



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



# **GUÍA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DIRIGIDA A LOS ORGANISMOS EJECUTORES EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS CON EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LLAMKASUN PERÚ”**

Elaborada por: Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones

## I. INDICE

II. OBJETIVO.....	5
III. ALCANCE.....	5
IV. DEFINICIONES .....	5
V. METODOLOGÍA.....	8
VI. CONTENIDO .....	9
6.1. BASE LEGAL .....	9
6.2. RESPONSABILIDADES .....	10
6.3. PROFESIONALES INVOLUCRADOS EN LAS FASES DE REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DE LA OBRA, A LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA OBRA .....	11
6.4. ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO POR PARTE DEL PROGRAMA EN LAS FASES DE REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DE LA OBRA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA OBRA .....	12
6.5. COMUNICACIONES .....	12
6.6. ORGANISMO EJECUTOR Y PERSONAL CLAVE DE LA OBRA .....	12
6.6.1. Del Organismo Ejecutor (OE).....	13
6.6.2. Del Residente de Obra (RO) .....	15
6.6.3. Del Inspector de Obra (IO) o Supervisor de Obra (SO) .....	17
6.6.4. Administrador de Obra .....	19
6.6.5. Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente .....	20
6.6.6. Ingeniero de Calidad .....	20
6.6.7. Almacenero de Obra .....	21
6.6.8. Asistente de Obra .....	21
6.7. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.....	22
6.7.1. Incorporación Presupuestal.....	22
6.7.2. Resolución que aprueba la modalidad de ejecución por Administración Directa .....	22
6.7.3. Contratación o designación del Residente, Supervisor o Inspector. ....	23
6.7.4. Revisión del Expediente Técnico de Obra por parte del Residente y Supervisor o Inspector de Obra.....	24
6.7.5. Plan de Abastecimiento de Obra.....	25
6.7.6. Adquisición o contratación de Bienes, Servicios y Personal de Obra .....	26
6.7.7. Proceso Selección de Participantes. ....	26
6.7.8. Requisitos Previos al inicio de la Ejecución de la Obra .....	26
6.8. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA .....	28
6.8.1. Suscripción del Acta de entrega de terreno y del Acta de inicio de Obra.....	28

6.8.2.	Actualización de los cronogramas a la fecha de inicio de obra.....	29
6.8.3.	Registro de fecha de inicio de Obra en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS).....	29
6.8.4.	Registro del Informe Mensual de avance de Obra en el Sistema de información de Obras Públicas (INFOBRAS).....	30
6.8.5.	Movimiento de Participantes .....	32
6.8.6.	Incentivo Económico a los Participantes .....	33
6.8.7.	Registro de información en el Cuaderno de Obra Digital.....	34
6.8.8.	Control de Seguridad durante la ejecución de la Obra .....	35
6.8.9.	Póliza de seguro contra accidentes.....	36
6.8.10.	Control de Calidad durante la ejecución de Obra .....	37
6.8.11.	Culminación de la Obra.....	37
6.9.	ACTIVIDADES DESPUES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA .....	38
6.9.1.	Conformación del Comité de culminación y Liquidación de Obra .....	38
6.9.2.	Elaboración del Informe Final de Obra.....	38
6.9.3.	Elaboración del Informe Final de Liquidación.....	39
6.9.4.	Constatación de la culminación de la Obra .....	39
6.9.5.	Elaboración del Informe de Liquidación Técnica Financiera.....	40
6.10.	MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO.....	41
6.10.1.	Consideraciones Generales .....	41
6.10.2.	Modificaciones significativas y no significativas.....	43
6.10.3.	Procedimiento para modificaciones antes del Inicio de la Obra.....	43
6.10.4.	Procedimiento para modificaciones durante la ejecución de la Obra.....	44
6.10.5.	Modificaciones al plazo de ejecución de la Obra.....	46
6.11.	SUSPENSIÓN DE OBLIGACIONES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR .....	48
6.11.1.	Suspensión de plazo para la presentación de los requisitos previos o inicio de obra .....	48
6.11.2.	Suspensión de plazo de ejecución de obra .....	48
6.12.	RESOLUCIÓN DE CONVENIO .....	50
6.12.1.	Resolución por Mutuo Acuerdo entre las partes.....	50
6.12.2.	Resolución por incumplimiento de obligaciones establecidas en el Convenio y en la GUIA TECNICA.....	50
6.12.3.	Resolución Unilateral .....	50
VII.	ANEXOS.....	52
ANEXO N° 01:	Disponibilidad y libre acceso al terreno.....	52



ANEXO N° 02: Autorización de acceso y licencias para la explotación de las canteras de provisión de materiales y de la zona de eliminación de materiales excedentes en las cantidades requeridas para la obra.....	53
ANEXO N° 03: Propiedad de equipos y/o maquinaria .....	54
ANEXO N° 04: Informe Revisión del expediente técnico de obra .....	55
ANEXO N° 05: Informe de modificación del expediente de obra.....	57
ANEXO N° 06: Informe de Conformidad por parte del supervisor o inspector de obra.....	59
ANEXO N°07: Informe mensual del residente de obra N° .....	60
ANEXO N°08: Informe mensual de supervisión y valorización N° .....	66
ANEXO N°09: Informe de Ampliación de Plazo .....	71
ANEXO N°10: Informe Reprogramación de Obra por Ampliación de Plazo .....	72
ANEXO N°11: Informe de Mayores Gastos Generales por Ampliación de Plazo .....	73
ANEXO N°12: Informe de Cronograma actualizado de obra.....	74
ANEXO N°13: Informe de aprobación de modificaciones significativas.....	75
ANEXO N°14: Informe de aprobación de mayores metrados.....	76
ANEXO N°15: Acta de culminación de Obra.....	77
ANEXO N°16: Esquema - Informe Final de la Obra .....	79
ANEXO N°17: Informe de Liquidación Técnica Financiera .....	83

## II. OBJETIVO

Esta Guía Técnica es un documento orientador aplicable para los fines de intervención del Programa que abarca los procesos de requisitos previos, ejecución y liquidación de las obras, en concordancia a la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, titulada "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa", aprobada por la Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, y sus normas modificatorias o las que las sustituyan, la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como disposiciones en base a las particularidades y la realidad del Programa, que son de cumplimiento del organismo ejecutor, con el objetivo de asegurar su correcta implementación y alineación, para los fines de la eficacia y eficiencia de las intervenciones del Programa, que buscan generar empleo temporal en favor de la población vulnerable.

Asimismo, tiene como propósito asegurar una gestión eficiente de los recursos transferidos por el Programa, orientando la adopción de medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa vinculada a la ejecución de proyectos de inversión, asegurando el adecuado inicio, ejecución y liquidación de las obras.

## III. ALCANCE

La GUÍA TÉCNICA constituye un instrumento orientador dirigido a los organismos ejecutores para que gestionen, implementen y reporten adecuadamente los recursos financieros destinados a la ejecución de la obra, previo cumplimiento de los requisitos previos, así como, realicen una adecuada ejecución y liquidación, conforme a la normatividad nacional vigente.

Asimismo, las Unidades Territoriales, velan por el cumplimiento de la GUÍA TÉCNICA, y adoptan las medidas necesarias que garanticen la correcta ejecución de la obra. La presente GUÍA TÉCNICA constituye un instrumento orientador dirigido a los organismos ejecutores para que gestionen, implementen y reporten adecuadamente los recursos financieros destinados a la ejecución de la obra, previo cumplimiento de los requisitos previos, así como, realicen una adecuada ejecución y liquidación, conforme a la normatividad nacional vigente. Además, es de cumplimiento para las Unidades Territoriales, las cuales, en el marco del convenio suscrito, de la GUÍA TÉCNICA, y la normativa aplicable, deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la correcta ejecución de la obra.

## IV. DEFINICIONES

- **Acta de Entrega de Terreno:** Es el acta que se levanta antes del inicio de la obra y mediante la cual se hace entrega del terreno donde se ejecutarán los trabajos, definiéndose los hitos que delimitan la zona de trabajo, dejándose constancia de la fecha de entrega del terreno y el lugar, entre otros que sean requeridos. Suscriben dicha Acta, el Representante Legal del Organismo Ejecutor, el Residente de Obra, el Inspector/Supervisor de Obra y un representante de la localidad beneficiaria (de ser el caso).
- **Adenda al Convenio:** Es el documento mediante el cual se modifica y/o se precisa algunas cláusulas del Convenio.
- **Avance físico:** Reporte que permite conocer los resultados de las metas físicas programadas en relación con los recursos del gasto utilizados en un periodo determinado.

- **Accidente en la obra<sup>1</sup>**

Un accidente en la obra o actividad se refiere a cualquier evento inesperado que ocurre durante la ejecución de una intervención (obra o actividad) y que resulta de la manifestación de un peligro. Este tipo de suceso puede causar al participante (MONC) diversas consecuencias, como lesiones orgánicas, alteraciones funcionales, invalidez o incluso la muerte. Además, se considera un accidente en la obra cualquier incidente que ocurra mientras se siguen las instrucciones del equipo.

- **Caso fortuito o fuerza mayor:** Son situaciones extraordinarias, irresistibles e imprevisibles, fuera del control del Organismo Ejecutor, que no le sea atribuible, y debidamente comprobada, que lo exime del cumplimiento de su obligación. Tales situaciones pueden incluir incendios, terremotos, inundaciones, epidemias y restricciones por cuarentena, entre otros, de naturaleza análoga.
- **Causales de desafiliación/egreso:** Son las condiciones de los participantes, referidas a conductas, desempeño, responsabilidad u retiro voluntario y/o condiciones de la intervención o culminación de la ejecución o resolución de convenio.
- **Cofinanciamiento:** Es el aporte monetario que brinda el Organismo Ejecutor y el Programa para la ejecución del proyecto, el cual se determina de acuerdo a la modalidad de intervención que corresponda, y los documentos técnico-normativos que apruebe el Programa.
- **Convenio:** Es el acuerdo de voluntades entre el Programa y el Organismo Ejecutor cuyo objeto es la generación de empleo temporal mediante el cofinanciamiento que otorga el Programa al Organismo Ejecutor para la ejecución de un proyecto de inversión intensivo en mano de obra no calificada, así como establecer las condiciones de dicho cofinanciamiento y las obligaciones de ambas partes.
- **Cuaderno de Obra Digital:** El Cuaderno de Obra es una herramienta informática implementada por la Contraloría General de la República donde se registran los hechos relevantes que ocurren durante la ejecución de la obra, incluyendo órdenes, consultas, respuestas a las consultas, entre otros aspectos importantes.
- **Día hábil:** Todo día laborable sin considerar sábado, domingo, ni feriados calendarios.
- **Día calendario:** También llamado día natural, es aquel que corresponde al calendario gregoriano, incluye los sábados, domingos y feriados.
- **Ejecución de Obras públicas por administración directa:** Son aquellas obras a cargo de las entidades, se desarrolla utilizando sus recursos presupuestales, capacidad técnica-administrativa propia, infraestructura, equipos o maquinarias, acorde con la naturaleza y complejidad de la obra, o independientemente, de la fuente de financiamiento que utilice, incluyéndose las intervenciones de carácter social que impliquen trabajos constructivos cuando estos cumplan con la definición de obra pública, estando obligadas dichas entidades a dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL de la Contraloría General de la República.
- **Expediente Técnico:** Es el conjunto de documentos que definen las características técnicas que deben guiar la correcta ejecución de la obra, debe estar aprobado por la dependencia responsable, de acuerdo con las normas de organización interna de la

---

<sup>1</sup> Definición adaptada al glosario de términos del D.S.-N°005-2012-TR, Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

entidad a cargo de la ejecución de la inversión, y debe cumplir con las normas, características o especificaciones técnicas mínimas aplicadas a los factores de producción (infraestructura, equipamiento, entre otros) establecidos por el órgano técnico normativo del sector competente.

- **Informe de Liquidación Técnica Financiera de la obra:** Es el conjunto de documentos que conforman la documentación exigida para la Liquidación Técnica Financiera de la obra, donde se determina las metas ejecutadas y el monto efectivamente gastado en la obra.
- **Hoja de pago:** Constituida por un formato emitido por el Programa, donde se consigna a todos los Participantes que realizan prestación de MONC durante un período determinado, el número de días de prestación brindada por cada participante, el monto que corresponde pagar a cada participante y el monto total de la hoja de pago.
- **Incentivo económico.** Es la compensación económica que percibe mensualmente el Participante por el aporte de su mano de obra no calificada durante su participación en la ejecución del proyecto.
- **Jefe/a de la Unidad Territorial:** Es el responsable de ejecutar los procesos operativos, técnicos y administrativos del Programa respecto a los requisitos previos al inicio de la obra, la ejecución y liquidación de las obras, y en cuanto a los participantes en sus diversos procesos, conforme a la normativa aprobada por el Programa, y dependen jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Programa.
- **Mano de Obra Calificada (MOC):** Es aquella persona que participa de manera directa y que cuenta con habilidades y/o experiencia en la ejecución de los proyectos que financia el Programa. Dichas habilidades y/o experiencia estarán referidas para la realización de los trabajos previstos en las especificaciones técnicas del Expediente Técnico aprobado.
- **Matriz de Identificación, evaluación y gestión de riesgos:** Este documento de gestión preventiva es elaborado por el Organismo Proponente con el fin de identificar y analizar las situaciones y condiciones de riesgo que pueden surgir durante la ejecución de la intervención. Estos riesgos pueden derivarse de la tipología, características y condiciones físicas del área y su entorno, así como de los actos inseguros que puedan llevar a cabo los participantes, considerando sus características personales y su condición de MONC. La matriz sirve como guía para el equipo técnico responsable de la obra, facilitando la implementación de medidas de prevención y la asignación de tareas a los participantes, de acuerdo con sus habilidades, competencias laborales y características individuales en el desarrollo de la intervención.
- **Movimiento de participantes:** Es la afiliación y desafiliación de participantes durante la ejecución de la obra, bajo las causales establecidas en el presente documento.
- **Organismo Ejecutor:** Es aquel Organismo Proponente que ha suscrito convenio con el Programa para la ejecución de un proyecto de inversión.
- **Oficina de obras por Administración Directa:** Es la oficina del Organismo Ejecutor encargada de la ejecución y supervisión de las obras por administración directa.
- **Participante:** Es el postulante elegible que ha sido priorizado en el padrón inicial de participantes, para brindar el servicio mano de obra no calificada (MONC) en la ejecución de las intervenciones del programa. Asimismo, serán considerados como participantes

aquellos postulantes elegibles que son incorporados en el padrón actualizado del participante, cuyos datos personales se encuentran registrados en el banco de datos de participantes en el empleo temporal.

- **Planos finales de obra (plano de replanteo):** Son los planos definitivos de obra culminada, es decir, son los últimos planos de la obra que registran los cambios autorizados por el Programa desarrollados durante la ejecución de la obra.
- **Plazo de ejecución:** Es el tiempo de ejecución de la obra, en días hábiles establecido en el Convenio.
- **Proyecto de inversión:** Conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo de tiempo determinado en el cual se involucran recursos con el propósito de solucionar un problema, satisfacer una necesidad o aprovechar una oportunidad.
- **Proyecto elegible:** Es aquel proyecto apto que cumple con las condiciones de elegibilidad en el marco de la normativa aprobada por el Programa, y en concordancia con las modalidades de intervención del Programa.
- **Resolución de Convenio:** Es el acto por el cual se deja sin efecto el Convenio debido a causas sobrevinientes del mismo, pudiendo ser revisado tal acto por la Dirección Ejecutiva, según lo acordado en el Convenio.
- **Representante Legal:** Es la persona natural que representa al Organismo Ejecutor ante el Programa y para todos los efectos legales.
- **Responsable de Proyectos Supervisión:** Es el profesional responsable del área de supervisión de la Unidad Territorial del Programa o quien haga sus veces; se encarga de realizar el control, seguimiento y monitoreo de la ejecución física y financiera en las fases de requisitos previos, ejecución y liquidación de la obra, según las disposiciones establecidas en la GUIA TECNICA.
- **Seguridad y salud del participante<sup>2</sup>:** Son las consideraciones mínimas indispensables que adopta e implementa el gobierno local en su condición de Organismo Proponente y/o Organismo Ejecutor desde la formulación del expediente técnico hasta la ejecución de la obra.
- **Valorización de Obra:** Es la cuantificación económica del avance físico y financiero en la ejecución de la obra en un período determinado.
- **Vicios ocultos:** Son defectos o errores que no se aprecian físicamente antes o al inicio de la obra, pero que afloran durante la ejecución de los trabajos, trayendo como consecuencia de ser el caso un adicional o deductivo de obra.

## V. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la GUIA TECNICA, se ha seguido un enfoque metodológico basado en la recopilación y análisis de normativas vigentes, buenas prácticas en la ejecución de obras públicas y la experiencia acumulada en proyectos de inversión por administración

---

<sup>2</sup> R.D.N° 016-2023-LP-DE, que aprueba la Guía para la identificación, evaluación y gestión de riesgos en la seguridad y salud del participante del empleo temporal.

directa. Se han revisado los marcos normativos aplicables, tales como la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL y otras disposiciones legales pertinentes, asegurando que la GUIA TECNICA sea consistente con los lineamientos técnicos, administrativos y financieros exigidos por el Programa. Asimismo, se han considerado los procesos clave de planificación, ejecución y supervisión de obras, integrando mecanismos de control y seguimiento que garanticen la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos.

El diseño metodológico se ha complementado con la recopilación de información de campo y consultas con especialistas en ejecución de obras públicas del Programa. Este enfoque ha permitido estructurar una guía técnica que no solo establece lineamientos generales, sino que también detalla procedimientos específicos aplicables a cada etapa de la ejecución de obra. Finalmente, la validación del documento ha sido realizada mediante consultas y aportes de las Unidades Funcionales y Territoriales del Programa, garantizando que su contenido responda a las necesidades operativas y administrativas de los organismos ejecutores en relación a la ejecución de obras por Administración Directa en el marco de los convenios suscritos con el Programa.

## VI. CONTENIDO

### 6.1. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, o norma que la sustituya.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, o norma que la sustituya.
- 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 sesenta y seis (66) Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE, comprendidas en el Índice aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338,

### Ley de Recursos Hídricos, y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos Nros. 004-2012-TR, 006-2017-TR, 004-2020-TR, la Ley N° 31153, y el Decreto Supremo N° 009-2023-TR, que crea el Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2022-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
- Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, que aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".
- Resolución Ministerial N° 025-2024-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú.
- Resolución Directoral N° 0037-2024-MTPE/3/24.1, que aprueba las Modalidades de Intervención del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", precisada mediante la Resolución Directoral N° 000078-2024-MTPE/3/24.1.
- Resolución Directoral N° 016-2023-LP/DE, que aprueba la Guía para la identificación, evaluación y gestión de riesgos en la seguridad y salud del participante del empleo temporal.
- Resolución Directoral N° 073-2010-VIVIENDA-VMCS-DNC, que aprueba la "Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas", y sus modificatorias
- Resolución Directoral N° 0001-2019-EF/63.01 y sus modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución de Contraloría N° 185-2023-CG, que aprueba la Directiva N° 005-2023-CG/GMPL "Gestión del registro de las obras públicas en el Sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS".
- Directriz Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa, publicada por la Contraloría General de la República el 30 de mayo del 2024, o la que la sustituya.
- Guía para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT, emitida por la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, o la que lo sustituya.

## 6.2. RESPONSABILIDADES

El Organismo Ejecutor (OE) es responsable de cumplir con las obligaciones derivadas del convenio suscrito, así como lo establecido en la GUIA TECNICA. De igual manera, los funcionarios o servidores del OE que intervienen en los procesos previos al inicio de las obras, ejecución y liquidación, son responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la GUIA TECNICA. Asimismo, el OE asume la responsabilidad a través de la Oficina de Obras por Administración Directa<sup>3</sup> o quien haga sus veces de adoptar todas las medidas preventivas y de reversión de riesgos para salvaguardar la seguridad y salud de los participantes MONC en la ejecución de la intervención a su cargo, y de informar al PROGRAMA la ocurrencia de hechos que

<sup>3</sup> Para el caso de entidades adscritas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNMGI), la Unidad de Ejecución de Inversiones asume el rol de Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) y en el caso de entidades no adscritas al SNMGI lo asume la Oficina de Infraestructura o la que haga sus veces.

pongan en riesgo la seguridad del participante MONC y las medidas preventivas o de reversión adoptadas.

La Unidad Territorial, en cada uno de los procesos previos al inicio de la obra, de la ejecución y la liquidación, debe realizar una verificación exhaustiva de los mismos para garantizar la correcta incorporación presupuestal de los recursos asignados, asegurándose que se ajusten a las partidas correspondientes y a las normativas vigentes. Además, es su responsabilidad verificar el uso adecuado de los recursos financieros destinados a la ejecución de la obra, garantizando que estos se empleen de manera eficiente y conforme a los fines establecidos.

La Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones (en adelante UFSMI) adoptará de oficio, o previa solicitud de la Unidad Territorial, mecanismos o acciones complementarias orientadas a resolver situaciones de hecho no contempladas en el presente documento, así como, realizará la interpretación de sus disposiciones, cuando corresponda, compatibles con la naturaleza y finalidad de la obra, en concordancia con la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL. Solo por complejidad, alcance o riesgo identificado, la Dirección Ejecutiva a propuesta de la UFSMI o quien haga sus veces, adoptará la toma de decisiones correctivas a fin de minimizar los riesgos o autorizará a la UFSMI la implementación de las medidas propuestas por ésta, siempre y cuando no vulneren lo dispuesto por la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL y la normativa vigente.

Los procesos o procedimientos establecidos en el presente documento no sustituyen lo regulado por la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y la Directiva sobre Ejecución de Obras por Administración Directa, por lo que, las mismas son de cumplimiento obligatorio por parte de los organismos ejecutores.

### **6.3. PROFESIONALES INVOLUCRADOS EN LAS FASES DE REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DE LA OBRA, A LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA OBRA**

- Para la presentación ante el Programa de los requisitos previos al inicio de la obra, será necesaria la participación del Residente de Obra y del Supervisor o Inspector de Obra, quienes, en conjunto con la Oficina de Obras por Administración Directa (OAD) del Organismo Ejecutor (OE), serán responsables de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la GUIA TECNICA.
- Durante la ejecución de las obras, será indispensable la participación del Residente de Obra, del Supervisor o Inspector de Obra, del Administrador de Obra, del Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, y, de forma opcional, la participación del Almacenero, el Ingeniero de Calidad y el Asistente de Obra. Juntos con la OAD, quienes asumirán la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la GUIA TECNICA.
- Para la liquidación de las obras, se requerirá la participación de los miembros del Comité de Culminación y Liquidación de Obra, designado por el titular de la entidad mediante acto resolutivo, que estará conformado por un profesional relacionado con el tipo de obra ejecutada (ingeniero o arquitecto), quien presidirá la comisión, un ingeniero o profesional afín a la naturaleza de la obra, un Contador Público Colegiado, el Residente de Obra y el Supervisor o Inspector de Obra. Todos ellos, en colaboración con la OAD, asumirán la responsabilidad de cumplir con los procedimientos establecidos en la GUIA TECNICA.

#### **6.4. ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO POR PARTE DEL PROGRAMA EN LAS FASES DE REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DE LA OBRA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA OBRA**

El OE brindará todas las facilidades necesarias al personal acreditado del Programa, para el cumplimiento de las acciones de seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento de las obligaciones, disposiciones técnicas, normativas en las fases de requisitos previos al inicio de la obra, ejecución y liquidación de la obra, lo cual incluye al bienestar de los participantes. Asimismo, el seguimiento físico y financiero por parte del personal acreditado del Programa se realizará a través de los sistemas informáticos señalados en la GUIA TECNICA. De encontrarse observaciones, éstas serán comunicadas al OE por el Programa a través de la Unidad Territorial respectiva, si aquellas no son debidamente subsanadas por el OE, o no se presenten las subsanaciones, dentro del plazo otorgado, las mismas serán consideradas como incumplimiento de la subsanación y se procederá de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.12.2. de la GUIA TECNICA.

