



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

N^o. 816 -2017/GOB.REG.HVCA/GGR

Huancavelica

06 OCT 2017

VISTO: El Informe N° 163-2017/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 465843 y Reg. Exp. N° 343083; Informe N° 313-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI; el Informe N° 039-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-pgrp; el Memorándum N° 723-2017/GOB.REG.HVCA/GGR-GRDE; 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-Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre Denominación y No Reelección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes-; 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, resulta necesario establecer normas y procedimientos para la formulación, evaluación, aprobación y ejecución de proyectos productivos, por la modalidad de Administración Directa que ejecuta el Gobierno Regional de Huancavelica, a través de las distintas Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones del Gobierno Regional de Huancavelica, con la finalidad de alinear y unificar criterios técnicos en el proceso de formulación de Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos de los proyectos productivos, para garantizar que sus contenidos cuenten con el aval técnico necesario en el proceso de la ejecución de los proyectos productivos; cuya verificación, seguimiento, cumplimiento y control estará a cargo de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y el Órgano de Control Interno del Gobierno Regional de Huancavelica; en tal sentido, a propuesta de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo de esta Entidad Regional, se ha elaborado la Directiva N° 07-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominado: "Normas y Procedimientos para la Formulación, Evaluación, Aprobación y Ejecución de Proyectos Productivos por la modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica", documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú; Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 07-2017/GOB.REG-





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

N^o. 816 -2017/GOB.REG.HVCA/GGR

Huancavelica 06 OCT 2017

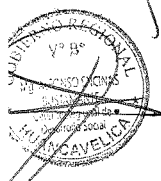
HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento normativo que rubricado en cincuenta y cuatro (54) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

[Signature]
Ing. Gruber Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL



JCL/bsj



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

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

DIRECTIVA Nº 07 -2017/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA FORMULACIÓN, EVALUACION, APROBACIÓN Y
EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS POR LA
MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO ECONOMICO**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL y TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN**

Huancavelica, julio del 2017



DIRECTIVA N° 07 -2017/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACION, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos, para la ejecución de proyectos productivos, por la modalidad de Administración Directa, que comprende las fases de formulación - evaluación y ejecución de proyectos, que ejecutaran las distintas Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) del Gobierno Regional de Huancavelica.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad de alinear y unificar criterios técnicos en el proceso de la formulación de Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos de los proyectos productivos, para garantizar que sus contenidos cuenten con el aval técnico necesario en el proceso de la ejecución de los proyectos productivos; cuya verificación, seguimiento, cumplimiento y control estará a cargo de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidaciones y el Órgano de Control Interno del Gobierno Regional de Huancavelica.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- 3.2 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3 Ley N° 27902 Ley que Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.4 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- 3.5 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- 3.6 Clasificadores de Gasto para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG – Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- 3.8 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 3.9 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



- 3.10 Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11 Decreto legislativo N° 1341 - Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12 Decreto Supremo N° 056-2017-EF – Decreto Supremo que Modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 3.13 R.C. N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.14 Ordenanza Regional N° 338-2016/GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1252- Que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga a la Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.16 Decreto Supremo N° 027-2017-EF “Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”
- 3.17 Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01- Aprueban Directiva para la Programación Multianual en el Marco del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.18 Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01 – Aprueban Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programa Multianual y Gestión de Inversiones.

IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) acreditadas del Gobierno Regional de Huancavelica, que ejecutan proyectos productivos de inversión pública, bajo la modalidad de Administración Directa.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 Se debe entender como Unidades Formuladoras (UF) a las unidades orgánicas responsables de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión; mientras las Unidades Ejecutoras de Inversiones(UEI) son los responsables de la ejecución física y financiera de los proyectos productivos del Gobierno Regional de Huancavelica; ambas unidades deben contar con



- capacidad técnica y administrativa que garantice la correcta ejecución de las fases de formulación - evaluación y ejecución de los proyectos productivos.
- 5.2 Para que un proyecto productivo sea ejecutado por la modalidad de Administración Directa, las diferentes Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) deberá contar con capacidad operativa técnica y administrativa, así como la competencia legal para la ejecución del proyecto productivo.
 - 5.3 Se formularán los estudios de pre inversión o de la ficha técnica de los proyectos productivos, siempre y cuando estén considerados en la Programación Multianual de Inversiones del Gobierno Regional de Huancavelica.
 - 5.4 Las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) sólo podrán elaborar el Estudio Definitivo o Expediente Técnico, una vez que el proyecto cuente con la viabilidad otorgada por la Unidad Formuladora (UF); los Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos serán elaborados en función de la concepción técnica y dimensionamiento del estudio de pre inversión o de la ficha técnica.
 - 5.5 Un proyecto productivo para ser ejecutado por Administración Directa, deberá contar con Estudio Definitivo o Expediente Técnico, el cual debe ser aprobado por una comisión especial de revisión, evaluación y aprobación de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y refrendado con acto resolutivo de la máxima autoridad técnico – administrativo del Gobierno Regional de Huancavelica y el resultado del Estudio Definitivo o Expediente Técnico será registrado por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).
 - 5.6 Si existiera modificaciones en el proyecto, la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) o Unidad Formuladora (UF) según corresponda, deben registrar en el Banco de Inversiones antes de ser ejecutadas.
 - 5.7 El proyecto productivo puede ser ejecutado en más de un ejercicio presupuestal, para ello debe establecerse su cronograma de ejecución tentativo previsto en la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
 - 5.8 La contratación de personal profesional y técnico será a plazo determinado de acuerdo a los términos de referencia establecidos en el Estudio Definitivo o Expediente Técnico, acción que se realizará en el marco de lo que dispone las normas nacionales en materia presupuestal.



- 5.9 Para garantizar la calidad de inversión en los proyectos productivos, se avalará la continuidad del personal profesional y técnico previa evaluación de su desempeño, responsabilidad y cumplimiento de metas y objetivos del proyecto. La evaluación de personal será competencia de los responsables de las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) con el visto bueno del Gerente Regional de Desarrollo Económico. La continuidad del personal tiene como propósito de evitar la pérdida de experiencia de los técnicos de campo.
- 5.10 Los responsables de la correcta ejecución técnica-financiera de los proyectos productivos de inversión pública recaerán en el Residente o Coordinador, Supervisor o Inspector y administrador del proyecto. De igual modo, de los documentos de gestión de proyecto desde el inicio hasta su culminación.
- 5.11 Para acciones de seguimiento y monitoreo el personal profesional y técnico del proyecto productivo deberán de alcanzar los planes de trabajo mensual que deben ser elaborados en el marco del Estudio Definitivo o Expediente Técnico; y ser aprobadas por el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y visto bueno de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 5.12 El pago de las retribuciones económicas del personal profesional y técnico será previo informe mensual de las actividades desarrolladas que las mismas deben guardar relación con las actividades contempladas en los Planes de Trabajo Mensual (PTM), la misma debe contar con la aprobación del residente o coordinador para el caso de extensionistas de campo y asistente administrativo; y el informe del residente debe ser aprobado por el supervisor o inspector del proyecto; y la acta de conformidad debe ser aprobado por el supervisor y el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), y visto bueno de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 5.13 El levantamiento de línea de base se efectuará antes de iniciar con la ejecución propia del proyecto, donde se centrará en medir los indicadores en todos los niveles por centro poblado, distrito y provincia. La información se recogerá con los beneficiarios empadronados a fin de garantizar los resultados finales con del inicio.
- 5.14 Culminada la ejecución del proyecto productivo, la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) bajo responsabilidad deberán de realizar la liquidación técnica y financiera y cierra el registro en el Banco de Inversiones.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS:

6.1 Proyectos Productivos.

Se considera Proyectos Productivos, a aquellos proyectos que tienen como propósito de generar bienes y servicios en las Unidades Productivas Agrícolas, Pecuarias, acuícolas, agroindustriales, turísticos, artesanales, culturales y artísticos; asimismo, debe promover las potencialidades productivas de los productores a través de la instalación, ampliación o mejoramiento de las capacidades para la prestación de servicios de apoyo a cadenas productivas, dentro del marco de su competencia, cuyos beneficios sean generados durante la vida útil del proyecto.

