



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 444 -2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 14 JUN 2024

VISTO: El Informe N° 208-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 3195487 y Reg. Exp. N° 2277435, el Informe N° 19-2024-GOB.REG.HVCA/ORAJ-jccb, el Informe N° 178-2024/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 129-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 034-2024-GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 594-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL, el Informe N° 114-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 031-2024-GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 496-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL y la Directiva N° 03-2024/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, en un número de setenta y seis (76) folios; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el artículo 26° de la citada norma;

Que, con la finalidad de establecer e implementar, las disposiciones y lineamientos, de los procedimientos administrativos relacionados a la fase de ejecución en obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa; la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, mediante Informe N° 496-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL, de fecha 09 de abril del 2024, remite la propuesta de Directiva de “Normas que Regulan los Procedimientos en la Fase de Supervisión de la Ejecución de Obras por la Modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica”, para su revisión y aprobación correspondiente;

Que, la Directiva “Normas que Regulan los Procedimientos en la Fase de Supervisión de la Ejecución de Obras por la Modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica”, tiene como objetivo establecer los procedimientos técnicos – administrativos de supervisión que deberá seguir el Gobierno Regional de Huancavelica y/o Unidades Ejecutoras; desde el momento de aprobación del expediente técnico mediante acto resolutivo, la ejecución física del mismo hasta culminación y liquidación de los proyectos de inversión e IOARR, ejecutados bajo la modalidad de Administración Directa. En ese sentido, habiendo sido revisado y observado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo, a través del Informe N° 031-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, de fecha 16 de abril del 2024, emitido por el Lic. Adm. Marino Ordoñez Valladolid – Especialista en Racionalización IV, señala que se devuelva a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, a fin de que pueda absolver las observaciones vertidas en el referido informe; por lo que, dicha observación ha sido remitido mediante Informe N° 114-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI;

Que, al respecto, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, mediante Informe N° 594-2024/GOB-REG-HVCA/GGR-ORSyL, de fecha 23 de abril del 2024, remite la propuesta de la Directiva de “Normas que Regulan los Procedimientos en la Fase de Supervisión de la Ejecución de Obras por la Modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica”, debidamente subsanada;



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

No. 444 -2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 14 JUN 2024

Que, del mismo modo, mediante Informe N° 034-2024-GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, de fecha 02 de mayo del 2024, el Lic. Adm. Marino Ordoñez Valladolid – Especialista en Racionalización IV de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, señala que ha sido revisado y amerita su aprobación mediante acto resolutivo; por lo que, mediante Informe N° 178-2024/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite la Directiva para su aprobación;

Que, en esa misma línea, mediante Opinión Legal N° 19-2024-GOB.REG.HVCA/ORAJ-jccb, de fecha 17 de mayo del 2024, emitido por el Abog. Juan Carlos Carmona Bobadilla de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, concluye que es viable aprobar la Directiva “Normas que Regulan los Procedimientos en la Fase de Supervisión de la Ejecución de Obras por la Modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica”. Opinión Legal que ha sido ratificado por el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 208-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar mediante acto resolutivo la Directiva N° 03-2024/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada: “Normas que Regulan los Procedimientos en la Fase de Supervisión de la Ejecución de Obras por la Modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica”;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 03-2024/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS EN LA FASE DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento normativo que rubricado en setenta y seis (76) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Ing. Victor Murillo Huamán
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAMELICA
mp Yaret Jaime Ancashi
CIP N° 160000



GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!



**GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

DIRECTIVA N° 03-2024/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI.

**NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS EN LA
FASE DE SUPERVISION DE LA EJECUCION DE OBRAS
POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA
EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE : OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

UNIDAD ORGANICA QUE FORMULA : OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

HUANCAMELICA, ABRIL 2024

17

DIRECTIVA N° 03-2024/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI.

**NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS EN LA FASE DE SUPERVISION
DE LA EJECUCION DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION
DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

OBJETIVO.

Establecer los procedimientos técnicos- administrativo de supervisión que deberá seguir el Gobierno Regional de Huancavelica y/o Unidades Ejecutoras, desde el momento de aprobación del expediente técnico mediante acto resolutivo, la ejecución física del mismo hasta culminación y liquidación de los proyectos de inversión e IOARR, ejecutados bajo la modalidad de Administración Directa.

FINALIDAD.

Establecer e implementar, las disposiciones y lineamientos, de los procedimientos administrativos relacionados a la fase de ejecución en obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa.

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Decentralization.
- 3.2. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico.
- 3.3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria.
- 3.4. Ley N° 27842, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Ley N° 29289 Ley del Presupuesto de la República del Año Fiscal 2009.
- 3.6. Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.7. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Ley N° 28708 Ley General del Sistema de Contabilidad.
- 3.8. Directiva N° 013-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: Normas y procedimientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica.

3.9. Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, que aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.

IV. ALCANCE.

La aplicación y cumplimiento de la presente directiva es de estricta obligación para todos los órganos de línea y desconcentrados del Gobierno Regional de Huancavelica, que intervienen en el proceso de ejecución de obras bajo la modalidad ejecución presupuestaria de administración directa.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. Del proceso de ejecución de obras por administración directa:

Para iniciar el proceso de ejecución de obras por administración directa, se debe contar previamente con el expediente técnico de obra aprobado, actualizado y contar con el modelado BIM 3D Central y de las especialidades, así mismo el reporte de interferencias en el cual deberá indicar que no se presentaran interferencias a nivel de elementos modelados.

El proceso de ejecución de obras por administración directa consta de las fases de:

- Aprobación de la ejecución.
- Preparación
 - Designación o contratación del residente y supervisor.
 - Revisión y evaluación del expediente técnico.
 - Plan de Abastecimiento de materiales.
 - Contratación de bienes y servicios de personal
- Ejecución física de obra:
 - Inicio de ejecución de obra.
 - Cuaderno de obra.
 - Informes durante la ejecución
 - Liquidaciones parciales.
- Culminación y liquidación.

5.2. De la Oficina de obras por administración directa:

En el Gobierno Regional de Huancavelica, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, Gerencia Regional de Infraestructura o las que haga sus veces, Sub Gerencia de Obras, son encargadas de la ejecución de Obras por Administración Directa.



5.2.1. Oficina Regional de Supervisión y Liquidación

Con dependencia jerárquica de la Gerencia General Regional o Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Huancavelica, es responsable de proponer y actualizar normas para orientar su accionar, su ámbito de acción es de carácter regional en labores de monitoreo y seguimiento a la ejecución de obras y proyectos de inversión a cargo de los demás órganos estructurados.

Encargado de las siguientes funciones:

- Designar al Inspector de Obra mediante acto resolutivo, de corresponder.
- Requerir la contratación del Supervisor de Obra.
- Cumplir con la Revisión y evaluación del expediente técnico (mediante el supervisor de obra)
- Requerir o designar al especialista de seguimiento y monitoreo.
- Cumplir con la supervisión de la ejecución física de la obra.
- Cumplir con el seguimiento, monitoreo y liquidación de los proyectos de inversión e IOARR
- Evaluar y aprobar los informes de valorizaciones de obra, liquidación parcial y el informe de liquidación parcial o total de los proyectos de inversión e IOARR.

A su dependencia se encuentra los siguientes profesionales:

a. Inspector de obra:

Es el profesional, funcionario o servidor de la entidad expresamente designado para ejercer la función de inspector de obra, en adición a sus funciones.

Durante la ejecución de la obra, se contará de modo permanente y directo con el inspector de obra, quedando prohibido la existencia de un inspector y/o supervisor en una misma obra.

El perfil que se establece, se estipula en el ítem 6.8.3 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.

b. Supervisor de obra:

Es la persona natural o jurídica especialmente contratada para cumplir labores de supervisión de obra.

Durante la ejecución de la obra, se contará de modo permanente y directo con el supervisor de obra, quedando prohibido la existencia de un inspector y/o supervisor en una misma obra.

Es el único responsable de aprobar los metrados ejecutados y valorizados.

El perfil que se establezca, se estipula en el ítem 6.8.3 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.



c. Especialista en seguimiento y monitoreo de obra:

Es la persona natural, profesional (arquitecto o Ingeniero) contratado o servidor público nombrado de la entidad Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, quien verificara las acciones de seguimiento y verificación de las labores que cumple el inspector/supervisor de obra de conformidad a lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y el Contrato suscrito; y es el encargado de emitir los pronunciamientos respectivos en torno a las valorizaciones presentadas y aprobadas por el Supervisor de Obra, pronunciamiento de informes, ampliaciones de plazo, adicionales, ampliaciones presupuestales, etc.

El Especialista en seguimiento y monitoreo de obra deberá apersonarse por lo menos una vez al mes a obra, para la verificación visual de partidas ejecutadas, sobre todo a cierre de mes.

5.2.2. Gerencia Regional de Infraestructura o la que haga sus veces:

Con dependencia jerárquica de la Gerencia General Regional o Gerencia Sub Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, es el área usuaria, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada ejecución de Proyecto de Inversion o IOARR.

Organo encargado de la ejecución de las obras por administración directa, encargada de las siguientes funciones:

- Programación del proyecto a ejecutar bajo la modalidad de administración directa.
- Acreditar el alquiler de equipos y/o maquinarias, de acuerdo al ANEXO 4 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.
- Acreditar la disponibilidad y libre acceso al terreno donde se ejecutará las obras, paso o permiso de servidumbre, así como la autorización de acceso y licencias para la explotación de las canteras de provisión de materiales en las cantidades requeridas para la obra, los mismos que deben tener adjuntos los planos de ubicación georreferenciados de la cantera y de la zona de eliminación de materiales excedentes, de acuerdo al ANEXO 5 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, mismas que deberían encontrarse en el expediente técnico, que esta bajo responsabilidad del consultor.
- Acreditar las licencias, permisos y autorizaciones, entre otras, necesarias para la ejecución de la obra, de acuerdo al ANEXO 5 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.
- Aprobar mediante acto resolutivo la ejecución de la obra pública por modalidad de administración directa.



5.2.3. Sub Gerencia de Obras

Con dependencia jerárquica de la Gerencia Regional de Infraestructura, área usuaria encargada de la ejecución física del proyecto de inversión o IAORRs.

Órgano encargado de la ejecución de las obras por administración directa, encargada de las siguientes funciones:

- Elaborar el Informe técnico para aprobación de la ejecución de obras por administración directa, de acuerdo al ANEXO 7, de la presente Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.
- Solicitar y consolidar el informe técnico, informe legal, informe presupuestario, para la aprobación de la ejecución de obras por administración directa, de acuerdo al ANEXO 8, ANEXO 9, de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.
- Designar al Residente de Obra, mediante acto resolutivo.
- Requerir la contratación del Residente de Obra.
- Designar o contratar al personal clave para ejecución (Administrador de obra, Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, Almacenero de obra, Asistente de obra, Ingeniero de calidad).
- Revisión y evaluación del expediente técnico (mediante el residente de obra).

A su dependencia se encuentra los siguientes profesionales:

a. Residente de obra:

El perfil que se establezca, se estipula en el ítem 6.8.2 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.

b. Administrador de obra:

El perfil que se establezca, se estipula en el ítem 6.8.1 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.

c. Ingeniero de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente:

El perfil que se establezca, se estipula en el ítem 6.8.4 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.

d. Almacenero de obra:

El perfil que se establezca, se estipula en el ítem 6.8.5 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.

e. Asistente de obra:

El perfil que se establezca, se estipula en el ítem 6.8.6 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.

f. Ingeniero de calidad:

El perfil que se establezca, se estipula en el ítem 6.8.7 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAYELICA

Mo Yanet Jaime Ancuasi
CIP N° 150000

DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE OBRA:

6.1. De la transferencia de la información a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación:

La Gerencia Regional Infraestructura o quien haga las veces en las demás unidades ejecutoras en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios después de la aprobación de la modalidad de ejecución, entregara a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación los siguientes documentos:

- Un (01) expediente técnico original en físico (file de obra de ORSyL y supervisor/inspector).
- Un (1) copia + 01 digital, de todo el contenido del expediente técnico incluyendo el ultimo backup de S10 aprobado.
- Copia nítida de la resolución de aprobación del expediente técnico.
- Copia de los documentos que acredite la certificación presupuestal, según indica la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.
- Copia de los formatos informáticos del Invierte Pe.

La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, al momento de la recepción de la información verificará que el expediente técnico se encuentre completo, de encontrarse incompleto, esta hará la devolución a la Gerencia Regional Infraestructura, para su corrección.

6.2. Pago de supervisor y/o inspector:

6.2.1. De los actos previos al inicio de obra:

De estar previsto en el expediente técnico el contrato del supervisor de obra será como mínimo 30 días calendarios antes del inicio de obra, quien cumplirá las funciones de:

- Revisión y evaluación del expediente técnico con inspección in-situ del lugar de ejecución del proyecto de inversión o IOARR.
- Suscripción del acta de entrega de terreno.
- Revisión, evaluación y validación del plan de abastecimiento de obra y los requerimientos respectivos.

6.2.2. Pago de informes mensuales:

Una vez aprobado el informe de valorización mensual o informe de actividades mensuales en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios el supervisor solicitar a la Oficina Regional de Supervision y Liquidación el pago correspondiente, misma

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAYELICA
Yanet Jaime Ancuabai
CIP N° 180000



que debe adjuntar los documentos que acredite el cumplimiento de sus funciones. La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, mediante el especialista en seguimiento y monitoreo, en un plazo máximo de tres (3) días calendarios emitirá su pronunciamiento favorable, para el trámite de pago.

El cálculo del pago, según sea la modalidad de contrato o forma de pago que estipule su contrato.

En plazo máximo de dos (2) días calendarios la Dirección de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, emitirá su conformidad respectiva, derivando a la Oficina de Abastecimiento, quien en cinco (5) días calendarios para que genere la orden de compra, se comprometa el pago y pase el control respectivo en adquisiciones y sus respectivas firmas. Este a su vez deriva a la Oficina de Contabilidad.

La Oficina de Contabilidad en un plazo máximo de dos (2) días calendarios evaluar y deriva a la Oficina de Tesorería, para que este en un plazo máximo de dos (2) días calendarios evaluar y aprueba para su efectivización del pago.

El formato de solicitud de pago del supervisor es de acuerdo al ANEXO 07 de la presente directiva

6.3. Etapa de preparación para el Inicio de ejecución de obra:

Estas actividades comprenden la etapa que se desarrolla desde la aprobación del expediente técnico hasta la Liquidación del proyecto de inversión o IOARR, donde para el inicio de obra se debe contar con lo siguiente:

- Recepción del acto resolutivo con el que se aprueba el expediente técnico mas un ejemplar del mismo.
- Recepción del acto resolutivo de aprobación de la ejecución bajo la modalidad de administración directa.
- Contratación o designación del Supervisor o Inspector.
- Contratación o designación del Residente de obra.
- Elaboración del presupuesto analítico.
- Requerimiento de materiales.
- Suscripción del acta de entrega de terreno.
- Entrega del cuaderno de obra legalizado o habilitado del cuaderno de obra digital.

6.3.1. Designación del Residente de obra:

La designación y contratación del residente obra, estará a cargo de la Sub Gerencia de obras, es cumplimiento del ítem 6.8.2 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICANo Yanet Jaime Ancashi
CIP N° 180000

6.3.2. Designación del Supervisor de obra:

La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, designará a los profesionales que resulten seleccionados como Supervisores o Inspectores, de ser inspector de obra, este sera designado mediante acto resolutivo.

Para el inicio de su labor el Supervisor/Inspector dispondrá del siguiente material:

- Copia de la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico y expediente técnico y modificaciones, con una antigüedad no mayor a tres (3) años para proyecto de inversion y no un (1) año para IOARR.
- Copia de la ficha de viabilidad
- Contar con el saneamiento físico legal o arreglo institucional, con el cual se asegure la libre disponibilidad física.
- Copia de la certificación de la asignación presupuestal
- 01 ejemplar de la directive de supervision de obras por la modalidad de admnistración directa.
- 01 ejemplar de Directivas de ejecucion de obra por administracion directa.
- 01 ejemplar de la Directiva N° 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI.
- 01 ejemplar de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, aprobado con Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG.