#### **6.5. COMUNICACIONES**

Toda comunicación entre las partes se hará por escrito a los domicilios señalados en la parte introductoria del Convenio suscrito entre el Programa y el organismo ejecutor, y tendrá efectos legales en el momento de su entrega o en la fecha que se especifique en la comunicación. En cuanto a los plazos, estos se computarán a partir del día siguiente hábil de notificada la comunicación.

Para todo efecto legal o convencional, las partes fijan como sus domicilios los consignados en la parte introductoria del Convenio suscrito.

La comunicación entre las partes también podrá realizarse a través de los correos electrónicos señalados en el Convenio suscrito, estando LAS PARTES en la obligación de revisar la comunicación remitida a través de dicha vía, toda vez que la misma se dará por notificada desde el momento de su envío al correo electrónico señalado. Cabe precisar que, los plazos otorgados en dichas comunicaciones serán computados a partir del día hábil siguiente de efectuado la notificación vía correo electrónico.

La modificación de los datos de los representantes de las partes y de los domicilios o correos consignados por estas en el Convenio, se podrá hacer mediante comunicación escrita o virtual, por parte de dichos representantes, la cual deberá ser cursada a la otra parte dentro de los cinco (05) días calendario de producida la modificación.

#### **6.6. ORGANISMO EJECUTOR Y PERSONAL CLAVE DE LA OBRA**

El desarrollo del presente numeral se fundamenta en lo establecido por la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, que define de manera clara las funciones y responsabilidades tanto del organismo ejecutor como del personal clave involucrado en las fases de requisitos previos al inicio de la obra, ejecución y liquidación de la obra. Esta GUIA TECNICA establece los lineamientos operativos y las competencias específicas que deben ser asumidas por dichos actores para garantizar la correcta implementación de las obras por administración directa, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de las normativas vigentes. Asimismo, se detalla el rol de cada actor dentro del proceso, asegurando una gestión adecuada de los recursos y una ejecución conforme a los estándares técnicos y legales requeridos.

### 6.6.1. Del Organismo Ejecutor (OE)

Es el Organismo Proponente que ha suscrito convenio con el Programa para la ejecución de un proyecto de inversión, es el responsable del uso correcto del recurso económico que el Programa le transfiere para el financiamiento del proyecto o proyectos enmarcados dentro del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y del uso de sus propios recursos de cofinanciamiento, de ser el caso.

El OE es el responsable de cumplir las obligaciones contraídas en virtud del convenio suscrito y de las disposiciones establecidas en la GUIA TECNICA. Asimismo, debe supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los profesionales involucrados, en las fases de requisitos previos al inicio de la obra, durante la ejecución y liquidación de la obra, conforme a lo establecido en GUIA TECNICA.

Para la ejecución de la Obra, la Unidad Territorial del Programa, verificará la correcta incorporación y uso de los recursos económicos transferidos por el Programa a favor del OE y de la correcta incorporación de los recursos de cofinanciamiento del OE, de corresponder.

El incumplimiento por parte del OE y/o de su personal involucrado a cualquiera de las obligaciones y/o disposiciones establecidas en la GUIA TECNICA y el Convenio suscrito, según corresponda, merecerá que el Programa a través de la Unidad Territorial emita notificaciones al OE, a fin de que se subsane tal incumplimiento, bajo apercibimiento de poder resolver el Convenio, con copia a la Oficina de Control Institucional del OE, y cuando corresponda, a la Contraloría General de la República.

Toda la documentación que el OE remita al Programa en relación a las fases de requisitos previos, ejecución y liquidación de la obra, deberá estar suscrita por su representante legal debidamente acreditado o el funcionario a quien se delegue<sup>4</sup> la representación.

El Organismo Ejecutor debe supervisar que su encargado de la OAD, cumpla con las siguientes funciones:

- a) Remitir a la Oficina de Administración de la entidad o la que haga sus veces, la programación de ejecución de gasto para la ejecución anual de obras por fuente de financiamiento.
- b) Designar al Residente de Obra, de corresponder.
- c) Designar al Inspector de Obra, de corresponder.
- d) Requerir la contratación del Residente de Obra, de corresponder.
- e) Requerir la contratación del Supervisor de Obra, de corresponder.
- f) Requerir la contratación del responsable de la gestión del bienestar del participante, de corresponder.
- g) Entregar al Residente y Supervisor o Inspector de Obra ejemplares del

---

<sup>4</sup> Previamente, el OE deberá comunicar a la Unidad Territorial la documentación que sustente la delegación de facultades de representación.

Expediente Técnico de obra aprobado con resolución correspondiente.

- h) Tramitar de forma oportuna el requerimiento de bienes y servicios realizado por el Residente de Obra.
- i) Cautelar y verificar que la póliza de seguro contra accidentes contratada, cuente con la cobertura mínima de las siguientes prestaciones: i) Atención médica, farmacológica, hospitalaria y quirúrgica, ii) Gastos de sepelio en caso de fallecimiento del participante y/o personal técnico administrativo, iii) indemnización a familiares en caso de fallecimiento. La póliza debe estar activa desde el inicio hasta el término de ejecución física de la intervención y debe realizarse conforme a los datos personales de los participantes seleccionados en el padrón inicial o actualizado.
- j) Tramitar en forma oportuna los presupuestos de modificaciones que se generen en obra.
- k) Atender los requerimientos de personal profesional, técnico y administrativo para las obras.
- l) Informar al órgano sancionador de la entidad, las infracciones del residente o Supervisor o Inspector de Obra al Reglamento Interno de Trabajo u otras normas aplicables, en caso corresponda.
- m) Coordinar con el órgano encargado de las contrataciones, las infracciones del Supervisor de Obra para la aplicación de penalidades, en caso corresponda.
- n) Consolidar e informar periódicamente al Titular de la entidad los avances físicos y financieros de las obras por administración directa.
- o) Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución por administración directa e informar los resultados al nivel correspondiente.
- p) Elaborar propuestas de normas, manuales, lineamientos, orientaciones u otros documentos complementarios de uso interno para la ejecución de obras por administración directa. Estos documentos deben ser elaborados con observancia de las disposiciones de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, y son aprobados de acuerdo con las normas de gestión interna de la entidad.
- q) Asumir en forma temporal las funciones de Residente de Obra en casos excepcionales en los que, por licencia, descanso médico u otra causa justificada, deba ausentarse de la obra hasta por un plazo máximo de diez (10) días calendarios consecutivos. En caso que la ausencia del residente supere dicho plazo o sus ausencias acumulen más de sesenta (60) días calendarios en un año, se debe designar un nuevo Residente de Obra. El responsable de la OAD asume temporalmente sus funciones hasta la designación del nuevo residente, lo que no puede exceder los quince (15) días calendarios.
- r) La OAD propondrá a la Gerencia General del OE o la que haga sus veces, el Comité de Culminación y Liquidación de la obra, a fin de que el representante legal del OE designe al comité mediante acto resolutivo.
- s) En caso de incumplimiento por parte del RO en la presentación del Informe Final de Obra, la OAD asumirá la responsabilidad de la elaboración de dicho documento.

## 6.6.2. Del Residente de Obra (RO)

Es un ingeniero civil, arquitecto o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado, contratado por el Organismo Ejecutor según régimen laboral que corresponda según la normativa aplicable; debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD. La experiencia exigible en obras públicas debe ser como Residente, Inspector y/o Supervisor.

El plazo de contrato del RO deberá abarcar desde la revisión del expediente técnico hasta la suscripción del Informe de Liquidación Técnica Financiera elaborado por el Comité de Culminación y Liquidación de Obra.

Ningún profesional que haya participado como proyectista o evaluador de un proyecto, podrá ejercer como RO del mismo.

El RO solo puede ser designado o contratado para la conducción de una obra en forma exclusiva, es el responsable de conducir técnica y administrativamente la ejecución de la obra; y, cumple principalmente las siguientes funciones<sup>5</sup>:

- a) Emitir un informe de revisión del expediente técnico previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser alcanzado al inspector o supervisor para su revisión correspondiente.
- b) Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.
- c) Aperturar el cuaderno de obra digital<sup>6</sup> manteniendo actualizado el registro de la información sobre el avance de la ejecución de la obra.
- d) Mantener en el lugar de ejecución de la obra desde el inicio hasta la culminación como mínimo la siguiente documentación: el cuaderno de registro de asistencia de los participantes, la hoja de asistencia del personal de mano de obra calificada (MOC), el expediente técnico aprobado, la póliza de seguro vigente para la mano de obra no calificada y el personal técnico administrativo, los cronogramas actualizados, las impresiones del cuaderno de obra digital.
- e) Cautelar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- f) Cautelar que las cantidades y sus costos no excedan a lo establecido en la relación de insumos y el cuadro de usos y fuentes del Expediente Técnico. De preverse la necesidad de una ampliación presupuestal, el RO debe alertar al OE para que tome las acciones correspondientes.
- g) Implementar el almacén de obra según lo establecido en el expediente

<sup>5</sup> Se describen las funciones mínimas del RO a efectos de ser considerados para la contratación respectiva.

<sup>6</sup> Excepcionalmente el OE puede solicitar a la Contraloría General de la República la autorización para usar adicionalmente un cuaderno de obra en físico cuando en el lugar donde se ejecute la obra no haya acceso a internet.

técnico, manteniendo el control permanente de los ingresos y salidas de los materiales e insumos a través del KARDEX, y supervisar que se asegure el debido almacenamiento de éstos para evitar su deterioro y realizar oportunamente el seguimiento al cumplimiento del plan de procura de adquisición de materiales y equipos.

- h) Aperturar y realizar el tareo diario (control de asistencia) del MONC, MOC, personal técnico y administrativo de la obra.
- i) Gestionar el pago oportuno de los Participantes y del personal técnico-administrativo.
- j) Controlar la calidad y cantidad de los materiales, Kit de seguridad y herramientas manuales según Expediente Técnico y normativa vigente.
- k) Verificar que los equipos sean los adecuados y estén operativos para dar cumplimiento a las necesidades de la obra.
- l) Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el expediente técnico en cuanto a calidad y normas técnicas aplicables.
- m) Verificar el correcto uso de la Mano de Obra No Calificada (MONC), entre otros; con el fin de cumplir con lo establecido en el Expediente Técnico y las normas de seguridad vigentes.
- n) Cautelar que las partidas consideradas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos establecidos por el Programa y niveles de productividad señalados en los análisis de precios unitarios considerados en el expediente técnico de obra aprobado.
- o) Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
- p) Generar los reportes de uso de materiales, maquinaria y equipos, y mano de obra, verificando que estos estén acordes con lo señalado en el expediente técnico.
- q) Gestionar los riesgos asociados a la ejecución de la obra, debiendo implementar oportunamente las respuestas a los riesgos según lo planificado, efectuar las acciones de monitoreo a los mismos y actualizar la información de los riesgos residuales, secundarios o nuevos riesgos.
- r) Requerir oportunamente, con el debido sustento y para su aprobación, las modificaciones que sean necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado.
- s) Emitir informes mensual/final a la OAD del OE donde se especifique los metrados ejecutados en el periodo reportado y valorizados con los precios unitarios del presupuesto del expediente técnico, así como el reporte detallado de las cantidades de materiales, de la maquinaria y equipos y mano de obra utilizados para la ejecución de la obra durante

el periodo reportado; además, del movimiento de almacén de obra en el mismo periodo y del estado de la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos, entre otros.

- t) Registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones e INFOBRAS, para el caso de las obras que pertenecen a inversiones registradas en dichos sistemas.
- u) Elaborar el Informe Final de Liquidación, que contiene un resumen ejecutivo de los objetivos, metas alcanzadas y balance de la ejecución presupuestal de la obra.
- v) Suscribir el Acta de Culminación de Obra como miembro del Comité de Culminación y Liquidación de Obra.

Las actividades del RO serán supervisadas por el OE para asegurar el inicio oportuno de la obra, su desarrollo adecuado y la correcta liquidación.

La veracidad de toda información emitida por el RO, será contrastada in situ por el Programa, a través de la Unidad Territorial, quien de encontrar desviaciones tomará las acciones correctivas dentro del marco de sus competencias.

El RO que incumpla con las obligaciones establecidas en su contrato o designación, de las disposiciones contenidas en la GUIA TECNICA o de otros instrumentos técnico normativos, o se adviertan indicios de la presunta comisión de delitos en la prestación de sus servicios, serán sujeto de atribución de responsabilidad administrativa, civil y penal por parte de OE, según corresponda.

### **6.6.3. Del Inspector de Obra (IO) o Supervisor de Obra (SO)**

El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la entidad, expresamente designado por esta para controlar los trabajos efectuados por el personal profesional y técnico a cargo de la ejecución de la obra pública.

El supervisor es una persona natural especialmente contratada para controlar los trabajos efectuados por el personal profesional y técnico a cargo de la ejecución de la obra.

El inspector o supervisor es un ingeniero civil o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado, contratado por el Organismo Ejecutor bajo el régimen laboral que corresponda según la normativa aplicable y, debe contar como mínimo con la experiencia y especialización del residente de obra. No puede haber simultáneamente inspector y supervisor en una obra.

El plazo de contrato del SO o la designación del IO deberá abarcar desde la revisión del expediente técnico hasta la suscripción del Informe de Liquidación Técnica Financiera elaborado por el Comité de Culminación y Liquidación de Obra.

Ningún profesional que haya participado como proyectista o evaluador de un proyecto, podrá ejercer como IO/SO del mismo.

El inspector o supervisor de obra solo puede ser designado o contratado para la conducción de una obra en forma exclusiva, es el responsable de velar permanentemente por el cumplimiento de lo establecido en los documentos del expediente técnico de obra y normas técnicas aplicables; y, cumple principalmente las siguientes funciones<sup>7</sup>:

- a) Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser elevado al OE, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como inspector o supervisor.
- b) Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- c) Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- d) Dar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales, herramientas, kits de seguridad utilizados y del correcto uso de mano de obra no calificada y seguridad en la obra.
- e) Velar porque se cumpla el programa de ejecución de obra vigente, así como con la conclusión de la ejecución de la obra dentro del plazo establecido.
- f) Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- g) Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
- h) Opinar oportunamente sobre las propuestas de modificación en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado, requeridas por el residente de obra.
- i) Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.
- j) Revisar, validar y observar, de ser el caso, el contenido del informe mensual/final emitido por el residente de obra; elevar dicho informe al OE, en el cual expresa su conformidad o no conformidad.
- k) Revisar, validar y observar, de ser el caso, el tareo diario (control de asistencia) del personal MONC y MOC, administrativo o técnico de la obra emitido por el residente de obra.
- l) Emitir el informe mensual/final sobre sus actividades desarrolladas, recomendando acciones que deben adoptarse para asegurar el

---

<sup>7</sup> Se describen las funciones mínimas del SO/IO a efectos de ser considerados para la contratación o designación.

cumplimiento del costo, plazo y calidad de la ejecución de la obra.

- m) Velar por el cumplimiento en el registro de información en el sistema INFOBRAS.
- n) Orientar a los representantes del OE y a los responsables encargados de la ejecución de la obra, respecto a sus obligaciones y atribuciones respecto al Convenio y a la normativa del Programa.
- o) Aprobar la culminación de la obra y pone de conocimiento a la Unidad Orgánica del OE.
- p) Suscribir el Acta de Culminación de Obra como miembro del Comité de Culminación y Liquidación de Obra.

El SO/IO que incumpla con las obligaciones establecidas en su contrato o en su designación, de las disposiciones contenidas en la GUIA TECNICA o de otros instrumentos técnicos normativos, o se adviertan indicios de la presunta comisión de delitos en la prestación de sus servicios, serán sujeto de atribución de responsabilidad administrativa, civil y penal por parte de OE, según corresponda.

#### **6.6.4. Administrador de Obra**

Es un profesional administrador, contador, economista, ingeniero industrial o de otras carreras afines, colegiado y habilitado.

Es responsable de la gestión administrativa de la obra y se encarga de las áreas de personal, tesorería, presupuesto, abastecimiento y contabilidad de la obra. El administrador de la obra puede ser un profesional del OE designado para dicho fin o contratado por el plazo de ejecución de la misma y cumple principalmente las siguientes funciones<sup>8</sup>:

- a) Realizar el control y seguimiento del archivo documental del personal de obra.
- b) Controlar los stocks físicos del almacén con los movimientos registrados en el Kardex.
- c) Efectuar el seguimiento al cronograma de adquisición de materiales en correspondencia con los requerimientos de bienes y servicios para la obra; ingreso oportuno de proveedores; mediante reportes semanales que deben ser remitidos al Residente de Obra para ser parte del sustento de sus informes mensuales de obra.
- d) Coordinar con el Ingeniero Residente de Obra, Logística y Almacenes sobre los pedidos de bienes semanales o mensuales de obra.
- e) Controlar la asistencia y dotación de personal y de los proveedores de insumos contratados.
- f) Controlar la asistencia y revisar el tareo diario del personal (MONC y MOC),

---

<sup>8</sup> Se describen las funciones mínimas del Administrador de Obra a efectos de ser considerados para la contratación respectiva.

administrativo o técnico de la obra elaborado por parte del ingeniero residente de obra, con la finalidad de que la información esté completa antes del cierre de planilla semanal y la dotación de proveedores de insumos contratados.

- g) Atender las consultas y reclamos del personal sobre sus remuneraciones, descuentos, vacaciones, entre otros.

#### **6.6.5. Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente**

Para la ejecución de una obra por administración directa, el Organismo Ejecutor debe designar o contratar como mínimo a un (1) ingeniero encargado de la seguridad en obra, salud ocupacional y medio ambiente, quien debe ser ingeniero en seguridad industrial, ingeniería industrial, ingeniería civil o profesional afín, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral o contractual que corresponda, según la normativa aplicable.

El Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente debe cumplir principalmente las funciones<sup>9</sup> siguientes:

- a) Implementar y administrar el Plan Anual de Seguridad y Salud en la obra.
- b) Impulsar el proceso de elección del Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).
- c) Implementar los procedimientos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Revisar y proponer la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, las políticas, formatos y actas.
- e) Elaborar las recomendaciones de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para cada puesto.
- f) Elaborar el programa de capacitación.
- g) Capacitar a los brigadistas en respuesta a emergencias.
- h) Emitir las Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.
- i) Elaborar las Matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, Plan de Contingencia, mapas de riesgos, y Estadísticas de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para los reportes a la OAD.

#### **6.6.6. Ingeniero de Calidad**

Para la ejecución de una obra por administración directa el OE designa un (1) ingeniero de calidad de obra, quien debe ser ingeniero civil, ingeniero industrial o profesional afín, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral o contractual que corresponda, según la normativa aplicable. Contar con Ingeniero

---

<sup>9</sup> Se describen las funciones mínimas del Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente a efectos de ser considerados para la contratación respectiva.

de Calidad es un requisito opcional para la ejecución de obras que correspondan a la Categoría A<sup>10</sup>.

El ingeniero de calidad garantiza que la obra cumpla con los estándares de calidad establecidos en el expediente técnico de obra y debe cumplir principalmente las funciones<sup>11</sup> siguientes:

- a) Desarrollar e implementar los procedimientos de control de calidad.
- b) Revisar la ejecución de las tareas de construcción para asegurar el cumplimiento de especificaciones y la normativa aplicable.
- c) Realizar inspecciones y pruebas de calidad en materiales y procesos constructivos.
- d) Identificar y corregir las desviaciones o defectos en la obra.
- e) Coordinar con los proveedores y subcontratistas para asegurar la calidad de los materiales y equipos utilizados.
- j) Gestionar la documentación de calidad y elaboración de informes de seguimiento para los reportes a la OAD.

#### **6.6.7. Almacenero de Obra**

Para la ejecución de una obra bajo la categoría A, el Organismo Ejecutor de manera opcional designará un (1) encargado del almacén de obra, quien debe ser bachiller o titulado de las carreras profesionales o técnicas de construcción, construcción civil o afines, contratado bajo el régimen laboral o contractual que corresponda, según la normativa aplicable.

El almacenero debe organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los insumos como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de obra.

#### **6.6.8. Asistente de Obra**

Para la ejecución de una obra bajo la categoría A, el Organismo Ejecutor de manera opcional designará a un (1) asistente de obra, quien debe ser bachiller o titulado de las carreras profesionales de ingeniería civil, arquitectura o de carreras profesionales o técnicas afines, contratado bajo el régimen laboral o contractual que corresponda, según la normativa aplicable.

El asistente de obra debe interpretar todo tipo de planos (topográficos, de plantas, secciones, alzados, cubiertas, estructuras) y documentos de un proyecto de construcción; asimismo, debe realizar mediciones, croquis y levantamiento de planos de obra, manejar y utilizar programas informáticos de mediciones, presupuestos, valoraciones y certificaciones.

<sup>10</sup> Entiéndase por Obra de Categoría A aquella obra cuyo costo no exceda los cinco millones y 00/100 soles.

<sup>11</sup> Se describen las funciones mínimas del Ingeniero de Calidad a efectos de ser considerados para la contratación respectiva.

### **6.5.9 Responsable del bienestar del participante**

Es un profesional/bachiller o Técnico en enfermería, educación, sociología, comunicaciones, trabajo social, psicología, ciencias sociales o carreras afines. Experiencia mínima de 06 meses en la atención a poblaciones vulnerables y/o participación en programas sociales y/o monitoreo de proyectos y/o capacitaciones y/o ejecución de iniciativas comunitarias y/o levantamiento de información en campo. De preferencia que resida en el ámbito de la intervención o ámbitos aledaños máximo a una hora de camino. Los honorarios están establecidos en el Formato N°09 Directiva para la Elaboración, Presentación y Revisión de Proyectos de Inversión Intensivos en Mano de Obra No Calificada Dirigida a los Organismos Proponentes. Solo puede ser contratado para una obra en forma exclusiva.

## **6.7. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

Estas actividades se llevan a cabo desde la incorporación del presupuesto por parte del OE hasta la aprobación del inicio de la obra por la (UT).

En esta etapa el OE tiene las siguientes obligaciones:

### **6.7.1. Incorporación Presupuestal**

En lo concerniente al aporte del Programa, una vez publicada la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera a favor del OE, éste deberá incorporar los recursos económicos transferidos como crédito suplementario en la cadena presupuestal correspondiente; asimismo, en lo concerniente al cofinanciamiento, es responsabilidad del OE realizar la afectación presupuestal, respetando lo indicado en el formato denominado Presupuesto Analítico de Gastos de la Directiva para la Presentación de Proyectos de Inversión Intensivos en Mano de Obra No Calificada Dirigida a los Organismos Proponentes, o norma que la sustituya, el cual se encuentra en el Expediente Técnico de Obra; dicha incorporación se debe realizar por cada uno de los convenios suscritos vinculados a los números de transferencias generados por el Programa y en los plazos que establezca la directiva de ejecución presupuestal vigente emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas. De haberse suscrito dos o más convenios con un mismo OE, este procedimiento se debe realizar por cada uno de los convenios, de manera independiente.

### **6.7.2. Resolución que aprueba la modalidad de ejecución por Administración Directa**

Para aprobar la ejecución de una obra por administración directa, se requiere de los sustentos<sup>12</sup> técnico, legal y presupuestario que aseguren que el OE puede llevar a cabo la obra de manera celeré, transparente y en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad; asimismo, debe permitir reducir el

<sup>12</sup> Estos informes deben estar enmarcados a lo establecido en la Directiva N°017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".

riesgo de paralizaciones por deficiencias en el expediente técnico, de contingencias legales o falta de presupuesto. La OAD debe elaborar el informe técnico que sustente la capacidad de la entidad de ejecutar una obra por administración directa, el mismo que debe remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica y a la Oficina de Presupuesto o las que hagan sus veces en el OE, para requerir sus opiniones mediante informe legal e informe presupuestario, respectivamente, con el detalle siguiente:

- a) **Informe Técnico:** Es elaborado por la OAD a cargo de la ejecución de la obra y debe sustentar satisfactoriamente los requisitos técnicos para que la obra se ejecute por administración directa.
- b) **Informe Legal:** Es elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces en el OE y debe validar que no haya impedimentos normativos para que la obra se ejecute por administración directa.
- c) **Informe Presupuestario:** Es elaborado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el OE y debe validar que se cuenta con los recursos presupuestarios disponibles o proyectados según el calendario de avance de obra valorizado. De ser favorable, el informe debe anexar la certificación o previsión presupuestal, según corresponda.