6.2 Formulación, Evaluación y Aprobación de Estudio Definitivo o Expediente Técnico.

6.2.1 Estudio Definitivo o Expediente Técnico

- a. Es requisito indispensable para iniciar con la formulación del expediente técnico es contar con la viabilidad del proyecto, el cual debe ser otorgada por la Unidad Formuladora (UF) autorizada por el Gobierno Regional de Huancavelica. La fase de ejecución de un proyecto productivo inicia con el expediente técnico.
- b. Las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) que dependen de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, elaboraran los expedientes técnicos teniendo en cuenta la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en el estudio de pre inversión o la ficha técnica de los proyectos productivos.
- c. Las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) adscritas a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, serán los responsables directos de la buena calidad de la elaboración del Estudio Definitivo o Expediente Técnico, tanto técnico, administrativa y ambientalmente, verificando el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes profesionales y técnicos que participan en la elaboración del Estudio Definitivo o Expediente Técnico del proyecto productivo.



- d. Las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) deben incluir al Estudio Definitivo o Expediente Técnico, como Anexo el estudio de pre inversión o la ficha técnica mediante el cual se declaró la viabilidad del proyecto productivo; el cual debe ser proporcionado por el responsable de la Unidad Formuladora (UF) de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- e. La Comisión Especial de revisión, evaluación y aprobación de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico es el responsable directo de la calidad de los Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos de los proyectos productivos; una vez aprobada por la comisión especial será avalado con acto resolutivo de la máxima autoridad técnico administrativo del Gobierno Regional de Huancavelica.
- f. El inicio de la formulación del Estudio Definitivo o Expediente Técnico se considera desde la asignación al responsable de dicha formulación, verificándose previamente la vigencia de la viabilidad del proyecto productivo.



6.3 Contenido del Expediente Técnico del Proyecto Productivo.

6.3.1 Aspectos Generales

6.3.1.1 Índice

Se consignará la estructura programática del proyecto productivo e indicara todos los capítulos que contiene en el expediente técnico, señalándose el número de las páginas que correspondan, conforme se muestra en anexos de la presente Directiva.

6.3.1.2 Nombre del proyecto:

6.3.1.3 Nombres de los Profesionales Responsables de la Elaboración del Expediente Técnico: Se señalara nombres y apellidos, profesión, Dirección, RUC, teléfono, Correo electrónico y declaración jurada de haber tomado conocimiento del contenido de la presente directiva.

6.3.1.4 Resumen ejecutivo:



Se debe considerar un resumen general del proyecto, exponiendo en forma genérica pero clara el contenido y objetivo del mismo; señalando si el proyecto productivo involucra intervenir en comunidades campesinas, asociaciones de productores definidos y entre otras, se adjuntará documento que acredite la libre disponibilidad del terreno donde intervendrá el proyecto, otorgado por acuerdo de asamblea de la comunidad o beneficiarios legalizado por un notario público o juez de paz.

6.3.1.5 Metas:

- 6.3.1.5.1 Metas Financieras y Físicas de acuerdo al estudio de pre inversión o de la ficha técnica.
- 6.3.1.5.2 Metas Financieras y Físicas de acuerdo al expediente técnico.

6.3.2 Memoria Descriptiva

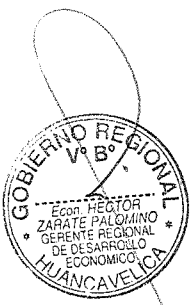
6.3.2.1 Se debe señalar: Sector, Pliego, Unidad Ejecutora de inversión, Función, Programa Funcional, Sub Programa, Componentes, meta, Sub Meta, Fuente de Financiamiento, Modalidad de Ejecución, Costo de Inversión, Costo de Gestión del Proyecto e Inversión Total.

6.3.2.2 Antecedentes:

Resumir las acciones previas para la formulación y elaboración del expediente técnico o estudio definitivo vinculado al proyecto productivo. Es indispensable señalar las condiciones en que se encuentra en la actualidad; así quienes peticionan la ejecución del proyecto y/o metas; deberán de adjuntar todos los documentos desde su inicio hasta su aprobación, inclusive las observaciones que hubiera habido en el proceso de la elaboración del estudio.

6.3.2.3 Localización:

Se deberá de indicar, el ámbito de intervención del proyecto, señalando la localización del proyecto a nivel de provincia, precisando Distritos, Centro Poblado, Población Beneficiaria, Familias Beneficiarias y Organizaciones Identificadas en cada ámbito de intervención. Así como la localización geográfica de las Provincias Beneficiarias, en ello deberán señalar: Superficie, Población Total Proyectada, Densidad



Poblacional, Nombre de la Capital y Ubicación Geográfica (Altitud, Latitud Sur y Oeste). Y representar en mapas.

6.3.2.4 Vías de Acceso:

Indicar las diferentes rutas de acceso a las unidades de producción del proyecto, con distancias y horas de viaje, así como el medio de transporte a utilizar. También debe señalar las poblaciones más cercanas de donde se proveerá materiales, insumos y entre otros.

6.3.2.5 Objetivos y Fines:

Describir el objetivo central o propósito del proyecto, así como los objetivos específicos, los cuales deben reflejar los cambios que se espera lograr con la ejecución del proyecto productivo, para lo que debe tomarse como referencia del estudio de pre inversión o de la ficha técnica. Para cada objetivo específico debe señalarse indicadores y metas, por ejemplo:



MEJORA DE RENDIMIENTO (AÑO 04)	VARIACION DE AREAS (AÑO 04)
Cebada: De 980 a 1,700 Kg/ha	Cebada: de 150 a 2882 Has
Haba: De 1090 a 1800 Kg/ha	Haba: De 2504 a 8956 Has
Maíz: de 957 a 1570 Kg/ha	Maíz: De 350 a 2307 Has

6.3.2.6 Problemática que Resolverá el Proyecto:

Resumir con mucha objetividad el problema central que el proyecto resolverá, de acuerdo al diagnóstico situacional ínsito del ámbito de intervención del proyecto; asimismo, deberá de guardar relación con los objetivos, planes sectoriales y programas del Gobierno Regional de Huancavelica.

6.3.2.7 Solución propuesta de acuerdo a la alternativa seleccionada:

Se deberá de señalar con objetividad, de qué manera se solucionará la problemática central con la alternativa seleccionada en el estudio de pre inversión o en la ficha técnica. Para ello es necesario que se planteen indicadores alcanzables para una evaluación posterior a la ejecución del proyecto productivo.



6.3.2.8 Descripción del proyecto:

Describir de manera detallada las características técnicas, económicas y productivas del producto final del proyecto productivo, precisando las metas físicas y los resultados esperados. Asimismo, se deberá de señalar si el PIP es nuevo, continuidad o entre otras. De igual modo se deberá señalar de manera concreta los componentes, actividades, sub actividades con sus respectivas metas y costos a precios privados e indicar la población beneficiaria teniendo en cuenta la equidad de género y grupos de edad.



6.3.2.9 Costo y duración del proyecto:

Se deberá consignar el costo total y fecha de inicio y culminación del proyecto productivo. Si el caso es necesario señalar el aporte presupuestal del Gobierno Regional de Huancavelica y el aporte de los beneficiarios; para el último caso se deberá valorizar la mano de obra no calificada en la instalación de parcelas demostrativas el cual debe ser respaldado con documentos de compromiso y entre otras.

6.3.2.10 Beneficios Esperados:

Especificar los beneficios que se lograrán con el proyecto, en términos de: Indicar de manera cuantitativa y cualitativa el mejoramiento de la actividad productiva y económica con la ejecución del proyecto productivo, teniendo en cuenta la línea de base para su ejecución. De igual forma señalar el número de personas o familias que se beneficiarán con la ejecución y funcionamiento del proyecto productivo; teniendo en cuenta la equidad de género.

6.3.2.11 Impacto ambiental:

Señalar si el proyecto productivo en el proceso de su ejecución generará modificaciones físicas a terrenos naturales (impactos ambientales negativos), asimismo determinar el costo de la mitigación ambiental.

6.3.2.12 Estudio socio y agro económico:

El estudio socio económico y agro económico deberá de contener los siguientes aspectos: Información básica del proyecto, aspectos demográficos y sociales, de población, vivienda, superficie, densidad poblacional, servicios básicos de salud, educación, transportes y



comunicaciones, servicios básicos de saneamiento, electricidad, organización administrativa de la zona del proyecto, organización política, migración, repoblamiento, principales actividades que se desarrollan, estructura y aspectos productivos, actividades agropecuarias, industria, artesanía, comercio, minería, población económicamente activa, estudio de las demandas y ofertas de producción con probable desarrollo, costos operativos de consumo y de mantenimiento, conclusiones y recomendaciones.