6.3.2.1. Reemplazo del supervisor/inspector:

El reemplazo de supervisor/inspector, podrá efectuarse por las siguientes circunstancias:

- Muerte, enfermedad, impedimento físico para el cumplimiento de sus funciones debidamente acreditado.
- Incumplimiento injustificado de sus funciones y otras que ameriten la resolución de contrato.
- Incumplimiento injustificado de funciones de manera irreversible.

6.3.3. Revisión y evaluación del expediente técnico:

- a. Esta verificación comprenderá entre otros aspectos la revisión minuciosa de: la memoria descriptiva, las especificaciones técnicas y los planos de ejecución y sus detalles conformantes del expediente técnico aprobado, con la finalidad de verificar su conformidad entre sí y plantear, en caso correspondiera, las modificaciones o correctivos correspondientes al proyecto aprobado. Así también, deberá revisar el presupuesto, los metrados, el cronograma de ejecución, los costos unitarios,



- las metas del proyecto, análisis de suelos, memoria de cálculos, las condiciones del terreno en cuanto a disponibilidad, dimensiones y topografía sean las adecuadas para la ejecución de la obra, e igualmente que la calidad y cantidad de los materiales, herramientas e implementos de seguridad que requiere la obra sean los adecuados; del mismo modo, revisará la documentación de tipo técnico-legal que se acompaña: acreditación de propiedad, autorizaciones, etc.
- b. Dentro de los quince (15) días calendario de la designación del residente de obra, para el caso de obras cuyo plazo sea menor o igual a ciento veinte (120) días calendario; y, dentro de los treinta (30) días calendario para obras cuyo plazo sea mayor a ciento (120) días calendario, el residente elabora y presenta al supervisor/inspector el informe de revisión del expediente técnico de obra, que incluya las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta.
 - c. El supervisor/ inspector, posterior a la recepción del informe del residente, en un plazo máximo de siete (7) días calendario, para obras con plazo menor o igual a ciento veinte (120) días calendario y diez (10) días calendario para obras con plazo mayor a ciento veinte (120) días calendario, presenta el informe de revisión del expediente técnico de obra a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, con conocimiento a Sub Gerencia de Obras, adjuntando el ANEXO 12A y ANEXO 11A si se encuentra conforme.
 - d. El especialista en seguimiento y monitoreo en un plazo máximo de tres (3) días calendarios, evalúa y emite su pronunciamiento favorable, misma que es comunicada a Sub Gerencia de obras.
 - e. Se debe tener en consideración el párrafo 2 y párrafo 4 del numeral 7.2.2 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.

6.3.4. Plan de abastecimiento de materiales de materiales:

En cumplimiento al numeral 7.2.4 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al de emitido, 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 órganos o las unidades orgánicas competentes de la entidad, deben realizar las adquisiciones o contrataciones correspondientes. 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. 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 plan de abastecimiento de materiales debe encontrarse disgregado por categoría, modalidad de adquisición, en concordancia al cronograma.

El residente de obra, en un plazo máximo de siete (7) días calendario posterior de la opinión favorable de la revisión del expediente técnico, elabora y presenta al supervisor/inspector, el plan de abastecimiento de materiales de obra, que contemple la provisión de bienes, servicios y personal (incluyendo al personal clave restante), adjuntando los requerimientos respectivos para todo el plazo de ejecución de la obra, de acuerdo con los calendarios establecidos en el expediente técnico y los términos de referencias respectivas.

El supervisor/inspector, en un plazo de dos (2) evalúa y valida el plan de abastecimiento de materiales de obra, los requerimientos, términos de referencia para que, el residente de manera escrita y validada por el supervisor remita a la Sub Gerencia de Obras, para su evaluación y validación correspondiente.

La Sub Gerencia de Obras en un plazo máximo de dos (2) días calendarios, dará tramite a todos los requerimientos de materiales, al área de abastecimiento.

El área de abastecimiento, deberán atender y abastecer los requerimientos de bienes y servicios en un plazo máximo de 50 días calendarios, bajo responsabilidad.

6.4. Etapa de ejecución física de obra:

6.4.1. Inicio de ejecución de obra:

a. Suscripción de acta de entrega de terreno:

Una vez encontrado conforme la evaluación del expediente técnico, la Gerencia Regional de Infraestructura o quien haga sus veces realiza la entrega de terreno disponible para la ejecución de obra y se procede a la suscripción del acta de entrega de terreno, que es de acuerdo al ANEXO 01.

b. Suscripción de acta de inicio de obra:

Al día siguiente de cumplida con los requisitos mínimos previas al inicio de obra, el residente y supervisor/inspector, se apersonarán al lugar de ejecución de obra, para dar inicio de obra, para lo cual se suscribe el ANEXO 02.

El supervisor/inspector en un plazo no máximo de tres (03) días calendarios de iniciado la obra, comunica a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, con conocimiento a la Sub Gerencia de Obras.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Ing Yanet Jaime Ancasti
CIP N° 150000



c. Provision de bienes y servicios de acuerdo al calendario, almacén de obra

El residente y supervisor/inspector son responsables de instalar un almacén que cuente con la infraestructura y mecanismos de control necesarios para evitar la sustracción, deterioros de los materiales de construcción, de igual manera son responsables del resguardo y correcto almacenamiento, para su control está a cargo de almacenero de obra con la dependencia del residente y supervisor/inspector.

El supervisor/inspector está en la obligación de verificar la información alcanzada por el residente y certificar la calidad, cantidad ingresada de los materiales de construcción, de existir observaciones, este comunicara a la Oficina de Supervisión y Liquidación.

6.4.2. Cuaderno de obra:

6.4.2.1. Cuaderno de obra físico:

De manera excepcional, se hará uso del cuaderno de obra físico, previa autorización de contraloría en caso de no contar con internet en el lugar de ejecución de obra. Para lo cual, el residente y supervisor/inspector, como mínimo siete (7) días calendarios antes de la entrega de terreno, con medios probatorios, solicitan a Sub Gerencia de Obras, la autorización del uso del cuaderno de obra físico.

Sub Gerencia de Obras en un plazo de dos (2) días calendarios, solicita la Autorización a la Contraloría General de la Republica.

El cuaderno de obra se apertura a la entrega de terreno, siendo los únicos responsables de escribir en ella, el residente y supervisor o inspector.

El cuaderno de Obra físico, deberá contener una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Entidad, otra al residente y la tercera al inspector o supervisor y se encuentra legalizado y armado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente, a fin de evitar su adulteración; asimismo, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario contados desde el cierre de cada mes, se debe registrar los asientos del Cuaderno de Obra Físico al Cuaderno de Obra Digital en el aplicativo que corresponda.

El modelo del cuaderno de obra físico, será de acuerdo al ANEXO 03 de la presente directiva.

El original y las copias serán finalmente distribuidos de la siguiente manera:

- Original para la liquidación final, en custodia del residente y supervisor.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA
Ing. Yanet Jaime Ancuasi
CIP N° 150000



- Una copia para Sub Gerencia de obras.
- Una copia para supervisor o inspector.
- Una copia para el residente.

6.4.2.2. Cuaderno de obra digital:

Cada obra que inicie debe contar con un Cuaderno de Obra Digital por medio de la herramienta informática que ponga a disposición la Contraloría, el cual estará a cargo de Sub Gerencia de Obras solicitar la apertura del uso de cuaderno de obra digital a la Contraloría General de la República.

El cuaderno de obra se apertura a la entrega de terreno, siendo los únicos responsables de escribir en ella, el residente y supervisor/inspector.

Para obras ejecutadas por administración directa, se cumplirá los lineamientos que estipula el numeral N° 7.3.2. de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.

El supervisor/inspector exigirá al residente de obra un (01) cuaderno de visita en obra, donde se consignará las actas de visitas de los monitores, directivos y funcionarios del Gobierno Regional de Huancavelica, en caso lleguen a inspeccionar la obra.

6.4.3. Informes durante la ejecución:

6.4.3.1. Presentación, evaluación y aprobación de los informes de valorizaciones de obra:

Los informes de valorizaciones de obra, serán preparados por el residente de obra mensualmente, correspondiendo éstas al último día de cada mes, debiendo consignar los metrados ejecutados en el cuaderno de obra mediante el asiento respectivo.

Estas valorizaciones serán presentadas por residente al supervisor/inspector en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, en el formato correspondiente que indica la directiva de ejecución de obras por administración directa.

El supervisor/inspector de obra en un plazo de cinco (5) días calendarios de recibido el informe de valorización mensual del residente de obra, evalúa, valida y emite su conformidad respectiva a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación con conocimiento a Sub Gerencia de Obras adjuntando el ANEXO 13.A, el modelo del informe de valorización del

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAYELICAIng. Yanet Jaime Ancassa
CUP N° 160000

supervisor/inspector es de acuerdo al ANEXO 21 consignando entre otros aspectos, los siguientes:

- a. Pronunciamiento sobre el avance físico de la obra.
- b. Control de mano de obra del mes.
- c. El reporte del balance financiero de la obra documentado, presentado por el residente de obra en su informe mensual. En este aspecto se controlará que las ejecuciones de gasto reportadas guarden concordancia y congruencia con el presupuesto analítico aprobado.
- d. Pronunciamiento sobre el grado de cumplimiento del expediente técnico durante la ejecución de la obra y de las recomendaciones, sugerencias y observaciones emitidas por el inspector o supervisor de obra en el periodo revisado.
- e. La certificación y conformidad de los controles de calidad en obra realizados en el periodo revisado, sustentados con los certificados y protocolos de las pruebas técnicas de calidad correspondientes.
- f. Verificación del cumplimiento del impacto ambiental y las medidas de seguridad implementadas en la obra.
- g. Comentarios referentes a la ejecución de la obra, donde se indicará, si fuera el caso, la problemática general, las soluciones planteadas, los aspectos relevantes de la ejecución y las observaciones generales, así como las acciones a adoptar en caso la obra se encuentre con un atraso mayor al veinte por ciento (20%) respecto a lo programado.

El especialista de seguimiento y monitoreo de obra, en un plazo de tres (3) días calendarios después del proveído, evalúa el contenido de la valorización técnico financiero y remita su pronunciamiento, para su trámite de aprobación, misma que en un plazo máximo de dos (2) días calendarios, será comunicada a Sub Gerencia de Obras, para que este registre en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, cuando corresponda.

Si al día siguiente de vencido el plazo establecido, el residente de obra no cumpliera con presentar las valorizaciones referidas el supervisor/Inspector las elaborará y presentará a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, para su trámite que indica en el párrafo



anterior.

En este caso y de manera posterior deberá emitirse la notificación a la Sub Gerencia de Obras, acompañando las valorizaciones formuladas por el Supervisor/Inspector. El avance físico de la obra será calculado a partir de la siguiente expresión:

$$\% \text{ Avance físico} = \frac{\text{Costo directo valorizado}}{\text{Costo directo total de presupuesto}} \times 100$$

En caso que; el retraso sea mayor al veinte (20%), el residente en un plazo máximo de tres (03) días calendarios siguientes de la aprobación del informe de valorización presenta al supervisor/inspector, un nuevo calendario reprogramado que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto. dicho retraso se calculará de la siguiente manera:

$$\% \text{ De retraso} = \frac{\% \text{ de Avance Físico Ejecutado Acumulado} - \% \text{ Avance Físico Programado Acumulado}}{\% \text{ de Avance Físico Ejecutado Acumulado}}$$

El supervisor/inspector en un plazo máximo de dos (2) días calendarios, posterior al informe del residente, evalúa y comunica su aprobación a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, con conocimiento a Sub Gerencia de Obras, adjuntando el ANEXO 17.A.

Dicho calendario acelerado, en un plazo máximo de tres (3) días calendarios el especialista en seguimiento y monitoreo, evalúa y emite su pronunciamiento favorable, comunicando este a Sub Gerencia de Obras.

Si dentro del plazo establecido el residente de obra no cumple con la entrega del calendario reprogramado de avance, el supervisor/inspector en un plazo máximo de dos (2) días calendarios vencido el plazo del residente elaborará y presentará a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, adjuntando el ANEXO 17.A, donde residente queda sujeto al mismo, posterior a ello se cumple con los procedimientos y plazo estipulados en el párrafo anterior.

De no cumplir con la con la presentación de los documentos arriba mencionados, para el residente, supervisor será causal de resolución de contrato.



Si, posteriormente a la entrega del nuevo calendario, la valorización siguiente que corresponde, arroje un atraso mayor al veinte (20%) del avance físico respecto al avance programado en el calendario acelerado, el supervisor/inspector anotará el hecho en el cuaderno de obra e informará a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, considerándose como causal de incumplimiento generándose las sanciones correspondientes para los responsables, mismas que serán evaluadas por el especialista en seguimiento y monitoreo en un plazo de tres (3) días calendarios y comunicadas a Sub Gerencia de Obras.

6.4.4. Otros informes eventuales:

6.4.4.1. Informes de carácter adicional solicitados por la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación

El supervisor/inspector, en un plazo de tres (3) días calendarios presentará los informes que le sean solicitados por la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, o aquellos que en cumplimiento de sus tareas de Supervisión considere necesario alcanzar a las instancias en mención. Dentro de este grupo se encuentran los informes especiales de control de calidad y protocolos de pruebas.

6.4.5. De informes de levantamiento de observaciones:

Cualquier documento escrito que se remita a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y este cuente con observaciones, se seguirá el siguiente procedimiento:

- En el plazo y quien corresponda presenta cualquier documento a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
- La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, mediante el especialista en seguimiento y monitoreo en un plazo máximo de tres (3) días calendarios, emite su pronunciamiento de observaciones detalladas y notifica al interesado, para su levantamiento de observaciones.
- El interesado en un plazo máximo de tres (3) días calendarios, levanta las observaciones y presenta a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, para su evaluación, una vez levantada las observaciones no se puede realizar otras observaciones, de ser reiterativa las observaciones, se cumplirá el

mismo plazo para hacer la devolución y levantamiento de observaciones y podrá ser causal de resolución de contrato de ser el caso.

6.4.6. De los informes semanales de la supervisión/inspector.

El supervisor en un plazo máximo de dos (2) días calendarios, elabora y presenta a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación el informe de avance semanal de ejecución de obra, misma que será en base al ANEXO N° 06, misma que el especialista en seguimiento y monitoreo en un plazo máximo de tres (3) días calendarios, emitirá su pronunciamiento de aprobación.

6.4.7. Modificaciones durante la ejecución de obra:

En cumplimiento a la DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL, numeral 7.3.6 y 7.3.7. Toda modificación del alcance, costo y plazo respecto de lo previsto en el expediente técnico debe contar con el sustento técnico y legal, el presupuesto necesario y estar aprobado mediante acto resolutivo por el titular de la entidad o a quien este delegue de acuerdo con la normativa aplicable.

En caso se supere el cincuenta por ciento (50%) del monto del expediente técnico aprobado para el inicio de la obra, en el plazo máximo de diez (10) días calendario de comunicado por el residente o inspector o supervisor, la Sub Gerencia de Obras debe comunicar dicha situación a la Contraloría para el desarrollo de los servicios de control gubernamental que correspondan, así como al titular de la entidad a efectos de que disponga se evalúe el desempeño de quienes elaboraron el expediente técnico, del residente de obra y del inspector o supervisor de obra, para el deslinde de las responsabilidades a que hubieren lugar.

6.4.7.1. Modificaciones presupuestales:

a.1. El expediente técnico adicional:

El expediente técnico adicional solo será procedente siempre y cuando sirvan para cumplir con el objetivo de la inversión y las metas de la obra o cuando estas modificaciones sean producto de imprevistos no atribuibles a ninguno de los participantes de la obra pública por administración directa, donde las causales de modificación del expediente técnico son:

- 1) Presencia de partidas adicionales, necesarios para la operatividad del proyecto
- 2) Presencia de mayores metrados.