El OE deberá remitir la resolución de aprobación de la modalidad de ejecución de la obra a la Unidad Territorial según los plazos previstos en el Cronograma de Actividades vigente. Si el OE incumple con la presentación de la mencionada resolución dentro del plazo establecido, la Unidad Territorial, procederá de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.12.2. de la GUIA TECNICA.

### 6.7.3. Contratación o designación del Residente, Supervisor o Inspector.

Una vez que el Organismo Ejecutor cuente con la resolución que aprueba la modalidad de ejecución de obra por Administración Directa, deberá contratar o designar al Residente de Obra y a la vez contratar al Supervisor de Obra o designar a un Inspector, de acuerdo a los perfiles establecidos en la GUIA TECNICA y en el plazo otorgado en el Cronograma de Actividades aprobado por el Programa.

Es responsabilidad del OE verificar de manera exhaustiva el cumplimiento de los requisitos de experiencia profesional tanto del Residente de Obra como del Supervisor de Obra, de acuerdo con lo establecido en la GUIA TECNICA. Esta verificación debe llevarse a cabo antes de la asignación de dichas funciones y a lo largo de la ejecución del proyecto, garantizando que los profesionales designados cuenten con las competencias necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones. La evaluación debe incluir la revisión de los documentos que respalden la experiencia declarada, tales como certificados, constancias laborales y otros comprobantes que demuestren el cumplimiento de los requisitos exigidos.

El OE deberá remitir a la Unidad Territorial la orden de servicio y el contrato correspondientes al Residente de Obra y al Supervisor de Obra, o, en su caso, las designaciones correspondientes, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido en el Cronograma de Actividades vigente. En caso de que el OE no cumpla con la remisión de la documentación indicada dentro del plazo estipulado, el Programa, a través de la Unidad Territorial, tomará las acciones pertinentes conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA.

El plazo de contrato de ambos profesionales deberá abarcar desde las actividades de revisión y evaluación del Expediente Técnico, hasta que el Comité de Culminación y Liquidación de Obra suscriba el Acta de Culminación de obra.

La contratación de ambos profesionales deberá estar en concordancia con las responsabilidades que se establece en la GUIA TECNICA y la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, y deberá contener cláusulas que permitan tomar medidas administrativas, civiles ante el incumplimiento de sus obligaciones; y de ser el caso, la interposición de denuncias penales que correspondan ante indicios de ilícitos penales provenientes de la prestación del servicio o del procedimiento de contratación.

El OE deberá establecer claramente en los respectivos contratos de dichos profesionales que sus actividades serán a dedicación exclusiva y, el pago del servicio a ser prestado deberá ser por avance de obra.

El OE deberá, bajo responsabilidad, observar las incompatibilidades del ejercicio de las actividades del RO y SO/IO descritas en la GUIA TECNICA.

El OE debe hacer entrega a los profesionales contratados (RO y SO/IO) de: (i) Copia del Expediente Técnico aprobado, (ii) Copia de la GUIA TECNICA, (iii) Copia del Convenio suscrito.

#### **6.7.4. Revisión del Expediente Técnico de Obra por parte del Residente y Supervisor o Inspector de Obra**

Dentro de los quince (15) días calendario de la designación del Residente de Obra, este debe presentar al Supervisor o Inspector de Obra, un informe de revisión del expediente técnico de obra (Anexo N°04), que incluya, de ser el caso, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta.

El Supervisor o Inspector dentro del plazo de siete (7) días calendario posteriores a la emisión del informe de revisión del expediente técnico de obra por parte del Residente de Obra, revisará, suscribirá y remitirá dicho informe a la OAD, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección.

Si en el informe de revisión del expediente técnico de obra se advierte que durante la ejecución de la obra se puede generar un incremento neto en el costo

total menor al quince por ciento (15%) a causa de modificaciones, deficiencias en cotización de precios, entre otros, y sea validado por el Supervisor o Inspector de Obra, estos últimos reformularán el expediente técnico, el cual debe ser aprobado mediante resolución del OE previo pronunciamiento de la Unidad Territorial. Se deberá seguir el procedimiento establecido en el numeral 6.10.3. de la GUIA TECNICA.

Si en el informe de revisión del expediente técnico de obra se advierte que durante la ejecución de la obra se puede generar un incremento neto en el costo total mayor al quince por ciento (15%) a causa de modificaciones, deficiencias en cotización de precios, entre otros, y sea validado por el Supervisor o Inspector de obra, este último debe solicitar a la OAD la reformulación del expediente técnico, el cual requerirá un nuevo trámite de aprobación de la modalidad de ejecución por administración directa, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, y previo pronunciamiento de la Unidad Territorial. Se deberá seguir el procedimiento establecido en el numeral 6.10.3. de la GUIA TECNICA.

Si la modificación del Expediente Técnico requiere de una ampliación presupuestal esta será asumida íntegramente por el OE.

El OE deberá remitir a la Unidad Territorial del Programa los informes de pronunciamiento técnico sobre la revisión del Expediente Técnico de Obra, elaborados por el Residente y el Supervisor, dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles después de cumplirse la fecha límite establecida para su pronunciamiento, de acuerdo con el cronograma de actividades aprobado por el Programa.

En caso de que el OE no cumpla con la presentación de dichos informes dentro del plazo establecido, el Programa, a través de la Unidad Territorial, tomará las medidas correspondientes conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2. de la GUIA TECNICA.

#### **6.7.5. Plan de Abastecimiento de Obra**

Dentro de los siete (7) días calendario de emitido el informe del Inspector o Supervisor con opinión favorable de la revisión del expediente técnico por parte del Residente de Obra, este último debe elaborar un Plan de Abastecimiento de Obra que contemple la provisión de bienes, servicios y personal (incluyendo al personal clave restante) para todo el plazo de ejecución de la obra, de acuerdo con los calendarios establecidos en el expediente técnico. El inspector o supervisor debe validar que no se requieran adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios o personal que no estén contemplados en el expediente técnico de la obra, bajo responsabilidad. El Plan de Abastecimiento de Obra debe ser remitido a la OAD, al Órgano Encargado de las Contrataciones y a la Oficina de Personal del OE o la que haga sus veces.

En el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, el RO debe emitir al menos el ochenta por ciento (80%) de los requerimientos de adquisición o contratación de bienes, servicios y personal contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra, los mismos que se remiten a la OAD indicando el cumplimiento del porcentaje señalado. Estas adquisiciones o contrataciones deben ser suficientes para permitir la ejecución de partidas de obra de al menos los primeros treinta (30) días calendario de trabajo.

El OE, previa conformidad de la OAD, deberá remitir el Plan de Abastecimiento de la Obra a la Unidad Territorial dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Actividades vigente. En caso de incumplir con la presentación del plan dentro del plazo establecido, la Unidad Territorial tomará las acciones correspondientes conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2. de la GUIA TECNICA.

#### **6.7.6. Adquisición o contratación de Bienes, Servicios y Personal de Obra**

No se pueden adquirir o contratar bienes, servicios o personal para la obra que no estén contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra.

El Organismo Ejecutor debe garantizar que la obra cuente con todos los elementos necesarios para iniciar su ejecución. Para ello, debe llevar a cabo las adquisiciones y contrataciones correspondientes dentro del plazo establecido para la presentación de los requisitos previos, según el Cronograma de Actividades vigente. Esto ayudará a minimizar el riesgo de paralizaciones, evitando un avance lento de la obra y prolongación de los plazos de ejecución, lo cual podría generar sobrecostos y retrasos en la puesta en marcha de la obra.

Los procedimientos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios son responsabilidad exclusiva del Organismo Ejecutor y este debe cumplir lo establecido por las normativas que regulan los sistemas administrativos gubernamentales, tales como el Sistema Nacional de Abastecimiento, el Sistema Nacional de Presupuesto Público, el sistema de contabilidad, el de tesorería, entre otros.

La ejecución del gasto financiero del aporte del Programa será con la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, rubro 13.

#### **6.7.7. Proceso Selección de Participantes.**

El proceso de selección de participantes es realizado por el OE a través del área vinculada al desarrollo social y de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), de acuerdo a las disposiciones y procedimientos regulados en la Guía del Proceso de Selección de Participantes o documento vigente en la materia.

#### **6.7.8. Requisitos Previos al inicio de la Ejecución de la Obra**

El OE registrará en el sistema MASI los siguientes requisitos previos:

- a) Contrato y orden de servicio<sup>13</sup> del SO (o designar un Inspector); adjuntar los términos de referencia cuando corresponda.
- b) Contrato y orden de servicio del RO (o su designación); adjuntar los términos de referencia cuando corresponda.
- c) Contrato y orden de servicio del Administrador de Obra, Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y de Medio Ambiente y del Responsable del Bienestar del Participante; adjuntar los términos de referencia cuando corresponda.
- d) De corresponder, contrato y orden de servicio del ingeniero de calidad, almacenero y asistente de obra.
- e) En relación con las herramientas manuales, implementos sanitarios, implementos de seguridad e insumos del rubro "otros" de los costos indirectos, será necesario justificar el 100% de los mismos mediante órdenes de compra y notas de pago.
- f) En cuanto a los insumos del rubro materiales, será necesario justificar el 50%<sup>14</sup> de los mismos mediante órdenes de compra y notas de pago.
- g) En cuanto a los Equipos, maquinarias y subcontratos, se deberá sustentar con la orden de servicio y contrato, de corresponder.
- h) Haber realizado la contratación de las Pólizas de seguro contra accidentes de los Participantes y personal técnico y administrativo para todo el período de ejecución de la obra, de acuerdo a los criterios y requisitos establecidos en el presente documento y en el Convenio de Ejecución suscrito con el Programa.
- i) Informe de Revisión del Expediente Técnico de Obra por parte del Supervisor o Inspector de Obra; el pronunciamiento final debe ser CONFORME (Anexo N° 04).
- j) Informe de Conformidad previo al inicio del plazo de ejecución de la obra por parte del Supervisor o Inspector de Obra; el pronunciamiento final debe ser CONFORME (Anexo N°06).
- k) Disponibilidad y libre acceso al terreno donde se ejecutará las obras (Anexo N°01) y Acta de compromiso de libre disponibilidad de canteras (Anexo N°02).
- l) Presentar la aprobación vigente del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) por el Ministerio de Cultura o Dirección Desconcentrada de Cultura respectiva, congruente con la ubicación y área de intervención del proyecto.
- m) Constancia de creación de los usuarios del Residente y del Supervisor o Inspector de Obra, sobre el cuaderno de obra digital.
- n) Incorporación presupuestal de los recursos asignados para la ejecución

<sup>13</sup> Todas las órdenes de servicio deberán contener el número de Expediente SIAF.

<sup>14</sup> El 50% restante del rubro materiales será sustentados con notas de pago durante la ejecución de la obra.

de la obra (aporte del Programa y Cofinanciamiento).

Los requisitos previos antes descritos deberán ser aprobados por la Unidad Territorial en el sistema "RURASKA" dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Actividades vigente. En caso de incumplir con la presentación de los requisitos previos dentro del plazo establecido, la Unidad Territorial tomará las acciones correspondientes conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2. de la GUIA TECNICA.

Una vez cumplidos y aprobados todos los requisitos previos, el OE solicitará la autorización para el inicio de la obra a través del sistema MASI. La Unidad Territorial, por su parte, aprobará el inicio mediante el sistema RURASKA y notificará al OE a través de la mesa de partes o por la dirección electrónica autorizada en el convenio suscrito.

La presentación de los requisitos previos podrá diferirse de presentarse un caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente sustentado por el OE, para lo cual se deberá seguir el procedimiento de Suspensión de obligaciones por caso fortuito o fuerza mayor, establecidos el numeral 6.11.1. de la GUIA TECNICA. En caso no se justifique el incumplimiento en la presentación de los Requisitos Previos por caso fortuito o fuerza mayor, la Unidad Territorial del Programa, podrá resolver el Convenio por incumplimiento de obligaciones según lo establecido en el numeral 6.12.2. de la GUIA TECNICA y comunicará al órgano de control institucional del OE; salvo lo dispuesto en el cronograma de actividades aprobado por el Programa.

Los materiales no sustentados en la fase previa al inicio de la obra (50%), así como la mano de obra calificada (MOC), la mano de obra no calificada (MONC), equipos, maquinarias, subcontratos y otros conceptos, deberán ser justificados mediante notas de pago durante la ejecución de la obra. Dichos documentos deberán ser presentados como máximo el último día de cada mes de ejecución o el último día de ejecución de la obra, de acuerdo con los cronogramas de pago establecidos en las órdenes de compra o servicios correspondientes.

El pago correspondiente a la liquidación de obra deberá ser sustentado ante la Unidad Territorial del Programa mediante notas de pago, presentadas a más tardar en la fecha de suscripción del acta de culminación de la obra.

## **6.8. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

Estas actividades se llevan a cabo desde la suscripción del acta de entrega de terreno hasta la culminación de la obra.

En esta etapa el OE tiene las siguientes obligaciones:

### **6.8.1. Suscripción del Acta de entrega de terreno y del Acta de inicio de Obra**

El Acta de Entrega de Terreno deberá ser suscrita en un plazo máximo de un día calendario antes del inicio de la obra, mientras que el Acta de Inicio de Obra se

suscribirá en el primer día de ejecución. Ambas actas deberán ser firmadas por el RO, el SO/IO, el Representante Legal del OE, el representante de la Oficina de Obras por Administración Directa o quien haga sus veces, y, de ser necesario, un Representante de la Localidad.

El Acta de Entrega de Terreno se suscribirá una vez obtenida la conformidad para el inicio de la obra por parte del Programa y garantizada la libre disponibilidad y accesibilidad al terreno donde se llevará a cabo la ejecución. Por otro lado, el Acta de Inicio de Obra se suscribirá previo registro en el cuaderno de obra digital de la autorización de inicio emitida por la UT.

#### **6.8.2. Actualización de los cronogramas a la fecha de inicio de obra**

En un plazo máximo de dos (02) días calendario posteriores a partir de la fecha de inicio de la obra, el RO entregará al SO/IO los siguientes documentos actualizados a dicha fecha: el Cronograma de Ejecución de Obra, el Cronograma de Valorización Mensual, el Cronograma de Uso del Insumo de Mano de Obra No Calificada (Recurso - Participante) y el Calendario de Utilización y Adquisición de Mano de Obra No Calificada, Mano de Obra Calificada, Materiales, Equipos y Maquinaria, en formatos físico y editable, para su aprobación. Posteriormente, en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, el SO/IO aprobará los cronogramas y notificará a la OAD, quien, en coordinación con el RO, procederá con el registro correspondiente en el INFOBRAS.

El Cronograma de Ejecución de Obra debe incluir la ruta crítica, mientras que en el Cronograma de Uso del Insumo de Mano de Obra No Calificada no se deben presentar variaciones significativas de un mes a otro en relación con la cantidad promedio de participantes, conforme al expediente técnico.

#### **6.8.3. Registro de fecha de inicio de Obra en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS)**

Una vez iniciada la ejecución de la obra, el OE deberá registrar, en un plazo no superior a siete (7) días calendario, en el INFOBRAS, los siguientes documentos: el cronograma de ejecución de la obra, el cronograma de valorización mensual, el cronograma de uso del insumo de mano de obra no calificada (recurso-participante), el calendario de utilización y adquisición de mano de obra no calificada, mano de obra calificada, materiales, equipos y maquinaria, así como el Acta de Entrega de Terreno y el Acta de Inicio de Obra.

En caso de incumplimiento en el registro del inicio de obra en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS) por parte del OE dentro del plazo establecido, la Unidad Territorial procederá a iniciar el procedimiento correspondiente conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA, además de informar la situación al órgano de control institucional del OE.

#### **6.8.4. Registro del Informe Mensual de avance de Obra en el Sistema de información de Obras Públicas (INFOBRAS)**

Los metrados de obra ejecutados se elaboran y consolidan diariamente por el RO, quienes los registran en el Cuaderno de Obra. A partir de esta información, se procederá a la elaboración de la valorización mensual y, posteriormente, al informe mensual tanto del RO como del SO/IO. Posteriormente, el OE deberá registrar el Informe de Valorización Mensual de la Obra en el INFOBRAS dentro de un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del primer día del mes siguiente a la ejecución o de la fecha de finalización de la obra. Para ello, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El último día calendario de cada mes o el último día de ejecución de la obra, el RO realizará la valorización física de los trabajos, consignando los metrados ejecutados en el cuaderno de obra mediante el asiento correspondiente.
- b) El SO/IO, también el último día calendario de cada mes o el último día de ejecución, se constituirá en la obra para verificar los metrados ejecutados, otorgando su conformidad mediante la anotación correspondiente en el cuaderno de obra.
- c) Dentro de los diez (10) días calendario posteriores al cierre del mes o al último día de ejecución de la obra, el RO deberá presentar al SO/IO el informe mensual que incluya los avances físicos, financieros y las incidencias de la obra correspondientes al período reportado (ANEXO N° 07). En caso de modificaciones durante la ejecución de la obra (tales como adicionales, deductivos, mayores metrados o partidas nuevas), las valorizaciones correspondientes deberán presentarse de forma diferenciada, en cuadros separados: uno para el expediente técnico aprobado y otro para las modificaciones del mismo. Asimismo, el RO entregará a la OAD el informe mensual tanto en formato editable como escaneado, junto con los ejemplares necesarios para conformar el expediente de ejecución de la obra, bajo responsabilidad administrativa.
- d) En un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contado a partir de la recepción del informe mensual por parte del RO, el SO/IO lo revisará y emitirá un informe (ANEXO N° 08) a la OAD, determinando la conformidad respectiva y consignando, entre otros aspectos, lo siguiente: a) Pronunciamiento sobre el avance físico de la obra. b) Reporte del balance financiero documentado de la obra, verificando que las ejecuciones de gasto reportadas coincidan y sean congruentes con el presupuesto analítico aprobado. c) Pronunciamiento sobre el grado de cumplimiento del expediente técnico durante la ejecución de la obra y sobre las recomendaciones, sugerencias y observaciones emitidas por el SO/IO en el período revisado. d) Certificación y conformidad de los controles de calidad en la obra realizados durante el período, sustentados con los certificados y protocolos de las pruebas técnicas de calidad correspondientes. e) Verificación del cumplimiento de las medidas de impacto ambiental y seguridad implementadas en la obra. f) Comentarios generales sobre la

ejecución de la obra, indicando, si aplica, problemas encontrados, soluciones propuestas, aspectos relevantes de la ejecución y observaciones generales. También se detallarán las acciones a tomar en caso de que la obra esté retrasada en más de un veinte por ciento (20%) respecto a lo programado.

De contar con observaciones al Informe Mensual por parte del SO/IO, el plazo otorgado para el registro de dicho informe en el INFOBRAS se extenderá en cinco (5) días calendario; plazo que debe contener la subsanación de las observaciones por parte del RO y la conformidad del SO/IO. En caso de incumplimiento en el registro del informe mensual en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS) por parte del OE dentro del plazo establecido, la Unidad Territorial procederá a iniciar el procedimiento correspondiente conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA, además de informar la situación al órgano de control institucional del OE.

El "Avance físico acumulado de la obra" se calculará dividiendo el costo directo acumulado valorizado entre el costo directo total del proyecto, expresado en porcentaje. En caso de que se presente un atraso superior al veinte por ciento (20%) respecto a lo programado, el RO deberá elaborar un Cronograma Valorizado Acelerado, el cual incluirá la actualización del Cronograma de Ejecución de Obra, el Cronograma de Uso del Insumo de Mano de Obra No Calificada (Recurso - Participante), y el Calendario de Utilización y Adquisición de mano de obra no calificada, mano de obra calificada, materiales, equipos y maquinaria. Estos documentos deberán ser entregados al SO/IO para su aprobación, junto con el Informe Mensual, para asegurar el cumplimiento del plazo de finalización de la obra. Si en períodos posteriores el avance físico acumulado ejecutado presenta un atraso superior al veinte por ciento (20%) respecto al Cronograma Valorizado Acelerado y dicho retraso no es justificado por el OE, el Programa podrá considerar este incumplimiento y proceder conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA, además de comunicar la situación al órgano de control institucional del OE.

El RO en coordinación con el responsable del bienestar de los participantes, deberá tomar lista diariamente a los participantes y verificar su identidad. La asistencia será registrada en el Cuaderno de Asistencia del Participante<sup>15</sup>, el cual debe contar con la firma o huella digital de todos los participantes. Además, cada hoja de asistencia debe estar debidamente firmada y sellada por el RO, el SO/IO y el responsable del bienestar del participante.

El RO deberá implementar todas las medidas y controles necesarios para prevenir cualquier intento de suplantación de identidad de los participantes. Asimismo, será responsable de asegurar que el registro de asistencia coincida con el Padrón de Participantes vigente y con el Cronograma del Recurso

---

<sup>15</sup> En caso que el Programa no provea al Organismo Ejecutor (OE) el cuaderno de asistencia de participantes el OE podrá utilizar el formato de registro de asistencia de los participantes previa autorización y/o disposición de la UT.

Participante. Además, deberá velar por mantener el número de participantes especificado en el expediente técnico de la obra durante toda su ejecución.

El SO deberá registrar diariamente la Hoja de Tareo de Participantes en el Sistema de información del Programa, la cual deberá estar sustentada con el "Formato de Registro de Asistencia Diaria de los Participantes". El SO/IO debe garantizar el manejo idóneo y correcto de la información registrada en el Sistema Informático del Programa, así como del usuario y contraseña asignada.

De existir errores en la presentación de la Hoja de Tareo de Participantes, se deberá informar inmediatamente al Programa, remitiendo el sustento respectivo, para su corrección, de corresponder.

#### **6.8.5. Movimiento de Participantes**

El movimiento de participantes es el proceso mediante el cual el OE realiza la afiliación y/o desafiliación del participante, previo al inicio de la obra o durante su ejecución.

Es responsabilidad del SO/IO, la afiliación y/o desafiliación de participantes antes del inicio y durante la ejecución de la obra, con la finalidad de que se cuente con la totalidad de participantes requeridos, según el Uso del Insumo Recurso Participante (Cronograma Recurso-Participante) y/o cubrir la cantidad de participantes que fueron desafiliados.

En lo que respecta a la desafiliación de uno o más participantes, el RO deberá solicitar al SO/IO su retiro conforme a las siguientes causales: a) Renuncia, b) Inasistencia injustificada a la obra durante tres (03) días consecutivos o más, c) Bajo rendimiento, d) Hostigamiento físico y/o verbal, e) Conducta inapropiada, f) Incumplimiento del Cronograma del Recurso Participante, g) Fallecimiento, y h) No uso continuo de los Equipos de Protección Personal (EPP).

Para el movimiento de participantes, el SO/IO deberá verificar que los postulantes sean elegibles, según lo indicado en su ficha de inscripción, y que no se encuentren registrados como activos en otro convenio. En caso de ser necesario, se difundirá la oferta laboral para cubrir las vacantes. Posteriormente, se ingresará al sistema del Programa MASI la póliza de seguro contra accidentes correspondiente para los participantes ingresados. Además, se deberá comprobar en dicho sistema el movimiento y la actualización del padrón de participantes. Es necesario comunicar a la UT sobre el movimiento de participantes realizado y remitir el padrón actualizado, asegurando su concordancia con el "Cronograma Recurso - Participante" registrado en el sistema MASI. El listado del "Padrón Actualizado de Participantes" no podrá exceder el número de participantes requeridos en el Cronograma Recurso - Participante vigente. Finalmente, para el pago del incentivo económico, se tomará en cuenta la fecha en que se realizó el movimiento de participantes en el sistema del Programa, sin excepciones.

Asimismo, si se detecta un incumplimiento en la autenticidad de la información declarada por el participante, la UT procederá a realizar su desafiliación automática.

En relación con la afiliación de nuevos participantes, el Residente de Obra (RO) deberá registrar la ficha de inscripción del postulante, asegurándose de verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad. Además, deberá adjuntar la póliza de seguro correspondiente de uno o más participantes.