6.3.2.13 Estudio básico de estimación de riesgo:

Establecer que riesgos y/o amenazas podría afectar a la actividad agropecuaria, agroindustrial, acuícola, artesanal, turístico y artístico en el ámbito de intervención del proyecto, como a la población beneficiaria. Se debe desarrollar los peligros, vulnerabilidades y riesgo, concluyendo en mapa de peligros y otros indicadores sobre fenómenos naturales y/o tecnológicos.

6.3.3 Ingeniería y Presupuesto

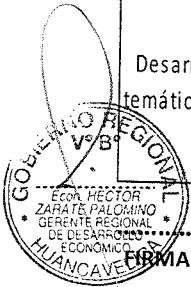
6.3.3.1 Especificaciones técnicas:

Las especificaciones técnicas serán las más claras posibles, correspondientes a los componentes, actividades y sub actividades consignadas en el proyecto. Las especificaciones técnicas no tienen carácter limitativo, entendiéndose que se puede ampliar o restringir de acuerdo al requerimiento del proyecto productivo. Se debe elaborar por cada componente, actividad y sub actividad, que conforma el presupuesto del proyecto productivo.

Se debe efectuar una descripción concreta sobre los componentes y establecer la metodología de trabajo a utilizar, organización del equipo de campo y proceso de selección de la unidad de producción donde se desarrollará el proyecto. Así mismo para cada temática agropecuaria, agroindustrial, acuícola, artesanal, turístico y artístico se deberá establecer la sub actividad, programa a desarrollar, horas, responsable, material a utilizar y costo; con la siguiente estructura.



SUB ACTIVIDAD	PROGRAMA A DESARROLLAR	HORAS	RESPONSABLE	MATERIAL A USAR
Desarrollo de la Temática de Preparación de Suelos.	1. Composición del suelo, muestreo y análisis.	1	Especialistas y equipo de campo.	Multimedia, muestra de suelos, trabajo de campo, hojas de análisis y separatas técnicas.
	2. Lectura de análisis de suelo.	1		
	3. Ph del suelo y requerimientos de cultivos	1		
	4. Técnicas de preparación	2		
Desarrollo de la temática : Siembra	1. Reconocimiento de la calidad genética de semillas.	1	Especialistas y equipo de campo.	Multimedia, muestra de semillas, trabajo de campo y separatas técnicas.
	2. Análisis de Poder Germinativo	2		
	3. Sistemas de Siembra	3		
	Densidad de Siembra	1		



.....
FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

.....
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

Para pasantías en aspectos temáticos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, artesanía, turísticas y artísticas, se debe tener la siguiente estructura: Tema general, departamento, provincia, distrito, localidad/ centro de investigación, temas específicos, especialista, cargo, días y costo.

TEMA GENERAL	DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/DIST.	LOCALIDAD/CENTRO DE	TEMAS ESPECIFICOS	NUMERO DE PARTICIPANTES	ESPECIALISTAS	CARGO	DIAS
Manejo Integral de Cultivos	Cajamarca/ Chota/ Celendín	Universidad Nacional Autónoma de Chota.	Manejo integral de los cultivos de papa	30	Ing. Santos ??	Especialista en Cultivos Andinos.	1
			Mejoramiento genético de papa.	40			0.5
			Manejo de germoplasma de papa	25			3
			Manejo integral de papa	20			1

.....
FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

.....
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

En el caso de las parcelas demostrativas deberá de realizar una descripción precisa y concreta, y señalar el lugar donde se va instalar la parcelada demostrativa, metodología para la instalación y el diseño técnico será la siguiente estructura.

PARAMETROS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
Dimensiones de la parcela	Se prefiere un terreno de 100 metros de Ancho por 50 metros de largo. Deseable zona plana con buen drenaje.
Distribución de variedades	



Distanciamiento	Ancho de suco: 1.0 metros entre lomo y lomo. Largo: acorde a las dimensiones de la parcela Distanciamiento entre plantas: entre 3 a 5 cm, en variedades precoces y 10 cm en variedades tardías.
Número de surcos	
Densidad de plantas	
Distribución de semillas	
Detalles del cultivo de barreras vivas.	
Cultivos para cercos vivos	
Orientación de los surcos	
Fertilizantes (N-P-K)	
Otros	Si la parcela dispone de riego sembrar en seco y regar, y entre otros.

.....
FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

.....
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

Para el paquete tecnológico a emplear en la instalación de parcelas demostrativas, así como los costos estimados (puesto en el ámbito de intervención del proyecto) se utilizará la siguiente estructura.

CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL	COSTO TOTAL (S/.)
Insumos				
Mano de Obra				
Maquinaria y/o equipo				
TOTAL DE COSTOS				

.....
FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

.....
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

6.3.3.2 Metrados:

Los Metrados del expediente técnico deben estar sustentados por cada componente, actividad y sub actividad del proyecto productivo, manteniendo la siguiente estructura.



PROYECTO:
MODALIDAD:
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES:
FECHA:
LUGARES:

DISTRITOS:
PROVINCIAS:
REGIÓN:

ITEM	COMPONENTES, ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1.0.0	C1. Semillas y asistencia técnica				85700
1.1.0	A1.1. Producción de semillas, certificadas de papa				75700
1.1.1	A.1.1.1. Asesoría especializada en semillas	Consultoria	20	560	11200
1.1.2	A.1.1.2. Instalación de parcelas de semilla de papa	Hectáreas	10	4050	40500
1.1.3	A.1.1.3. Capacitación en producción de semillas de papa	cursos	30	800	24000
1.2.0	A.1.2 Desarrollo de programas de asistencia técnica especializada				10000
1.2.1	A1.2.1. Servicios de asistencia técnica personalizada por beneficiario.	Servicios	20	500	10000
SUB TOTAL COSTO DE INVERSIÓN GESTION DEL PROYECTO (8 a 10%)					
INVERSION TOTAL					

.....
FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

.....
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

6.3.3.3 Análisis de costos unitarios:

Para determinar los costos unitarios se debe analizar las partidas que se requiere para la concreción de los componentes, actividades y sub actividades en los proyectos productivos, teniendo la siguiente estructura.



PROYECTO:
 MODALIDAD:
 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES:
 FECHA:
 LUGARES:

DISTRITOS:
 PROVINCIAS:
 REGIÓN:

1.0.0.	Fortalecimiento de Capacidades Técnicas				
1.1.0	Desarrollo módulos de capacitación en el manejo agronómico de cultivos andinos				
1.1.1	Curso taller: Preparación de suelos				
	Curso taller por distrito en: Preparación de terreno	Cantidad	3 por Distrito	Costo Unitario	S/. 400
	DESAGREGADO DE RECURSOS	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Sub Total
1.1.1.1	Facilitador manejo integral cultivos	Horas	5	35	175
1.1.1.2	Separata manejo integral	Unidad	25	1	25
1.1.1.3	refrigerio	Unidad	40	5	200

.....
 FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

.....
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

6.3.3.4 Presupuesto:

El presupuesto se debe elaborar a nivel de componentes, actividades y sub actividades, por el periodo de la concepción del proyecto productivo, el cual debe ser para la etapa de inversión y gestión de proyecto este último no debe superar el 10% del costo directo, igualmente los costos de materiales, insumos, maquinarias y equipos deben ser considerados con IGV y el monto de costo de la elaboración del expediente técnico es obtenido según el análisis del mercado, realizado mediante cotizaciones, por tanto se indica como "referencial".

El monto del presupuesto del proyecto productivo no podrá tener una antigüedad mayor a un año fiscal, requiriendo su actualización por la Unidad ejecutora de Inversiones (UEI), para ello es imprescindible la indicación de la fecha de elaboración del presupuesto; debe tener la siguiente estructura:



PROYECTO: _____ DISTritos: _____
 MODALIDAD: _____ PROVINCIAS: _____
 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES: _____ REGIÓN: _____
 FECHA: _____
 LUGARES: _____

ITEM	COMPONENTES, ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	GOBIERNO REGIONAL	APORTE DE BENEFICIARIOS	PRESUPUESTO		
								AÑO: 01	AÑO:02	AÑO: 03
COSTO DE INVERSIÓN										
COSTO DE GESTIÓN DE PROYECTO (8 a 10%)										
INVERSIÓN TOTAL										

.....
 FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

.....
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

6.3.3.5 Presupuesto Analítico de metas:

El presupuesto analítico de metas se realizará a nivel de partidas específicas de gasto, teniendo en cuenta el estudio de mercados de bienes y servicios para el proyecto productivo. Y deberá tener la siguiente estructura.