En cumplimiento al numeral 7.3.6. de la DIRECTIVA N° 017-2023-



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAYELICA

Ing. Yanet Jaime Ancassi
CIP N° 16000



CG/GMPL, para la aprobación del expediente técnico adicional, que corresponde un adicional y diferente al expediente inicial aprobado, se sigue el siguiente procedimiento:

- El residente en un plazo de cinco (5) días calendarios, posterior a la presencia a la necesidad de ejecutar el expediente técnico de adicional, mediante cuaderno de obra anota el sustento técnico y legal y comunica al supervisor/inspector.
- El supervisor/inspector en un plazo de cuatro (4) días calendarios posterior a la anotación del residente de obra, elabora y presenta el informe técnico a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación con conocimiento a Sub Gerencia de Obras, la necesidad de ejecutar el expediente técnico de adicional, para su pronunciamiento, adjuntando el ANEXO 10.A.
- La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, mediante el especialista de seguimiento y monitoreo, en un plazo máximo de tres (3) días calendarios, evalúa la necesidad de ejecutar el expediente técnico de adicional y comunica su pronunciamiento al supervisor/inspector y Sub Gerencia de Obra, cuando la modificación no sea significativa (cuando la modificación presupuestal es menor al 5% de incremento presupuestal y no exista cambios al planteamiento del proyectista).
- Si la modificación es significativa (cuando la modificación presupuestal supera el 5% de incremento presupuestal y exista cambios al planteamiento del proyectista), la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, en un plazo tres (3) días calendarios, comunica a la Sub Gerencia de Estudios, para que este en un plazo máximo de dos (2) días calendarios, solicita el pronunciamiento del proyectista, quien en un plazo de quince (10) días calendarios de manera escrita comunica a la entidad su pronunciamiento. De no contar con el pronunciamiento del proyectista la Sub Gerencia de Estudios, emitirá el pronunciamiento en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios y comunicará el pronunciamiento a Sub Gerencia de Obras, donde el proyectista será responsable de ello.
- Una vez se cuente con el pronunciamiento Sub Gerencia de obras, de acuerdo a la envergadura de la modificación designara al responsable de la elaboración el expediente técnico de adicional en

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAYELICA
Inp Yanet Jaime Ancasti
OP N° 16000



un plazo de tres (3) días calendarios.

- Si la modificación no es significativa, el residente de obra en un plazo de veinte (20) días calendarios elabora y presenta el expediente técnico adicional de obra al supervisor/inspector, quien en un plazo de diez (10) calendarios comunica a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, con conocimiento a Sub Gerencia de Obras su pronunciamiento de aprobación adjuntando el ANEXO 18.A. y ANEXO 19.A. (según corresponda).
- Si la modificación es significativa, el responsable de la elaboración del expediente técnico adicional de obra, en un plazo de treinta (30) días calendarios elabora y presenta el expediente técnico adicional de obra al supervisor/inspector, quien en un plazo de diez (15) calendarios comunica a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, con conocimiento a Sub Gerencia de Obras su pronunciamiento de aprobación adjuntando el ANEXO 18.A. y ANEXO 19.A. (según corresponda).
- Una vez obtenida el expediente técnico adicional de obra, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, por medio del especialista del seguimiento y monitoreo en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios, evalúa técnicamente y remite a Gerencia Regional de Infraestructura para su evaluación y aprobación mediante acto resolutivo.
- La Gerencia Regional de Infraestructura en un plazo máximo de diez (10) días calendarios emitirá el acto resolutivo.

Una vez aprobado mediante acto resolutivo del expediente técnico adicional de obra, la Sub Gerencia de obras registra en aplicativos informáticos del SNPMGI y en el INFOBRAS, según corresponda.

a.2. El expediente técnico de ampliación presupuestal:

El expediente técnico de ampliación presupuestal solo será procedente siempre y cuando se haya presentado un incremento significativo de precios de los materiales del expediente técnico debidamente sustentado y acreditado y genera el riesgo inminente de paralizar la ejecución de obra.

Para la aprobación del expediente técnico de ampliación presupuestal, que corresponde un presupuesto adicional, se sigue el siguiente

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAYELICA
Ing. Yaniel Jaime Arce
CIP 160006



procedimiento:

- El residente en un plazo de cinco (5) días calendarios, posterior a la presencia a la necesidad de contar con un presupuesto adicional por incremento de precios, mediante cuaderno de obra anota el sustento técnico y legal y comunica al supervisor/inspector.
- El supervisor/inspector en un plazo de cuatro (4) días calendarios posterior a la anotación del residente de obra, elabora y presenta el informe técnico legal a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación con conocimiento a Sub Gerencia de Obras, la necesidad contar con un presupuesto adicional por incremento de precios.
- La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, mediante el especialista de seguimiento y monitoreo, en un plazo máximo de tres (3) días calendarios, evalúa la necesidad de ejecutar el expediente técnico de adicional y comunica su pronunciamiento al supervisor/inspector y Sub Gerencia de Obra, cuando la modificación no sea significativa.
- El residente de obra en un plazo de veinte (20) días calendarios elabora y presenta el expediente técnico de ampliación presupuestal al supervisor/inspector, con los documentos que acrediten el incremento de precios de materiales, quien en un plazo de diez (10) calendarios comunica a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, con conocimiento a Sub Gerencia de Obras su pronunciamiento de aprobación adjuntando el adjuntando el ANEXO 09 de la presente directiva.
- Una vez obtenida el expediente técnico adicional de obra, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, por medio del especialista del seguimiento y monitoreo en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios, remite a Gerencia Regional de Infraestructura para su evaluación y aprobación mediante acto resolutivo.
- La Gerencia Regional de Infraestructura en un plazo máximo de 15 días calendarios emitirá el acto resolutivo.

6.4.8. Ampliación de plazo:

En cumplimiento a la DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL, numeral 7.3.7, debe ser

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Ing. Yanet Jaime Ancas
CIP N° 160000



aprobada mediante acto resolutivo por la Gerencia Regional de Infraestructura e inmediatamente posterior a ello, será registrada en el Banco de Inversiones, para lo cual debe cumplir con el debido procedimiento administrativo y las formalidades exigidas según la normativa vigente y solo procede cuando afecta la ruta crítica y esté vigente el plazo de ejecución

Las causales invocadas para la solicitud de plazo son las siguientes:

- Desabastecimiento de los materiales e insumos de obra requeridos o demora en la provisión de los mismos, el cual es responsabilidad de la entidad.
- Demoras en la aprobación de las modificaciones de la fase de ejecución física, absolución de consultas en la aprobación de mayores metrados, nuevas partidas y adicionales de presupuestos que afecten el cronograma de ejecución física de la obra.
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso se debe documentar en los asientos del cuaderno de obra las pruebas de campo, informes, publicaciones, reportes del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI), fotografías y otros, cuando sea el caso.
- Paralización de obra por causales debidamente acreditado.

El procedimiento para la aprobación de la ampliación de plazo es el siguiente:

- El residente y supervisor/inspector anota en el cuaderno de obra el inicio del hecho causal de ampliación de plazo, de la misma forma anota en el cuaderno de obra la culminación del hecho causal de la ampliación de plazo.
- El residente en un plazo máximo de cinco (10) días calendarios posterior a la fecha de culminación del hecho causal de ampliación de plazo, elabora y presenta al supervisor/inspector el informe técnico legal de solicitud e ampliación de plazo, adjuntando los asientos del cuaderno de obra donde se evidencia el inicio y culminación del hecho causal de la ampliación de plazo, documentos que sustenta la solicitud de la ampliación de plazo.
- El supervisor/inspector en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios, evalúa, y presenta a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación con conocimiento a Sub Gerencia de Obras su pronunciamiento de aprobación de la solicitud de ampliación de plazo de obra adjuntando el ANEXO 14.A.
- La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, mediante el especialista en seguimiento y monitoreo en un plazo máximo de tres (3) días calendarios remite a Gerencia Regional de Infraestructura su pronunciamiento para su aprobación mediante acto resolutivo.
- La Gerencia Regional de Infraestructura en un plazo máximo de cinco (5) días

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAYELICA
Ing. Yanet Jaime Ancuasi
CIP N° 16000



calendarios emite el acto resolutivo.

- Una vez aprobado la ampliación de plazo, la Sub Gerencia de obras registra en aplicativos informáticos del SNPMGI y en el INFOBRAS, según corresponda.

En un plazo máximo de dos (2) días calendarios de aprobada mediante acto resolutivo, la ampliación de plazo, el residente remite al supervisor/inspector la siguiente documentación actualizada a la fecha de reinicio:

1. Cronograma de ejecución física de obra reprogramada.
2. Cronograma valorizado mensual reprogramada.

El Supervisor/Inspector en un plazo máximo de dos (2) días calendarios, revisa y aprueba estos cronogramas, debiendo remitirlos a la Oficina de Supervisión Regional de Supervisión y Liquidación con conocimiento a Sub Gerencia de Obras, adjuntando el ANEXO 15.A, misma que deriva al especialista de seguimiento y monitoreo de obra, en forma física y en digital.

El especialista en seguimiento y monitoreo en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, remite su pronunciamiento, misma que es comunicada a Sub Gerencia de Obras.

6.4.9. Paralización y reinicio de obra:

6.4.9.1. Paralización de obra:

La paralización de obra podrá darse por las siguientes causales:

- a. Desabastecimiento de materiales (encases de materiales en la zona, demora en la adquisición y demora en la entrega de materiales, casos fortuitos) y/o insumos, debidamente evidenciados.
- b. Caso fortuito o fuerza mayor (fenómenos naturales, fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc), debidamente evidenciados.
- c. Modificaciones al expediente técnico que requieran ser aprobadas mediante acto resolutivo.

El residente y supervisor/inspector, anotan en el cuaderno de obra las posibles causales de paralización de obra.

Cuando la paralización de obra sea inevitable, el residente mediante cuaderno de obra solicitara al supervisor o inspector la autorización de la paralización de obra, indicando lo siguiente:

1. Causal de paralización.
2. Solución para el reinicio de obra.
3. Fecha de inicio de paralización.



4. Fecha de posible reinicio de obra

El supervisor/inspector, en un plazo de un (1) día, evaluará técnicamente las causales de paralización y mediante cuaderno de obra anotará la procedencia o improcedencia de la paralización de obra.

De ser procedente la paralización de obra en un plazo de un (1) día, el residente de manera escrita con visación del supervisor/inspector, adjuntado los asientos del cuaderno de obra, comunica el inicio de la paralización de obra a Sub Gerencia de Obras, para que este comunique a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, para la suscripción del acta de paralización de obra, conforme al ANEXO 04, en un plazo de un (1) día.

6.4.9.2. Reinicio de obra:

Una vez superada las causales de paralización de obra, el residente de obra mediante cuaderno de obra comunicara al supervisor/inspector, solicitando la autorización para el reinicio de obra.

El supervisor/inspector, en un plazo de 1 día, evaluará técnicamente y mediante cuaderno de obra anotará la procedencia o improcedencia del reinicio de obra.

De ser procedente el reinicio de obra, el residente comunicará de manera escrita con visación del supervisor/inspector, adjuntado los asientos del cuaderno de obra a Sub Gerencia de Obras con copia a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, para la suscripción del acta de reinicio de obra, conforme al ANEXO 05.

En un plazo máximo de dos (2) días calendarios de reiniciado la obra, el residente remite al supervisor/inspector la siguiente documentación actualizada a la fecha de reinicio:

1. Cronograma de ejecución física de obra reprogramada.
2. Cronograma valorizado mensual reprogramada.

El Supervisor/Inspector en un plazo máximo de tres (3) días calendarios, revisa y aprueba estos cronogramas, debiendo remitirlos a la Oficina de Supervisión Regional de Supervisión y Liquidación, misma que deriva al especialista de seguimiento y monitoreo de obra, en forma física y en digital.

El especialista en seguimiento y monitoreo en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, remite su pronunciamiento, misma que es comunicada a Sub Gerencia de Obras.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICAIng Yanet Jaime Anccasi
CIP 160000

6.4.10. Presentación de liquidaciones parciales de obra

En cumplimiento a la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, se remite las liquidaciones parciales cuando la obra tiene un plazo de ejecución mayor a 120 días calendarios, para lo cual se sigue el siguiente procedimiento:

- El residente de obra en un plazo de diez (10) calendarios, posteriores al vencimiento de las valorizaciones cuatrimestral, elabora y presenta al supervisor las liquidaciones parciales, cumpliendo el ANEXO 08.
- EL supervisor/inspector en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios, evalúa y emite su pronunciamiento a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, con conocimiento a Sub Gerencia de Obras.
- La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, por medio del especialista de seguimiento y monitoreo de obra, en un plazo de tres (3) días calendarios de su recepción, evalúa y emite su pronunciamiento de aprobación y comunica a Sub Gerencia de Obras para su registro en los aplicativos informáticos del SNPMGI y en el INFOBRAS, según corresponda

Cuando el plazo de ejecución es menor a 120 días calendarios, solo se presentará el informe final.

El incumplimiento de la presentación de la liquidación parcial, será causal de resolución de contrato, para cualquiera de las partes.

6.5. Culminación y liquidación:

6.5.1. Culminación de obra:

Estas actividades comprenden desde la terminación de la ejecución del Proyecto de inversión o IOARR hasta la presentación del Informe de liquidación parcial total (si corresponde) y el Informe final de la obra. Comprende básicamente las siguientes actividades:

a. Suscripción del Acta de culminación del plazo de ejecución:

El último día del plazo de ejecución de la obra; el residente de obra anota el hecho en el cuaderno de obra, solicitando al supervisor/inspector, la verificación de la culminación de ejecución de obra.

El supervisor o inspector, el mismo día verifica y corrobora el cumplimiento de la culminación de las partidas según expediente técnico y modificaciones. Una vez culminado se suscribe el acta de terminación de ejecución de obra, según el ANEXO 21 de la presente directiva.

De estar conforme la culminación de ejecución de obra, el supervisor/inspector

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Ing. Yonel Jaime Anccasi
CIP N° 160000



en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios, remite a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación con conocimiento a la Sub Gerencia de Obras, la conformidad de la culminación del plazo de ejecución, indicando las partidas, los metrados y porcentajes ejecutados, a su vez solicita la designación del comité de culminación, entrega física y liquidación final físico financiero de obra.

De existir observaciones se anota en el cuaderno de obra, dando un plazo máximo de tres (3) días calendarios para el levantamiento de observaciones, el costo del levantamiento de observaciones será asumido por el residente y supervisor/ inspector

b. Elaboración del informe Final de obra:

Una vez culminada el plazo de ejecución de obra, el residente en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, elabora el informe final y presenta a la Sub Gerencia de Obras, este en un plazo máximo de dos (2) días calendarios, evalúa si es necesario y remite a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

El modelo que se hará uso para la presentación del informe final, se estipula en la directiva de para los procesos de culminación, entrega física, liquidación final físico financiero, transferencia y cierre.

La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, en un plazo máximo de dos (2) días calendarios, notifica al supervisor/inspector, este en un plazo máximo de tres (3) días calendarios evalúa, valida, aprueba y presenta el informe final a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación haciendo uso el ANEXO 22 de la presente directiva, adjuntando el ANEXO 20.A, para su evaluación de los especialistas en liquidaciones.

El especialista en liquidación técnica en un plazo máximo de tres (3) días calendarios, emiten su pronunciamiento de aprobación de los contenidos técnicos mínimos para proceder a la verificación de obra y liquidación técnica del proyecto de inversión o IOARR, misma que es derivada al especialista en liquidación financiera.

El especialista en liquidación financieras en un plazo máximo de tres (3) días calendarios, emiten su pronunciamiento de aprobación de los contenidos financieros mínimos para proceder a la verificación de obra y liquidación financiera del proyecto de inversión o IOARR.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCavelica
Yanet Jaime Ancuasi
CIP 17 160000

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.1. De la transferencia físico contable:

Una vez designado mediante acto resolutivo, el comité de verificación, entrega física y liquidación final técnico financiero, cumplirá con la entrega física al ente beneficiario.

7.2. De las modificaciones de la presente directiva:

La Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica a propuesta de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, podrá modificar el contenido de la presente directiva en parte o totalmente a través de otra directiva aprobada mediante acto resolutivo.

7.3. La Gerencia Regional de Administración tiene la responsabilidad de garantizar la atención oportuna y de los requerimientos de materiales y el abastecimiento de materiales oportuno a la obra, a fin de evitar paralizaciones de obra.

7.4. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, tiene la responsabilidad de garantizar el presupuesto para la ejecución del proyecto de inversión o IOARR.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

8.1. La presente directiva, entra en vigencia el 01 de abril de 2024, fecha establecida en la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.