#### **6.8.6. Incentivo Económico a los Participantes**

El OE será responsable de realizar y garantizar, de manera mensual, la entrega del incentivo económico a los participantes por su aporte como mano de obra no calificada durante la ejecución de la obra. El monto diario a percibir está establecido en el expediente técnico de la obra, y para ello se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Dentro de un plazo máximo de un (01) día hábil, contado a partir del vencimiento del mes de ejecución o de la finalización de la obra, el SO/IO deberá presentar al OE la solicitud de pago del incentivo económico a los participantes, adjuntando el registro de tareo y las copias del Cuaderno de Registro de Asistencia de Participantes correspondientes al periodo reportado. Ambos documentos deben estar firmados por el RO, el SO/IO y el responsable del bienestar de los participantes.
- b) Dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del vencimiento del mes de ejecución o de la finalización de la obra, el OE deberá solicitar a la UT la verificación del registro de tareo y las copias del Cuaderno de Registro de Asistencia de Participantes. Asimismo, solicitará la generación y aprobación de la "Hoja de entrega del incentivo económico a los Participantes". En caso de que la UT detecte inconsistencias en dichos documentos, se otorgará al OE un plazo adicional de dos (02) días hábiles para subsanarlas.
- c) Dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del vencimiento del mes de ejecución o de la finalización de la obra, el OE procederá con la entrega del incentivo económico a los participantes. Además, se solicitará su firma o huella digital en la "Hoja de entrega del incentivo económico". Esta hoja deberá estar firmada por el RO y el SO/IO, y contar con el visto bueno del área de Tesorería, Contabilidad o Administración del OE. Una vez realizado el pago a los participantes, dichos documentos serán incluidos como parte del sustento financiero en el informe mensual o final.

El OE podrá optar por un procedimiento alternativo de pago, como la entrega del incentivo económico a través de "Orden de Pago Electrónico", transferencias a cuentas bancarias u otros métodos. En este caso, la entrega deberá estar debidamente respaldada por las Notas de Pago correspondientes, las cuales serán incluidas en el sustento financiero del informe mensual o final.

En caso de incumplimiento del OE en la entrega del incentivo económico a los participantes dentro del plazo establecido, la UT procederá a iniciar el procedimiento correspondiente conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2. de la GUIA TECNICA, además de informar la situación al órgano de control institucional del OE.

#### **6.8.7. Registro de información en el Cuaderno de Obra Digital<sup>16</sup>**

Cada obra que se inicie deberá contar con un Cuaderno de Obra Digital, el cual será gestionado a través de la herramienta informática proporcionada por la Contraloría. La apertura del cuaderno de obra digital y su vinculación a la obra correspondiente deben realizarse en la fecha de entrega del terreno.

El RO y el SO/IO son las únicas personas autorizadas para realizar anotaciones en el Cuaderno de Obra, tanto digital como físico. En estos cuadernos se registrarán los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, así como las órdenes, consultas y sus respectivas respuestas. Las anotaciones se efectuarán en asientos numerados de forma consecutiva, los cuales deberán estar firmados digitalmente en el caso del cuaderno de obra digital, o con firma manuscrita al pie de cada asiento en el cuaderno de obra físico. Las firmas corresponderán al RO o al SO/IO, dependiendo de quién realice la anotación.

Las anotaciones diarias en el cuaderno de obra deben incluir los hechos más relevantes, tales como: la comunicación de la fecha de inicio de la obra, los avances y retrasos en la ejecución, paralizaciones y reinicios de obra, ampliaciones de plazo, modificaciones sustanciales y no sustanciales, cantidad de participantes y personal técnico presente, fecha de término de la obra, consultas realizadas al SO/IO sobre aspectos no aclarados en el Expediente Técnico, avances físicos diarios y finalización de las distintas partidas de la obra, solicitud de aprobación de replanteos, ingreso y salida de materiales, registro de horas máquina y equipos utilizados, certificados de calidad de materiales según especificaciones técnicas, así como pruebas o ensayos realizados, entre otros.

Las consultas serán formuladas por el RO en el cuaderno de obra y dirigidas al SO/IO. Si el SO/IO considera que la consulta no requiere la opinión del proyectista, la resolverá directamente. En caso contrario, si es necesaria la opinión del proyectista, la consulta será remitida a la OAD o a la persona encargada de sus funciones en el OE, con copia al RO. Si la consulta planteada por el RO está relacionada con un vicio oculto que implique una modificación del expediente técnico<sup>17</sup>, el SO/IO deberá seguir el procedimiento establecido en el numeral 6.10.4. de la GUIA TECNICA.

<sup>16</sup> Excepcionalmente el OE puede solicitar a la Contraloría General de la República la autorización para usar adicionalmente un cuaderno de obra en físico cuando en el lugar donde se ejecute la obra no haya acceso a internet.

<sup>17</sup> Es importante precisar que, durante la ejecución de la obra, la modificación del expediente técnico solo procederá en caso de detectarse un vicio oculto.

Los cuadernos de obra físico y digital son cerrados por el SO/IO cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la OAD del OE. En el caso del cuaderno de obra físico, el original queda en poder de la OAD del OE.

#### **6.8.8. Control de Seguridad durante la ejecución de la Obra**

Es responsabilidad del OE garantizar el cumplimiento de todas las medidas de seguridad y salud para los participantes y el personal técnico durante la ejecución de la obra. Este compromiso incluye la implementación efectiva de las normativas y protocolos establecidos en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Además, el OE debe asegurar que todos los involucrados en la obra estén adecuadamente capacitados y equipados para prevenir accidentes y enfermedades laborales. En caso de incumplir el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como otras disposiciones relacionadas con la seguridad, el OE asumirá toda la responsabilidad derivada de dichos incumplimientos, que ocasione daños a la salud de los trabajadores, y toda persona que participe en la ejecución de la obra, e incluso terceros, lo cual podría incluir sanciones legales, o incluso la paralización de las actividades de la obra.

Sin perjuicio de cumplir con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Seguridad y Salud correspondiente, el OE, en estrecha coordinación con el Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, tiene la obligación de supervisar de manera constante el uso adecuado de los equipos de protección personal (EPP) por parte de todo el personal en la obra. Este seguimiento no solo se limita a la correcta utilización de los EPP, sino que también debe incluir la verificación de su buen estado y la sustitución de aquellos que presenten fallas o desgaste. Además, el OE debe velar por la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, lo que implica realizar auditorías periódicas, identificar áreas de mejora y proponer nuevas estrategias para reducir riesgos laborales. Es fundamental que se garantice la implementación de protocolos claros para la interrupción de actividades en caso de peligro inminente, de manera que se minimicen los riesgos de accidentes graves. También debe asegurarse de que la Identificación de Peligros y la Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC) estén correctamente ubicadas en lugares visibles y accesibles, para que todo el personal pueda consultarlas en cualquier momento. Finalmente, el OE debe coordinar y promover charlas de seguridad periódicas, en las que se informe y concientice a los trabajadores, y todos aquellos que participan en la obra, sobre los peligros asociados con su actividad y las mejores prácticas para prevenir accidentes.

El OE, a través del SO/IO, debe garantizar y verificar la correcta implementación de las disposiciones establecidas en la "Guía para la identificación, evaluación y gestión de riesgos en la seguridad y salud del participante del empleo temporal" 18, en relación con la gestión de riesgos para la seguridad y salud durante la ejecución de la intervención. Esto incluye la asignación de tareas según la matriz

---

<sup>18</sup> Resolución Directoral N°016-2023-LP-DE o la que se encuentre vigente.

de identificación, evaluación y gestión de riesgos, así como la aplicación de fichas y formatos para asignar tareas a los grupos de mayor riesgo, en coordinación con el responsable de la gestión del bienestar del participante. Además, debe asegurar la activación inmediata de la póliza de seguros contra accidentes y proporcionar el soporte logístico necesario para trasladar al participante accidentado al establecimiento de salud más cercano. También debe velar por la correcta aplicación del protocolo de atención oportuna, tal como lo establece el Programa. En caso de accidente en la obra, el OE deberá informar a la UT sobre la situación y las acciones tomadas para proteger la seguridad y salud del participante accidentado en un plazo máximo de 48 horas. Esta comunicación a la UT no exime al OE de la responsabilidad de brindar atención oportuna y efectiva, ya que las obras son ejecutadas por administración directa.

El OE, a través del SO/IO, será responsable de una serie de funciones claves para garantizar la seguridad de los participantes en el área de intervención. Estas incluyen: a) velar por el uso adecuado y responsable de las herramientas manuales y los implementos de seguridad personal, asegurándose de que todos los participantes estén correctamente equipados y capacitados en su uso; b) identificar y evaluar continuamente los posibles riesgos en el área de intervención, implementando medidas preventivas para mitigar cualquier peligro que pueda surgir durante la ejecución de la obra; c) garantizar que los equipos de protección personal se mantengan en buen estado y funcionando adecuadamente, realizando inspecciones periódicas para verificar que estén en condiciones óptimas antes de su uso; d) asegurar que todos los participantes reciban una capacitación diaria antes del inicio de la jornada laboral sobre el uso adecuado de los implementos de seguridad personal, promoviendo una cultura de seguridad y conciencia de riesgos entre los trabajadores; e) velar por la implementación de medidas y equipos de protección colectiva, tales como señalización visible, redes de seguridad, barandas perimetrales, tapas de pozos y sistemas de líneas de vida horizontales y verticales, con el objetivo de crear un entorno laboral seguro para todos; f) verificar que el botiquín de primeros auxilios instalado en obra, cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el expediente técnico que incluyen, entre otros, algodón, gasas esterilizadas, gasas para quemaduras, esparadrapo, alcohol, agua oxigenada, yodo, y solución salina para lavado de heridas; y g) asegurarse de que, según el número de participantes y las características de la obra, se disponga de un adecuado suministro de agua potable, así como servicios higiénicos separados para hombres y mujeres y lavamanos en condiciones adecuadas.

#### **6.8.9. Póliza de seguro contra accidentes**

El OE deberá cautelar y asegurar que el participante y equipo técnico responsable de la ejecución de la obra cuenten con la póliza de seguro contra accidentes vigente desde el inicio hasta el término de la ejecución de la misma. De incumplir esta obligación y en caso se presente un accidente en obra, el OE deberá asumir los gastos requeridos para la recuperación del accidentado y sin

perjuicio a ello, asume la responsabilidad administrativa, civil o penal que se genere a consecuencia de los efectos del accidente.

#### **6.8.10. Control de Calidad durante la ejecución de Obra**

El OE, en estrecha coordinación con el RO y el SO/IO, tiene la responsabilidad de garantizar que, durante toda la ejecución de la obra, se lleven a cabo las pruebas de control de calidad necesarias para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proyecto. Estas pruebas son fundamentales para asegurar que los materiales, procesos y resultados de la obra cumplan con los estándares requeridos, evitando defectos o problemas que puedan comprometer la seguridad y durabilidad de la infraestructura. La selección de las pruebas de control de calidad debe realizarse teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad de cada fase de la obra, considerando también las características del terreno, los materiales empleados y las condiciones específicas de la obra. El seguimiento adecuado de estas pruebas no solo contribuye a la calidad final de la obra, sino que también es un mecanismo de prevención ante posibles fallas durante la ejecución, lo que puede traducirse en una mayor eficiencia y reducción de costos a largo plazo.

Los informes mensuales elaborados por el RO y el SO/IO deben detallar de manera completa los resultados de las pruebas y protocolos de control de calidad realizados durante el periodo correspondiente. Es esencial que estos informes vayan acompañados de la documentación que certifique la validez de las pruebas, como los informes técnicos firmados por los especialistas responsables o por los laboratorios acreditados que hayan realizado los análisis. Además, dicha documentación debe especificar las condiciones y métodos empleados en las pruebas, asegurando la transparencia del proceso y la trazabilidad de los resultados. En caso de que los resultados no cumplan con los parámetros normados, la OAD coordinará con el RO y el SO/IO para corregir dichos resultados. De ser necesario, se comunicará al área competente de la entidad, conforme a su estructura orgánica y funciones internas, para el deslinde de responsabilidades según las normas o procedimientos internos aplicables.

#### **6.8.11. Culminación de la Obra**

En la fecha de culminación de la ejecución de la obra, el RO registrará el hecho en el cuaderno de obra y solicitará al SO/IO que, dentro de un plazo máximo de cinco (05) días calendario a partir de dicha anotación, verifique la finalización de la obra. En caso de existir observaciones, estas deberán ser subsanadas dentro del mismo plazo. Si no se presentan observaciones, o una vez corregidas, y el SO/IO confirma que la obra está conforme, procederá a registrar en el cuaderno de obra la culminación de la misma y notificará a la OAD.

El OE, deberá comunicar el término de la obra a la UT dentro de un plazo máximo de dos (02) días calendario. Si no se cumple con este plazo, el Programa, a través de la UT, tomará las acciones pertinentes conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA.

## 6.9. ACTIVIDADES DESPUES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Estas actividades se llevan a cabo desde la conformidad del término de la obra por parte del SO/IO hasta la suscripción del Acta de Culminación de Obra.

### 6.9.1. Conformación del Comité de culminación y Liquidación de Obra

El OE en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de terminada la obra<sup>19</sup>, constituirá el Comité de Culminación y Liquidación de Obra mediante acto resolutivo, el cual debe estar conformado por profesionales colegiados con habilidad vigente en sus respectivos Colegios Profesionales, de acuerdo con el detalle siguiente:

- Un (01) profesional relacionado al tipo de la obra ejecutada (ingeniero o arquitecto), quien presidirá la comisión;
- Al menos un (01) ingeniero o profesional afín a la naturaleza de la obra ejecutada;
- Al menos un (01) contador público colegiado;
- El residente de la obra;
- El inspector o supervisor de obra.

El OE deberá enviar a la UT una copia de la Resolución de designación del Comité de Culminación y Liquidación de Obra dentro de un plazo máximo de tres (03) días calendario contabilizados a partir de la emisión de la resolución. En caso de incumplir con este plazo, el Programa, a través de la UT, procederá conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA.

### 6.9.2. Elaboración del Informe Final de Obra

Culminada la ejecución física, el RO elaborará un Informe Final de Obra (Anexo N° 16), el mismo que será validado por el SO/IO y contendrá información relevante dividida en una parte técnica y una parte administrativa.

El informe deberá presentar la valorización final de avance de obra y la valorización financiera hasta la fecha de la culminación de los trabajos. Este informe deberá ser presentado en el acto de culminación de obra, en caso de incumplimiento del mismo, la OAD será la responsable de su elaboración.

En la valorización física se valoriza la ejecución de la obra tanto en costo directo como en costo indirecto, tomando las actividades realmente ejecutadas. En caso de no alcanzar el cien por ciento (100 %) de avance por tener deductivos de obra o por considerar un saldo de obra por ejecutar, estos serán descritos en el informe final. Respecto a la valorización financiera, esta es determinada por el gasto devengado que se tenga en la obra hasta su culminación, dividido en valorización financiera del costo directo y del costo indirecto.

---

<sup>19</sup> Se entiende por fecha de término de obra el momento en que el SO/IO emite su conformidad respecto a la finalización de la obra.

### **6.9.3. Elaboración del Informe Final de Liquidación**

El RO elaborará el Informe Final de Liquidación, el cual será validado por el SO/IO. Este informe incluirá un resumen ejecutivo detallado de los objetivos establecidos al inicio del proyecto, las metas alcanzadas durante su ejecución y un balance exhaustivo de la ejecución presupuestal de la obra.

### **6.9.4. Constatación de la culminación de la Obra**

El Comité de Culminación y Liquidación de la obra en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes a su designación, recepciona el Informe Final de Obra, el Informe Final de Liquidación y verifica el funcionamiento de la infraestructura, dispone realizar las pruebas operativas que sean necesarias, procede a verificar los trabajos ejecutados y el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico.

Una vez completada la verificación y en ausencia de observaciones, se procederá a la suscripción del Acta de Culminación de Obra (ANEXO N° 15). El OE deberá remitir una copia del acta a la UT dentro de un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir de la fecha de su suscripción. En caso de no cumplir con este plazo, el Programa, a través de la UT, tomará las acciones pertinentes de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA.

De existir observaciones, estas se consignan en un acta o pliego de observaciones y en un plazo máximo de tres (3) días calendario el comité informará a la OAD sobre las observaciones encontradas para que este disponga que el RO proceda a la subsanación de estas en un plazo no mayor a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, que se computará a partir del quinto día calendario de suscrito el acta o pliego de observaciones.

Una vez subsanadas las observaciones, el RO solicitará al SO/IO nuevamente la verificación de la culminación de la obra a través del cuaderno de obra. El SO/IO, a su vez, informará a la OAD sobre la subsanación de las observaciones en un plazo máximo de tres (03) días calendario a partir de la anotación correspondiente. Posteriormente, en un plazo no mayor a siete (07) días calendario, el Comité de Culminación y Liquidación de Obra se presentará en la obra. Su labor se limitará a verificar la subsanación de las observaciones indicadas en el acta o en el pliego de observaciones, sin que se puedan formular nuevas observaciones. En caso de que todo esté conforme, se procederá a la suscripción del Acta de Culminación de Obra. El OE deberá remitir una copia del acta a la UT dentro de un plazo máximo de tres (03) días calendario contados desde su suscripción. Si no se cumple con este plazo, el Programa, a través de la UT, tomará las acciones pertinentes conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA.

En caso no se haya levantado las observaciones, el Comité de Culminación y Liquidación de obra no dará por culminada la obra, pero si la liquidará, deduciendo las observaciones que no fueron corregidas, descontando dicho costo en el monto final de la obra y haciendo constar en el informe de liquidación técnica y financiera, para luego identificar a los responsables que causaron dicha situación; a su vez el OE tomará las medidas necesarias para cumplir con dicha culminación y con ello podercontinuar con la fase de inversión "Funcionamiento" y cerrar de esta manera el ciclo del proyecto de inversión.

Si en el proceso de verificación de la subsanación de observaciones, el Comité de Culminación y Liquidación de obra constata la existencia de observaciones diferentes a las ya formuladas debido a vicios ocultos, sin perjuicio de suscribir el acta de culminación de obra, informará al OE para que tome las medidas necesarias para subsanar las observaciones. El Comité de Culminación y Liquidación de obra no es responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la obra.

El OE deberá realizar el registro de la culminación de la obra en el sistema INFOBRAS donde se debe registrar la fecha de finalización de la obra, acta de culminación de la obra, asiento de culminación en el Cuaderno de Obra, informe final de obra, valorización final y Valorización final de obra-financiera. Este registro se deberá realizar en un plazo en un plazo no superior a siete (7) días calendario de suscrita el acta de culminación.

En caso de incumplimiento en el registro de información en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS) por parte del OE dentro del plazo establecido, la Unidad Territorial procederá a iniciar el procedimiento correspondiente conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA, además de informar la situación al órgano de control institucional del OE.

#### **6.9.5. Elaboración del Informe de Liquidación Técnica Financiera**

El Comité de Culminación y Liquidación de Obra deberá elaborar y entregar a la OAD un informe de liquidación técnica y financiera en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente a la firma del acta de culminación de la obra o del acta que constate que, vencido el plazo para subsanar las observaciones, estas no han sido levantadas. El informe deberá incluir toda la documentación e información que respalde tanto el avance físico como el gasto financiero, debidamente refrendados con el visto bueno o sello del RO, SO/IO y el administrador de obra. El OE deberá devolver al tesoro público los saldos no ejecutados del aporte del Programa y luego aprobar el informe de liquidación técnica y financiera mediante acto resolutivo en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir de la recepción del informe por parte de la OAD. Finalmente, en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de emitido la resolución que aprueba el informe de liquidación técnica financiera, el OE deberá presentar a la UT copia de los siguientes documentos:

- a) Resolución que aprueba el informe de liquidación técnica financiera.
- b) Informe de liquidación técnica y financiera (Anexo N° 17, donde se identifique entre otros detallados en el anexo la devolución del saldo no ejecutado del aporte del programa.
- c) Reporte de Registro SIAF – Gasto Formato A (en las cuatro fases) debidamente firmado por el contador o tesorero o quien haga sus veces.
- d) Cuadro analítico de detalle de gasto.
- e) Resumen de ejecución presupuestal.
- f) Balance de ejecución presupuestal.
- g) Resumen de Valorizaciones Ejecutadas y Desagregada por cada mes de ejecución, acumulada y totalizada.
- h) Panel fotográfico de la obra culminada donde se muestre las metas ejecutadas (mínimo 10 fotografías nítidas y a color).
- i) Resolución Directoral emitida por la Dirección Desconcentrada de Cultura que otorga conformidad a los trabajos ejecutados en el Plan De Monitoreo Arqueológico de la obra.
- j) Formato N° 8-A (Registros en la Fase de Ejecución), Formato N° 9 (Registro de Cierre) y el Formato N°12-B (Reporte de Seguimiento a la Ejecución de Inversiones) del Invierte.pe, actualizados.

El Programa, a través de la UT, verificará la devolución del saldo del aporte mediante el módulo administrativo SIAF - Operaciones en Línea. Además, revisará la información presentada por el OE y, si fuera necesario, podrá solicitar documentos adicionales que respalden los gastos, tales como los encargos internos (pago a participantes, entre otros). En caso de ser necesario, remitirá las observaciones pertinentes para que sean subsanadas en un plazo máximo de siete (07) días calendario. Si el OE no presenta los documentos requeridos o no subsana las observaciones dentro del plazo establecido, el Programa, a través de la UT, tomará las acciones correspondientes conforme a lo dispuesto en el numeral 6.12.2 de la GUIA TECNICA.

## **6.10. MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO**

### **6.10.1. Consideraciones Generales**

De presentarse modificaciones al expediente técnico antes o durante su ejecución, se debe tener presente las siguientes consideraciones generales:

- a) Antes de iniciar la ejecución de la obra y una vez revisado el Expediente Técnico de Obra (ETO) por parte del RO y del SO/IO, podría surgir la necesidad de modificar dicho expediente. Estas modificaciones serán válidas únicamente si contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la inversión y las metas del proyecto, o si son consecuencia de imprevistos que no pueden ser atribuidos a ninguno de los actores involucrados en la obra pública por administración directa. Además, cualquier cambio al ETO debe respetar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento del Proyecto de Inversión.

Durante la ejecución de la obra, también podría surgir la necesidad de modificar el Expediente Técnico de Obra (ETO) si se detecta un vicio oculto, es decir, un defecto o anomalía en las condiciones del terreno o en los materiales que no era posible identificar antes del inicio de los trabajos. Estos vicios ocultos podrían manifestarse durante el proceso constructivo y requerir modificaciones en los planes, especificaciones o procedimientos inicialmente establecidos. Dichas modificaciones serán procedentes siempre y cuando estén justificadas por la aparición del vicio y sean necesarias para garantizar la calidad y seguridad de la obra, sin alterar los objetivos ni la concepción técnica del proyecto. Además, cualquier cambio en el ETO deberá ser evaluado y aprobado de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa vigente, y en estricto cumplimiento de los requisitos técnicos, económicos y legales correspondientes.

- b) El Programa no admitirá modificaciones que requieran ampliación en el aporte del Programa, desnaturalicen el objeto del Proyecto o transgredan los documentos técnicos aprobados por el Programa.
- c) Toda modificación del alcance, costo y plazo respecto de lo previsto en el ETO debe contar con el sustento técnico, legal y el presupuesto necesario y estar aprobado por el titular de la entidad o a quien este delegue.
- d) La modificación al ETO deberá ser solicitada formalmente por el OE a la Unidad Territorial del Programa, proporcionando la justificación técnica y económica que respalde la necesidad del cambio. Esta solicitud deberá ser presentada antes de iniciar la ejecución física de las modificaciones. Previo a su ejecución, será indispensable obtener la opinión favorable de la UT, que evaluará la viabilidad y los posibles impactos de la modificación en el desarrollo del proyecto. Además, en los casos en que corresponda, será necesario suscribir una Adenda<sup>20</sup> al Convenio, la cual deberá reflejar las condiciones y ajustes pactados entre las partes, garantizando el cumplimiento de los aspectos técnicos, financieros y administrativos del proyecto.
- e) La modificación de la obra sin autorización previa del Programa, genera incumplimiento de las obligaciones del OE, por lo cual la UT procederá a resolver unilateralmente el Convenio y comunicar al Órgano de Control Institucional del OE. Asimismo, la citada modificación de la obra no será considerada en la Informe de Liquidación Técnica Financiera.
- f) La OAD en coordinación con el RO, deberá registrar las modificaciones en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, según corresponda.
- g) En los casos en que las modificaciones tengan su origen en deficiencias y errores en el ETO, en el acto administrativo que apruebe la modificación, además se dispondrá las acciones correctivas que correspondan y el deslinde de las responsabilidades a que hubiera lugar.