PROYECTO: _____ DISTritos: _____
 MODALIDAD: _____ PROVINCIAS: _____
 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES: _____ REGIÓN: _____
 FECHA: _____
 LUGARES: _____

ESPECIFICA	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO COTIZADO	MONTO TOTAL
26.71.61	BINES				
TOTAL GENERAL					

.....
 FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

.....
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO



6.3.3.6 Presupuesto de gestión de proyectos.

Para proyectos a ser ejecutados por administración directa, debe elaborarse el desgregado de los gastos teniendo en cuenta las partidas específicas de gasto, a fin de facilitar la ejecución del analítico de gestión de proyectos, podrán ser considerados hasta el 10% del costo de inversión del proyecto productivo, sustentándose en función a la complejidad y distancia con respecto a los centros poblados donde se hallan las unidades de producción del proyecto. Y deberá tener la siguiente estructura.

PROYECTO: _____ DISTRITOS: _____
 MODALIDAD: _____ PROVINCIAS: _____
 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES: _____ REGIÓN: _____
 FECHA: _____
 LUGARES: _____

ESPECIFICA	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	DESEMBOLSOS		
						AÑO: 01	AÑO: 02	AÑO: 03
GASTOS EN GESTION DE PROYECTOS								
26.72.15	Bienes							
26.50.18	Servicios							
25.18.14	Retribuciones personal							
01.54.89	Seguimiento y monitoreo							
TOTAL GENERAL								

.....
FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

.....
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

6.3.3.7 Cronograma de ejecución de metas:

Es la programación de componentes, actividades y sub actividades para uno o más periodos de ejecución del proyecto productivo; así mismo, se determinará la ruta crítica PERT-CPM y/o diagrama de GANTT valorizado por el horizonte de ejecución del proyecto. Y consignar la siguiente estructura.



PROYECTO:
 MODALIDAD:
 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES:
 FECHA:
 LUGARES:

DISTRITOS:
 PROVINCIAS:
 REGIÓN:

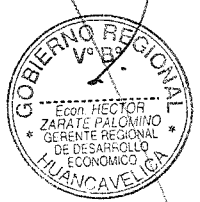
ITEM	COMPONENTES, ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	EJERCICIOS FISCALES		
				AÑO: 01	AÑO: 02	AÑO: 03
GASTOS EN GESTION DE PROYECTOS						
1.0.0	Nombre del componente					
1.1.0	Nombre de la actividad					
1.1.1	Nombre de la Sub actividad					
COSTO DE INVERSION						
COSTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS						
TOTAL GENERAL						

.....
 FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

.....
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

6.3.3.8 Cronograma de desembolso por partidas genéricas y específicas:
 Calendarización presupuestal mensualizada del proyecto, resultado de la sumatoria del importe mensual de partidas específicas, durante el tiempo programado de ejecución, incluye la partida de gestión de proyectos. Está relacionada con el cronograma de ejecución de las metas físicas del proyecto productivo. Teniendo en cuenta la siguiente estructura.

[Handwritten signature]



PROYECTO:
 MODALIDAD:
 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES:
 FECHA:
 LUGARES:

DISTRITOS:
 PROVINCIAS:
 REGIÓN:

ESPECIFICA	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL	AÑO: 01 ENERO.DICIEMBRE					
						MES 01		MES 02		MES 03	
						CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO
TOTAL GENERAL											

.....
 FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

.....
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

6.3.3.9 Cronograma de requerimiento de materiales y herramientas:

El cronograma de requerimiento de materiales y herramientas será obtenido en función al análisis de costos unitarios y los Metrados. Su calendarización debe estar de acuerdo al cronograma de desembolso por partidas del proyecto productivo. Se tendrá en cuenta la siguiente estructura.



PROYECTO:
 MODALIDAD:
 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES:
 FECHA:
 LUGARES:

DISTRITOS:
 PROVINCIAS:
 REGIÓN:

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL	AÑO: 01 ENERO.DICIEMBRE					
					MES 01		MES 02		MES 03	
					CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO
BIENES										
Carteles de proyecto										
TOTAL GENERAL										

.....
 FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

.....
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

6.3.3.10 Cronograma de requerimiento de maquinaria y equipo:

El cronograma de requerimiento de maquinaria y/o equipo será obtenido en función al análisis de precios unitarios y los Metrados. Su calendarización debe estar de acuerdo al cronograma de desembolsos por partidas y cronograma de ejecución del proyecto. Y en base a la siguiente Estructura.



PROYECTO:
 MODALIDAD:
 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES:
 FECHA:
 LUGARES:

DISTRITOS:
 PROVINCIAS:
 REGIÓN:

ESPECIFICA	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL	AÑO: 01 ENERO.DICIEMBRE					
						MES 01		MES 02		MES 03	
						CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO
TOTAL GENERAL											

.....
 FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

.....
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

6.3.3.11 Cronograma de requerimiento de personal:

El cronograma de requerimiento de personal será obtenido en función al análisis de costos unitarios y los Metrados. Su calendarización debe estar de acuerdo al cronograma de desembolsos por partidas y cronograma de ejecución del proyecto productivo. Teniendo en cuenta la siguiente estructura.

PROYECTO:
 MODALIDAD:
 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES:
 FECHA:
 LUGARES:

DISTRITOS:
 PROVINCIAS:
 REGIÓN:

ESPECIFICA	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL	AÑO: 01 ENERO.DICIEMBRE					
						MES 01		MES 02		MES 03	
						CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO
26.71.61	Equipo técnico										
26.71.63	Equipo técnico de apoyo										
26.71.63	Servicios de terceros										
TOTAL GENERAL											

.....
 FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

.....
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO



Se elaborará los planos de las unidades de producción del ámbito de intervención del proyecto y de la infraestructura básica de producción y diseño técnico de la infraestructura básica de producción agrícola, pecuaria, acuícola, artesanal y entre otros.

6.3.3 Aspectos Complementarios

6.3.3.1 Para la Elaboración de los Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos se tomará en cuenta la Escala de Jornales aprobado para la ejecución de proyectos del Gobierno Regional de Huancavelica.

6.3.3.2 Las modificaciones que conciernen a: el aumento en las metas asociadas a la capacidad de producción del servicio; el aumento en los Metrados; el cambio en la tecnología de producción; el cambio de la alternativa de solución por otra prevista en el estudio de pre inversión o de la ficha técnica mediante el que se otorgó la viabilidad; el cambio de la localización geográfica dentro del ámbito de influencia del PIP; el cambio de la modalidad de ejecución del PIP; el resultado del proceso de selección y el plazo de ejecución; constituyen modificaciones no sustanciales, en razón de no afectar el logro del objetivo y metas del proyecto productivo; el cual debe ser atendido por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico antes de ser ejecutado, previo un informe técnico aprobado por el supervisor del proyecto productivo.

6.3.3.3 Se debe entender por modificaciones sustanciales a la siguiente: el cambio de la alternativa de solución por otra no prevista en el estudio de pre inversión o de la ficha técnica mediante el que se otorgó la viabilidad; el cambio del ámbito de influencia del PIP; y el cambio en el objetivo del PIP. Para la aplicación de lo dispuesto en la presente norma entiéndase por ámbito de influencia a la zona geográfica afectada por el problema central sobre el cual interviene un proyecto de inversión pública.

6.3.3.4 Una vez aprobado el Estudio Definitivo o Expediente Técnico, la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), deberá enviar copia autenticada de la Resolución de aprobación, adjuntando el Presupuesto Analítico por Especifica de Gasto, los Cronogramas de



requerimiento de insumos, mano de obra, equipo y personal profesional y técnico para la ejecución del proyecto, a la Oficina Regional de Administración y esta derivará a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAD).

6.3.3.5 Modificaciones y subsanaciones de errores por omisiones sustanciales deben ser justificadas técnicamente a la luz de información INSITU, previ6 a ello debe haber el pronunciamiento del proyectista o consultor, la misma debe ser aprobada v6a Acto Resolutivo de la m6xima autoridad t6cnico- administrativo del Gobierno Regional de Huancavelica.



6.3.3.6 El Estudio Definitivo o Expediente T6cnico ser6 formulado considerando la totalidad de los componentes, actividades y sub actividades del estudio de pre inversi6n o de la ficha t6cnica con el que se viabiliz6 (expediente t6cnico global), luego podr6 elaborarse expedientes t6cnicos desagregados, de acuerdo al techo presupuestal asignado en el correspondiente a6o fiscal.