8.2. De manera excepcional, la presente directiva podrá aplicarse para aquellos proyectos que han sido concluidos antes de su aprobación, para aquellos tiene un avance físico menor de 10%.

IX. RESPONSABILIDAD.

9.1. El titular del Pliego y los responsables de las Unidades Ejecutoras y sus respectivos órganos estructurados que conforman el Pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica, son responsables de hacer cumplir la presente Directiva.

9.2. El supervisor de obra es responsable de custodiar los intereses de la entidad, con su permanencia en obra al 100%, verificar los metrados reales ejecutados, del control físico y financiero en el proceso de ejecución de obra.

9.3. El especialista en seguimiento y monitoreo es responsable de hacer el seguimiento del cumplimiento del contrato del supervisor/inspector y residente. De igual manera el seguimiento físico cuando se cumpla con las visitas in-situ, administrativo de la ejecución de obra.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAYELICA

Ing. Yaret Jaime Ancashi
CIP N° 159000

UNIDAD ORGANICA PROPONENTE:

- Oficina Regional de Supervision y Liquidación.

ANEXOS:

- ANEXO N° 01: ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
- ANEXO N° 02: ACTA DE INICIO DE OBRA
- ANEXO N° 03: CUADERNO DE OBRA.
- ANEXO N° 04: ACTA DE PARALIZACION DE OBRA
- ANEXO N° 05: ACTA DE REINICIO DE OBRA
- ANEXO N° 06: MODELO DE INFORME SEMANAL/MENSUAL
- ANEXO N° 07: MODELO DE SOLICITUD DE PAGO
- ANEXO N° 08: LIQUIDACION PARCIAL CUATRIMESTRAL
- ANEXO N° 09: INFORME DE MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE OBRA - AMPLIACION PRESUPUESTAL
- ANEXO N° 10.A: INFORME DE MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE OBRA - ADICIONAL N°XX
- ANEXO N° 11.A: INFORME CONFORMIDAD
- ANEXO N° 12.A: INFORME REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA O SALDO
- ANEXO N° 13.A: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN Y VALORIZACIÓN
- ANEXO N° 14.A: INFORME DE AMPLIACION DE PLAZO
- ANEXO N° 15.A: INFORME REPROGRAMACIÓN DE OBRA POR AMPLIACIÓN DE PLAZO
- ANEXO N° 16.A: INFORME DE MAYORES GASTOS GENERALES POR AMPLIACIÓN DE PLAZO
- ANEXO N° 17.A: INFORME DE CRONOGRAMA ACTUALIZADO DE OBRA
- ANEXO N° 18.A: INFORME DE APROBACIÓN DE PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA
- ANEXO N° 19.A: INFORME DE APROBACIÓN DE MAYORES METRADOS
- ANEXO N° 20.A: INFORME DE LIQUIDACIÓN DE OBRA
- ANEXO N° 21: ACTA DE TERMINACION DE EJECUCION DE OBRA
- ANEXO N° 22: MODELO DE INFORME FINAL.

XII. FLUJOGRAMAS:

ANEXO 01

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

En la Av./Jr./Calle..... No./Mz./Lote..... del distrito de provincia de departamento siendo las horas del día del mes de del año 200..... El representante de la entidad que entrega el Terreno, los representantes de la Unidad Ejecutora y representantes de la Oficina de Supervisión y Liquidación, se encuentran reunidos en el lugar donde se ejecutará la Obra denominada:.....

Contando con la asistencia de los abajo firmantes, se procedió a la "Entrega de Terreno" a la Unidad Ejecutora.....

El área donde se ubica el terreno tiene las siguientes características: (describir señalando dimensiones y propiedades colindantes)

Asimismo, se verificó que el terreno es compatible con los alcances del Expediente Técnico, que corresponde a los datos señalados en el plano de ubicación y en los demás planos del Expediente Técnico, y que se encuentra disponible y libre de reclamos por parte de terceros.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta, se procederá a suscribirla.

Responsables de la Unidad Ejecutora

Sub Gerente de Obras
Nombre :
DNI :

Residente de Obra
Nombre:

Responsables de la Oficina de Supervision y Liquidación

Representante de la Gerencia SubRegional
Nombre :
DNI :

Supervisor / inspector
Nombre:
DNI

Representante de la entidad que entrega el Terreno

Cargo :
Nombre
DNI

ANEXO 02

ACTA DE INICIO DE OBRA

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAYELICA
Dpto. Víctor Jaime Ancas
de N° 180000



En la Av./Jr./Calle..... No./Mz./Lote..... del distrito de
....., provincia de departamento siendo las horas del
dia del mes de del año 200..... El representante de la ejecución de la Obra denominado:.....
..... se reúnen con la
..... para dar inicio de obra, donde según expediente técnico, se ejecutará los siguientes componentes:

Asimismo, se verificó que el terreno es compatible con los alcances del Expediente Técnico, y que se encuentra disponible y libre de reclamos por parte de terceros.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta, se procederá a suscribirla.



Supervisor / inspector
Nombre :
DNI :

Residente de Obra
Nombre:

ASIENTO N°

PROYECTO
/IOARRUNIDAD
EJECUTORA

MODALIDAD

DISTRITO

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

FECHA:

MES:

AÑO:

PERSONAL DE OBRA			MAQUINARIA		
			PESADA/LIVIANA		
				U.M.	CANT.
01			01		
02			02		
03			03		
04			04		
05			05		

INGRESO DE MATERIALES				SALIDA DE MATERIALES			
DESCRIPCION		U.M.	CANT.	SALIDA DE MATERIALES		U.M.	CANT.
01				01			
02				02			
03				03			
04				04			
05				05			
06				06			

TRABAJO REALIZADOS									
ITEM	DESCRIPCION			U.M.	CANT.	L	A	H	TOTAL
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

OBSERVACIONES:

MUNICIPIO

Ing Yanet Jaime Ancasi
CIP N° 160000

RECOMENDACIONES:



RESIDENTE DE OBRA



SUPERVISOR /INSPECTOR

ANEXO 04

ACTA DE PARALIZACION DE OBRA

En la Av./Jr./Calle..... No./Mz./Lote..... del distrito de provincia de departamento siendo las horas del día del mes de del año 200....., se reúnen los representantes de la entidad:..... y responsables de la ejecución de la Obra denominado:..... con finalidad de suscribir el acta de paralización de obra, por las siguientes causales:

CAUSAL N° 01:

CAUSAL N° 02:

CAUSAL PARA REINICIO DE OBRA:

RESPONSABLES DEL RESGUARDO DE LA OBRA Y
MATERIALES

Por tanto, en cuanto se supere la causal de paralización de obra se dará el reinicio de obra.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta, se procederá a suscribirla.

Responsables de la Unidad Ejecutora

Sub Gerente de Obras

Nombre :
DNI :Director de la Oficina de Supervisión y
Liquidación

Nombre:

Monitor Técnico

Nombre :
DNI :

Responsables de la Ejecución de la obra

Residente de obra

Nombre :
DNI :

Supervisor / Inspector

Nombre:
DNI :



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Ing. Yanet Jaime Ancasti
CIP N° 180000

47
ANEXO 05

ACTA DE REINICIO DE OBRA

En la Av./Jr./Calle..... No./Mz./Lote..... del distrito de, provincia de, departamento, siendo las horas del día del mes de del año 200....., se reúnen los representantes de la entidad:..... y responsables de la ejecución de la Obra denominado:....., con finalidad de suscribir el acta de reinicio de obra, toda vez que se ha superado las causales de la paralización de obra

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta, se procederá a suscribirla.

Responsables de la Unidad Ejecutora

Sub Gerente de Obras

Nombre :
DNI :

Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación

Nombre:

Monitor Técnico

Nombre :
DNI :

Responsables de la Ejecución de la obra

Residente de obra

Nombre :
DNI :

Supervisor / Inspector

Nombre:
DNI :



ANEXO 6
MODELO DE INFORME SEMANAL/MENSUAL

Huancavelica, XX de ... de 20XX

INFORME N.º XX-20XX/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL/XXX-S.O-XXXX

PARA : XXXXXXXXXXXX
DIRECTOR REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

: XXXXXXXXXXXX
SUB GERENCIA DE OBRAS

ASUNTO : REMITO INFORME DE SEMANAL/MENSUAL DE SUPERVISION DE OBRA

REFERENCIA : a. CONTRATO N° XXXXXXXXXX
b. PROYECTO/IOARR: XXXXXXXXXX- CUI N°

Mediante el presente me dirijo a usted, para remitir el informe semanal N° xxx de supervisión, que corresponde al periodo (de xx/xxx/20xx al xx/xxx/20xx)

I. GENERALIDADES:

PROYECTO/IOARR	:	
CODIGO UNICO DE INVERSION	:	
MODALIDAD DE EJECUCION	:	
UBICACIÓN	:	
Localidad	:	
Distrito	:	
Provincia	:	
Departamento	:	
PPTO INICIAL PROGRAMADO	:	Presupuesto según expediente técnico.
PPTO. ADICIONAL N° XX	:	Presupuesto según expediente técnico adicional.
PPTO. AMPL. PRESUPUESTAL N°X	:	Presupuesto según expediente técnico ampliación presupuestal.
PPTO. TOTAL, APROBADO	:	Sumatoria de presupuestos aprobados
PRESUPUESTO EJECUTADO	:	Según conciliación contable
FECHA DE ENTREGA DE TERRENO	:	
FECHA DE INICIO DE OBRA	:	
FECHA DE TERMINO SEGU EXP.	:	
PLAZO DE EJECUC. SEGÚN EXP.	:	
PARALIZACION DE OBRA N° 01	:	
Periodo	:	
Causal	:	
AMPLIACION DE PLAZO N.º 01	:	
Periodo	:	
Causal	:	
FECHA DE CULMINACION REAL	:	
RESIDENTE DE OBRA	:	
Contrato N° o Doc. designación	:	
Importe	:	
Periodo	:	
SUPERVISOR DE OBRA	:	
Contrato N° o Doc. designación	:	
Importe	:	
Periodo	:	

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAYELICA
Ing Yanet Jaime Ancuasi
CIP N° 150000



RESOLUCION DE APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO
: R.G.R N° xxxx-20xx-GR-HVCA/GRI (fecha).
RESOLUCION DE APROBACION DEL ADICIONAL N° xx
: R.G.R N° xxxx-20xx-GR-HVCA/GRI (fecha).
RESOLUCION DE APROBACION DE LA AMP. PRESUPUESTAL N° xx
: R.G.R N° xxxx-20xx-GR-HVCA/GRI (fecha).
RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO
: Ing/Arq. xxxx - CIP/CAP N° XXXXX
RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO ADICIONAL N°XX
: Ing/Arq. xxxx - CIP/CAP N° XXXXX
RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE LA AMPLIACION PRESUPUESTAL
: Ing/Arq. xxxx - CIP/CAP N° XXXXX

II. ANTECEDENTES:

Se indica los antecedentes que origina la presentación del informe semanal o mensual

III. ANALISIS:

3.1. ACONTECIMIENTOS IMPORTANTES DE OBRA

3.1.1. CONTROL DE AVANCE FISICO

Se indica las acciones y resultados del avance físico en obra.

3.1.2. CONTROL DE AVANCE FINANCIERO

Se indica las acciones y resultados del gasto financiero en obra.

3.1.3. CONTROL DE PERSONAL:



DESCRIPCION		NOMBRES Y APELLIDOS
PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	Asistente Técnico	
	Asistente Administrativo	
	Seguridad y Salud en Obra	
	Responsable Plan COVID-19	
	Almacén	
	Maestro de Obra	

Del Cuaderno de Obra*				Operario (Jornales)		Oficial (Jornales)		Peón (Jornales)		
Nº	semana/mes	Período Semanal			Días Útiles	Dominic. + feriado	Días Útiles	Dominic. + feriado	Días Útiles	Dominic. + feriado
		Del	Al	Nº días calendarios						
1										
2										
3										
4										
5										
TOTALES										

3.1.4. VALORIZACION EJECUTADOS DURANTE LA SEMANA/MES

Se ha ejecutado las siguientes partidas:

ITEM	DESCRIPCION	UNID	EJECUTADO		
			CANT.	PRECIO	COSTO TOTAL

TOTAL COSTO DIRECTO					

3.1.5. AVANCE FISICO DURANTE LA SEMANA/MES

Indicar el avance físico de la semana/mes, según el siguiente cuadro:

MES	VALORIZACIÓN PROGRAMADA*				VALORIZACIÓN EJECUTADA				Variación (%)
	Del Mes		Acumulado		Del Mes		Acumulado		
	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	
1									
.									
.									
TOTAL									

*La valorización es a nivel de costo directo.

3.1.6. AVANCE FINANCIERO:

AVANCE FINANCIERO.

RUBROS	Monto Aprobado (según Presupuesto)		Ejecutado (según Informe de Gastos)						Saldo	
			Anterior Acum.		Actual		Acumulado			
	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
<u>Costo Directo</u>	-		-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Costo Gastos Generales</u>	-		-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Costo Expediente Tecnico</u>	-		-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL										

3.1.6.1. CONTROL DEL GASTO DE LA MANO DE OBRA

AVANCE	Anterior		Actual		Acumulado		Saldo	
	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
FISICO*								
EJECUTADO**								

* Según Valorización mensual

** Según Planillas Tramitadas

3.1.7. CONTROL DE CALIDAD:

TIPO DE PRUEBA	SOLICITADO		RECIBIDO		COMENTARIO
	FECHA	Asiento*	FECHA	Asiento*	
-					

51

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAYELICA
Inp Yonel Jaime Ancuás
CIP N° 180000

3.1.8. CONTROL DEL CUADERNO DE OBRA:

Del Folio	Al Folio
-----------	----------

3.1.9. DIFICULTADES:

(1foto por día)

3.1.10. PANEL FOTOGRAFICO

- o 1foto por día, cuando es informe semanal.
- o 10 fotos como mínimo para informe mensual



I. CONCLUSIONES:

Durante la semana N° xx, se ha ejecutado un avance físico de S/. xxx, que representa un xx%. Y se tiene un gasto financiero de /. xxx, que representa un xx%.
Esta supervisión/inspectoría APRUEBA la valorización mensual, se adjunta el ANEXO 13.A.
(de tratarse de valorización mensual).

II. RECOMENDACIONES:

Indicar las recomendaciones, que crea conveniente con la finalidad de mejorar el avance físico y financiero.



La ejecución de la obra durante la semana es tal como indica:

Es cuanto informo a Ud. Para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

C.c Archivo
SGO

**ANEXO 07
MODELO DE SOLICITUD DE PAGO**

Huancavelica, XX de ... de 20XX

INFORME N.º XX-20XX/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL/XXX-S.O-XXXX

PARA : XXXXXXXXXXXX
DIRECTOR REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

ASUNTO : SOLICITO CONFORMIDAD Y PAGO SEGÚN CONTRATO/O.S N°XXXX

REFERENCIA : a. CONTRATO / O/S N° XXXXXXXXX
b. PROYECTO/IOARR: XXXXXXXXX- CUI N°

Mediante el presente me dirijo a usted, para solicitar la Conformidad Y Pago Según Contrato/O.S N°XXXX

I. ANTECEDENTES:

Se indica los antecedentes que origina la solicitud de conformidad y pago según Contrato/O.S N°XXXX

II. ANALISIS:

De acuerdo al Contrato/O.S N°XXXX, se ha cumplido con las siguientes funciones:

- 1.
- 2.