---

<sup>20</sup> Siempre y cuando la modificación del ETO afecte el costo total del proyecto o el cofinanciamiento o el plazo de la ejecución de la obra.

- h) En caso la modificación del ETO supere el veinticinco por ciento (25%) del monto del expediente técnico aprobado para el inicio de la obra, la UT resolverá unilateralmente el convenio según lo establecido en el numeral 6.12.3. de la GUIA TECNICA y comunicará al órgano de control institucional del OE.

Lo dispuesto en el presente numeral no limita la colaboración entre los actores involucrados en la ejecución de la obra, con el fin de prevenir, mitigar o abordar los impactos derivados de las modificaciones que puedan surgir antes o durante la ejecución física. El objetivo es asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos tanto en el expediente técnico como por el Programa.

### **6.10.2. Modificaciones significativas y no significativas**

Las modificaciones significativas son aquellas que cumplan al menos una de las siguientes condiciones: a) La variación neta en el costo de la modificación supera el 15% del monto total del ETO. b) Las partidas propuestas para modificación impacten la ruta crítica del Cronograma de Obra. c) La modificación implique la elaboración de estudios adicionales de ingeniería. Estas modificaciones requieren la aprobación por parte del proyectista y la aprobación del SO/IO.

Las modificaciones no significativas son aquellas que no cumplen con ninguno de los criterios establecidos en el párrafo anterior. Si se realizan antes del inicio de la obra, deberán ser justificadas como indispensables para el adecuado desarrollo del proyecto. Estas modificaciones solo requerirán la aprobación del SO/IO.

### **6.10.3. Procedimiento para modificaciones antes del Inicio de la Obra**

- a) Dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la contratación o designación del RO, este deberá presentar al SO/IO un informe detallado sobre la revisión del ETO. Si, como resultado de la revisión, se determina que es necesario modificar el ETO y los cambios son considerados no significativos, el RO deberá adjuntar el ETO actualizado a su informe para su correspondiente aprobación por parte del SO/IO. En caso de que la revisión concluya que la modificación implique cambios significativos, el RO deberá comunicar esta situación al SO/IO dentro de su informe, sin adjuntar el ETO actualizado, ya que, para este tipo de modificaciones, la OAD será la encargada de designar al responsable de elaborar el expediente técnico a modificar.
- b) Tanto para las modificaciones no significativas como significativas, el SO/IO evaluará la documentación presentada dentro de un plazo de siete (7) días calendario, contados a partir de la emisión del informe de modificación del ETO por parte del RO, y elevará su informe a la OAD del OE.
- c) En el caso de modificaciones no significativas, el OE, con la conformidad previa de la OAD, solicitará a la UT su pronunciamiento dentro de un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir de la emisión del informe favorable del SO/IO. Para ello, se deberá adjuntar el sustento

técnico, legal y la certificación o previsión presupuestal emitida por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.

En el caso de modificaciones significativas, antes de solicitar el pronunciamiento de la UT, la OAD, en coordinación con el proyectista del ETO, emitirá un pronunciamiento sobre la necesidad de modificar el ETO dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la comunicación del SO/IO. Si la modificación es necesaria, la OAD designará al responsable de elaborar el expediente técnico a modificar en un plazo máximo de cinco (5) días calendario. Este pronunciamiento incluirá la evaluación de la necesidad de realizar estudios nuevos o complementarios, si aplica. Posteriormente, en un plazo máximo de veinte (20) días calendario desde la designación del responsable, este deberá presentar a la OAD el ETO actualizado para su revisión y pronunciamiento por parte del SO/IO, quien deberá emitir su pronunciamiento en un plazo de cinco (5) días calendario. Finalmente, la OAD solicitará a la UT su pronunciamiento en un plazo máximo de cinco (5) días calendario tras el informe favorable del SO/IO, adjuntando el sustento técnico, legal y la certificación presupuestal correspondiente.

- d) Una vez que el OE solicite el pronunciamiento de la UT sobre la modificación, ya sea significativa o no significativa, la UT deberá emitir y comunicar su pronunciamiento favorable o desfavorable en un plazo máximo de cinco (5) días calendario. Si el pronunciamiento es favorable, el OE aprobará el nuevo ETO mediante el acto resolutivo correspondiente también en un plazo máximo de cinco (5) días calendario. Posteriormente, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, el OE solicitará a la UT la modificación del Cronograma de Actividades mediante Resolución Directoral y se suscribirá la Adenda al convenio.
- e) Una vez suscrita la adenda al convenio, en un plazo máximo de tres (3) días calendario el RO en coordinación con la OAD deberá registrar la modificación en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS.

En los casos en que el SO/IO, la OAD o la UT emitan observaciones durante el procedimiento de modificación del expediente técnico, se otorgará un plazo de hasta tres (3) días calendario para subsanar dichas observaciones. Además, se dispondrá de un plazo similar para revisar y pronunciarse sobre la corrección de las mismas.

#### **6.10.4. Procedimiento para modificaciones durante la ejecución de la Obra**

- a) Cuando surja la necesidad de realizar modificaciones al ETO, ya sean no significativas o significativas, el RO deberá identificar y comunicar dicha necesidad al SO/IO mediante el cuaderno de obra, dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días calendario desde que se produzca la situación. Si la evaluación determina que se trata de modificaciones no significativas, el RO deberá adjuntar el ETO actualizado a su informe, dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario desde la anotación en el cuaderno de obra, para su respectiva aprobación por parte del SO/IO. En caso de que la evaluación

concluya que la modificación implique cambios significativos, el RO comunicará esta situación al SO/IO dentro de su informe, sin adjuntar el ETO actualizado, dado que, para este tipo de modificaciones, la OAD será la responsable de designar al encargado de elaborar el expediente técnico a modificar.

- b) Tanto para las modificaciones no significativas como significativas, el SO/IO evaluará la documentación presentada dentro de un plazo de cuatro (4) días calendario, contados a partir de la emisión del informe de modificación del ETO por parte del RO, y elevará su informe a la OAD del OE.
- c) En el caso de modificaciones no significativas, el OE, con la conformidad previa de la OAD, solicitará a la UT su pronunciamiento dentro de un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir de la emisión del informe favorable del SO/IO. Para ello, se deberá adjuntar el sustento técnico, legal y la certificación o previsión presupuestal emitida por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.

En el caso de modificaciones significativas, antes de solicitar el pronunciamiento de la UT, la OAD, en coordinación con el proyectista del ETO, emitirá un pronunciamiento sobre la necesidad de modificar el ETO dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la comunicación del SO/IO. Si la modificación es necesaria, la OAD designará al responsable de elaborar el expediente técnico a modificar en un plazo máximo de cinco (5) días calendario. Este pronunciamiento incluirá la evaluación de la necesidad de realizar estudios nuevos o complementarios, si aplica. Posteriormente, en un plazo máximo de veinte (20) días calendario desde la designación del responsable, este deberá presentar a la OAD el ETO actualizado para su revisión y pronunciamiento por parte del SO/IO, quien deberá emitir su pronunciamiento en un plazo de cinco (5) días calendario. Finalmente, la OAD solicitará a la UT su pronunciamiento en un plazo máximo de cinco (5) días calendario tras el informe favorable del SO/IO, adjuntando el sustento técnico, legal y la certificación presupuestal correspondiente.

- d) Una vez que el OE solicite el pronunciamiento de la UT sobre la modificación, ya sea significativa o no significativa, la UT deberá emitir y comunicar su pronunciamiento favorable o desfavorable en un plazo máximo de cinco (5) días calendario. Si el pronunciamiento es favorable, el OE aprobará el nuevo ETO mediante el acto resolutorio correspondiente en un plazo máximo de cuatro (4) días calendario y, posteriormente, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, el OE solicitará a la UT la modificación del Cronograma de Actividades mediante Resolución Directoral y se suscribirá la Adenda al convenio.
- e) Una vez suscrita la adenda al convenio, en un plazo máximo de tres (3) días calendario el RO en coordinación con la OAD deberá registrar la modificación en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS.

En los casos en que el SO/IO, la OAD o la UT emitan observaciones durante el procedimiento de modificación del expediente técnico, se otorgará un plazo de hasta tres (3) días calendario para subsanar dichas observaciones. Además, se

dispondrá de un plazo similar para revisar y pronunciarse sobre la corrección de las mismas.

#### **6.10.5. Modificaciones al plazo de ejecución de la Obra**

Toda ampliación del plazo para la ejecución de la obra deberá ser aprobada mediante acto resolutivo emitido por el funcionario competente del OE, previo a la obtención de una opinión favorable de la UT y su correspondiente registro en el SNPMGI y en el INFOBRAS. Dicha ampliación solo procederá cuando afecte la ruta crítica y se encuentre vigente el plazo de ejecución, en los siguientes supuestos:

- a) Desabastecimiento de los materiales e insumos necesarios para la obra o demora en su provisión, cuando los requerimientos hayan sido contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra. En este caso, si el desabastecimiento es causado por factores ajenos a los responsables directos de la obra, como el RO o SO/IO, el OE deberá deslindar responsabilidades entre las áreas encargadas de garantizar la entrega de bienes o servicios para la obra.
- b) Demoras en la aprobación de modificaciones durante la fase de ejecución física, en la absolución de consultas o en la aprobación de mayores metrados, nuevas partidas y adicionales de presupuesto que impacten el cronograma de ejecución de la obra. En estos casos, corresponde a la OAD trasladar y atender oportunamente las consultas realizadas por el RO y/o SO/IO. De no hacerlo, las demoras podrían generar retrasos o incluso paralizaciones en la ejecución de la obra y el OE deberá deslindar responsabilidades entre las áreas encargadas de garantizar la entrega de bienes o servicios para la obra.
- c) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso se deberán documentar en el cuaderno de obra las pruebas de campo, informes, publicaciones, reportes del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI), fotografías y otros documentos pertinentes, cuando sea el caso.

En caso de que se presente alguno de los supuestos mencionados, el RO deberá informar al SO/IO a través del cuaderno de obra para su validación. Una vez identificado el supuesto o los supuestos que justifiquen la paralización o el ritmo lento de la obra, el RO elaborará un informe y solicitará al SO/IO la modificación del plazo de ejecución. El SO/IO evaluará la solicitud y, si la considera válida, la enviará a la OAD junto con su informe correspondiente. Posteriormente, el OE, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días calendario desde la emisión del informe favorable del SO/IO, deberá solicitar el pronunciamiento a la UT, adjuntando la vigencia y cobertura de la Póliza de Seguro de los Participantes (MONC), así como la de los trabajadores de la MOC y el personal técnico-administrativo. En caso de ser favorable, el RO, en coordinación con la OAD, deberá registrar la ampliación de plazo en el SNPMGI y en el INFOBRAS dentro de un plazo máximo de tres (3) días calendario.

Una vez se cuente con el registro correspondiente y el pronunciamiento de la UT, el OE en un plazo máximo de tres (3) días calendario emitirá el acto resolutorio que aprueba dicha ampliación de plazo y solicitará a la UT la suscripción de la Adenda al Convenio.

En caso de que la obra haya sido paralizada<sup>21</sup>, el OE deberá comunicarlo a la UT a más tardar al día siguiente de ocurrido el hecho. Si las causas que motivaron la paralización han sido resueltas, el RO informará la situación al SO/IO. Si este valida la solicitud, procederá a notificar a la OAD del OE, quien autorizará el reinicio de los trabajos. Además, el OE deberá notificar a la UT al menos dos (2) días calendario antes de reanudar la obra. Es de entera responsabilidad del OE paralizar la obra sin estar configurada en ninguno de los supuestos señalados ya que, este periodo de paralización no podrá ser recuperado con una ampliación de plazo.

La fecha de la solicitud de paralización, la fecha real de paralización y la fecha de reinicio de los trabajos deben estar anotados en el cuaderno de obra por el RO.

Una vez reiniciados los trabajos, el RO deberá presentar a la OAD del OE, dentro de los dos (2) días calendario siguientes, los cronogramas actualizados correspondientes, que incluyan: a) Cronograma de ejecución de la obra, b) Cronograma de valorización mensual, c) Cronograma de uso de insumos de mano de obra no calificada (Recurso - Participante), y d) Calendario de utilización y adquisición de mano de obra calificada y no calificada, así como de materiales, equipos y maquinaria. Asimismo, una vez reiniciado los trabajos, en un plazo no mayor a tres (3) días calendario, el OE deberá registrar en el sistema INFOBRAS los cronogramas actualizados.

Todo proceso de paralización o reinicio de obra deberá ser debidamente registrado por el OE en el sistema INFOBRAS, dentro de un plazo máximo de dos (2) días calendario a partir de la ocurrencia de la paralización o el reinicio, según corresponda, asegurando así la correcta actualización de los avances y el seguimiento oportuno de la obra.

Todas las prestaciones adicionales que resulten de una modificación en el plazo de ejecución serán asumidas en su totalidad por el OE. Esto incluye, de manera no limitativa, los costos adicionales derivados de la contratación de mano de obra, adquisición de materiales, alquiler de equipos, así como cualquier otro gasto que se genere a consecuencia de los cambios en el cronograma.

---

<sup>21</sup> Previo a la paralización, el OE adoptará todas las medidas necesarias para evitar que se ocasionen daños personales o a terceros durante el período de paralización.

## 6.11. SUSPENSIÓN DE OBLIGACIONES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Excepcionalmente, y únicamente en casos de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá suspender el plazo para la presentación de los requisitos previos, el inicio de la obra o el plazo de ejecución; para ello, se deberá seguir el procedimiento correspondiente, según sea el caso:

### 6.11.1. Suspensión de plazo para la presentación de los requisitos previos o inicio de obra

- a) El OE deberá solicitar la suspensión de plazo de la presentación de los requisitos previos o del inicio de la obra a la UT del Programa, dentro de un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de producida la situación que impide el cumplimiento de la obligación. Para lo cual, debe adjuntar a su solicitud un Informe debidamente sustentado y documentado, que acredite el evento **extraordinario, imprevisible e irresistible** que demuestre el caso fortuito o de fuerza mayor. En dicho informe se debe establecer además la fecha probable de la culminación de la causal que motivó la suspensión de plazo.
- b) Luego de otorgada la conformidad a la suspensión de plazo por parte de la UT, se suscribirá un "Acta de Suspensión de Obligaciones", entre el OE y la UT, el cual debe estar suscrito entre el representante legal del OE y el jefe (a) de la Unidad Territorial del Programa, conteniendo al menos los siguientes acuerdos:
  - Que, vencido el período acordado de la suspensión de la obligación y al no ser superada la causal que la motivó, se procederá a realizar una nueva Acta de Suspensión de Obligaciones.
  - Que, el OE asumirá íntegramente los mayores costos directos e indirectos que se originen por todo el período de suspensión y cualquier otro costo adicional que requiera para iniciar la Obra.
  - Que, el OE deberá informar de inmediato a la UT sobre la finalización de la causa que motivó la suspensión del plazo para la presentación de los requisitos previos o el inicio de la obra. Además, deberá presentar la documentación correspondiente a los requisitos previos, conforme a lo establecido en la GUIA TECNICA, al menos cinco (05) días hábiles antes de la fecha propuesta para el inicio de la obra.
- c) Una vez que la UT otorgue la conformidad al informe del OE donde sustenta la culminación de la suspensión de plazo y el cumplimiento de los requisitos previos, el Programa procederá a generar el Acto Resolutivo correspondiente que modifique el Cronograma de Actividades.

### 6.11.2. Suspensión de plazo de ejecución de obra

- a) El OE deberá solicitar la suspensión del plazo de ejecución de la obra a la UT del Programa dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles desde que se haya producido la situación que impide el cumplimiento de la obligación. Para ello, deberá adjuntar un informe debidamente sustentado y

documentado, que certifique el **evento extraordinario, imprevisible e irresistible** que justifique el caso fortuito o de fuerza mayor, y que afecte el cumplimiento de la obligación. En el informe se deberá indicar la fecha de culminación de la causa que motivó la suspensión, la cuantificación de los metros ejecutados hasta el último día de ejecución, y evidenciar el estado de los trabajos realizados en toda el área de intervención mediante vistas fotográficas. Además, el informe debe incluir el acta de constatación firmada por el Residente de Obra (RO) y el Supervisor de Obra/Inspector de Obra (SO/IO). Adicionalmente, se deberá presentar un acta que describa la cuantificación de todos los insumos existentes en el almacén de la obra, debidamente suscrita por el RO, el SO/IO y el representante de la Unidad Orgánica responsable de la custodia de dichos insumos.

- b) Luego de otorgada la conformidad a la suspensión de plazo por parte de la UT, se suscribirá un "Acta de Suspensión de Obligaciones", entre el OE y la UT, conteniendo al menos los siguientes acuerdos:
- Que, vencido el período acordado de la suspensión de la obligación y al no ser levantada la causal que lo motivó, se procederá a realizar una nueva Acta de Suspensión de Obligaciones.
  - El OE debe asumir íntegramente los mayores costos directos e indirectos que se originen por todo el período de suspensión y cualquier otro costo adicional que requiera para iniciar la obra.
  - El OE debe efectuar el pago de la Mano de Obra No Calificada (MONC) hasta el último día de ejecución de la obra (antes de la suspensión). El pago del incentivo económico se debe realizar como máximo cinco (05) días hábiles después de suspendida la ejecución de la obra.
  - El OE debe asegurar toda la zona de intervención de la obra, retirando obstáculos y eliminando cualquier situación de peligro y riesgo que pueda ocasionar daño a terceros durante el período de suspensión de la ejecución de la obra; los gastos que se generen por ello serán asumidos íntegramente por el OE.
  - El OE debe adoptar las medidas correspondientes, a fin de que los materiales, herramientas y otros, sean debidamente almacenados y custodiados.
  - El OE deberá levantar un acta con la participación del Residente de Obra (RO), el Supervisor de Obra/Inspector de Obra (SO/IO) y el representante de la Unidad Orgánica responsable de la custodia de los insumos. En el acta se detallará la existencia de los insumos, acompañada de vistas fotográficas que respalden el inventario realizado en el momento de la suspensión del plazo de ejecución de la obra. Asimismo, se especificará el lugar donde se custodian los materiales y/o herramientas.
  - El OE deberá comunicar a la UT del Programa el reinicio de la ejecución de la obra, a más tardar el segundo día hábil después de

su reanudación. Para ello, deberá remitir los cronogramas reprogramados: Cronograma de Ejecución de la Obra, Cronograma Valorizado Mensual y Cronograma de Recursos Participantes. Además, deberá presentar la póliza de seguro tanto de los participantes como del personal técnico y administrativo de la obra.

## **6.12. RESOLUCIÓN DE CONVENIO**

El convenio podrá resolverse en las siguientes fases: antes, durante y después de la ejecución de las obras, bajo los siguientes supuestos:

### **6.12.1. Resolución por Mutuo Acuerdo entre las partes**

El Convenio podrá ser resuelto por la UT antes de su vencimiento, previo acuerdo entre las partes, para lo cual bastará la suscripción de una Adenda de resolución de Convenio, donde conste el referido acuerdo.

Se considerarán resoluciones de mutuo acuerdo cuando el OE haya cumplido con la presentación de todos los requisitos previos y, debido a la ocurrencia de un desastre natural o antrópico de gran envergadura, no pueda iniciar o reanudar la obra. Esto será aplicable cuando el período de recuperación necesario supere el número de días hábiles establecidos en el cronograma de ejecución aprobado, según lo determinado en el expediente técnico correspondiente.

### **6.12.2. Resolución por incumplimiento de obligaciones establecidas en el Convenio y en la GUIA TECNICA**

El convenio podrá ser resuelto por el Programa, a través de la Unidad Territorial, en caso de incumplimiento de obligaciones por parte del OE establecidas en el Convenio y en la GUIA TECNICA, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Territorial comunicará por escrito al OE del incumplimiento y/u observaciones de las obligaciones en que estuviere incurriendo, otorgándole un plazo no menor de dos (2) ni mayor de quince (15) días hábiles, el cual dependerá de la complejidad de la obligación a cumplir para la presentación y/o subsanación de las mismas, contados a partir del día siguiente de la notificación, bajo apercibimiento de resolver el Convenio.
- b) De persistir el incumplimiento de presentación y/o subsanación, la Unidad Territorial deberá remitir al OE un Oficio de Resolución del Convenio, el cual será emitido al día hábil siguiente de cumplido el plazo otorgado en el párrafo precedente y comunicará al Órgano de Control Institucional del OE, para las acciones que correspondan.

### **6.12.3. Resolución Unilateral**

El Programa podrá resolver unilateralmente el Convenio, para lo cual bastará con notificar por escrito al Organismo Ejecutor.

El Organismo Ejecutor no podrá resolver unilateralmente el Convenio.

Para todos los supuestos de resolución y de acuerdo a la etapa en que se resuelva el convenio, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Para convenios resueltos antes del inicio de la ejecución de la obra, la Unidad Territorial requerirá la devolución total de la transferencia de recursos económicos a favor del Programa o Tesoro Público, otorgándole un plazo máximo de quince (15) días hábiles para tal efecto; de no cumplirse la devolución en tal plazo, la Unidad Territorial en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, solicitará el inicio de las acciones legales y/o judiciales correspondientes para la recuperación del monto total transferido.
- b) Para los convenios resueltos durante la ejecución de la obra (obra inconclusa), el OE deberá conformar un Comité de Liquidación en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente a la notificación de la resolución del convenio. Este comité estará compuesto por un (01) profesional relacionado con el tipo de obra ejecutada (ingeniero o arquitecto), quien presidirá la comisión, un (01) ingeniero o profesional afín a la naturaleza de la obra, un (01) contador público colegiado, el Residente de Obra y el Supervisor o Inspector de Obra. El Comité de Liquidación será responsable de elaborar la liquidación técnica y financiera, tomando en cuenta los trabajos ejecutados, así como las contrataciones y/o adquisiciones realizadas hasta la fecha de la comunicación de la resolución del convenio.

Dentro del mismo plazo, el RO elaborará un informe de liquidación, que será enviado al Comité de Liquidación con la conformidad del SO/IO. Este comité, por su parte, llevará a cabo la constatación de la obra y solicitará la presencia de la UT en la fecha programada para la suscripción del Acta de Constatación de la Obra; además, elaborará el informe de liquidación técnica y financiera del convenio.

El OE, dentro del mismo plazo, remitirá a la UT del Programa los siguientes documentos:

- i. Resolución que aprueba el informe de liquidación técnica y financiera.
- ii. Informe de liquidación técnica y financiera (Anexo N° 17), que detalle la devolución del saldo no ejecutado del aporte del programa.
- iii. Reporte de Registro SIAF – Gasto Formato A (en las cuatro fases), firmado por el contador, tesorero o quien haga sus veces.
- iv. Cuadro analítico de detalle de gasto.
- v. Resumen de ejecución presupuestal.
- vi. Balance de ejecución presupuestal.
- vii. Resumen de valorizaciones ejecutadas, desagregadas por cada mes de ejecución, acumulada y totalizada.
- viii. Formato N° 8-A (Registros en la Fase de Ejecución).
- ix. Formato N° 12-B (Reporte de Seguimiento a la Ejecución de Inversiones).

Si el OE no cumple con este procedimiento y el plazo establecido, la UT solicitará, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, el inicio de las acciones

legales y/o judiciales correspondientes para la recuperación del monto no ejecutado.

- c) Para los convenios resueltos después de la ejecución de la obra, la UT requerirá la devolución del monto no ejecutado, otorgándole un plazo máximo de quince (15) días hábiles para tal efecto; de no cumplirse la devolución en tal plazo, la UT en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, solicitará el inicio de las acciones legales y/o judiciales correspondientes para la recuperación del monto total transferido.

## VII. ANEXOS

### ANEXO N° 01: Disponibilidad y libre acceso al terreno

#### ACREDITACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y LIBRE ACCESO AL TERRENO

(Ciudad), (Día) de (Mes) de (Año)

La (**Organismo Ejecutor**) con RUC (.....), mediante la presente acredita la disponibilidad y libre acceso al terreno y/o paso y/o permiso de servidumbre (en caso corresponda) donde se ejecutará la obra denominada (nombre exacto de la obra).