6.3.3.7 La reformulaci6n de los Estudios Definitivos o Expedientes T6cnicos, para su aprobaci6n v6a acto resolutivo, deber6 contar con opini6n favorable de la Gerencia Regional de Desarrollo Econ6mico en un plazo m6ximo de 05 d6as.

6.3.3.8 La resoluci6n de aprobaci6n por reformulaci6n o modificaci6n de los Estudios Definitivos o Expedientes T6cnicos, deber6 ser emitida por la m6xima autoridad t6cnico - administrativo del Gobierno Regional de Huancavelica.

6.3.3.9 Las ampliaciones o prorrogas de plazo de ejecuci6n, se autorizar6 por las siguientes razones:

- a). Desabastecimiento de bienes. Sin que ello excluya de las responsabilidades de los funcionarios y servidores que ocasionaron tal hecho.
- b). En casos fortuitos de fuerza mayor (por efectos climatol6gicos, vicios ocultos que generan partidas adicionales,



etc.), debidamente sustentados y aprobados por el Supervisor o Inspector.

- c). Ejecución de metas complementarias y/o modificaciones al Estudio Definitivo o Expediente Técnico, debidamente aprobadas con acto resolutivo.
- d). Por paralizaciones del proyecto, a falta de recursos presupuestales y acciones que se señalan en los ítems precedentes; que las mismas deberán ser aprobadas por el supervisor y/o inspector.
- e). La reformulación de los Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos, para su aprobación vía acto resolutivo, por estas causales, deberá ser autorizado y aprobado por el Supervisor o Inspector del Proyecto, y contar con opinión favorable de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.



6.3.4 Por modificaciones o ampliaciones presupuestales.

6.3.4.1 Para el caso de proyectos a ser ejecutados por etapas y por administración directa y en diferentes ejercicios presupuestales u etapas se procederá según se indica:

- a). La Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) deberá elaborar el desagregado correspondiente del “Expediente técnico global” aprobado mediante acto resolutivo, en función al presupuesto asignado o programado, este deberá elaborarse en estricto cumplimiento y respetando los parámetros bajo el cual fue aprobado el expediente técnico global.
- b). En caso de modificarse el presupuesto asignado al proyecto en un mismo año fiscal, la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), reformulará el expediente técnico “parcial o desagregado” de acuerdo al presupuesto institucional modificado.
- c). De no contar con el “Expediente Técnico Global” registrado en el Banco de Inversiones y aprobado mediante acto resolutivo, no se procederá a evaluar y/o aprobar los



desagregados del mismo, el cual conllevará a sanciones pertinentes.

d). La presentación del expediente técnico a ser ejecutado en etapas o diferentes ejercicios presupuestales tendrá la denominación de expediente técnico desagregado, el cual debe ser aprobado por la comisión de expedientes técnicos de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).

6.3.4.2 Las modificaciones o ampliaciones presupuestales, se efectuará cuando exista insuficiencia del recurso presupuestal aprobado inicialmente y sólo se dará en los siguientes casos:

a). Incremento significativo del precio de los bienes y servicios del proyecto.

b). Ejecución de metas complementarias que permita el logro del objetivo del proyecto, el cual debe ser sustentada por el residente o coordinador y previa aprobación del Supervisor o Inspector del proyecto, con visto bueno de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

c). Ejecución de nuevas actividades y sub actividades para el cumplimiento de las metas, el cual debe ser justificado por el residente o coordinador y previa aprobación del Supervisor o Inspector del proyecto, con visto bueno de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

d). La reformulación del Estudio Definitivo o Expediente Técnico, para su aprobación vía acto resolutivo, por los fundamentos expresados, deberá ser autorizado y aprobado por el Supervisor o Inspector del Proyecto, y contar con opinión favorable de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

e). Las modificaciones presupuestales, sólo podrán ser ejecutadas una vez aprobada con acto resolutivo de la máxima autoridad técnico – administrativo; y no serán aplicadas retroactivamente para regularizaciones posteriores



/



y siendo de exclusiva responsabilidad del residente o coordinador del proyecto.

6.3.5 Contratación de Mano de Obra Calificada y No calificada



- a. Previo al inicio de la ejecución del proyecto se debe tomar los servicios del residente y supervisor del proyecto; en su defecto asignar al coordinador e inspector del proyecto que recayera en profesionales de planta.
- b. El Residente o coordinador del proyecto, solicitará la contratación del personal profesional y técnico de acuerdo a la necesidad del proyecto.
- c. El Residente o Coordinador del proyecto, remitirá los informes el tercer día hábil del mes en ejecución, con la finalidad de efectuar los pagos oportunos. Los informes deberán contar con la aprobación del Supervisor o Inspector del proyecto.
- d. El Residente o Coordinador del proyecto será responsable directo de los informes que se genere para el pago de las retribuciones económicas al equipo técnico **de campo**.

6.3.6 Ejecución y Control del Proyecto

Las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico podrán disponer el inicio de la fase de ejecución sólo en caso que el proyecto productivo cuente con la vialidad otorgado por la Unidad Formuladora Autorizada del Gobierno Regional de Huancavelica.



6.3.7 Acciones previas al inicio del Proyecto

- a. El proyecto para su inicio debe contar con los documentos básicos obligatorios siguientes:
 - Estudio Definitivo o Expediente Técnico aprobado, mediante acto resolutivo de la máxima Autoridad Técnico Administrativo del Gobierno Regional de Huancavelica.



- Informe de Certificación Presupuestal emitida por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la Oficina de Presupuesto de las Gerencias Sub Regionales.



- De requerir reajustes del presupuesto analítico por específica de Gasto, se deberá realizar el siguiente procedimiento:
 - Modificación antes del inicio del proyecto, deberá ser aprobado por el Residente o Coordinador. Todo ello previa opinión favorable del Supervisor o Inspector del proyecto y visto bueno de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
 - Modificación durante la ejecución del proyecto, deberá ser aprobada por el Supervisor o Inspector del proyecto y contar con opinión favorable de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico. En ambos casos deberá ser aprobado vía acto resolutivo.

6.3.8 Asignación de Personal.

La asignación de personal profesional, técnico y administrativo necesarios para la ejecución del proyecto, será designada o contratada por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), estableciendo sus responsabilidades y funciones, los montos a considerar para las contrataciones, serán los indicados en el Presupuesto Analítico por Especifica de Gasto del proyecto.

Para la asignación de personal se debe tener en cuenta lo siguiente:



- Los Residentes y Supervisores del Proyecto, son asignados y/o contratados por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) a través de sus dependencias correspondientes.



- Los profesionales, técnicos y personal de campo que sean necesarios, serán contratados con cargo al presupuesto del proyecto y serán considerados en el Presupuesto Analítico por Especifica de gasto.

- c). El personal no calificado (Obrero), por ser trabajadores eventuales serán contratados de acuerdo a la necesidad del proyecto y de acuerdo a lo que establece las disposiciones legales vigentes.

6.3.9 Residente y/o Coordinador del Proyecto



- a. **El Residente:** Es el profesional colegiado con certificado de habilidad profesional vigente, de manera directa y permanente dirige el proyecto productivo por metas y objetivos, asegurándose que la ejecución de la misma se realice de conformidad con el expediente técnico aprobado. Es responsable directo de la ejecución y del control financiero de los gastos del proyecto productivo desde su inicio hasta su culminación.
- b. **Coordinador:** Es el profesional colegiado y habilitado debidamente calificado y registrado, servidor público o funcionario designado expresamente por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) para las labores propias de la ejecución del proyecto productivo, para que efectúe el control y seguimiento de la ejecución técnica y financiera de acuerdo al Expediente Técnico debidamente aprobado, siendo responsable de la buena calidad de ejecución del proyecto, tanto técnica, administrativo y ambientalmente verificando el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes profesionales y otros que participan en dicha ejecución.

6.3.10. Supervisor y/o Inspector de Proyecto



- a. **Supervisor:** Persona natural o jurídica contratado por la oficina regional de supervisión y liquidaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, para que, en su representación, efectúe el control, seguimiento y dar conformidad a la correcta ejecución del proyecto productivo en base al expediente técnico aprobado, acorde a su especialidad y en concordancia a los términos de referencia, contrato y normatividad vigente. Siendo responsable del aspecto técnico, administrativo y ambientalmente. Asimismo, responsable para efectuar el cambio del residente del proyecto, para ello debe alcanzar un informe técnico a la Unidad

Ejecutora de Inversiones (UEI) y a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

b. Inspector: Profesional colegiado y habilitado debidamente calificado y registrado, servidor público o funcionario designado expresamente por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) para las labores de inspección de la ejecución del proyecto, en los aspectos técnicos, control, seguimiento y dar conformidad a los trabajos del equipo técnico de campo.