Se ha cumplido con las obligaciones que estipula el Contrato/O.S N°XXXX, por lo que corresponde un pago según el siguiente cuadro:



DESCRIPCION	MONTO S/.
MONTO DEL CONTRATO:	
Pago por supervisión (xx%)	
Pago por liquidación de obra (xx%)	
Avance físico de obra (%)	
Monto de pago por supervisión (S/.)	
MONTO A PAGAR AL SUPERVISOR (FACTURAR)	
Penalidades (-)	
MONTO A DEPOSITAR	

Se adjunta los siguientes requisitos:

- 1) Copia de DNI del supervisor
- 2) Declaración Jurada de Libre aportación a AFP y/o ONP (en caso de Recibo por Honorarios y ser persona natural)
- 3) DJ DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO (en caso de persona natural)
- 4) Comprobante de Pago (Recibo por honorarios o Factura)
- 5) Suspensión de Rentas de Cuarta categoría (para recibos por honorario de corresponder)
- 6) Copia de contrato.
- 7) Valorización completa del mes
- 8) Resumen de valorización y comparativo y curva S.
- 9) Fotografías correspondientes a los trabajos del mes valorizado
- 10) Copia de cargo del informe mensual (valorización) presentada

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAYELICAIng. Yanet Jaime Ancas
CIP N° 160000

- 11) Copia del cargo de los informes semanales correspondientes al mes de la valorización.
- 12) Copia documento de aprobación de valorización mensual.
- 13) Copia de cuaderno de obra del mes valorizado.
- 14) Copia de documentos que acredite el cumplimiento a las obligaciones (de ser contrato a tarifas)
- 15) Copia del informe de compatibilidad presentado a la entidad (solo para PRIMER PAGO)
- 16) Comprobante de pago de adelanto directo (de ser el caso)

I. CONCLUSIONES:

De acuerdo al contrato corresponde un pago de S/.xxxx

La ejecución de la obra durante la semana es tal como indica:

Es cuanto informo a Ud. Para su conocimiento y demás fines.



Atentamente,

C.c Archivo

54



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Ing Yanet Jaime Ancasi
CIP N° 150000

ANEXO 08

LIQUIDACION PARCIAL CUATRIMESTRAL

LIQUIDACION PARCIAL		PRESENTACION			AVANCE FISICO		AVANCE FINANCIERO	
Nº	CUATRIMESTRAL/S IMESTRAL	Nº DE INFORME	FECHA	SISGEDO Nº	S/.	%	S/.	%
1								
2								
TOTAL								



INFORME DE MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE OBRA - AMPLIACION
PRESUPUESTAL

CONTROL DE MODIFICACIONES DE OBRA

Nº DE MODIFICACION	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR (aplica si es una modificación no significativa)	FECHA	TIPO DE MODIFICACION
00..	Residente	Supervisor/inspector	Supervisor/inspector		Significativa/ No significativa

RESPONSABLES DE LA PROPUESTA

ITEM	ELABORADO POR	CARGO	Nº COLEGIATURA	FECHA	TIPO DE
		Residente			
		Ingeniero de calidad			
		Arquitecto			

CÓDIGO DE LA INVERSIÓN	NOMBRE DE LA INVERSIÓN

Definición del Problema o Situación Actual: Defina y acote el problema que se va a resolver, distinguiendo el problema de sus causas, y de sus consecuencias.

Descripción detallada la modificación propuesta: Especifique con claridad el cambio solicitado, precisando el qué, quién, cómo, cuándo y dónde.

Razón por la que se solicita la modificación: 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)

Tipo de impacto de la modificación:

ITEM	INSUMO	UND	SEGUN EXPEDIENTE TECNICO			SEGUN EXPEDIENTE			DIFERENCIA
			CANT.	P.U	TOTAL	CAN	P.U	TOTAL	

Documentos de sustento

Cotizaciones realizadas por el area de abastecimiento
Orden de compra emitido por la entidad.
Otros necesario

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
Colegiatura

Firma del Supervisor/inspector
Nombre
Colegiatura

Firma del Responsable de aprobación
Nombre
Colegiatura



INFORME DE MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE OBRA - ADICIONAL N°XX

CONTROL DE MODIFICACIONES DE OBRA

N° DE MODIFICACION	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR (aplica si es una modificación no significativa)	FECHA	TIPO DE MODIFICACION
00...	Residente	Supervisor/inspector	Supervisor/inspector		Significativa/ No significativa

RESPONSABLES DE LA PROPUESTA

ITEM	ELABORADO POR	CARGO	N° COLEGIATURA	FECHA	TIPO DE
		Residente			
		Ingeniero de calidad			
		Arquitecto			

CÓDIGO DE LA INVERSIÓN	NOMBRE DE LA INVERSIÓN

CÓDIGO DE LA INVERSIÓN	NOMBRE DE LA INVERSIÓN

Definición del Problema o Situación Actual: Defina y acote el problema que se va a resolver, distinguiendo el problema de sus causas, y de sus consecuencias.

Descripción detallada la modificación propuesta: Especifique con claridad el cambio solicitado, precisando el qué, quién, cómo, cuándo y dónde.

Razón por la que se solicita la modificación: 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)

Tipo de impacto de la modificación:

Calidad	Incrementa		Disminuye		Mantiene	
Descripción						

Calidad	Incrementa		Disminuye		Mantiene	
Descripción						

Costo	Incrementa		Disminuye		Mantiene	
Descripción						

Plazo	Incrementa		Disminuye		Mantiene	
Descripción						

INFORME DE MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE OBRA - ADICIONAL N°XX

Modificaciones Planteadas

¿Existe Partidas Nuevas?	Si		No		
--------------------------	----	--	----	--	--

Detallar:

¿Existe Precios Nuevos?	Si		No		
-------------------------	----	--	----	--	--

¿Cuenta con precio pactado?	Si		No		
-----------------------------	----	--	----	--	--

Detallar:

- 1)
- 2)
- 3)

¿Requiere de estudios adicionales?	Si		No		
------------------------------------	----	--	----	--	--

Detallar:

- 1)
- 2)
- 3)

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 necesario

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
 Colegiatura

Firma del Supervisor/Inspector
 Nombre
 Colegiatura

Firma del Responsable de aprobación
 Nombre
 Colegiatura

Fecha:

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAYELICA

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAYELICA

Ing Yanet Jaima Ancochea
CIP N° 160000

ANEXO 11.A

INFORME DE CONFOMIDAD

1.- INFORMACION GENERAL DE LA OBRA

Unidad Ejecutora:		
Entidad:		
Proyecto:		
Estado de la obra:		
Nombre del Proyecto o IOARR		
Código Unificado		
Ubicación		
Distrito	Provincia	Departamento
Inicio de plazo de ejecución		
Fin de plazo de ejecución		
Plazo de ejecución		
Modalidad de ejecución		

2.- INFORMACION GENERAL DEL RESIDENTE DE OBRA

Residente de obra:		
N° CIP /CAP	DNI	
N° de resolución o documento de designación del residente o contrato	Monto S/.	
Fecha de designación o suscripción de contrato	Fecha de inicio de plazo de servicio	
Fecha de fin de plazo de servicio		

3.- INFORMACION GENERAL DEL SUPERVISOR/INSPECTOR

Supervisor/Inspector de obra:		
N° CIP /CAP	DNI	
N° de resolución de designación del supervisor/inspector o contrato	Monto S/.	
Fecha de designación o suscripción de contrato	Fecha de inicio de plazo de servicio	
Fecha de fin de plazo de servicio		





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

no Yanet Jaime Ancasas
CIP N° 180000

ANEXO 11.A

INFORME DE CONFOMIDAD

EVALUACION, PRONUNCIAMIENTO Y VERIFICACIONES PROPIAS REALIZADAS POR LA SUPERVISION O INSPECCION AL INFORME EMITIDO AL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCION DE OBRA



N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1	Revisión del programa de ejecución de obra (CPM)				
	¿El plazo de ejecución de obra corresponde al previsto en el expediente técnico?				
	¿Las partidas consideradas corresponden 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 período?				
	¿Las actividades consideradas son las mismas del programa de ejecución de obras?				
	¿Las actividades consideradas son las mismas del programa de ejecución de obras?				
3	Revisión del Calendario de adquisición de materiales e insumos				
	¿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?				
	¿La sumatorias totales devienen de las sumas parciales?				

¿Se emite conformidad a los siguientes documentos?

		CONFORME	NO CONFORME	N/A	COMENTARIO
1	Programa de Ejecución de obras (CPM)				
2	Calendario de adquisición de materiales e insumos				
3	Calendario de utilización de equipo				

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

Lugar y fecha	
Jefe de supervisión	Nombre y Apellidos
	DNI
	Registro CIP



SUPERVISOR / INSPECTOR DE OBRA

Nombre:
N° Reg. Profesional:

ANEXO 12.A

INFORME REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA O SALDO

INFORMACION GENERAL DE LA OBRA

Unidad Ejecutora:

Entidad:

Pliego:

Estado de la obra:

Superficie del Proyecto o IOARR

Código Unificado

Ubicación

Distrito

Provincia

Departamento

Inicio de plazo de ejecución

Fin de plazo de ejecución

Plazo de ejecución

Modalidad de ejecución

2.- INFORMACION GENERAL DEL RESIDENTE DE OBRA

Residente de obra:

N° CIP /CAP

DNI

N° de resolución o documento de designación del residente o contrato

Monto S/.

Fecha de designación o suscripción de contrato

Fecha de inicio de plazo de servicio

Fecha de fin de plazo de servicio

3.- INFORMACION GENERAL DEL SUPERVISOR/INSPECTOR

Supervisor/Inspector de obra:

N° CIP /CAP

DNI

N° de resolución de designación del supervisor/inspector o contrato

Monto S/.

Fecha de designación o suscripción de contrato

Fecha de inicio de plazo de servicio

Fecha de fin de plazo de servicio

ANEXO 12.A

INFORME REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA O SALDO

4.- INFORMACION GENERAL DEL EXPEDIENTE TECNICO

Documento de aprobación

Fecha

Monto del Presupuesto

Fecha

5.- INFORMACION GENERAL DEL FLUJO DE DOCUMENTOS DE REVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO

Documento con el cual el residente presenta informe de revisión del expediente técnico

Fecha recibida por el supervisor el informe de revision del expediente técnico

Documento con el cual el supervisor/inspector presenta su pronunciamiento del informe de revision del expediente técnico

Fecha recibida por la entidad

6.- EVALUACIÓN, PRONUNCIAMIENTO Y VERIFICACIONES PROPIAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN AL INFORME DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Nº	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?			
		¿Se determinó posibles interferencias, para la ejecución de la obra?			
		¿Se identificó la ubicación de canteras y fuentes de agua, 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?			

ANEXO 12.A

INFORME REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA O SALDO

6	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?				
	Revisión de especificaciones técnicas del Expediente técnico	¿Todas las partidas del presupuesto cuentan con especificaciones técnicas?				
7	Revisión de los Cronograma para la ejecución de la obra	¿Todas las especificaciones técnicas describen claramente el procedimiento constructivo, forma de medida, pago, calidad de materiales y trabajos?				
		¿El programa de ejecución de obra contiene todas las partidas del presupuesto de obra?				
8	Autorizaciones, licencias y certificaciones	¿El programa de ejecución de obra presenta ruta crítica?				
		Se verificó que se cuenta con autorizaciones, licencias, certificaciones, factibilidad u otro para el adecuado desarrollo de la ejecución de la obra.				
9	De la evaluación del expediente técnico se han identificado posibles prestaciones de adicionales y/o reducciones de obra					
10	La matriz de riesgos presentada en el expediente técnico, es concordante con la naturaleza y características de la obra.					
11	De la evaluación del expediente técnico existen soluciones técnicas inaplicables					

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

Lugar y fecha	
Jefe de supervisión	Nombre y Apellidos
	DNI
	Registro CIP



SUPERVISOR / INSPECTOR DE OBRA

Nombre:
N° Reg. Profesional:

ANEXO 13. A

INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN Y VALORIZACIÓN

INFORMACION GENERAL DE LA OBRA

Unidad Ejecutora:

Entidad

Pliego

Estado de la obra:

Nombre de Proyecto o IOARR

Código Unificado

Ubicación

Distrito

Provincia

Departamento

Inicio de plazo de ejecución

Fin de plazo de ejecución

Plazo de ejecución

Modalidad de ejecución

2.- INFORMACION GENERAL DEL RESIDENTE DE OBRA

Residente de obra:

Nº CIP /CAP

DNI

Nº de resolución o documento de
designación del residente o
contrato

Monto S/.

Fecha de designación o
suscripción de contratoFecha de inicio de
plazo de servicio

Fecha de fin de plazo de servicio

3.- INFORMACION GENERAL DEL SUPERVISOR/INSPECTOR

Supervisor/Inspector de obra:

Nº CIP /CAP

DNI

Nº de resolución de designación
del supervisor/inspector o contrato

Monto S/.

Fecha de designación o
suscripción de contratoFecha de inicio de
plazo de servicio

Fecha de fin de plazo de servicio

ANEXO 13. A

INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN Y VALORIZACIÓN

4 - INFORMACION GENERAL DEL EXPEDIENTE TECNICO

Documento de aprobación

Fecha

Monto del Presupuesto

Fecha

5 - INFORMACION GENERAL DEL FLUJO DOCUMENTARIO

Documento con el cual la
Supervisión/ Inspector Presenta
informe mensual

Fecha

6 - INFORMACIÓN SOBRE EL INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN /INSPECTOR Y VALORIZACIÓN EN TRÁMITE

A. Control de Avance Físico de Obra

	AVANCE PROGRAMADO MENSUAL	AVANCE EJECUTADO MENSUAL	AVANCE PROGRAMADO ACUMULADO	AVANCE EJECUTADO ACUMULADO	ESTADO DE OBRA ACUMULADA
Monto (\$/)					
Porcentaje (%)					

B. Control de Monto Valorizado de Obra

MONTO DE OBRA VIGENTE (\$/)	VALORIZACIÓN CON COSTO DIRECTO				AVANCE FINANCIERO (%)
	Anterior Acumulado	Actual	Acumulado	Saldo	

Nota: Considerar los montos tramitados para pago del periodo valorizado

C. Control Técnico de obra

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1	Durante el presente periodo, ¿la supervisión/ Inspección a detectado e informado riesgos atribuibles a la Entidad, que han influenciado en la ejecución de los mismos?				
2	Durante el presente periodo, ¿la supervisión/ Inspección ha detectado e informado riesgos atribuibles al Contratista, que han influenciado en la ejecución de los mismos?				
3	Durante el presente periodo, ¿se han generado consultas por parte del Residente respecto a incompatibilidades e inaplicación de soluciones técnicas propuestas?, fueron atendidas dichas consultas.				
4	Durante el periodo de ejecución de la obra, se ha verificado el uso de los recursos equipos y personal por parte de la entidad.				
5	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.				
6	La ejecución de los trabajos del periodo valorizado, se han realizado en estricto cumplimiento de los planos de detalle.				
7	Los trabajos ejecutados en el periodo valorizado, está de acuerdo al cronograma de ejecución de obra vigente.				
8	La valorización se ha formulado en función de los metrados ejecutados de acuerdo al sistema de contratación (ejecución).				
9	Se ha realizado los reajustes a la valorización, teniendo como base la formula polinómica aprobada en el expediente técnico				
10	En el periodo valorizado se han identificado partidas con mayor metrado				

ANEXO 13. A

INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN Y VALORIZACIÓN

1 Las partidas valorizadas cuentan con el sustento de metrados por cada partida

2 En los asientos del cuaderno de obra, se han descrito los hechos relevantes del periodo valorizado.

Oficina Contable de personal propuesto por entidad ejecutora de la obra:

PERSONAL PROPUESTO

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	DNI	REG. CIP/CAP	PARTICIPACION	TIEMPO

PERSONAL PRESENTE EN OBRA - VALORIZACIÓN N°

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	DNI	REG. CIP/CAP	PARTICIPACION	TIEMPO

CONFORMIDAD

N°	NOMBRE Y APELLIDO	SI	NO

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

Lugar y fecha	
Jefe de supervisión	Nombre y Apellidos
	DNI
	Registro CIP

SUPERVISOR / INSPECTOR DE OBRA

Nombre:
N° Reg. Profesional:

INFORME DE AMPLIACION DE PLAZO

1.- INFORMACION GENERAL DE LA OBRA

Unidad Ejecutora:

Entidad:

Pilego:

Estado de la obra:

Nombre del Proyecto o IOARR

Oficina Regional de Coordinación Unificada de Supervisión y Liquidación

Distrito Provincia Departamento

Inicio de plazo de ejecución

Fin de plazo de ejecución

Plazo de ejecución

Modalidad de ejecución

2.- INFORMACION GENERAL DEL RESIDENTE DE OBRA

Residente de obra:

N° CIP /CAP DNI

N° de resolución o documento de designación del residente o contrato Monto S/.

Fecha de designación o suscripción de contrato Fecha de inicio de plazo de servicio

Fecha de fin de plazo de servicio

3.- INFORMACION GENERAL DEL SUPERVISOR/INSPECTOR

Supervisor/Inspector de obra:

N° CIP /CAP DNI

N° de resolución de designación del supervisor/inspector o contrato Monto S/.