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	VIGENCIA
1.-	Acreditación de la propiedad del terreno, cesión en uso, o el poder jurídico que permite determinar u ordenar lo que debe hacerse u omitirse con el terreno en el que se ejecutará la obra, el que debe ser cedido a la Organismo Ejecutor, mediante título válido, por su titular.	Ficha registral y/o Documento de cesión en uso emitido por la SBN y/o Registro patrimonial y emisión del certificado de donación <sup>1</sup> y/u otro que acredite fehacientemente la propiedad o el poder jurídico que acredite la disponibilidad y libre acceso al terreno.	
2.-	Acreditación de paso o permiso de servidumbre en caso se requiera.	Informe técnico - legal y acta de cesión de la comunidad correspondiente legalizada notarialmente o en caso corresponda por el juez de paz letrado, a falta de notario público o cuando la sede notarial se encuentre a más de diez (10) kilómetros,	
(...)	Otro que corresponda		

<sup>1</sup> Ley aplicable: Numeral 20 del artículo 9 y artículo 55 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Asimismo, se adjuntan los documentos señalados en el cuadro precedente que acrediten fehacientemente la propiedad del terreno y el paso o permiso de servidumbre de corresponder.

Se adjunta a la presente, se adjunta planos de ubicación georeferenciado del terreno donde se ejecutará la obra, suscrito por profesional competente.

La información presentada tiene carácter de declaración jurada.

-----  
(Representante legal del Organismo Ejecutor)  
(DNI)  
(Resolución de Designación)

#### NOTAS:

- La validez del presente documento es de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de legalización.
- El presente documento deberá estar fedateado por el fedatario del OE o contar con la legalización notarial, la cual podrá ser efectuada por un notario público, de las firmas correspondiente o en caso corresponda por el juez de paz letrado, a falta de notario público o cuando la sede notarial se encuentre a más de diez (10) kilómetros, según lo señalado en la Resolución Administrativa N° 213-2017-CE-PJ publicado el 26 de diciembre de 2017 <https://www.gob.pe/20615-solicitar> la legalización de firmas por juez de paz letrado en lugares donde no hay notario.

## **ANEXO N° 02: Autorización de acceso y licencias para la explotación de las canteras de provisión de materiales y de la zona de eliminación de materiales excedentes en las cantidades requeridas para la obra.**

### **ACTA DE COMPROMISO DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE CANTERA**

Los que suscriben (**Organismo Ejecutor**) y la (**nombre de la persona natural, jurídica, comunidad, entre otros**) del Distrito y Provincia de (...) y Departamento (...); manifiestan que el terreno donde se ejecuta el proyecto (**Nombre completo de la obra**) ubicado en el distrito (...), provincia (...) y departamento de (...), corresponde a la jurisdicción de la (...) por lo que se pone de manifiesto la libre **DISPONIBILIDAD DE CANTERA** para la atención de la obra en mención en el área que se requiera durante el plazo que dure su ejecución.

Se adjunta a la presente, planos de ubicación georeferenciados de la cantera y de la zona de eliminación de materiales excedentes, suscrito por profesional competente.

Se firma el presente documento para los fines que correspondan.

-----  
**(Representante legal del Organismo Ejecutor)**  
**(DNI)**  
**(Resolución de Designación)**

-----  
**(Representante de la persona natural, persona**  
**jurídica, Comunidad, entre otros.)**  
**(DNI)**

---

#### **NOTAS:**

1. La validez del presente documento es de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de legalización.
2. El presente documento deberá estar fedateado por el fedatario del OE o contar con la legalización notarial, la cual podrá ser efectuada por un notario público, de las firmas correspondiente o en caso corresponda por el juez de paz letrado, a falta de notario público o cuando la sede notarial se encuentre a más de diez (10) kilómetros, según lo señalado en la Resolución Administrativa N° 213-2017-CE-PJ publicado el 26 de diciembre de 2017 <https://www.gob.pe/20615-solicitar> la legalización de firmas por juez de paz letrado en lugares donde no hay notario.

## ANEXO N° 03: Propiedad de equipos y/o maquinaria

### ACREDITACIÓN DE PROPIEDAD DE EQUIPOS Y/O MAQUINAS

(Ciudad), (Día) de (Mes) de (Año)

La (**Entidad**) con RUC (...), mediante la presente acredita la propiedad de los siguientes equipos y/o maquinarias a utilizarse en la obra denominada (**nombre exacto de la obra**).

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	HP*	AÑO FABRICACIÓN
(...)					

\* HP = Horse Power (Caballos de Fuerza); de no aplicar se dejará en blanco

Asimismo, se adjuntan facturas y/o boletas y/o documento que acreditan fehacientemente la propiedad de estos equipos y maquinaria, según lo requerido en el expediente técnico aprobado mediante (**documento que lo aprueba**) de fecha (**día, mes**) de (**año**).

La información presentada tiene carácter de declaración jurada.

-----  
 (Representante legal del Organismo Ejecutor)  
 (DNI)  
 (Resolución de Designación)

#### NOTAS:

1. La validez del presente documento es de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de legalización.
2. El presente documento deberá estar fedateado por el fedatario del OE o contar con la legalización notarial, la cual podrá ser efectuada por un notario público, de las firmas correspondiente o en caso corresponda por el juez de paz letrado, a falta de notario público o cuando la sede notarial se encuentre a más de diez (10) kilómetros, según lo señalado en la Resolución Administrativa N° 213-2017-CE-PJ publicado el 26 de diciembre de 2017 <https://www.gob.pe/20615> solicitarla legalización de firmas por juez de paz letrado en lugares donde no hay notario.

## ANEXO N° 04: Informe Revisión del expediente técnico de obra

### I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora:	Organismo Ejecutor:	Pliego:	Estado de la obra:
Obra:	Código Unificado:	Código Obras:	
Ubicación:	Distrito:	Provincia:	Departamento:
Inicio del Plazo de Obra:	Fin del Plazo de Obra:	Plazo de ejecución de la obra:	Modalidad de Ejecución:
			N° Convenio de Ejecución:

### II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:	Monto S/:	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:	Fecha de inicio del plazo de servicio:	Fecha de término del Plazo de Servicio:
Residente			DNI:	N° CIP/CAP:

### III.- Información General del Inspector / Supervisor:

Número de Resolución de Designación Inspector o Contrato de Supervisión:	Monto S/:	Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión:	Fecha de inicio del plazo de servicio:	Fecha de término del Plazo de Servicio:
Supervisor:			DNI:	N° CIP/CAP:
Inspector:			DNI:	N° CIP/CAP:

### IV.- Información General del Expediente Técnico:

Documento de aprobación:	Fecha:
Monto del presupuesto:	Fecha:

### V.- Información General del Flujo Documentario de revisión del expediente técnico:

Documento con el cual el Residente presenta informe de revisión del expediente técnico de obra:	Fecha (recibida por supervisor/inspector):
Documento con el cual la supervisión/inspector presenta su pronunciamiento del informe de revisión del expediente técnico de obra:	Fecha (recibida por el Organismo Ejecutor):

### VI.- Evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas por la supervisión o inspección al informe de revisión del expediente técnico:

N°	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
1	El expediente técnico y sus estudios básicos, responden a la normatividad sectorial aplicable y vigente				
2	El Expediente Técnico presenta memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas, estudios básicos, memorias de cálculo; asimismo, ¿dichos documentos cuentan con la firma de los especialistas de acuerdo a su competencia y del responsable del estudio?				
3	Revisión de planos del Expediente técnico				
	¿Se cuenta con los planos de todas las especialidades que se requieren por la naturaleza de la obra?				
	¿Se cuenta con los planos de todas las especialidades que se requieren por la naturaleza de la obra?				
	¿Existe compatibilidad entre los planos de las diferentes especialidades con los estudios, diseños, cálculos y/o especificaciones técnicas?				
	¿Determinó posibles incompatibilidades con la topografía del terreno destinado para la ejecución de la obra?				
	¿Se determinó posibles limitaciones con la disponibilidad total y/o parcial de terreno, para la ejecución de la obra?				
4	Revisión del presupuesto de obra o valor referencial del expediente técnico				
	¿Las partidas existentes en el presupuesto cuentan con sustento de metrados por cada partida?				
	¿Existen partidas que no están consideradas en el presupuesto?				
	¿La suma de los costos de todos los costos parciales es igual al costo directo del presupuesto?				
5	Revisión del Análisis de Precios Unitarios del Expediente técnico				
	¿Cada partida del presupuesto, cuenta con su respectivo análisis de precios unitarios considerando la unidad de medida establecida en las especificaciones técnicas y el presupuesto y consigna la fecha de los costos?				
6	Revisión de especificaciones técnicas del Expediente técnico				
	¿Todas las especificaciones técnicas describen claramente el procedimiento constructivo, forma de medida, pago, calidad de materiales y trabajos?				
7	Revisión de los Cronogramas para la ejecución de la obra				
	¿El programa de ejecución de obra contiene todas las partidas del presupuesto de obra?				
8	Autorizaciones, licencias y certificaciones				
	Se verificó que se cuenta con autorizaciones, licencias, certificaciones, factibilidad u otro para el adecuado desarrollo de la ejecución de la obra.				



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Table with 5 columns and 4 rows (9-12) containing evaluation criteria and checkboxes.

VII. Pronunciamiento del Supervisor o Inspector de Obra

Table with 3 columns: CONFORME, NO CONFORME, and COMENTARIOS.

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

Form for Residente de Obra: Lugar y fecha, Nombre y Apellidos, DNI, N° Registro CIP o CAP.

Form for Supervisor de Obra: Lugar y fecha, Nombre y Apellidos, DNI, N° Registro CIP o CAP.

**ANEXO N° 05: Informe de modificación del expediente de obra**

CONTROL DE MODIFICACIONES DE OBRA					
N° DE MODIFICACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR (aplica si es una modificación no significativa)	FECHA	TIPO DE MODIFICACIÓN
	Residente	Supervisor / Inspector	Supervisor /Inspector	00/00/202_	Significativa/ No significativa

  

RESPONSABLES DE LA PROPUESTA					
ITEM	ELABORADO POR	CARGO	N.º COLEGIATURA	FECHA	FIRMA
		Residente		00/00/202_	

  

Código de la Inversión	Nombre de la Inversión

  

N° Convenio de Ejecución:	Nombre de la obra

  

Definición del Problema o Situación Actual: <i>Defina y acote el problema que va a resolver, distinguiendo el problema de sus causas, y de sus</i>

  

Descripción detallada la modificación propuesta: <i>Especifique con claridad el cambio solicitado, precisando el que quien, como, cuando y donde.</i>

  

Razón por la que se solicita la modificación: <i>Especifique con claridad porque motivos o razones solicita el cambio, porque motivos elige este curso de acción y no otro alternativo, y qué sucedería si el cambio no se realiza. (Adjuntar evidencia)</i>

  

Tipo de impacto de la modificación:			
<b>Calidad:</b>	<input type="checkbox"/> Incrementa	<input type="checkbox"/> Disminuye	<input type="checkbox"/> Mantiene
Descripción:			
<b>Costo:</b>	<input type="checkbox"/> Incrementa	<input type="checkbox"/> Disminuye	<input type="checkbox"/> Mantiene
Descripción:			
<b>Plazo:</b>	<input type="checkbox"/> Incrementa	<input type="checkbox"/> Disminuye	<input type="checkbox"/> Mantiene
Descripción:			



Modificaciones Planteadas		
¿Existe Partidas Nuevas?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Detallar: 1) 2) 3)		
¿Existe Precios Nuevos?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿Cuenta con precio pactado?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Detallar los precios nuevos: 1) 2) 3)		
¿Requiere de estudios adicionales?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Descripción:		
Documentos de sustento		
-Informe técnico de modificación. -Memoria de Cálculos técnicos. -Copia del cuaderno de obra, con asiento de la consulta. -Planos propuestos. -Cotizaciones. -Presupuesto. -Estudios de Ingeniería de detalle. -Otros necesarios.		
Detallar la deficiencia, situación imprevisible o de fuerza mayor que originó la modificación:		
Descripción:		
Información de la Modificación		
-Importe Neto de la Modificación	S/.	
-Porcentaje incidencia respecto al presupuesto	_____ %	
-Importe Acumulado de las Modificaciones	S/.	
-Porcentaje incidencia Total acumulado respecto al -presupuesto	_____ %	

**Responsables:**

\_\_\_\_\_  
Firma del Residente  
Nombre  
Nº Colegiatura

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable de aprobación  
Nombre  
Cargo  
Entidad

\_\_\_\_\_  
Firma del supervisor/inspector  
Nombre  
Colegiatura

Fecha: \_\_\_\_\_

## ANEXO N° 06: Informe de Conformidad por parte del supervisor o inspector de obra

### I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora:		Organismo Ejecutor:		Pliego:		Estado de la obra:	
Obra:				Código Unificado:		Código Infobras:	
Ubicación:		Distrito:		Provincia:		Departamento:	
Inicio del Plazo de la Obra:		Fin del Plazo de la Obra:		Plazo de ejecución de obra:		Modalidad de Ejecución:	N° Convenio de Ejecución:

### II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente o Contrato:		Monto S/:		Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:		Fecha de inicio del plazo de servicio:		Fecha de término del Plazo de Servicio:	
Residente:					DNI:		N° CIP/CAP:		

### III.- Información General del Inspector / Supervisor:

Número de Resolución de Designación del Inspector o Contrato de Supervisión:		Monto S/:		Fecha Resolución / Suscripción del Contrato de Supervisión:		Fecha de inicio del plazo de servicio:		Fecha de término del plazo de Servicio:	
Supervisor:					DNI:		N° CIP/CAP:		
Inspector:					DNI:		N° CIP/CAP:		

### IV.- Evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas por la supervisión o inspección al informe emitido al inicio del plazo de ejecución de la obra:

N°	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
1	Revisión del Programa de Ejecución de Obras (CPM)				
	¿El plazo de ejecución de la obra corresponde al previsto en el Expediente Técnico? Información General del Residente, Supervisor y/o Inspector de Obra.				
	¿Las partidas consideradas correspondan al presupuesto del expediente técnico?				
	¿La duración de las actividades devienen de considerar los rendimientos y metrados de las partidas?				
	¿Existe coherencia entre las actividades predecesoras, sucesoras y paralelas; para llevar a cabo un correcto proceso constructivo?				
2	Revisión del Calendario de Avance de Obra Valorizado				
	¿Se encuentran identificadas las actividades de la ruta crítica?				
	¿El calendario de avance de obra valorizado, considera las mismas actividades que el programa de ejecución de obra, por periodo (mensual/quincenal/bimensual/etc.)?				
	¿Las actividades consideradas son las mismas del programa de ejecución de obras?				
3	Revisión del Calendario de adquisición de materiales e insumos				
	¿Se considera periodo (mensual/quincenal/bimensual/etc.) el metrado, monto parcial correspondiente?				
	¿El Costo directo es igual a la sumatoria de los parciales considerados?				
4	Revisión del Calendario de utilización de equipo				
	¿Es concordante con el calendario de avance de obra valorizado?				
	¿Se consideran todos los equipos considerados en los análisis de precios unitarios del presupuesto?				
5	Revisión del Cronograma de recurso del participante				
	¿La sumatorias totales devienen de las sumas parciales?				
	¿Es concordante con la cantidad de participantes previstos en el expediente técnico?				
	¿Es concordante con el cronograma de recurso del participante?				
	¿La sumatoria total de este recursos devienen de la lista de insumos?				

### V.- ¿Se emite conformidad a los siguientes documentos?

N°	DOCUMENTOS	CONFORME	NO CONFORME	N/A	COMENTARIOS
1	Programa de Ejecución de Obras (CPM).				
2	Calendario de avance de Obra Valorizado.				
3	Calendario de adquisición de materiales e insumos.				
4	Calendario de utilización de equipo.				
5	Cronograma de recurso del participante.				

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada

Lugar y fecha:	
Nombre y Apellidos: (Jefe de Supervisión)	
DNI:	
N° Registro CIP:	

## ANEXO N°07: Informe mensual del residente de obra N°

Mes \_\_\_\_\_

Unidad Territorial :	
Convenio de Ejecución N.º :	
Inspector o Supervisor de Obra :	
Residente de Obra	
Fecha:	

### A.- GENERALIDADES:

#### 1.- Nombre de la Obra:

--

#### 2.- Organismo Ejecutor

--

#### 3.- Modalidad de Ejecución:

--

#### 4.- Datos Generales:

Personal	Nombres	Colegio Profesional	DNI	Dirección	Teléfono	Email
Inspector o Supervisor de Obra						
Residente de Obra						
Administrador de obra						
Ing. Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente						
Almacenero de Obra						

#### 5.- Modalidad de Ejecución de Obra:

Obra Pública por Administración Directa

#### 6.- Presupuesto Aprobado:

<b>Monto del presupuesto del PIP, según expediente Técnico (a + b) (S/):</b>	
a. Aporte del Programa (S/):	
a.1 M.O.N.C. (S/):	
a.2 Otros (S/):	
b. Aporte del Organismo Ejecutor (Cofinanciamiento) (S/):	
b.1 Cofinanciamiento (S/):	
b.2 Donación (S/):	
<b>Total del Presupuesto Vigente - (a+b) (S/):</b>	

#### 7.- Presupuesto Ejecutado:

Según Valorización	
Mayores metrados	
Adicionales	
Deductivos	
Total Ejecutado	

#### 8.- Metas Concluidas

--

### B.- SUSTENTO DOCUMENTARIO DE OBRA:

#### 1.- Aprobación del Expediente Técnico:

Documento		Fecha	
-----------	--	-------	--

#### 2.- Acta de entrega del terreno

Fecha De Entrega Del Terreno		
Lugar		
Las partes firmantes:		
Nombres y apellidos	Cargo	N° DNI
1.-		
2.-		
3.-		

#### 3.- Acta de Inicio de Obra(\*)

Inicio de Obra		
Participantes firmantes del Acta:		
Nombres y apellidos	Cargo	N° DNI
1.-		
2.-		
3.-		

(\*) Registrar solo en el primer informe de valorización

#### 3.0 LA EJECUCIÓN DE OBRA:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

--

**B.-Registro Fotográfico (Presentara fotografías que demuestren el avance mensual de obra - mínimo 10 fotos a color y nítidas - En la primera fotografía se deberá visualizar al Residente de Obra y al Inspector/Supervisor de Obra):**

<b>Fotografía N°01:</b>
Fecha de la fotografía:
Describir la fotografía: (Describir precisando cual es la partida que se está ejecutando y la actividad, y otros relevantes)

<b>Fotografía N°02:</b>
Fecha de la fotografía:
Describir la fotografía: (Describir precisando cual es la partida que se está ejecutando y la actividad, y otros relevantes)

<b>Fotografía N°03:</b>
Fecha de la fotografía:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Describir la fotografía: (Describir precisando cual es la partida que se está ejecutando y la actividad, y otros relevantes)

**Fotografía N°04:**

Fecha de la fotografía:

Describir la fotografía: (Describir precisando cual es la partida que se está ejecutando y la actividad, y otros relevantes)

**Fotografía N°05:**

Fecha de la fotografía:

Describir la fotografía: (Describir precisando cual es la partida que se está ejecutando y la actividad, y otros relevantes)

**Fotografía N°06:**



Fecha de la fotografía:
Describir la fotografía: (Describir precisando cual es la partida que se está ejecutando y la actividad, y otros relevantes)

<b>Fotografía N°07:</b>
Fecha de la fotografía:
Describir la fotografía: (Describir precisando cual es la partida que se está ejecutando y la actividad, y otros relevantes)

<b>Fotografía N°08:</b>
Fecha de la fotografía:
Describir la fotografía: (Describir precisando cual es la partida que se está ejecutando y la actividad, y otros relevantes)



**3.-Conclusiones y Recomendaciones**

**3.1-Conclusiones:**

--

**3.2-Recomendaciones:**

--

**D.-CUADROS:**

1. Planilla de sustentación de metrados por cada partida valorizada.
2. Valorización Mensual de Obra.
3. Cronograma de ejecución de obra actualizado a la fecha de inicio de la obra
4. Manifiesto de Gastos. - Se colocará de acuerdo con el clasificador de gastos por específicas concordante con el presupuesto analítico de obra.
5. Cuadro de Movimiento (ingreso y salida de materiales) diario de Almacén.
6. Control de Equipo Mecánico. - Resumen del control de horas de equipos, a través de los partes diarios.
7. Controles de calidad. - Se debe adjuntar los resultados de los controles de calidad como las pruebas de campo como los ensayos realizados
8. Copias del cuaderno de Obra en el caso que se registre en cuaderno en físico

## ANEXO N°08: Informe mensual de supervisión y valorización N°

Mes \_\_\_\_\_

### DATOS GENERALES

Unidad Territorial :	
Convenio de Ejecución N° :	
Nombre del Proyecto :	
Organismo Ejecutor :	
Representante Legal del Organismo Ejecutor :	
Fecha de presentación :	

### I.- Información General de la Obra:

U. Ejecutora:		Organismo Ejecutor:				Estado de la obra:	
Obra:				Código Único de Inversiones:		Códigos Infobras:	
Dirección y/o Ubicación:			Distrito:		Provincia:		Departamento:
Fecha de Inicio de obra:		Fecha de Término Programado:		Plazo de ejecución de obra (d.h.):		Modalidad de Ejecución de Obra:	Obra Pública por Administración Directa

### II.- Información General del Residente de Obra:

Número O/S ó contrato del Residente de Obra:		Monto (S/):		Fecha de la O/S ó Contrato del Residente de Obra:		Fecha de inicio del plazo de servicio:		Fecha de término del Plazo de Servicio:	
Residente de Obra:				DNI:		N° CIP/CAP:			

### III.- Información General del Supervisor o Inspector de Obra:

Número O/S ó contrato/Designación del Supervisor o Inspector :		Monto (S/):		Fecha de la O/S ó Contrato/Designación del Supervisor o Inspector :		Fecha de inicio del plazo de servicio:		Fecha de término del Plazo de Servicio:	
Supervisor o Inspector de Obra:				DNI:		N° CIP/CAP:			

### IV.- Información General del Expediente Técnico:

Documento de aprobación:		Fecha:	
Monto del presupuesto (a + b) (S/) :		Fecha:	
a. Aporte del Programa (S/):			
a.1 M.O.N.C. (S/):			
a.2 Otros (S/):			
b. Aporte del Organismo Ejecutor (Cofinanciamiento) (S/):			
b.1 Cofinanciamiento (S/):			
b.2 Donación (S/):			

Presupuesto Total Vigente - (a+b) (S/): \_\_\_\_\_

### V.- Información General del Flujo Documentario:

Documento con el cual el Supervisor/Inspector de Obra presenta el informe mensual:		Fecha: (recibida por la Entidad):	
--	--	-----------------------------------	--

### VI.- Información sobre el informe mensual de supervisión /Inspector y valorización en trámite:

#### VI.A.-Control de Avance Físico de Obra:

Total (Costo Directo) S/ \_\_\_\_\_

MES	VALORIZACIÓN PROGRAMADA*				VALORIZACIÓN EJECUTADA				Estado de la Obra (Adelantada/ Atrasada)
	Del Mes		Acumulado		Del Mes		Acumulado		
	S/	%	S/	%	S/	%	S/	%	
Total	Σ		Σ		Σ		Σ		

Según la reprogramación al inicio de obra de existir una variación menor al 80.00% de la valorización programada acumulada, el Supervisor de Obra, solicitará al Residente de Obra la presentación de nuevos cronogramas acelerados, con la finalidad de recuperar el atraso.

#### VI.B Avance Financiero del mes (respecto al Aporte del Programa):

RUBROS	Monto Aprobado (según Presupuesto)		Ejecutado (según Informe de Gastos del OE)						Saldo	
			Anterior Acumulado		Actual		Acumulado			
	S/	%	S/	%	S/	%	S/	%	S/	%
Costo Directo										
MOC										
MONC*										
Materiales										
Herramientas										
Equipos										
Costo Indirecto										



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Dirección Técnico-Administrativa											
<b>TOTAL</b>											

\*Para efecto comparativo y con la finalidad de realizar un control adecuado del MONC valorizado. El monto de MONC Ejecutado Acumulado será el correspondiente al total de las Hojas de Pago Pagadas.