6.3.11. Los miembros del equipo técnico del proyecto productivo, no deben encontrarse en la lista de OBSERVADOS o VETADOS por el Gobierno Regional de Huancavelica.

6.3.12. La participación del Residente o Coordinador en el Proyecto, es a dedicación exclusiva y a tiempo completa, siendo encargado de la responsabilidad técnica-administrativa para planificar, dirigir y controlar el proyecto, asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en caso de desviaciones de fondos o mal uso de los mismos.

6.3.13 La contratación del Residente y Supervisor del Proyecto, será hasta la culminación del proyecto. Para su contratación se considerará el monto considerado en el Presupuesto Analítico por Específica de Gasto. Sólo podrá contratarse o designarse a un nuevo Residente bajo las siguientes causales:

- a). Por enfermedad o fuerza mayor, acreditada y autorizada.
- b). Por incumplimiento de sus funciones, previa opinión del Supervisor o Inspector. Se aplicará penalidad o sanción en concordancia al Contrato y la Ley de Contrataciones del Estado, vigente.
- c). Porque se comprobó el mal uso de los recursos otorgados, previa acciones administrativas, civiles y penales que interponga la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)..






6.3.14 El Residente siendo el responsable directo del proyecto, debe tomar todas las previsiones del caso referente a la logística en general y otros de su competencia en coordinación con la Oficina de Logística de la Entidad Ejecutora y el responsable administrativo del proyecto.



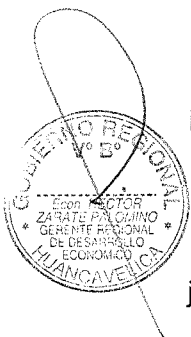
- 6.3.15 La adquisición de bienes y servicios deberán realizarse de forma oportuna, de acuerdo al requerimiento y programación del Residente o Coordinador del Proyecto contando con la aprobación del Supervisor o Inspector y con el visto bueno del responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).

6.4 Obligaciones o funciones del Residente y del Supervisor del Proyecto:

6.4.1 Obligaciones o funciones del Residente del Proyecto:

- 
- a. Elaborar la "Programación o cronograma de ejecución del proyecto", de acuerdo al plazo de ejecución del proyecto, se establecerá el inicio y termino del proyecto. La fecha de inicio del proyecto, debe ser inscrito en el cuaderno del proyecto como primer asiento.
- b. Formular los requerimientos de bienes y servicios; los requerimientos deberán contar con la aprobación del Supervisor o Inspector del proyecto. Dar seguimiento a través del responsable administrativo para la adquisición o contratación de bienes y servicios, con el propósito de que se realice dentro de los plazos establecidos.
- c. Tener permanencia en un 90 % al mes en el ámbito de intervención del proyecto, movilizándose sólo para la entrega de los informes mensuales.
- d. Sera responsable del uso de los fondos del proyecto, para tal fin, deberá ejecutar los gastos de acuerdo al presupuesto Analítico por Específica de gasto del proyecto.
- e. El Residente del proyecto elaborará el "Calendario de adquisición de insumos" de acuerdo al "Cronograma de ejecución del proyecto", los mismos que deberán ser aprobados por el Supervisor o Inspector del proyecto, visando los documentos en señal de aprobación.
- 
- f. Es responsable directo conjuntamente con el responsable administrativo del manejo de almacén del proyecto, para lo cual, implementará controles visibles y control del almacén. Verificará la utilización (Vincard y tarjetas kardex), así como llevar el archivo de las Pecosas y Órdenes de Compra y Servicio.
- 

- g. Hacer cumplir bajo responsabilidad, las especificaciones técnicas de los bienes indicados en el Estudio Definitivo o Expediente Técnico controlando que los materiales proporcionados por la Oficina de Logística, sean en número y calidad conforme a lo solicitado y en los plazos previstos.
- h. Velar directa y permanentemente por la correcta ejecución del proyecto y cumplimiento de los componentes, actividades y metas establecidas en el Estudio Definitivo o Expediente Técnico del proyecto productivo.
- i. Requerir la contratación del personal profesional y técnico de acuerdo a la necesidad del proyecto y contempladas en el Estudio Definitivo o Expediente Técnico del proyecto.
- j. Mantener al día los cronogramas y registros acumulados de los avances físico - financiero y saldos por ejecutar, mostrando en el momento que sea solicitado por el Supervisor o Inspector de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y del responsable de seguimiento y monitoreo de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- k. Anotar en el "Cuaderno del Proyecto", la fecha de inicio y término de los trabajos, las sugerencias para posibles modificaciones, las mismas que deben estar autorizadas (sustentada y descrita a detalle), los controles diarios de ingreso y salida de materiales, combustibles y herramientas, control del personal; así como los problemas que pudieren afectar el cumplimiento del cronograma establecido, hecho que deberá ser constatado por el Supervisor o Inspector y anotado igualmente en el Cuaderno del Proyecto.
- l. Presentar el Informe Mensual detallado al Supervisor o Inspector del Proyecto, precisando los aspectos: Logros, resultados, limitaciones y recomendaciones para superarlos; remitiendo una copia a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico previa la verificación y aprobación del Supervisor o Inspector, el mismo que una vez revisado presentará el informe sobre el Avance Físico - Financiero del Proyecto. La presentación de éste Informe constituye requisito para hacer efectivo el cobro oportuno de sus honorarios documento que será visado por el Supervisor o Inspector



[Handwritten mark]



y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI). Informe mensual a ser presentado al Supervisor o Inspector a más tardar el día 3 (hábil del mes siguiente al reportado).

- m. EL Residente del proyecto será responsable de mantener un "Archivo o File de Proyecto", donde constará toda la documentación técnica y administrativa que emita o reciba, que deberá ser utilizada en la Pre-liquidación técnica y financiera o Informe Final del proyecto.
- n. Formular Informes de Conformidad, por el cumplimiento de proveedores de bienes y servicios, los mismos que serán remitidos a la instancia pertinente para su cancelación. Dichas conformidades deberán contar con la aprobación del Supervisor o Inspector y visto bueno del responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).
- o. Al término de ejecución del proyecto, Informar vía cuaderno del proyecto, la culminación del proyecto, hecho a ser verificado por el Supervisor o Inspector del proyecto. Una vez aprobada, suscribir el Acta de Terminación del proyecto.
- p. Entregar al Almacén Central, los saldos de bienes, materiales y herramientas, adjuntando para tal fin, el resumen del Movimiento de Almacén y Material en Campo Valorizada, dicha entrega deberá acreditarse en la pre liquidación del proyecto.
- q. Una vez suscrito el Acta de Terminación del proyecto, deberá formular el Informe Final o Pre-liquidación del proyecto de acuerdo a Directiva N° 012-2010/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGDleI, aprobado con la Resolución Gerencial general Regional N° 501-2010/GOB.REG.HVCA/GGR.
- r. Formular la solicitud de Recepción del proyecto al Comité de Recepción del proyecto, designado vía Acto Resolutivo. En caso de tener observaciones por parte del Comité de Recepción del Proyecto, será responsabilidad del Residente o Coordinador del proyecto la subsanación de las mismas, en coordinación con el Supervisor o Inspector de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).



6.4.2 Obligaciones o funciones del Supervisor y/o Inspector del Proyecto

a. El Supervisor o Inspector del proyecto, es de profesión afín al proyecto: Ingeniero en Ciencias Agrarias o de acuerdo al tipo de proyecto a ejecutarse. Es el Profesional designado o Contratado por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) para que cumpla la función de supervisar y fiscalizar la correcta ejecución del proyecto productivo, desde su inicio hasta la Liquidación del mismo.

b. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El Supervisor o Inspector del proyecto, deberá ser profesional nombrado o contratado que tenga como mínimo el mismo perfil exigido al residente del proyecto.
- El Supervisor o Inspector del Proyecto, podrá supervisar sólo un proyecto productivo, las acciones de supervisión y fiscalización efectuará en el marco del Estudio Definitivo o Expediente Técnico del proyecto.
- Es el Co-ejecutor con el Residente del proyecto, y su responsabilidad es de carácter técnico - administrativo y/o legal.
- Las funciones del Supervisor, en caso sea contratado, debe figurar en el contrato, quien reportará sus informes a la oficina regional de supervisión y liquidaciones y Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Tener conocimiento Normativo, Administrativo y legal para la ejecución de proyectos productivos.