Fecha de designación o suscripción de contrato Fecha de inicio de plazo de servicio

Fecha de fin de plazo de servicio

4.- A. AMPLIACIONES DE PLAZO TRAMITADAS Y APROBADAS POR LA ENTIDAD

N° ampliación de plazo	Documento de aprobación	Fecha	N° días	Nueva fecha término de plazo de Obra

B. AMPLIACIONES DE PLAZO TRAMITADA

ANOTACIONES EN CUADERNO DE OBRA

Inicio N° de anotación Fecha

Final N° de anotación Fecha

67

ANEXO 14. A

INFORME DE AMPLIACION DE PLAZO

DEL RESIDENTE

CAUSA (SEGÚN NORMA)	EVENTO	INICIO DEL EVENTO	FIN DEL EVENTO

DEL SUPERVISOR /INSPECTOR

CAUSA (SEGÚN NORMA)	EVENTO	INICIO DEL EVENTO	FIN DEL EVENTO

¿UNA AMPLIACIÓN DE PLAZO PARCIAL

SI

☐

NO

☐

DOCUMENTO DE OPINION

DEL RESIDENTE

Tipo		Nº		Fecha	
Requerimiento			Nº		
Riesgo analizado					
Riesgo previsto					
Efectos					
Hitos o partidas afectadas					

DEL SUPERVISOR/INSPECTOR

Tipo		Nº		Fecha	
Conformidad			Nº		
Riesgo analizado					
Riesgo previsto					
Efectos					
Hitos o partidas afectadas					

PREGUNTAS

PREGUNTAS ESPECIFICAS		NO	SI	N/A
¿Se cumplieron los Procedimientos y plazos previstos en la tramitación de la ampliación de plazo torgada?	Residente			
	Supervisor /Inspector			
	Entidad			
¿Se tienen evidencias específicas de la ocurrencia de la causal?				
¿La causal es abierta?				
¿Se han afectado otras partidas no comprendidas en la Ruta Crítica?				
¿Se ha procedido a la acumulación de requerimientos de Ampliación de Plazo solicitadas por el residente?				

OTRAS PREGUNTAS	NO	SI	N/A

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

Lugar y fecha	
Jefe de supervisión	Nombre y Apellidos
	DNI
	Registro CIP

SUPERVISOR / INSPECTOR DE OBRA

Nombre:

Nº Reg. Profesional:

052

INFORME REPROGRAMACIÓN DE OBRA POR AMPLIACIÓN DE PLAZO

INFORMACION GENERAL DE LA OBRA

Unidad Ejecutora:

Entidad:

Plazo:

Estado de la obra:

Nombre del Proyecto o IOARR

Código Unificado

Ubicación

Distrito

Provincia

Departamento

Inicio de plazo de ejecución

Fin de plazo de ejecución

Plazo de ejecución

Modalidad de ejecución

2.- INFORMACION GENERAL DEL RESIDENTE DE OBRA

Residente de obra:

N° CIP /CAP

DNI

N° de resolución o documento de
designación del residente o
contrato

Monto S/.

Fecha de designación o
suscripción de contratoFecha de inicio de
plazo de servicio

Fecha de fin de plazo de servicio

3.- INFORMACION GENERAL DEL SUPERVISOR/INSPECTOR

Supervisor/Inspector de obra:

N° CIP /CAP

DNI

N° de resolución de designación
del supervisor/inspector o contrato

Monto S/.

Fecha de designación o
suscripción de contratoFecha de inicio de
plazo de servicio

Fecha de fin de plazo de servicio

4.- INFORME RESPECTO A: REPROGRAMACIÓN POR AMPLIACIÓN DE PLAZO

A. REPROGRAMACIÓN POR AMPLIACIONES DE PLAZO TRAMITADA Y APROBADA POR LA ENTIDAD

N° de Reprogramación aprobadas	Documento de aprobación	Fecha



ANEXO 15.A

INFORME REPROGRAMACIÓN DE OBRA POR AMPLIACIÓN DE PLAZO

B. REPROGRAMACIÓN POR AMPLIACIONES DE PLAZO N°...

DOCUMENTO DE OPINION

DEL RESIDENTE

Tipo		N°		Fecha	
Avance prog.			Avance real		N.A. programado
Documento de opinion					
Propuesta de cronograma					
N° de hitos programado vigente					
N° de hitos afectados					
Riesgo acaecido					
Riesgo acaecido					
Estado partidas criticas prog. Vig					
Estado otras partidas según prog					
Reprogramación					
Estado otras partidas					
Nuevo plazo otorgado					

DEL SUPERVISOR/INSPECTOR

Tipo		N°		Fecha	
Avance prog.			Avance real		N.A. programado
Documento de opinion					
Propuesta de cronograma					
N° de hitos programado vigente					
N° de hitos afectados					
Riesgo acaecido					
Riesgo acaecido					
Estado partidas criticas prog. Vig					
Estado otras partidas según prog					
Reprogramación					
Estado otras partidas					
Nuevo plazo otorgado					

NUEVO PLAZO

OTRAS PREGUNTAS	NO	SI	N/A
Estado de otras partidas no afectadas según			

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

Lugar y fecha	
Jefe de supervisión	Nombre y Apellidos
	DNI
	Registro CIP

SUPERVISOR / INSPECTOR DE OBRA

Nombre:
N° Reg. Profesional:

INFORME DE MAYORES GASTOS GENERALES POR AMPLIACIÓN DE PLAZO

1.- INFORMACION GENERAL DE LA OBRA

Unidad Ejecutora:

Entidad:

Pliego:

Estado de la obra:

Nombre del Proyecto o IOARR

Codigo Unificado

Ubicación

Distrito

Provincia

Departamento

Inicio de plazo de ejecución

Fin de plazo de ejecución

Plazo de ejecución

Modalidad de ejecución

2.- INFORMACION GENERAL DEL RESIDENTE DE OBRA

Residente de obra:

N° CIP /CAP

DNI

N° de resolución o documento de designación del residente o contrato

Monto S/.

Fecha de designación o suscripción de contrato

Fecha de inicio de plazo de servicio

Fecha de fin de plazo de servicio

3.- INFORMACION GENERAL DEL SUPERVISOR/INSPECTOR

Supervisor/Inspector de obra:

N° CIP /CAP

DNI

N° de resolución de designación del supervisor/inspector o contrato

Monto S/.

Fecha de designación o suscripción de contrato

Fecha de inicio de plazo de servicio

Fecha de fin de plazo de servicio



ANEXO 16.A

INFORME DE MAYORES GASTOS GENERALES POR AMPLIACIÓN DE PLAZO

INFORME RESPECTO a: Mayores Gastos Generales por Ampliación de Plazo

A. Mayores Gastos Generales Aprobados por la Entidad

AMPLIACION DE PLAZO N°	PLAZO OTORGADO	DOC. DE APROBACION	N° DE DOC. DE APROBACION	FECHA DE DOC. APROBACION	MGG S/.

Mayores Gastos Generales en trámite

Ampliación de plazo N° 01

PLAZO OTORGADO	DOC. DE APROBACION	FECHA DE DOC. DE APROBACION

REQUERIMIENTO DE MGG (RESIDENTE)			REQUERIMIENTO DE MGG (SUPERVISOR)		
DOCUMENTO	FECHA	MONTO	DOCUMENTO	FECHA	MONTO

PREGUNTAS

PREGUNTAS ESPECIFICAS		NO	SI	N/A
Estado de otras partidas no afectadas según el programa vigente	RESIDENTE			
	SUPERVISOR/INSPECTOR			
¿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?				
PREGUNTAS GENERALES:		NO	SI	N/A
¿Se adjunta la documentación sustentatoria?				
¿Se adjuntan los archivos específicos relacionados con aplicativos utilizados?				

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

Lugar y fecha	
Jefe de supervisión	Nombre y Apellidos
	DNI
	Registro CIP

SUPERVISOR / INSPECTOR DE OBRA

Nombre:
N° Reg. Profesional:

INFORME DE CRONOGRAMA ACTUALIZADO DE OBRA

1.- INFORMACION GENERAL DE LA OBRA

Unidad Ejecutora:

Entidad:

Pliego:

Estado de la obra:

Nombre del Proyecto o IOARR

Codigo Unificado

Ubicación

Distrito

Provincia

Departamento

Inicio de plazo de ejecución

Fin de plazo de ejecución

Plazo de ejecución

Modalidad de ejecución

2.- INFORMACION GENERAL DEL RESIDENTE DE OBRA

Residente de obra:

N° CIP /CAP

DNI

N° de resolución o documento de designación del residente o contrato

Monto S/.

Fecha de designación o suscripción de contrato

Fecha de inicio de plazo de servicio

Fecha de fin de plazo de servicio

3.- INFORMACION GENERAL DEL SUPERVISOR/INSPECTOR

Supervisor/Inspector de obra:

N° CIP /CAP

DNI

N° de resolución de designación del supervisor/inspector o contrato

Monto S/.

Fecha de designación o suscripción de contrato

Fecha de inicio de plazo de servicio

Fecha de fin de plazo de servicio

4.- INFORME RESPECTO A: PROGRAMA ACTUALIZADO

A. PROGRAMA ACTUALIZADO TRAMITADO Y APROBADO POR LA ENTIDAD

PROGRAMA ACTUALIZADO N°	ATRASO (%)	ATRASO (D. C.)	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	AFECTACIÓN DE LA RUTA CRÍTICA



ANEXO 17.A

INFORME DE CRONOGRAMA ACTUALIZADO DE OBRA

B. PROGRAMA ACTUALIZADO EN TRÁMITE

Requerimiento de Programa Actualizado	Entidad	Documento			Fecha		
	Supervisor/Inspector	Documento			Fecha		
Residente	Causa		Inicio del evento			Termino de evento	
Supervisor/Inspector	Causa		Inicio del evento			Termino de evento	

DOCUMENTOS DE OPINIÓN

Oficina
Regional de
Supervisión y
Liquidación

Tipo N° Fecha

Atraso real %	Atraso real (d.c)	Prog. Actualizado	Técnica de programación	Partida que afecta la ruta critica	Días de afectación la

Supervisor

Tipo N° Fecha

Atraso real %	Atraso real (d.c)	Prog. Actualizado	Técnica de programación	Partida que afecta la ruta critica	Días de afectación la

PREGUNTAS

PREGUNTAS ESPECIFICAS		NO	SI	N/A
¿Se cumplieron los Procedimientos y plazos previstos en la tramitación de la Aprobación el Cronograma Reprogramado de obra?	RESIDENTE			
	SUPERVISOR/INSPECTOR			
¿Se cuenta con el Programa CPM respectivo?				
Se cuenta con el Calendario de avance de obra valorizado, de adquisición de materiales e insumos, ¿y de utilización de equipos?				
¿Se han asignado los riesgos y determinado sus impactos?				
¿Se han reprogramado solamente las partidas afectadas?				
¿La secuencia de las apartadas de trabajo corresponden a la lógica constructiva establecida en el E.T.?				
PREGUNTAS GENERALES:		NO	SI	N/A
¿Se adjunta la documentación sustentatoria?				
¿Se adjuntan los archivos específicos relacionados con aplicativos utilizados?				

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

Lugar y fecha	
Jefe de supervisión	Nombre y Apellidos
	DNI
	Registro CIP

SUPERVISOR / INSPECTOR DE OBRA

Nombre:

N° Reg. Profesional:

INFORME DE APROBACIÓN DE PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA

1.- INFORMACION GENERAL DE LA OBRA

Unidad Ejecutora:

Entidad:

Pliego:

Estado de la obra:

Nombre del Proyecto o IOARR

Oficina/Código Unificado

Ubicación

Distrito

Provincia

Departamento

Inicio de plazo de ejecución

Fin de plazo de ejecución

Plazo de ejecución

Modalidad de ejecución

2.- INFORMACION GENERAL DEL RESIDENTE DE OBRA

Residente de obra:

N° CIP /CAP

DNI

N° de resolución o documento de
designación del residente o
contrato

Monto S/.

Fecha de designación o
suscripción de contratoFecha de inicio de
plazo de servicio

Fecha de fin de plazo de servicio

3.- INFORMACION GENERAL DEL SUPERVISOR/INSPECTOR

Supervisor/Inspector de obra:

N° CIP /CAP

DNI

N° de resolución de designación
del supervisor/inspector o contrato

Monto S/.

Fecha de designación o
suscripción de contratoFecha de inicio de
plazo de servicio

Fecha de fin de plazo de servicio

4.- INFORMACIÓN SOBRE LA PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA EN TRÁMITE

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



ANEXO 18.A

INFORME DE APROBACIÓN DE PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA

a. Sustento de la necesidad de la prestación adicional

Resumen de la deficiencia del expediente técnico que genera la prestación adicional (Anotado en CO)			
Resumen del riesgo que generó la prestación adicional (Anotado en CO)			
Resumen informe técnico que sustente la posición del supervisor y/o inspector sobre la necesidad			
Informe técnico supervisor y/o inspector		Fecha	
Causa	¿Deficiencias del expediente técnico?		
	Hechos no previsibles posterior a la aprobación		

b. Conformidad del expediente técnico del adicional de obra

Presupuesto Adicional de Obra	Costo Directo (S/)	
	Gastos Generales Variables	
	Gastos Generales Directos	
	Costo Total (S/)	
	Incidencia respecto al monto del presupuesto inicial	

Criterio	SI	NO
1.- La solución técnica planteada, comprende a los trabajos no considerados en el expediente técnico y que resultan indispensables y/o necesaria para el cumplimiento a la meta prevista de la obra principal		
2.- En el caso que existan precios unitarios pactados, cuenta con la respectiva acta de precios pactados.		
3.- En el caso que existan precios unitarios pactados, cuenta con el análisis de precios		
4.- Corresponde a una prestación adicional de obra de carácter de emergencia		
5.- Se adjunta el análisis de los gastos generales del presupuesto adicional		
6.- Cuenta con fórmula polinómica el expediente de adicional de obra		
7.- Se requiere la autorización de la contraloría General de la República		

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

Lugar y fecha	
Jefe de supervisión	Nombre y Apellidos
	DNI
	Registro CIP



SUPERVISOR / INSPECTOR DE OBRA

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

060

ANEXO 19.A

INFORME DE APROBACIÓN DE MAYORES METRADOS

1.- INFORMACION GENERAL DE LA OBRA

Unidad Ejecutora:

Entidad:

Pliego:

Estado de la obra:

Nombre del Proyecto o IOARR

Código Unificado

Designación

Distrito

Provincia

Departamento

Inicio de plazo de ejecución

Fin de plazo de ejecución

Plazo de ejecución

Modalidad de ejecución

2.- INFORMACION GENERAL DEL RESIDENTE DE OBRA

Residente de obra:

N° CIP /CAP

DNI

N° de resolución o documento de
designación del residente o
contrato

Monto S/.

Fecha de designación o
suscripción de contratoFecha de inicio de
plazo de servicio

Fecha de fin de plazo de servicio

3.- INFORMACION GENERAL DEL SUPERVISOR/INSPECTOR

Supervisor/Inspector de obra:

N° CIP /CAP

DNI

N° de resolución de designación
del supervisor/inspector o contrato

Monto S/.