**Avance Financiero del mes (respecto al Aporte del Organismo Ejecutor):**

RUBROS	Monto Aprobado (según Presupuesto)		Ejecutado (*)						Saldo	
			Anterior Acumulado		Actual		Acumulado			
	S/	%	S/	%	S/	%	S/	%	S/	%
<b>Costo Directo</b>										
MOC										
MONC*										
Materiales										
Herramientas										
Equipos										
<b>Costo Indirecto</b>										
Dirección Técnico-Administrativa										
<b>TOTAL</b>										

(\*) Información considerada a manera de Declaración Jurada del OE

**Control de Desembolsos del Aporte del Programa**

Total S/	
----------	--

Monto Rendido						
Ítem	Informe mensual		Actual S/	Acumulado S/	Saldo por rendir	
	N° de Informe	Mes			S/.	%

**Control del Aporte del Organismo Ejecutor (Cofinanciamiento)**

Total S/	
----------	--

Monto Rendido						
Ítem	Informe mensual		Actual S/	Acumulado S/	Saldo por rendir	
	N° de Informe	Mes			S/.	%

**VI.C.-Control Técnico de obra:**

N°	Preguntas	Si	No	N/A	Comentarios
1	Durante el presente periodo: ¿El Supervisor o Inspector de Obra ha detectado e informado riesgos atribuibles a la Entidad (permisos y demás), que han influenciado en la ejecución de los mismos?				
2	Durante el presente periodo: ¿Se han generado consultas por parte del Residente de Obra respecto a incompatibilidades e inaplicación de soluciones técnicas propuestas?; ¿Las consultas realizadas fueron atendidas?.				
3	Durante el periodo de ejecución de la obra: ¿Se ha verificado el uso de los recursos equipos y personal por parte de la entidad?				
4	Durante el periodo de ejecución de la obra: ¿Se ha realizado los controles de calidad a los materiales y trabajos ejecutados e insumos utilizados, de acuerdo a la normatividad sectorial vigente?				
5	La ejecución de los trabajos del periodo valorizado: ¿Se han realizado en estricto cumplimiento de los planos de detalle?				
6	Los trabajos ejecutados en el periodo valorizado: ¿Está de acuerdo al cronograma de ejecución de obra vigente?				
7	¿La valorización se ha formulado en función de los metrados?				
8	¿En el periodo valorizado se han identificado partidas con mayor metrado?				
9	¿Las partidas valorizadas cuentan con el sustento de metrados por cada partida?				
10	¿En los asientos del cuaderno de obra, se han descrito los hechos relevantes del periodo valorizado?				

**VI.D.-Control del personal clave del Organismo Ejecutor:**

Personal clave propuesto								Personal clave presente en obra – Valorización N° .....					Conformidad		
Ítem	Nombres	Apellidos	Cargo/Rol	DNI	Reg. CIP/CAP	Participación (%)	Tiempo (meses)	Nombres	Apellidos	DNI	Reg. CIP/ CAP	Participación (%)	Tiempo (meses)	Si	No

**VI.E.-Control de Participantes (del mes):**

De la asistencia del Mes*					N° de compensaciones económicas del periodo	Observaciones (Incluir la fuente de obtención de datos)
Ítem	Semana N°	Periodo				
		Del	Al	N° de días hábiles		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Table with 6 empty columns and 4 empty rows.

Form with three rows: N° de días hábiles del mes, N° de compensaciones económicas del mes, Monto total de compensaciones económicas del mes.

Saldo Monc [ ]

\* En el caso de ser Informe Final, se tomará la información de los Informes Mensuales.
Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada.

Table with columns: AVANCE, CONTROL DE AVANCE FISICO DE LA MONC (ANTERIOR, ACTUAL, ACUMULADO, SALDO). Rows: Físico (1), Financiero (2), Variación (1-2).

VI.F.-Control de calidad de ejecución física de la obra

Table with columns: Tipo de Prueba, Periodo (Fecha, Asiento\*), Recibido (Fecha, Asiento\*), Comentario.

Indicar el N° de asiento del Cuaderno de obra en la cual se menciona la prueba realizada y la recepción de los mismos.

VI.G.-Cumplimiento de los implementos de seguridad e implementos sanitarios (Comentario respecto al cumplimiento y las previsiones consideradas)

Large empty rectangular box for VI.G. comments.

VII.-Comentarios referentes a la ejecución/finalización de la obra.

Large empty rectangular box for VII. comments.

VIII.Documentación

VIII.1 Secuencia fotográfica: (Minimo 4 fotografías nítidas y a color. En la primera foto se deberá visualizar al Inspector/Supervisor de Obra)

Fotografía N°01: [ ]



--

Fecha de la fotografía:

Describir la fotografía: (Describir precisando cual es la partida que se está ejecutando y la actividad, y otros relevantes)

**Fotografía N°02:**

--

Fecha de la fotografía:

Describir la fotografía: (Describir precisando cual es la partida que se está ejecutando y la actividad, y otros relevantes)

**Fotografía N°03:**

--

Fecha de la fotografía:



Describir la fotografía: (Describir precisando cual es la partida que se está ejecutando y la actividad, y otros relevantes)

Fotografía N°04:

Fecha de la fotografía:

Describir la fotografía: (Describir precisando cual es la partida que se está ejecutando y la actividad, y otros relevantes)

**IX. Anexos (Adjuntar al informe)**

**IX.1.-Original del informe mensual/final del residente de obra (incluyendo todos sus anexos)**

Lugar y fecha:	
Supervisor o Inspector de Obra:	(Nombres y Apellidos)
	DNI:
	Registro CIP/ CAP:

### ANEXO N°09: Informe de Ampliación de Plazo

**I.- Información General de la Obra:**

Unidad Territorial:				N° Convenio de Ejecución:			Representante Legal del Organismo Ejecutor:		
U. Ejecutora:				Organismo Ejecutor:			Pliego:		
Obra:						Código Único de Inversiones:			Estado de la obra:
Dirección y/o Ubicación:				Distrito:			Provincia:		
Inicio del Plazo de Obra:			Fin del Plazo de Obra:			Plazo de ejecución de obra (d.h.):			Modalidad de Ejecución de Obra:
									Obra Pública por Administración Directa

**II.- Información General del Residente de Obra:**

Número de Resolución de Designación Residente de Obra o Contrato:			Monto (S/)			Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:			Fecha de inicio del plazo de servicio:			Fecha de término del Plazo de Servicio:		
Residente de Obra:							DNI:			N° CIP/CAP:				

**III.- Información General del Supervisor o Inspector de Obra:**

Número de Resolución de Designación del Inspector o Contrato de Supervisor de obra:			Monto (S/)			Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión:			Fecha de inicio del plazo de servicio:			Fecha de término del Plazo de Servicio:		
Supervisor o Inspector de Obra (Según corresponda):							DNI:			N° CIP/CAP:				

**IV.- Informe respecto a: Ampliación de plazo**

**IV. A. Ampliaciones de plazo tramitadas y aprobadas por la entidad:**

N° Ampliación de plazo:	Documento de aprobación*:	Fecha:	N° días:	Nueva fecha de término del plazo de Obra:
1				
2				
3				
Total días ampliados (hábiles)				
Plazo de Ejecución Programado Original (días hábiles)				
Plazo Total Aprobado (días hábiles)				
Plazo de Ejecución Real (días hábiles)				

\* Resolución de Aprobación

**IV.B. Ampliaciones de Plazo tramitado:**

Anotaciones en cuaderno de obra:	Si	No	Inicio:	(N° de Anotación)	Fecha:					
			Final:	(N° de Anotación)	Fecha:					
Del Residente de Obra:			Causa (según los supuestos de la Directiva):		Evento:		Inicio evento:		Término evento:	
Del Supervisor o Inspector de Obra:			Causa (según los supuestos de la Directiva):		Evento:		Inicio evento:		Término evento:	
Es una ampliación de plazo parcial:	Si	No								
Documentos de opinión:										
Del Residente de Obra:	Tipo:				N°:			Fecha:		
	Efectos									
	Partidas afectadas									
De la Supervisor o Inspector de Obra:	Tipo:				N°:			Fecha:		
	Efectos									
	Partidas afectadas									
Preguntas:										
Preguntas específicas:										
1.- ¿Se cumplieron los procedimientos y plazos previstos en la GUIA TECNICA para la tramitación de la ampliación de plazo otorgada?							Si	No	N/A	
2.- ¿Se tienen evidencias específicas de la ocurrencia de la causal?										
3.- ¿La causal es abierta?										
4.- ¿Se han afectado otras partidas no comprendidas en la Ruta Crítica?										
Otras preguntas:							Si	No	N/A	

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada.

Lugar y fecha:	
Supervisor o Inspector de Obra:	(Nombres y Apellidos)
	DNI:
	Registro CIP/ CAP:

## ANEXO N°10: Informe Reprogramación de Obra por Ampliación de Plazo

### I.- Información General de la Obra:

Unidad Territorial:		N° Convenio de Ejecución:		Representante Legal del Organismo Ejecutor:	
U. Ejecutora:		Organismo Ejecutor:		Pliego:	Estado de la obra:
Obra:				Código Único de Inversiones:	Código Infobras:
Dirección y/o Ubicación:			Distrito:	Provincia:	Departamento:
Inicio del Plazo de Obra:		Fin del Plazo de Obra:		Plazo de ejecución de obra (d.h.):	Modalidad de Ejecución de Obra:
					Obra Pública por Administración Directa

### II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación del Residente de Obra o Contrato::		Monto S/		Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:		Fecha de inicio del plazo de servicio:		Fecha de término del Plazo de Servicio:	
Residente:					DNI:		N° CIP/CAP:		

### III.- Información General del Supervisor o Inspector de Obra:

Número de Resolución de Designación del Inspector o Contrato de Supervisor de obra:		Monto S/		Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión:		Fecha de inicio del plazo de servicio:		Fecha de término del Plazo de Servicio:	
Supervisor o Inspector de Obra (Según corresponda):					DNI:		N° CIP/CAP:		

### IV.- Informe Respecto a: Reprogramación por Ampliación de Plazo

#### IV.A.- Reprogramación por Ampliación (es) de Plazo tramitada (s) y aprobada (s) por la entidad:

N° de Reprogramación aprobada:	Documento de aprobación:	Fecha:
1		
2		

#### IV.B.- Reprogramación por Ampliación de Plazo N°

Del Residente de Obra :	Documentos de Opinión - Tipo:	N°:	Fecha:
Del Residente de Obra:	Propuesta de Cronograma	Avance Programado:	Avance Real:
		N.A. Programado:	
		Estado de las Partidas Críticas, Según Programación Vigente:	
		Estado de las Otras Partidas, Según Programación Vigente:	
		Reprogramación:	
	Estado de las Otras Partidas:		
	Nuevo Plazo Otorgado:		

Del Supervisor o Inspector de Obra:	Documentos de Opinión - Tipo:	N°:	Fecha:
Del Supervisor o Inspector de Obra:	Propuesta de Cronograma	Avance Programado:	Avance Real:
		N.A. Programado:	
		Estado de las Partidas Críticas, según Programación Vigente:	
		Estado de las Otras Partidas, Según Programación Vigente:	
		Reprogramación:	
	Estado de las Otras Partidas:		
	Nuevo Plazo Otorgado:		

Otras Preguntas:	SI	NO	N/A
¿Existen otras partidas no afectadas, según el programa vigente?			
(Detalle cuales son)			

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada.

Lugar y fecha:	
Supervisor o Inspector de Obra:	(Nombres y Apellidos)
	DNI:
	Registro CIP/ CAP:

## ANEXO N°11: Informe de Mayores Gastos Generales por Ampliación de Plazo

### I.- Información General de la Obra:

Unidad Territorial:		N° Convenio de Ejecución:		Representante Legal del Organismo Ejecutor:			
U. Ejecutora:		Organismo Ejecutor:		Pliego:		Estado de la obra:	
Obra:				Código Único de Inversiones:		Código Infobras:	
Dirección y/o Ubicación:			Distrito:		Provincia:		Departamento:
Inicio del Plazo de Obra:		Fin del Plazo de Obra:		Plazo de ejecución de obra (d.h.):		Modalidad de Ejecución de Obra:	Obra Pública por Administración Directa

### II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente de Obra o Contrato:		Monto S/		Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:		Fecha de inicio del plazo de servicio:		Fecha de término del Plazo de Servicio:	
Residente:					DNI:		N° CIP/CAP:		

### III.- Información General del Supervisor o Inspector de Obra:

Número de Resolución de Designación del Inspector o Contrato de Supervisor de obra:		Monto S/		Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión:		Fecha de inicio del plazo de servicio:		Fecha de término del Plazo de Servicio:	
Supervisor o Inspector de Obra (Según corresponda):					DNI:		N° CIP/CAP:		

### IV.- Informe respecto a: Mayores Gastos Generales por Ampliación de Plazo

#### IV.A.- Mayores Gastos Generales Aprobados por la Entidad

Ampliación de plazo N°	Plazo Otorgado (d.h.)	Documento de Aprobación	N° de Documento de Aprobación	Fecha de Documento de aprobación	MGG S/
1					
2					

#### IV.B.- Mayores Gastos Generales en trámite

Ampliación de plazo N°	Plazo Otorgado (d. h.)	Documento de Aprobación	N° de Documento de Aprobación	Fecha de Documento de Aprobación	Requerimiento de Mayores Gastos Generales (Residente)				Conformidad de Mayores Gastos Generales (Supervisión)				
					Documento	N° de Documento de requerimiento	Fecha	Monto S/	Documento	N° de Documento de conformidad	Fecha	Monto S/	
1													
2													

#### Preguntas:

Preguntas Específicas:	SI	NO	N/A
1.-¿Se cumplieron los procedimientos y plazos previstos en la GUIA TECNICA para la tramitación de la ampliación de plazo otorgada?			
2.-¿En el caso de paralización de obra, están los gastos generales variables debidamente acreditados, de aquellos conceptos que forman parte de la estructura de los gastos generales variables del Expediente Técnico de Obra?			
<b>Preguntas Generales:</b>	SI	NO	N/A
1.-¿Se adjunta la documentación sustentatoria?			

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada.

Lugar y fecha:	
Supervisor o Inspector de Obra:	(Nombres y Apellidos)
	DNI:
	Registro CIP/ CAP:

## ANEXO N°12: Informe de Cronograma actualizado de obra

### I.- Información General de la Obra:

Unidad Territorial:		N° Convenio de Ejecución:		Representante Legal del Organismo Ejecutor:			
U. Ejecutora:		Organismo Ejecutor:		Pliego:		Estado de la obra:	
Obra:				Código Único de Inversiones:		Código Infobras:	
Dirección y/o Ubicación:			Distrito:		Provincia:		Departamento:
Inicio del Plazo de Obra:		Fin del Plazo de Obra:		Plazo de ejecución de obra (d.h.):		Modalidad de Ejecución de Obra:	Obra Pública por Administración Directa

### II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente de Obra o Contrato:		Monto S/		Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:		Fecha de inicio del plazo de servicio:		Fecha de término del Plazo de Servicio:	
Residente:						DNI:		N° CIP/CAP:	

### III.- Información General del Inspector / Supervisor:

Número de Resolución de Designación del Inspector o Contrato de Supervisor de obra:		Monto S/		Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión:		Fecha de inicio del plazo de servicio:		Fecha de término del Plazo de Servicio:	
Supervisor o Inspector de Obra (Según corresponda):						DNI:		N° CIP/CAP:	

### IV.- Informe respecto a: programa actualizado

#### IV. A. Programa actualizado tramitado y aprobado por la entidad

Programa Actualizado N°	Atraso (Porcentaje)	Atraso (d.h.)	Documento de Aprobación	N°	Fecha	Afectación de la Ruta Crítica

#### IV. B. Programa actualizado en trámite

Requerimiento de Programa Actualizado:	Entidad Supervisor/Inspector	Documento:		N°		Fecha	
Del Residente de Obra:	Causa:			N°		Fecha	
De Supervisor o Inspector de la Obra:	Causa:			N°		Fecha	
Documentos de opinión:							
Del Residente:	Tipo:			N°		Fecha:	
	Atraso real (Porcentaje)	Atraso real (d. h.)		Programa Actualizado	Técnica de programación	Afecta la Ruta Crítica	Días de afectación a la ruta crítica
De Supervisor o Inspector de la Obra:	Tipo:			N°		Fecha:	
	Atraso real (Porcentaje)	Atraso real (d. h.)		Conformidad del Programa Actualizado	Programa Actualizado	Técnica de programación	Días de afectación a la ruta crítica

### Preguntas:

Preguntas Específicas	SI	NO	N/A
1.- ¿Se cumplieron los Procedimientos y plazos previstos en la tramitación de la Aprobación del Cronograma Reprogramado de obra?			
	RESIDENTE:		
	SUPERVISOR:		
2.- ¿Se cuenta con el Programa CPM respectivo?			
3.- ¿Se cuenta con el Calendario de Avance de Obra Valorizado, de adquisición de materiales e insumos, y de utilización de equipos?			
4.- ¿Se han asignado los riesgos y determinado sus impactos?			
5.- ¿Se han reprogramado solamente las partidas afectadas?			
6.- ¿La secuencia de las partidas de trabajo corresponden a la lógica constructiva establecida en el E.T.O?			
Preguntas Generales:	SI	NO	N/A
7.- ¿Se adjunta la documentación sustentatoria?			

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada.

Lugar y fecha:	
Supervisor o Inspector de Obra:	(Nombres y Apellidos)
	DNI:
	Registro CIP/ CAP:

### ANEXO N°13: Informe de aprobación de modificaciones significativas

I.- Información General de la Obra:

Unidad Territorial:		N° Convenio de Ejecución:		Representante Legal del Organismo Ejecutor:	
Organismo Ejecutor:					
Obra:		Código Único de Inversiones:		Código Infobras:	
Dirección y/o Ubicación:		Distrito:		Provincia:	Departamento:
Inicio del Plazo de Obra:		Fin del Plazo de Obra:		Plazo de ejecución de obra (d.h.):	
				Modalidad de Ejecución de Obra:	Obra Pública por Administración Directa

II.- Información General del Residente de Obra:

Número de Resolución de Designación Residente de Obra o Contrato::		Monto S/		Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:		Fecha de inicio del plazo de servicio:		Fecha de término del Plazo de Servicio:	
Residente:						DNI:		N° CIP/CAP:	

III.- Información General del Inspector / Supervisor:

Número de Resolución de Designación del Inspector o Contrato de Supervisor de obra:		Monto S/		Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión:		Fecha de inicio del plazo de servicio:		Fecha de término del Plazo de Servicio:	
Supervisor o Inspector de Obra (Según corresponda):						DNI:		N° CIP/CAP:	

IV.- Información sobre las modificaciones significativas de obra en trámite:

N° de Modificación:	N° Asiento Cuaderno de Obra:	Fecha Asiento en C.O.	% de Incidencia acumulado

VI.A.- Sustento de la necesidad de la prestación adicional:

Resumen de la situación que genera la modificación (Anotado en CO):			
Resumen informe técnico que sustente la posición del supervisor o inspector de obra sobre la necesidad de la modificación:			
N° informe técnico del supervisor o inspector de obra:		Fecha:	
Causas:	¿Deficiencias del expediente técnico?:	SI	NO
	Hechos no previsibles posterior a la aprobación del Expediente Técnico de obra	SI	NO
	Identificación de un Vicio Oculto durante la ejecución de la obra	SI	NO

VI.B.- Conformidad del expediente técnico del adicional de obra:

Modificación de Obra	<b>Costo Directo (S/):</b>		
	Mano de Obra Calificada		
	Mano de Obra No Calificada		
	Materiales		
	Equipos, materiales y subcontratas		
	Kit de Herramientas		
	Kit de Implementos de Seguridad		
	Kit de Implementos Sanitarios		
	<b>Costo Indirecto (S/):</b>		
	Dirección Técnica, Administrativa, supervisión y liquidación de obra, y otros		
<b>Incidencia (%) respecto al monto del presupuesto de obra o viabilidad del PI o IOARR.</b>			
<b>Criterio</b>		SI	NO
1.-La solución técnica planteada, comprende a los trabajos no considerados en el expediente técnico de obra y que resultan indispensables y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal.			
2.-Corresponde a una prestación adicional de obra de carácter de emergencia			
3.-Se adjunta el análisis de los gastos generales del presupuesto adicional:			

Nota: La información registrada en el presente Informe tiene el carácter de declaración jurada.

Lugar y fecha:	
Supervisor o Inspector de Obra:	(Nombres y Apellidos)
	DNI:
	Registro CIP/ CAP:

**ANEXO N°14: Informe de aprobación de mayores metrados****I.- Información General de la Obra:**

Unidad Territorial:		N° Convenio de Ejecución:		Representante Legal del Organismo Ejecutor:	
Organismo Ejecutor:					
Obra:		Código Único de Inversiones:		Código Infobras:	
Dirección y/o Ubicación:		Distrito:		Provincia:	Departamento:
Inicio del Plazo de Obra:		Fin del Plazo de Obra:		Plazo de ejecución de obra (d.h.):	Modalidad de Ejecución de Obra: Obra Pública por Administración Directa

**II.- Información General del Residente de Obra:**

Número de Resolución de Designación Residente de Obra o Contrato::		Monto S/		Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Residencia:		Fecha de inicio del plazo de servicio:		Fecha de término del Plazo de Servicio:	
Residente:					DNI:		N° CIP/CAP:		

**III.- Información General del Inspector / Supervisor:**

Número de Resolución de Designación del Inspector o Contrato de Supervisor de obra:		Monto S/		Fecha Resolución / Suscripción del Contrato Supervisión:		Fecha de inicio del plazo de servicio:		Fecha de término del Plazo de Servicio:	
Supervisor o Inspector de Obra (Según corresponda):					DNI:		N° CIP/CAP:		

**IV.- Estado de los mayores metrados aprobados:**

N°	Partida	Descripción	Monto Total	% Incidencia
1				
2				
3				
4				

**V.- Sustento de la necesidad de los mayores metrados en trámite de aprobación:**

Sustento de los mayores metrados en trámite de aprobación, en el cual se indique que son indispensables para cumplir con la finalidad del proyecto (según Residente de Obra):			
Causas:			
N° Asiento del Cuaderno Obra: (Residente de Obra)			
Fecha del Asiento del Cuaderno Obra:			
Sustento de los mayores metrados en trámite de aprobación, en el cual se indique que son indispensables para cumplir con la finalidad del proyecto (según la SO o IO).			
N° informe de aprobación del mayor metrado (Supervisor o Inspector)		Fecha del informe técnico (Supervisor o Inspector):	

**VI.- Cuantificación de los mayores metrados en trámite de aprobación:**

Partidas		U. Medida	Precio Unitario (S/)	Aprobado en ETO primigenio		Acumulado Anterior de mayor metrado aprobados		Mayor metrado en trámite de Aprobación	
Ítem o Código de partida	Descripción			Cantidad	Precio Parcial (S/)	Cantidad	Precio Parcial (S/)	Cantidad	Precio Parcial (S/)
<b>Costo Directo (S/):</b>									
Dirección Técnica, Administrativa, supervisión y liquidación de obra, y otros									
<b>Costo Indirecto (S/):</b>									
<b>Costo Total (S/):</b>									
Incidencia respecto al monto del presupuesto del Expediente Técnico.									

Nota: La información registrada en el presente tiene el carácter de declaración jurada.

Lugar y fecha:	
Supervisor o Inspector de Obra:	(Nombres y Apellidos)
	DNI:
	Registro CIP/ CAP:



Al respecto, constatamos que se han culminado los trabajos de acuerdo a los documentos y especificaciones técnicas del Expediente Técnico de Obra, conforme se acredita en la presente acta y con la correspondiente Memoria Descriptiva Valorizada, que forman parte de la misma.

Así mismo se constató mayores metas, cuya valorización se adjunta a la memoria descriptiva indicada. Sin embargo, se anotan las siguientes observaciones, comentarios y/o recomendaciones:


En conformidad, con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en original y \_\_\_\_\_ copias.