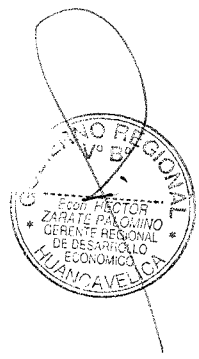
c. Es Responsable de la Dirección Técnica - Administrativa, y del Control Financiero, haciendo cumplir bajo responsabilidad los montos asignados en el Presupuesto Analítico por Especifica de Gasto del proyecto considerado en el Estudio Definitivo o Expediente Técnico aprobado. Asesorando al Residente del proyecto, en el control Financiero y Administrativo de los recursos, verificando, evaluando y controlando el cumplimiento del Estudio Definitivo o Expediente Técnico del proyecto.



Handwritten signature.



- d. Aprobará los documentos técnico-administrativos del proyecto (cronogramas, actas, requerimientos, conformidades, autorizaciones, etc.), en señal de haber efectuado la revisión y aprobación.
- e. Control estricto de las actividades que realizan el equipo técnico de campo; así como la utilización de recursos; bienes. Materiales, herramientas y entre otros.
- f. Dar respuesta a consultas del Residente del proyecto, en caso de no tener pronunciamiento, será dado como aprobado la alternativa planteada por el Residente del proyecto. En un plazo máximo de 5 días de anotado en el cuaderno del proyecto.
- g. Cumplir sus funciones, en estricto cumplimiento de las Directivas, emitida por la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación del Gobierno Regional de Huancavelica.
- h. No transferirá total o parcialmente el Contrato de Locación de Servicios Profesionales y prestará los servicios eficientemente de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente y/o a la presente Directiva.
- i. Exigirá la presentación de los informes mensuales (Consolidado del avance), del Residente dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
- K. La visita del Supervisor o Inspector deberá durar el tiempo necesario y serán realizados durante los eventos claves del proceso productivo o en especial en fechas programadas a efectuar actividades importantes en el proyecto a fin de verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos del proyecto.
- j. Si el Supervisor o Inspector del Proyecto constata que el Residente ha demostrado incapacidad, abandono de sus funciones, intento de dolo, esté interfiriendo con la oportuna y correcta ejecución del proyecto o cualquier otra falta que contravenga las normas, debe informar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, recomendará las acciones o sanciones a tomar para superar las desviaciones detectadas.



[Handwritten signature]



- m. Al término del proyecto, Participar y Certificar la terminación del proyecto, suscribiendo el Acta de Recepción de proyecto y revisar su correcta entrega al Comité de Recepción. Para luego efectuar la entrega a los beneficiarios para que se encarguen de la operación y mantenimiento del proyecto.
- n. Exigir al Residente, la presentación del Informe Final o Pre Liquidación del Proyecto, en el caso de no ser presentado por el residente del proyecto, será responsable de su formulación.
- o. En el caso de existir observaciones del Informe Final o Pre-Liquidación, deberá comunicarse de inmediato y por escrito al Residente, otorgando un plazo no mayor de tres (3) días para el levantamiento de las mismas, de tal manera que incluyendo el periodo de levantamiento de observaciones la entrega de este documento no supere los diez (10) días.
- p. Será Asesor y/o Miembro del Comité de Recepción del proyecto.
- q. Su participación en el proyecto, será hasta la Liquidación Técnico-Financiera y transferencia del proyecto a los beneficiarios.



/

6.5 Cronograma o Programación del proyecto

Para ejecutar el proyecto, debe programarse en base a técnicas o métodos adecuados que aseguren la verificación y evaluación del avance, de los costos y del empleo de personal, materiales, mediante PERT, *CMP* y otros, según la envergadura del proyecto.

- a. El Residente o Coordinador del proyecto, elabora el "Cronograma o Avance de Proyecto Valorizada" del proyecto, teniendo en consideración el plazo e inicio del proyecto. El cronograma deberá ser aprobado por el Supervisor o Inspector, para ser utilizado en el proceso de ejecución del proyecto.
- b. Corresponde al Residente o coordinador del proyecto, ejecutar el proyecto de acuerdo al "Cronograma de avance del Proyecto Valorizado", siendo el único responsable del atraso o paralización injustificada de la misma. El Supervisor o Inspector verificará el cumplimiento de lo indicado en el



párrafo anterior, comparando el Avance Real versus al Avance Programado, en caso de detectar atraso determinará las acciones para superarlas.

c. El "Cronograma o Programación del Proyecto", será modificado en los siguientes casos:

- Al inicio de la ejecución del proyecto.
- Al reinicio del proyecto luego de una paralización.
- Reprogramación producto de un retraso del 10%.
- Modificación o reformulación del Estudio Definitivo o Expediente Técnico.

d. La ampliación de plazo de ejecución del proyecto, será aprobada vía Acto Resolutivo, por la misma instancia que aprobó el Estudio Definitivo o Expediente Técnico; para ello el residente del proyecto formulará el sustento técnico de la ampliación de plazo o prórroga; para lo cual, deberá realizar una evaluación de las causa como; desabastecimiento de bienes, demora en la absolución de consultas, aprobación o ejecución de modificaciones que afecten el plazo de ejecución, paralizaciones autorizadas, etc. Estos hechos deberán estar sustentados en el Cuaderno del Proyecto. El sustento deberá estar verificado y aprobado por el Supervisor o Inspector. La solicitud de ampliación de plazo, deberá ser formulada una vez concluida la causal, máximo antes de la conclusión del proyecto.



6.6 Cuaderno del Proyecto.

Se entiende como Cuaderno del Proyecto, al documento técnico legal en que se anotará y registrará cronológicamente todas las incidencias y ocurrencias en el proyecto, debiendo consignar lo siguiente:

- a). Resumen cuantificado del personal profesional y técnico, indicando su categoría y/o funciones que realiza en el proyecto.
- b). Ingreso y salida de los bienes, materiales y combustible utilizados en el transcurso del día.



- c). Avance de los componentes, actividades y sub actividades del proyecto.
- d). Consultas u observaciones. Las modificaciones que se produzcan, por las consultas u observaciones, deberán contar con la autorización del Supervisor o Inspector del proyecto antes de su ejecución del proyecto.
- e). En el cuaderno del proyecto, sólo pueden efectuar anotaciones el Residente o Coordinador y el Supervisor o Inspector del proyecto.
- f). El Cuaderno del Proyecto, deberá estar además sellado y foliado en todas sus hojas y se anotará en original y tres copias (03) (original archivo del Residente y una copia para archivo del Supervisor o Inspector, la segunda copia archivo de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y la tercera copia para adjuntar a algún informe, caso contrario al archivo del Residente del proyecto. La primera y segunda copia del cuaderno de proyecto será desglosada mensualmente para acompañar al informe mensual del Residente o Coordinador y Supervisor o Inspector.
- g). El Cuaderno del proyecto deberá ser legalizado por un notario público o juez de paz, antes de la ejecución del proyecto productivo.
- h). El original del cuaderno del proyecto, al concluir el proyecto será entregado a la Comisión de Recepción y Liquidación.



6.7 Movimiento de Almacén del Proyecto

- a). La Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) a través de la Oficina de Logística, supervisará la implementación de Controles en el Almacén del Proyecto, organizándolo para que efectúe el control de los bienes que llegan al proyecto para su uso.
- b). El manejo de los bienes que se utilizarán en la ejecución del proyecto, deberán respetar el procedimiento de controlar la "entrada" y "salida" de todos los bienes y materiales, con el principal objetivo de vigilar su empleo en la cantidad adecuada e impedir pérdidas o sustracciones.
- c). El movimiento del almacén del proyecto, debe ser verificado por la Oficina Logística mensualmente, de los materiales en "campo" y de los



materiales de almacén o en tránsito, así como para el Informe Mensual del Residente.

d). Se emplearán tarjetas de control visibles (Vincard y tarjetas kardex) para el movimiento en el Almacén del Proyecto, bajo la responsabilidad del Asistente Administrativo o quien haga sus veces del proyecto, así como llevar el archivo de pecosas, órdenes de compra, ordenes de Servicio y/o contratos.



e). El control de los bienes, materiales, herramientas, combustible, se realizará en forma diaria y mensual de acuerdo a los formatos indicados por la Oficina de Logística.

f). El Residente y el administrativo, deberán cautelar que la adquisición y abastecimiento de los materiales se realice oportunamente, en la calidad y cantidad requerida. Así mismo durante la ejecución del proyecto, verificará el movimiento de los materiales en campo y/o almacén del proyecto.