Fecha de designación o
suscripción de contratoFecha de inicio de
plazo de servicio

Fecha de fin de plazo de servicio

4.- ESTADO DE LOS MAYORES METRADOS APROBADOS

N°	Partida	Descripción	Monto Total	% Incidencia



INFORME DE APROBACIÓN DE MAYORES METRADOS

a. Sustento de la necesidad de los mayores metrados en trámite de aprobación

Sustento de que los mayores metrados en trámite de aprobación son indispensables para cumplir con la finalidad del proyecto (según Residente)			
Causa	Replanteo		Comentarios
	Cuantificación real		
	Nº Asiento de Cuaderno Obra (Residente)		
	Fecha de Asiento Cuaderno Obra		
Sustento de que los mayores metrados en trámite de aprobación son indispensables para cumplir con la finalidad del proyecto (según la supervisión) máx. 50 palabras.			
Nº informe de aprobación del mayor metrado		Fecha del informe técnico	

b. Cuantificación de los mayores metrados en trámite de aprobación

PARTIDA			U. Medida	P. Unitario S/	P. Parcial	Acumulado anterior de mayor metrado aprobado		Cumulado anterior de mayor metrado aprobado	
N°	Descripción	Cantidad				P. Parcial S/	Cantidad	P. Parcial S/	
			Costo directo S/.						
			Gastos generale variables S/.						
			Gastos generale directos S/.						
			Costo total S/.						
			Incidencia respecto al monto del presupuesto inicial						

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

Lugar y fecha	
Jefe de supervisión	Nombre y Apellidos
	DNI
	Registro CIP

SUPERVISOR / INSPECTOR DE OBRA

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

062

INFORME DE LIQUIDACIÓN DE OBRA

INFORMACION GENERAL DE LA OBRA

Unidad Ejecutora:

Entidad:

Pliego:

Estado de la obra:

Nombre del Proyecto o IOARR

Código Unificado

Ubicación

Distrito

Provincia

Departamento

Inicio de plazo de ejecución

Fin de plazo de ejecución

Plazo de ejecución

Modalidad de ejecución

2.- INFORMACION GENERAL DEL RESIDENTE DE OBRA

Residente de obra:

N° CIP /CAP

DNI

N° de resolución o documento de
designación del residente o
contrato

Monto S/.

Fecha de designación o
suscripción de contratoFecha de inicio de
plazo de servicio

Fecha de fin de plazo de servicio

3.- INFORMACION GENERAL DEL SUPERVISOR/INSPECTOR

Supervisor/Inspector de obra:

N° CIP /CAP

DNI

N° de resolución de designación
del supervisor/inspector o contrato

Monto S/.

Fecha de designación o
suscripción de contratoFecha de inicio de
plazo de servicio

Fecha de fin de plazo de servicio



INFORME DE LIQUIDACIÓN DE OBRA

4.- INFORMACIÓN GENERAL DEL FLUJO DOCUMENTARIO DE LA PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

Documento con el cual el Supervisor/Inspector presenta la Liquidación

Fecha
(recibida por
la Entidad)

Documento con el cual la Entidad entrega la Liquidación al Supervisor/Inspector

Fecha
(recibida por
la Entidad)

Identificación de la liquidación de obra

RUBROS		MONTO APROBADO	MONTO VALORIZADO	SALDO	¿ES CONCORDANTE CON EL MONTO	OBSERVACIONES
1	Expediente tecnico					
	Adicionales					
	Mayores metrados					
	Deductivos					
2	Otros costos					
TOTAL						

5.- INDICAR SI EL REPORTE PRESENTADO CORRESPONDE A LA APLICACIÓN DE UNO DE LOS ARTÍCULOS SIGUIENTES (marcar con un aspa)

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

Lugar y fecha	
Jefe de supervisión	Nombre y Apellidos
	DNI
	Registro CIP

SUPERVISOR / INSPECTOR DE OBRA

Nombre:

Nº Reg. Profesional:

ANEXO 21

ACTA DE TERMINACION DE EJECUCION DE OBRA

En la Av./Jr./Calle..... No./Mz./Lote..... del distrito de provincia de departamento siendo las horas del día del mes de del año 200....., se reúnen los responsables de la ejecución de la Obra denominado:....., con finalidad de suscribir el acta de terminación de ejecución de obra.

Para cumplir con el presente acto, el residente y el supervisor/inspector, han culminado con la verificación de las partidas ejecutadas, determinando que se ha cumplido con la ejecución del 100% de las partidas contempladas en el expediente técnico.

De igual manera, el supervisor/inspector da la conformidad a los trabajos ejecutados según expediente técnico, con un avance físico de S/xxxxxx, que representa el xxx%

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta, se procederá a suscribirla.

Responsables de la Ejecución de la obra

Residente de obra
Nombre
DNI

Supervisor / inspector
Nombre:
DNI



ANEXO 22
MODELO DE INFORME FINAL

Huancavelica, XX de ... de 20XX

INFORME N.º XX-20XX/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL/XXX-S.O-XXXX

PARA : XXXXXXXXXXXX
DIRECTOR REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

C.C : XXXXXXXXXXXX
SUB GERENCIA DE OBRAS

ASUNTO : REMITO INFORME FINAL DE OBRA

REFERENCIA : a. CONTRATO N° XXXXXXXXXXX
b. PROYECTO/IOARR: XXXXXXXXXX- CUI N°

Mediante el presente me dirijo a usted, para remitir el informe final XXX de supervisión, que corresponde al periodo (de xx/xxx/20xx al xx/xxx/20xx)

I. GENERALIDADES:

PROYECTO/IOARR	:	
CODIGO UNICO DE INVERSION	:	
MODALIDAD DE EJECUCION	:	
UBICACIÓN	:	
Localidad	:	
Distrito	:	
Provincia	:	
Departamento	:	
PPTO INICIAL PROGRAMADO	:	Presupuesto según expediente técnico.
PPTO. ADICIONAL N° XX	:	Presupuesto según expediente técnico adicional.
PPTO. AMPL. PRESUPUESTAL N°X	:	Presupuesto según expediente técnico ampliación presupuestal.
PPTO. TOTAL, APROBADO	:	Sumatoria de presupuestos aprobados
PRESUPUESTO EJECUTADO	:	Según conciliación contable
FECHA DE ENTREGA DE TERRENO	:	
FECHA DE INICIO DE OBRA	:	
FECHA DE TERMINO SEGU EXP.	:	
PLAZO DE EJECUC. SEGÚN EXP.	:	
PARALIZACION DE OBRA N° 01	:	
Periodo	:	
Causal	:	
AMPLIACION DE PLAZO N.º 01	:	
Periodo	:	
Causal	:	
FECHA DE CULMINACION REAL	:	
RESIDENTE DE OBRA	:	
Contrato N° o Doc. designación	:	
Importe	:	
Periodo	:	
SUPERVISOR DE OBRA	:	
Contrato N° o Doc. designación	:	
Importe	:	
Periodo	:	

RESOLUCION DE APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO

82

: R.G.R N° xxxx-20xx-GR-HVCA/GRI (fecha).

RESOLUCION DE APROBACION DEL ADICIONAL N° xx

: R.G.R N° xxxx-20xx-GR-HVCA/GRI (fecha).

RESOLUCION DE APROBACION DE LA AMP. PRESUPUESTAL N° xx

: R.G.R N° xxxx-20xx-GR-HVCA/GRI (fecha).

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

: Ing/Arq. xxxx – CIP/CAP N° XXXXX

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO ADICIONAL N°XX

: Ing/Arq. xxxx – CIP/CAP N° XXXXX

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE LA AMPLIACION PRESUPUESTAL

: Ing/Arq. xxxx – CIP/CAP N° XXXXX



II. ANTECEDENTES:

Se indica los antecedentes que origina la presentación del informe semanal o mensual

III. ANALISIS:

3.1. ACONTECIMIENTOS IMPORTANTES DE OBRA

3.1.1. CONTROL DE AVANCE FISICO

Se indica las acciones y resultados del avance físico en obra.

3.1.2. CONTROL DE AVANCE FINANCIERO

Se indica las acciones y resultados del gasto financiero en obra.

3.1.3. CONTROL DE PERSONAL:

DESCRIPCION		NOMBRES Y APELLIDOS
PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	Asistente Técnico	
	Asistente Administrativo	
	Seguridad y Salud en Obra	
	Responsable Plan COVID-19	
	Almacén	
	Maestro de Obra	



MES	OPERARIO	OFICIAL	PEON	TOTAL
enero				
febrero				
TOTAL				

3.1.4. VALORIZACION EJECUTADOS TOTAL

Se ha ejecutado las siguientes partidas:

ITEM	DESCRIPCION	UNID	EJECUTADO		
			CANT.	PRECIO	COSTO TOTAL
TOTAL COSTO DIRECTO					

83

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Yaret Jaime Ancas
CIP N° 150000



3.1.5. AVANCE FISICO TOTAL

Indicar el avance físico de total, según el siguiente cuadro:

MES	VALORIZACIÓN PROGRAMADA*				VALORIZACIÓN EJECUTADA				Variación (%)
	Del mes		Acumulado		Del mes		Acumulado		
	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	
1									
.									
.									
TOTAL									

*La valorización es a nivel de costo directo.

3.1.6. AVANCE FINANCIERO:

RUBROS	Monto Aprobado (según Presupuesto)		Ejecutado (según Informe de Gastos)						Saldo	
			Anterior Acum.		Actual		Acumulado			
	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
<u>Costo Directo</u>	-		-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Costo Gastos Generales</u>	-		-	-	-	-	-	-	-	-
<u>Costo Expediente Tecnico</u>	-		-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL										

3.1.6.1. CONTROL DEL GASTO DE LA MANO DE OBRA

AVANCE	Anterior		Actual		Acumulado		Saldo	
	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
FISICO*								
EJECUTADO**								

* Según Valorización mensual

** Según Planillas Tramitadas

3.1.7. CONTROL DE CALIDAD:

TIPO DE PRUEBA	SOLICITADO		RECIBIDO		COMENTARIO
	FECHA	Asiento*	FECHA	Asiento*	
-					

068

3.1.8. CONTROL DEL CUADERNO DE OBRA:

N° LIBRO	FOLIOS		ASIENTO RESIDENTE/ SUPERVISOR		FECHA	
	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final

3.1.9. DIFICULTADES:

(1foto por día)

3.1.10. PANEL FOTOGRAFICO

- 10 fotos como mínimo Por cada mes

I. CONCLUSIONES:

- Se tiene un avance físico total de S/. xxx, que representa un xx%. Y se tiene un gasto financiero de /. xxx, que representa un xx%.
- Esta supervisión/inspectoría APRUEBA el informe final de la obra.

II. RECOMENDACIONES:

Se solicita la conformación del Comité de culminación, entrega física y liquidación final físico financiero de obra.

Indicar las recomendaciones, que crea conveniente con la finalidad de mejorar el avance físico y financiero.

La ejecución de la obra durante la semana es tal como indica:

Es cuanto informo a Ud. Para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

C.c Archivo
SGO

FLUJOGRAMAS

SIGLAS

Residente de obra
Supervisor de obra
Inspector de obra
Sub Gerencia de Obras
Oficina Regional de Supervisión y Liquidación
Especialista en Seguimiento y Monitoreo

: R.O
: S.O
: I.O
: S.G.O
O.R.SyL
: E.S.M

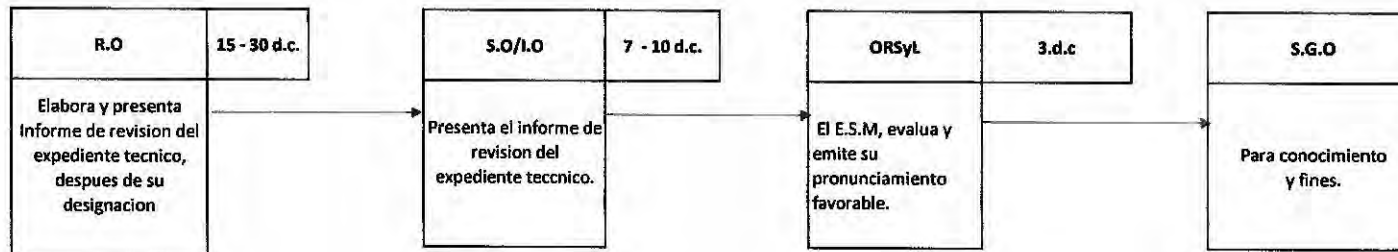
Oficina de Abastecimiento
Contraloría General de la República
Cuaderno de Obra
Sub Gerencia de Estudios
Gerencia Regional de Infraestructura
Especialista en Liquidaciones

: O.A
: C.G.R
: C.O
: S.G.E
: G.R.I
: E.L

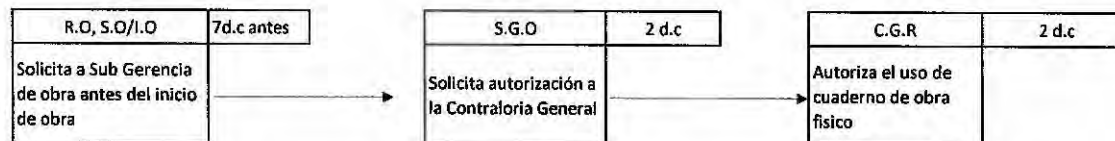


GOBIERNO REGIONAL
HUANCVELICA
Ing Yanet Jaime Anccesi
CIP N° 160000

Revisión del expediente técnico



Cuaderno físico



FLUJOGRAMAS

SIGLAS

Residente de obra
Supervisor de obra
Inspector de obra
Sub Gerencia de Obras
Oficina Regional de Supervisión y Liquidación
Especialista en Seguimiento y Monitoreo

: R.O
: S.O
: I.O
: S.G.O
: O.R.SyL
: E.S.M

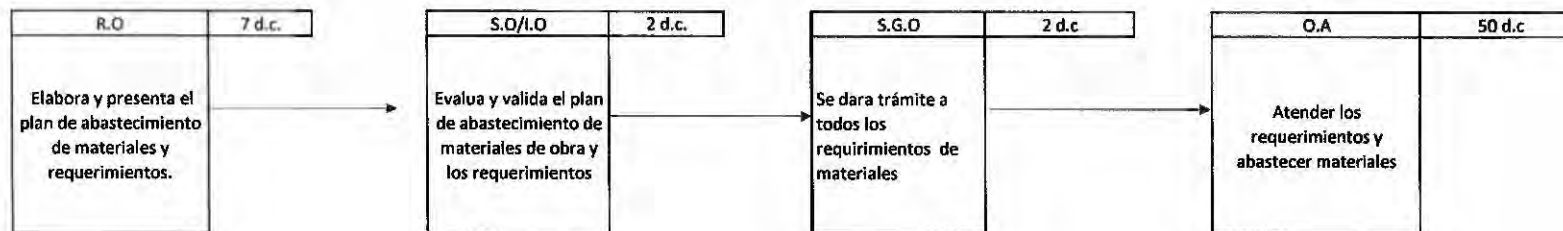
Oficina de Abastecimiento
Contraloría General de la República
Cuaderno de Obra
Sub Gerencia de Estudios
Gerencia Regional de Infraestructura
Especialista en Liquidaciones

: O.A
: C.G.R
: C.O
: S.G.E
: G.R.I
: E.L

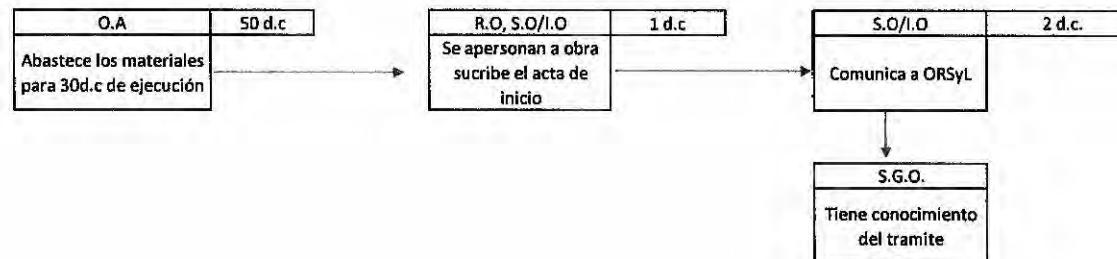


GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Ing. Yanet Jaime Ancassi
CIP N° 150000

Abastecimiento de materiales



Inicio de obra



FLUJOGRAMAS

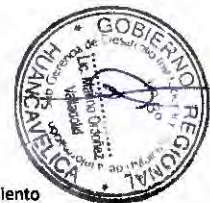
Residente de obra
Supervisor de obra
Inspector de obra
Sub Gerencia de Obras
Oficina Regional de Supervisión y Liquidación
Especialista en Seguimiento y Monitoreo