Fecha :
Hora :

**POR LA ENTIDAD QUE ENTREGA**

**POR EL COMITÉ CULMINACION Y LIQUIDACION DE OBRA**

\_\_\_\_\_  
 Representante de la Entidad Ejecutora

\_\_\_\_\_  
 Presidente del Comité

\_\_\_\_\_  
 Ing.  
 Residente de Obra

\_\_\_\_\_  
 CPC.  
 Miembro del Comité

\_\_\_\_\_  
 Ing.  
 Inspector o Supervisor de Obra

\_\_\_\_\_  
 Ing.  
 Miembro del Comité

## **ANEXO N°16: Esquema - Informe Final de la Obra**

- Memoria descriptiva.
- Especificaciones técnicas de partidas realmente ejecutadas.
- Cuadros técnicos de la ejecución real de la obra.
  - Metrados programados y ejecutados según expediente técnico aprobado, expedientes técnicos adicionales. Se adjuntará las planillas de metrados sustentados.
  - Valorización final de partidas ejecutadas de la obra.
  - Recursos empleados en costos directos: personal, bienes, servicios y otros.
  - Recursos empleados en costos indirectos de la obra: personal, bienes, servicios y otros.
  - Aporte valorizado por saldos patrimoniales.
  - Cuaderno de registro de almacenes de la obra.
  - Internamiento de insumos: materiales, herramientas, implementos de seguridad, útiles de escritorio, bienes duraderos y otros adquiridos por la obra.
  - Adjuntar el Cuadro N°1: Consolidado de materiales utilizados en la obra; y sus anexos A y B.
- Observaciones, conclusiones y recomendaciones

**Nota.-** El informe final de la obra deberá estar visada en todos los folios por el residente y supervisor o inspector de la obra

### **DOCUMENTACION TECNICA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA OBRA**

- Declaración de viabilidad del Proyecto de Inversión.
- Copias de expediente técnico inicial, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, aprobados por documento resolutivo.
- Informe de revisión del expediente técnico realizado por el residente y supervisor o inspector de obra.
- Memoria descriptiva valorizada del Proyecto de Inversión.
- Informe financiero del Proyecto de Inversión, resumen de gastos efectuados por divisionaria: **Personal, Bienes, Servicios, entre otros y por rubros según el cuadro de usos y fuentes;** para costos directos; costos indirectos (Según el formato disgregado del expediente técnico.), según corresponda.
- Informe físico (consignar los metrados realmente ejecutados, mayores metrados, metrados deductivos, valorización final de la obra, valorización mayores metas, valorización de obra nuevas).
- Certificados de control de calidad, protocolos de control de calidad de pruebas de campo (pruebas de presión hidráulica, hermeticidad, resistividad), de acuerdo al tipo de proyecto.
- Inventario final de materiales en cancha adquiridos con cargo al Proyecto de Inversión, y saldos patrimoniales transferidos con documento resolutivo.
- Inventario de equipos, herramientas y otros bienes fijo adquiridos con cargo al presupuesto del Proyecto de Inversión ejecutado.
- Movimiento de almacén en obra según los anexos A y B del cuadro N° 1, adjuntar: Bincard, vales de consumo de combustible, Nota de Entrada de Almacenes, (saldo de materiales) entre otros.
- Resumen de maquinaria y equipos utilizados adjuntando partes diarios.
- Panel fotográfico de la ejecución del Proyecto (antes, durante y después).
- Planos de replanteo finales del proyecto, visados por el residente y supervisor o inspector de proyecto.
- Registros realizados en el cuaderno de obra digital (visados por el residente y supervisor o inspector de proyecto) y/o Cuaderno de obra físico de corresponder.
- Documentos que sustenten los gastos efectuados en la ejecución de la obra. (N/P, O/C, O/S, Pecosas, entre otros).
- Resoluciones de aprobación, convenios.
- Actas de: entrega de terreno (Adjuntar título de propiedad según corresponda); inicio de los trabajos: culminación de los trabajos; recepción del proyecto (según corresponda); internamiento de insumos nuevos; materiales, herramientas, etc., e insumos usados: materiales, herramientas, al almacén central de la Entidad.
- Formato N°9: Cierre de inversiones, de corresponder.
- Otros, que el ejecutor considere necesarios para demostrar la ejecución de obra.

**Nota.** - Los documentos serán presentados conforme al tipo de proyecto.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO A**  
**MOVIMIENTO DE ALMACEN AÑO.....**

<b>UNIDAD TERRITORIAL:</b>							
<b>N° CONVENIO DE EJECUCIÓN:</b>							
<b>ORGANISMO EJECUTOR:</b>							
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b>							
<b>COMPONENTE:</b>							
<b>META:</b>							
<b>OBRA:</b>							
<b>MODALIDAD DE EJECUCIÓN:</b>							
<b>UBICACIÓN GEOGRAFICA:</b>	<b>DEPARTAMENTO:</b>		<b>PROVINCIA:</b>		<b>DISTRITO:</b>		<b>LOCALIDAD:</b>

Especif. Gasto	DENOMINACION Y DESCRPCION	UNID MEDIDA	Según Expediente Técnico			ADQUISICION C/CARGO A OBRA						SALIDA ALMACEN CENTRAL			MOVIMIENTO DE ALMACEN EN OBRA SEGUN KARDEX				OBSERVACIONES
			CANT.	P.U.	IMPORTE TOTAL	N/P N°	O/C N°	FECHA	CANT.	P.U.	IMPORTE TOTAL	PCS N°	FECHA	CANT	ENTR.	SALIDA	SALDO	NEA	
	<b>COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b>																	S/	
	GASOLINA DE 84 OCTAVNOS	GALON																	
	PETROLEO DISESEL 2	GALON																	
	<b>SUB TOTAL</b>																		
	<b>MATERIALES DE CONSTRUCCION</b>																		
	LADRILLO HUECO MECANIZADO 15X30X30 CM	MILLAR																	
	CLAVO PARA MADERA C/CABEZA DE 1 ½"	KLGR																	
	LAVADERO ACERO INOXIDABLE DE 20X39" CON ACCES	PIEZA																	
	<b>SUB TOTAL</b>																		
	<b>BIENES DE CONSUMO</b>																		
	CASCOS DE SEGURIDAD	UNIDAD																	
	BARRETA DE 1" X ¼ X 5'	UNIDAD																	
	IMPRIMANTE ACRILICO PARA PARED	GALON																	
	<b>SUB TOTAL</b>																		
	<b>MATERIALES DE INSTALACION ELECTRICA Y ELECTRONICA</b>																		
	CABLE ELECTRICO DE 2.5 MM2 TW-70	METRO																	
	CABLE ELECTRICO DE 4 MM2 TW-70	METRO																	
	<b>SUB TOTAL</b>																		
	<b>OTROS MAT. ADQUIR. C/ENCAR. INTERNO Y FPPE</b>																		
	<b>TOTAL</b>																		

**FUENTE:** Órdenes de compra y pedido de comprobante de salida.

Kadex entradas salidas de materiales que deben concordar con el cuaderno de obra.

**NOTA:** Los saldos de materiales deben ser concordantes con el acta de saldos de materiales valorizados al concluir la obra.

Por los saldos de materiales el residente debe solicitar al almacén central la elaboración de nota de entrada al almacén (NEA) para su disposición final como acto resolutivo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO B**  
**MOVIMIENTO DE ALMACEN AÑO.....**

UNIDAD TERRITORIAL								
N° CONVENIO DE EJECUCIÓN:								
ORGANISMO EJECUTOR:								
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:								
COMPONENTE:								
META:								
OBRA:								
MODALIDAD DE EJECUCIÓN:								
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	DEPARTAMENTO:		PROVINCIA:		DISTRITO:		LOCALIDAD:	

Especif. Gasto	DENOMINACION Y DESCRIPCION	UNID MEDIDA	Según expediente Técnico			ADQUISICION C/CARGO A OBRA						SALIDA ALMACEN CENTRAL			MOVIMIENTO DE ALMACEN EN OBRA SEGÚN KARDEX				OBSERVACIONES
			CANTI	P.U	IMPORTE TOTAL	N/P N°	O/C N°	FECHA	CANT.	P.U.	IMPORTE TOTAL	PCS N°	FECHA	CANT	ENTR.	SALIDA	SALDO	NEA	
	<b>COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE</b>																		S/
	PETROLEO DISESEL 2	GALON																	
	<b>SUB TOTAL</b>																		
	<b>MATERIALES DE CONSTRUCCION</b>																		
	LADRILLO HUECO MECANIZADO 15X3030 CM	MILLAR																	
	CLAVO PARA MADERA C//CABEZA DE 1 ½"	KLGR																	
	LAVADERO ACERO INOXIDABLE DE 20X39" CON ACCES	PIEZA																	
	<b>SUB TOTAL</b>																		
	<b>BIENES DE CONSUMO</b>																		
	CASCOS DE SEGURIDAD	UNIDAD																	
	BARRETA DE 1" X ¼ X 5"	UNIDAD																	
	IMPRIMANTE ACRILICO PARA PARED	GALON																	
	<b>SUB TOTAL</b>																		
	<b>MATERIALES DE INSTALACION ELECTRICA Y ELECTRONICA</b>																		
	CABLE ELCTRICO DE 2.5 MM2 TW-70	METRO																	
	CABLE ELECTRICO DE 4 MM2 TW-70	METRO																	
	<b>SUB TOTAL</b>																		
	<b>OTROS MAT. ADQUIR C/ENCAR. INTERNO Y FPPE</b>																		
	<b>TOTAL</b>																		

FUENTE: ANEXO (A)

NOTA: Los saldos de materiales Anexo (A) figuran en el presente Anexo (B)

Por los saldos de materiales el residente debe solicitar al almacén central la elaboración de nota de entrada al almacén (NEA) para su disposición final como acto resolutivo.

## ANEXO N°17: Informe de Liquidación Técnica Financiera

### I. MEMORIA DESCRIPTIVA:

#### A. DATOS GENERALES:

Unidad Territorial:	
N° Convenio de Ejecución:	
Nombre de la Obra:	
Organismo Ejecutor:	
Representante Legal del Organismo Ejecutor:	
Residente de Obra:	
Supervisor o Inspector de Obra:	
Fecha de presentación:	
Declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión:	
Horizonte de Proyecto de Inversión:	
Código Único de Inversiones – CUI:	
N° de Resolución que aprueba el Expediente Técnico de Obra:	

#### B. COSTO TOTAL APROBADO:

##### 1. Del Presupuesto Original:

Total Aporte del Programa:	
Total Aporte del Organismo Ejecutor (Cofinanciamiento)	
Total (Presupuesto Original):	

##### 2. Del Presupuesto Vigente (Final):

Total Aporte del Programa:	
Total Aporte del Organismo Ejecutor (Cofinanciamiento):	
Total (Presupuesto):	

Nota: La información de Cofinanciamiento corresponde a la reportada a través del Convenio y Adendas suscritas por ambas partes y será incluida en el aporte del Organismo Ejecutor.

#### C. DATOS PRESUPUESTALES:

PRESUPUESTO DEL AÑO 20....		
1	Sector:	
2	Pliego:	
3	Unidad ejecutora de Inversiones – UEI:	
4	Categoría presupuestal:	
5	Programa presupuestal:	
6	Proyecto:	
7	Meta:	
8	Fuente financiamiento:	
9	Presupuesto asignado:	
10	Categoría de gasto:	
11	Grupo genérico de gasto:	

#### D. UBICACIÓN FISICA:

Localidad:	
Distrito:	
Provincia:	
Región:	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**E. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO**

Presupuesto:	Mes ...(1)	Mes ...(2)	Mes ...(3)	Total
Programado:				
Ejecutado:				
Dif. Ejec. Pptal:				

**F. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:**

Fecha de Inicio:	
Fecha de conclusión:	
Paralizaciones:	
Ejecución Total:	días

**1.-Cronología de Ejecución:**

Fecha de Entrega de Terreno	Fecha de Inicio de ejecución de obra	Fecha de Término Programada Original de obra	Fecha de Término Real de obra	Fecha de Culminación de Obra

**2.- Paralizaciones y Reinicio de Obra** (Si la obra contó con paralizaciones llenar la siguiente información):

Fecha de Paralización N° 1:		Documento que Comunica al Programa:	
La causal de paralización de obra fue imputable al Organismo Ejecutor:	Si	No	Días Paralizados (días hábiles):
Fecha de Reinicio N° 1:		Documento que Comunica al Programa:	

Fecha de Paralización N° 2:		Documento que Comunica al Programa:	
La causal de paralización de obra fue imputable al Organismo Ejecutor:	Si	No	Días Paralizados (días hábiles):
Fecha de Reinicio N° 2:		Documento que Comunica al Programa:	

**3.- Ampliaciones Plazo:**

Plazo de Ejecución Programado Original (días hábiles):	
Ampliación de Plazo N° 1 (días hábiles):	
Ampliación de Plazo N° 2 (días hábiles):	
Total Días Ampliados (hábiles):	
Plazo Total Aprobado (días hábiles):	
Plazo de Ejecución Real (días hábiles):	

Resolución de Aprobación de la Ampliación de Plazo N° 1:		Fecha:	
Resolución de Aprobación de la Ampliación de Plazo N° 2:		Fecha:	

**G. RESPONSABLES:**

Elaboración del Expediente Técnico de Obra:	
Responsable de la aprobación del Expediente Técnico de Obra:	
N° de resolución de aprobación Expediente Técnico de Obra:	
Oficina de Obras por Administración Directa – OAD:	
Residente de Obra:	
Responsable de la Supervisión o Inspección:	

(\*) Adjuntar documentos de designación

**H. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:**

Describir la ejecución del Proyecto de Inversión por componentes y presupuesto, así como los avances físicos logrados.
--

**I. ANTECEDENTES:**

Señalar si el Proyecto es nuevos o su ejecución es continuación de años anteriores según el horizonte del Proyecto, y en cuyo caso debe precisarse las Metas obtenidas por cada Ejercicio Presupuestal, existencia de saldo de materiales u órdenes de servicio pendientes de ejecución, refrendada por la documentación correspondiente.

**II. OBJETIVOS LOGRADOS:**

**III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

Descripción real de las partidas ejecutadas

**IV. EVALUACIÓN DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA – FINANCIERA:**

**3.1. Grado de Cumplimiento de Metas:**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	UNIDAD MEDIDA	METRADOS			
			PROGRAMADO	EJECUTADO	%	SALDO
<b>A.</b>	<b>EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL</b>					
<b>B.</b>	<b>EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL- MAYORES METRADOS</b>					
<b>C.</b>	<b>EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - PARTIDAS NUEVAS</b>					
<b>D.</b>	<b>DEDUCTIVO VINCULANTE Y NO VINCULANTE</b>					

**3.2. Metrados Finales de Obra**

ITEMS	DESCRIPCIÓN	UNID.	ANCHO	ALTO	LARGO	TOTAL
						0
						0

**3.3. Valorización Final del Proyecto ejecutado:**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO				PROGRAMADO				EJECUTADO				%
			Aporte del Programa		Cofinanc.	Total Costo Unitario	Metrado	Aporte del Programa		Monto de Valorización Total	Metrado	Aporte del Programa		Monto de Valorización Total	
			MONC	Otros				M.O.N.C	Otros			M.O.N.C	Otros		
<b>A.</b>	<b>EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL</b>														
	Relación de las partidas programadas y realmente ejecutadas														
	<b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>	S/.													
	<b>SUB TOTAL COSTO INDIRECTO</b>	S/.													
	Dirección Técnica, Administrativa, supervisión y liquidación de obra, y otros	S/.													
		S/.													
		S/.													
	<b>TOTAL VALORIZADO</b>	S/.													
<b>B.</b>	<b>EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL – MAYORES METRADOS</b>														
	Relación de las partidas realmente ejecutadas														
	<b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>	S/.													
	<b>SUB TOTAL COSTO INDIRECTO</b>	S/.													
	Dirección Técnica, Administrativa, supervisión y liquidación de obra, y otros	S/.													
		S/.													
		S/.													
	<b>TOTAL VALORIZADO</b>	S/.													
<b>C.</b>	<b>EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL – PARTIDAS NUEVAS</b>														
	Relación de las partidas realmente ejecutadas														
	<b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>	S/.													
	<b>SUB TOTAL COSTO INDIRECTO</b>	S/.													
	Dirección Técnica, Administrativa, supervisión y liquidación de obra, y otros	S/.													
		S/.													
		S/.													
	<b>TOTAL VALORIZADO</b>	S/.													
<b>D.</b>	<b>DEDUCTIVO (VINCULANTE Y NO VINCULANTE)</b>														
	Relación de las partidas realmente ejecutadas														
	<b>SUB TOTAL COSTO DIRECTO</b>	S/.													
	<b>SUB TOTAL COSTO INDIRECTO</b>	S/.													
	Dirección Técnica, Administrativa, supervisión y liquidación de obra, y otros	S/.													
		S/.													
		S/.													
	<b>TOTAL VALORIZADO</b>	S/.													



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ÍTEM	REGISTRO DE SIAF	PARTIDA ESPECÍFICA	DOCUMENTO					DETALLE DE GASTO	RUBRO (según cuadro de Usos y fuentes)	IMPORTE COSTO DIRECTO (A)			IMPORTE COSTO INDIRECTO (B)			IMPORTE TOTAL (A+B)
			N/P	FECHA	CLASE (Factura, R.H., Planillas y otros)	N°	RUC			APORTE DEL PROGRAMA	COFINANC.	TOTAL	APORTE DEL PROGRAMA	COFINANC.	TOTAL	
1																0.00
2																0.00
3																0.00
4																0.00
5																0.00
6																0.00
TOTAL (\$)									0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
PORCENTAJE (%)									%	%	%	%	%	%	%	

**4.4. Relación Valorizada de Insumos Utilizados Adquiridos para el Proyecto**

**COSTOS DIRECTOS**

COSTOS DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL								
ÍTEM	N/P	DETALLE	JORNAL	DÍAS TRABAJADOS	P.U.	IMPORTE	P.E.	REGISTRO SIAF
1								
2								
...								
SUB - TOTAL						0.00		

COSTOS DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES								
ÍTEM	N/P	DETALLE	U.M.	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	P.E.	REGISTRO SIAF
1								
2								
...								
SUB - TOTAL						0.00		

COSTOS DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS								
ÍTEM	N/P	DETALLE	U.M.	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE	P.E.	REGISTRO SIAF
1								
2								
...								
SUB - TOTAL						0.00		

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS								
ÍTEM	N/P	DETALLE	U.M.	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE	P.E.	REGISTRO SIAF
1								
2								
...								
SUB - TOTAL						0.00		

**COSTOS INDIRECTOS (\*)**

DIRECCIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA, Y OTROS								
ÍTEM	N/P	DETALLE	U.M.	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	P.E.	REGISTRO SIAF
1								
2								
...								
SUB - TOTAL						0.00		

**RESUMEN**

COSTOS	DETALLES	IMPORTES TOTALES
DIRECTOS	COSTOS DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL	
	COSTOS DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES	
	COSTOS DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS	
	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
INDIRECTOS	DIRECCIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA, Y OTROS	
<b>TOTAL COSTOS EJECUTADOS</b>		<b>S/ 0.00</b>

**4.5. Balance de la Ejecución Presupuestal por Tipo de Costo**

COSTOS	DETALLE	PRESUPUESTO		MAYOR COSTO	MENOR COSTO
		PROGRAMADO (*)	EJECUTADO		
DIRECTOS	COSTOS DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL				
	COSTOS DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES				
	COSTOS DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS				
	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS				

COSTOS	DETALLE	PRESUPUESTO		MAYOR COSTO	MENOR COSTO
		PROGRAMADO (*)	EJECUTADO		
INDIRECTOS	DIRECCIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA, Y OTROS				
<b>TOTAL (\$)</b>					

(\*) Opcional de acuerdo al tipo de proyecto.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

COFINANCIAMIENTO:			
DONACION:			
<b>TOTAL POR COFINANCIANTE</b>			

**1.2.- Del Presupuesto Vigente (Final):**

DESCRIPCIÓN (*)	N° ADENDA	FECHA APROB.	PROGRAMA (S/.)			ORG. EJECUTOR (S/.)			TOTAL (O.E. + (PROGRAMA) (S/.)
			MONC	OTROS	TOTAL	COF.	DON.	TOTAL	
Presupuesto Original									
Ampliación pptal N° 1									
Ampliación pptal N° 2									
.....									
Ppto. Deductivo N° 1									
Ppto. Deductivo N° 2									
.....									
<b>Total</b>									
<b>TOTAL POR COFINANCIANTE</b>									

Incluir todas las ampliaciones presupuestales y presupuestos deductivos aprobados (de ser el caso), los que deberán contar con la adenda correspondiente.

**2.- TRANSFERENCIA FINANCIERA**

**2.1.- Detalle de desembolsos transferidos por el Programa**

ITEM	MONTO TRANSFERIDO (S/)	N° DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL	FECHA DE TRANSFERENCIA
1			
<b>TOTAL</b>			

**3.-DEVOLUCIONES EFECTUADAS**

**3.1.- Detalle de las devoluciones efectuadas del Aporte del Programa**

N°	MONTO DEVUELTO (S/.)	OPERACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN EFECTUADA A TRAVÉS DEL MÓDULO ADMINISTRATIVO SIAF - OPERACIONES EN LINEA		
		FECHA	PANTALLAZO (S/NO)	SUSCRITO POR EL ÁREA DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y/O ADMINISTRACIÓN DEL OE (S/NO)
1				
2				
<b>TOTAL</b>				

**4.- ESTRUCTURA TOTAL DE COSTOS**

FUENTES USOS	APROBADO S/ (Vigente - final)					EJECUTADO S/				SALDO	
	Aporte del Programa S/	Aporte del Organismo Ejecutor * (S/)		TOTAL S/	%	Aporte del Programa (*)	Aporte del Organismo Ejecutor ** (S/)		TOTAL S/		%
		Cofinanciamiento	Donación				Cofinanciamiento	Donación			
<b>COSTO DIRECTO</b>											
Mano de Obra Calificada (MOC)				0.00	0%			0.00			
Mano de Obra No Calificada (MONC)											
Materiales				0.00	0%			0.00			
Equipos, Maquinarias y subcontratos				0.00	0%			0.00			
Kit de herramientas				0.00	0%			0.00			
Kit de Implementos de Seguridad				0.00	0%			0.00			
Implementos Sanitarios				0.00	0%			0.00			
<b>COSTO INDIRECTO</b>											
Dirección Técnica, Administrativa, Supervisión y liquidación de obra, y otros.				0.00	0%			0.00			
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>			
<b>%</b>											



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

\*Los datos referidos al Aporte del Organismo Ejecutor son aquellos reportados según el convenio y adendas suscritas por las partes, serán considerados como declaración jurada

\*\*El que deberá estar sustentado según el Cuadro consolidado de gastos del Aporte del Programa del numeral 4.4.

RENDICIÓN DEL APORTE DEL PROGRAMA (S/)	MONTO
(A) TOTAL APORTE DEL PROGRAMA APROBADO (Desembolsos transferidos por el Programa) (S/)	
(B) TOTAL MONTO RENDIDO DEL APORTE DEL PROGRAMA (S/)	
(C) SALDO (S/) (A-B)	
(D) DEVOLUCIONES EFECTUADAS DEL APORTE DEL PROGRAMA	
SALDO FINAL (C-D)	0

#### X. COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS

Comentar lo concerniente a datos Generales del Proyecto de Inversión ejecutado.

##### A. Liquidación Técnica

- a.1 Comentarios
- a.2 Conclusiones
- a.1 Recomendaciones o Sugerencias

##### B. Liquidación Financiera

- b.1 Comentarios
- b.2 Conclusiones
- b.3 Recomendaciones o Sugerencias

##### C. Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones en forma general del Proyecto de Inversión

(Indicar el importe que se está liquidando para ser insertado en la parte resolutive de la Resolución de Liquidación Técnica – Financiera, y si existen deductivos de la misma forma, a fin de que el área correspondiente de la Entidad, tome en consideración este ítems en el proceso de Transferencia del Proyecto de Inversión al sector respectivo)

Es cuanto informo a usted, para.....

Ciudad,.....de.....de 20...

\_\_\_\_\_  
Ing. Presidente del Comité

\_\_\_\_\_  
CPC. Miembro del Comité

\_\_\_\_\_  
Ing. Miembro del Comité

CIP N° .....