: R.O
: S.O
: I.O
: S.G.O
: O.R.SyL
: E.S.M

SIGLAS

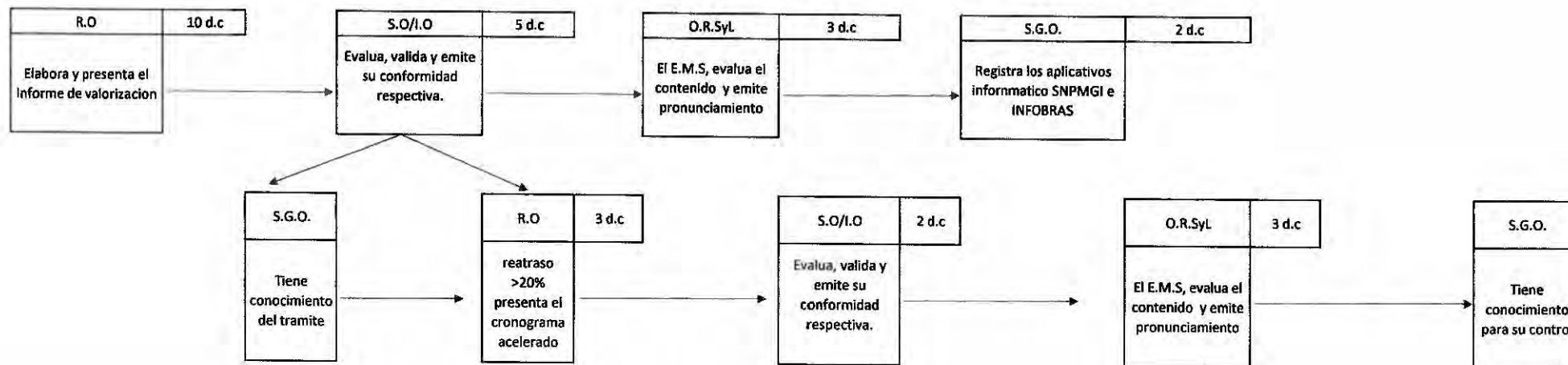
Oficina de Abastecimiento
Contraloría General de la República
Cuaderno de Obra
Sub Gerencia de Estudios
Gerencia Regional de Infraestructura
Especialista en Liquidaciones

: O.A
: C.G.R
: C.O
: S.G.E
: G.R.I
: E.L

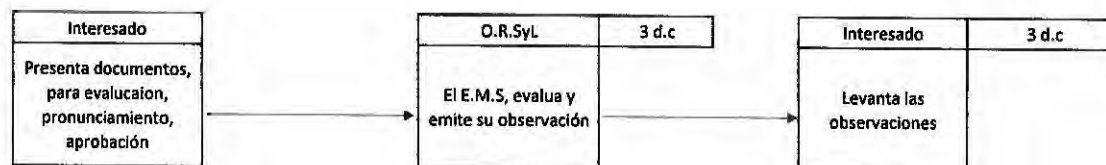


GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Ing Yanet Jaime Ancasi
CIP N° 160000

Presentación, evaluación y aprobación de los informes de valorizaciones de obra



Levantamiento de Observaciones



FLUJOGRAMAS



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Ing. Yanet Jaime Ancas
CIP N° 160000

Residente de obra
Supervisor de obra
Inspector de obra
Sub Gerencia de Obras
Oficina Regional de Supervisión y Liquidación
Especialista en Seguimiento y Monitoreo

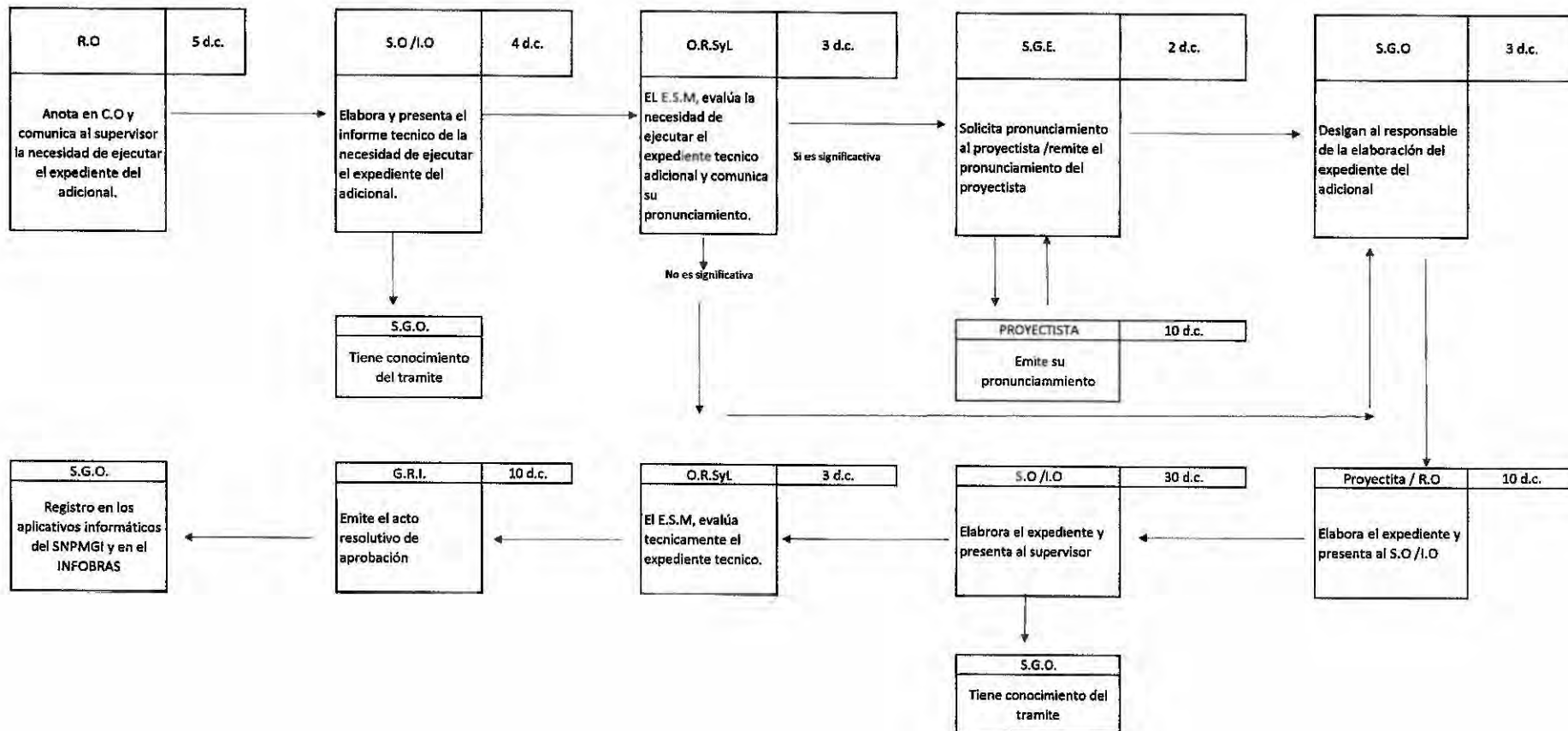
: R.O.
: S.O.
: I.O.
: S.G.O.
O.R.SyL
: E.S.M

SIGLAS

Oficina de Abastecimiento
Contraloría General de la República
Cuaderno de Obra
Sub Gerencia de Estudios
Gerencia Regional de Infraestructura
Especialista en Liquidaciones

: O.A.
: C.G.R.
: C.O.
: S.G.E.
: G.R.I.
: E.I.

Expediente técnico adicional/ampliación presupuestal



FLUJOGRAMAS

Residente de obra
Supervisor de obra
Inspector de obra
Sub Gerencia de Obras
Oficina Regional de Supervisión y Liquidación
Especialista en Seguimiento y Monitoreo

: R.O
: S.O
: I.O
: S.G.O
: O.R.SyL
: E.S.M

SIGLAS

Oficina de Abastecimiento
Contraloría General de la República
Cuaderno de Obra
Sub Gerencia de Estudios
Gerencia Regional de Infraestructura
Especialista en Liquidaciones

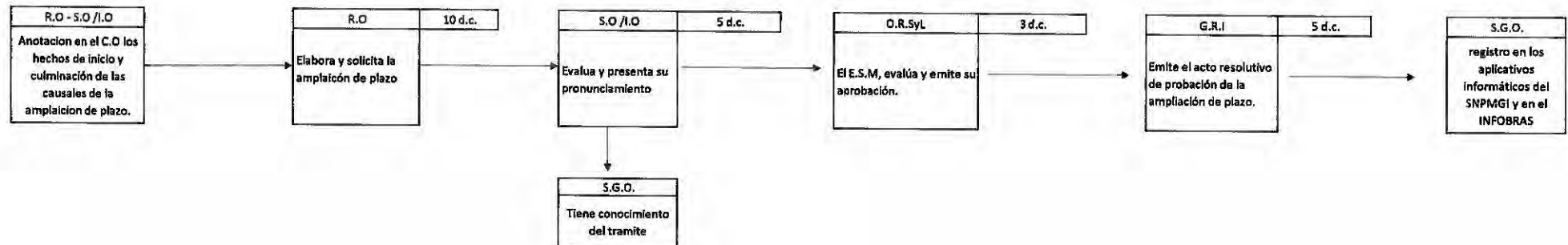
: O.A
: C.G.R
: C.O
: S.G.E
: G.R.I
: E.L



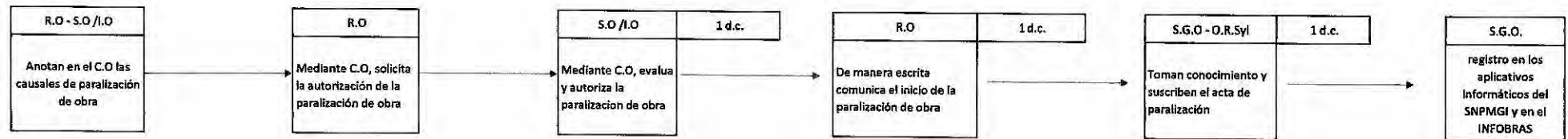
GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Ing. Yaret Jaime Ancassi
CIP N° 160000

Ampliación de plazo



Paralización de obra





GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA

Ing. Yanet Jaime Ancsesi
CIP N° 160900

FLUJOGRAMAS

SIGLAS

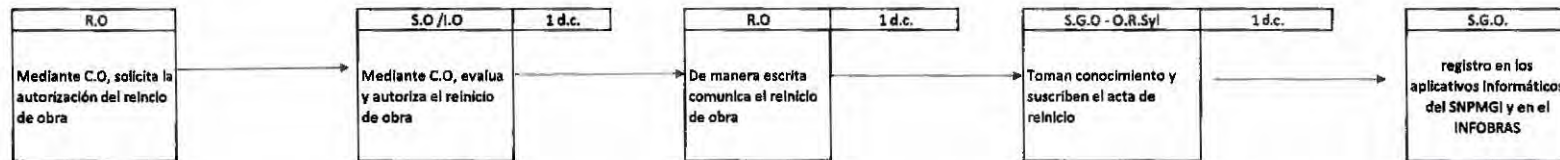
Residente de obra
Supervisor de obra
Inspector de obra
Sub Gerencia de Obras
Oficina Regional de Supervisión y Liquidación
Especialista en Seguimiento y Monitoreo

: R.O.
: S.O.
: I.O.
: S.G.O.
O.R.SyL
: E.S.M

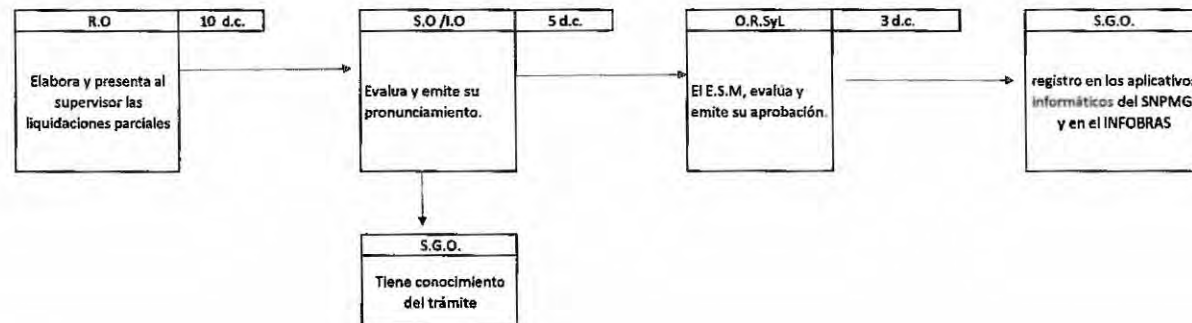
Oficina de Abastecimiento
Contraloría General de la República
Cuaderno de Obra
Sub Gerencia de Estudios
Gerencia Regional de Infraestructura
Especialista en Liquidaciones

: O.A.
: C.G.R.
: C.O.
: S.G.E.
: G.R.I.
: E.L.

Reinicio de obra



Presentación de liquidaciones parciales



FLUJOGRAMAS

Residente de obra
Supervisor de obra
Inspector de obra
Sub Gerencia de Obras
Oficina Regional de Supervisión y Liquidación
Especialista en Seguimiento y Monitoreo

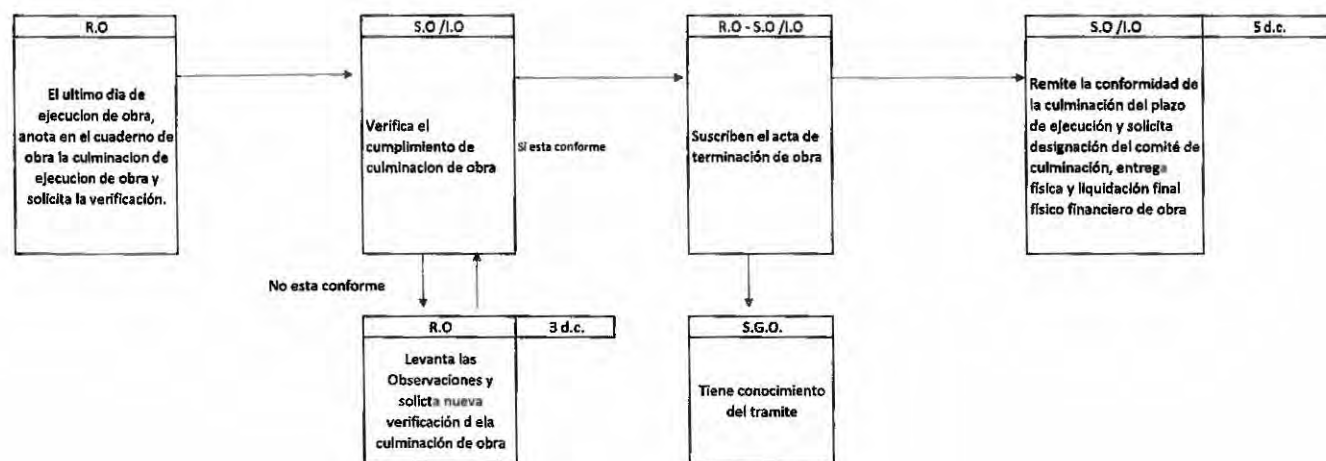
: R.O
: S.O
: I.O
: S.G.O
O.R.SyL
: E.S.M

SIGLAS

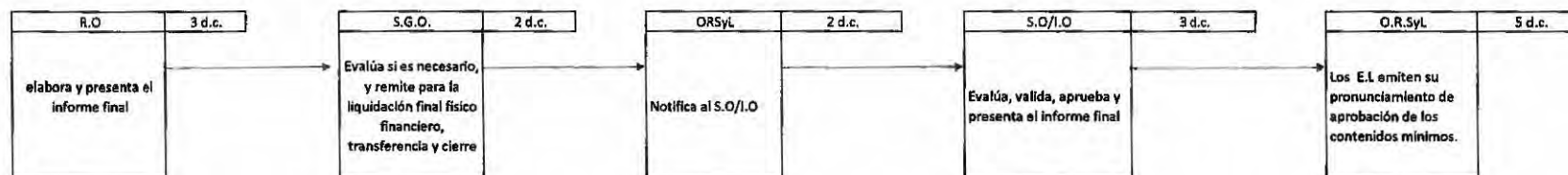
Oficina de Abastecimiento
Contraloría General de la República
Cuaderno de Obra
Sub Gerencia de Estudios
Gerencia Regional de Infraestructura
Especialista en Liquidaciones

: O.A
: C.G.R
: C.O
: S.G.E
: G.R.I
: E.L

Culminación de ejecución



Del informe final de obra



GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA
Inp Venet Jaime Anccasi
CAP N° 100000