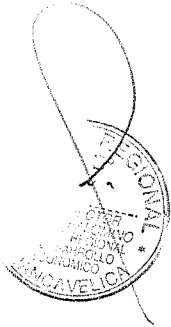
g). Concluido el proyecto, de existir sobrantes de materiales se devolverá al Almacén Central, cuyo costo se descontará al gasto total del proyecto en la Liquidación Financiera. Las acciones a realizar son las siguientes:

- Se designará una "Comisión de Inventario Físico de Materiales Remantes o Sobrantes", que deberá estar conformada por el Jefe de Almacén de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), Residente del proyecto y Asistente Administrativo.
- La comisión verificará el Inventario de Materiales Sobrantes, presentado por el Residente del proyecto. Efectuando el cruce de ingreso y salida de bienes en el proyecto, empleando para tal fin, las órdenes de compra, pecosas, controles visibles de almacén, papeletas diarias de salida de materiales y tarjetas de existencia valorada emitidas por Almacén Central de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- De igual manera la Comisión, establecerá la relación de los bienes empleados en el proyecto, bienes fungibles (vestuarios, herramientas, etc.), materiales no utilizados, equipos adquiridos, los mismos que deberán ser valorizados con los montos adquiridos. En caso de



equipos duraderos, evaluar la depreciación del mismo durante la ejecución del proyecto.

- Concluido el Inventario Físico de los Bienes del Proyecto, la Comisión procederá a recoger los materiales nuevos y usados, para su internamiento en el Almacén Central de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), mediante el Acta debidamente visada y firmado por las partes.



- h. Es responsabilidad del Asistente Administrativo, proceder a registrar los bienes en la Tarjetas de Existencia Valorada, el ingreso de bienes recepcionados mediante la Nota de Entrada al Almacén Central, debidamente numerada, cuya copia será parte del File del proyecto.

- g. La utilización de bienes y materiales sobrantes en otro proyecto, será a solicitud exclusiva de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y aprobada con Resolución Gerencial General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica.



6.8 Control y Autorización de Ejecución Financiera.

- a. El Residente o Coordinador del proyecto, elaborará el "Desagregado Analítico por Especifica de Gasto del Proyecto" y el "Calendario de Adquisición de bienes e Insumos", de acuerdo al "Cronograma de Ejecución del Proyecto". Dichos instrumentos serán debidamente aprobados por el Supervisor o Inspector de proyecto, visando los documentos en señal de conformidad.



- b. La Autorización de Gasto, será formulado por el Residente del proyecto, en función al avance que se espera alcanzar, teniendo en consideración el "Cronograma de Ejecución de Proyecto".



- c. El resumen del Estado Financiero, contendrá en forma detallada, el monto de los gastos efectuados durante la ejecución del proyecto, por componentes, actividades y sub actividades, así como la inversión realizada de acuerdo a los calendarios presupuestales mensuales. De tener

objeciones, el Supervisor o Inspector, informará a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, comunicando sus observaciones y señalando un plazo de tres (3) días para superarlas.

- d. El Manifiesto de Gasto y Resumen del Estado Financiero, serán formulados utilizando los formatos respectivos, proporcionados por la Oficina de Economía.

6.9 Informe de Avance del Proyecto



- a. Los informes de avances del proyecto, deben ser presentados por el Residente o coordinador del Proyecto, al Supervisor o Inspector para su revisión y aprobación. El Informe mensual debe detallar la Valorización de Avance Físico del Proyecto, Valorización de Avance Financiero, Manifiesto de Gastos, Movimiento de Almacén, Control del personal profesional y técnico de campo, logros, resultados, problemas, soluciones, etc. Una copia de estos informes debidamente aprobado por el Supervisor o Inspector, será entregado a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).

- b. Los informes mensuales para fines de conocimiento, evaluación y toma de acciones inmediatas, debe contener como mínimo lo siguiente:

- Datos generales del proyecto
- Descripción del proyecto
- Avance físico valorizado
- Ejecución del Gasto del proyecto
- Manifiesto de gastos.
- Movimiento de personal profesional y técnico de campo.
- Movimiento de bienes y materiales
- Consumo de combustible, lubricante y repuestos de ser el caso
- Copia de los documentos que sustenten los gastos.
- Registros fotográficos (mostrando la secuencia de los componentes, actividades y sub actividades ejecutados).
- 2° Copia de las hojas del Cuaderno del Proyecto



- Otros, indicados en la presente Directiva.
- c. Los informes serán preparados también cuando lo soliciten las instancias superiores del Residente. Los informes mensuales del Residente servirán para la conformidad de servicio y su posterior pago de honorarios mensuales.
- d. La valorización acumulada del Proyecto servirá para ser contrastadas con el gasto acumulado registrado en los auxiliares estándares, elaborados mes a mes y reportados en los informes mensuales del Residente del Proyecto.
- e. Los Informes Mensuales serán remitidos en los primeros tres (3) días del mes siguiente, para su revisión y aprobación por el Supervisor o Inspector.
- f. El cronograma de presentación de informes se debe utilizar el diagrama de **GANTT**.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los Estudios Definitivos o Expediente Técnico, tiene el carácter de declaración jurada, y en consecuencia se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales que correspondan. Consecuentemente con el monto de inversiones considerado en el estudio se garantizará el cierre de brechas de la infraestructura básica de producción o de acceso a servicios públicos.

SEGUNDA.- La aprobación de los Estudios Definitivos o Expediente Técnico estará a cargo de la Comisión Especial de revisión, evaluación y Aprobación de los Estudios Definitivos o Expediente Técnico de proyectos productivos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Huancavelica.

TERCERA.- La Comisión Especial de revisión, evaluación y aprobación de los Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos de proyectos productivos, son responsables de absolver las consultas planteadas por las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI).

CUARTA.- Aprobado el Estudio Definitivo o Expediente Técnico por la Comisión Especial, será refrendada con Resolución Gerencial General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica.



QUINTA.- El Residente o coordinador del Proyecto, llevará un archivo del Estudio Definitivo o expediente técnico en físico y digital, controles de almacén, informes emitidos y recibidos, manifiestos de Gasto, copia de órdenes de compra, ordenes de servicios y/o contratos, PECOSAS y comprobantes de Pago, fotografías y cuaderno del proyecto, etc.

SEXTA.- Toda la documentación del archivo, será ordenado y enumerado por el Asistente Administrativo o por quien hace las veces y visado por el Residente o coordinador del Proyecto.

VIII. DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- Las disposiciones de la presente Directiva no entorpecen en la continuidad de los proyectos que se encuentran en pleno proceso de ejecución; sino progresivamente se adecuaran a lo establecido en la presente Directiva, sin perjuicio de las acciones de control que se realicen.

IX. RESPONSABILIDAD

Es de responsabilidad el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por todas las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), que ejecuten proyectos productivos en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica.

X. Anexos:

Los Anexos referidos en la presente Directiva constituyen parte integrante de esta y como tal serán utilizados adecuadamente en el suministro de información del proyecto productivo.

ANEXO N° 01: Matriz de Línea de Base de la Situación Actual del Proyecto

ANEXO N° 02: Descripción de Tipos de Cultivo, Pecuario y entre otros.

ANEXO N° 03: Ficha de Manejo Integral de Cultivos, Pecuarios y entre otros.

ANEXO N° 04: Costo de Producción.

ANEXO N° 05: Especificaciones Técnicas de Maquinarias y Equipos.

ANEXO N° 06: Términos de Referencia para el Equipo Técnico de Campo.

ANEXO N° 07: Matriz de Seguimiento e Información Mensual de Proyectos Productivos.



ANEXO N° 08: Matriz de Evaluación Mensual a Nivel de Componentes, Actividades y Sub Actividades del Proyecto Productivo.

ANEXO N° 09: Acta de Inicio del Proyecto

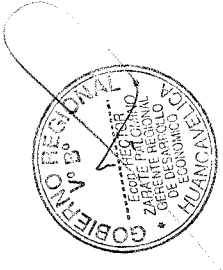
ANEXO N° 10: Acta de Culminación del Proyecto



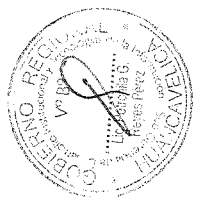
ANEXOS

ANEXO N° 01
MATRIZ DE LINEA DE BASE DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO.

PROYECTO: MODALIDAD: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES: FECHA: LUGARES:										
DISTRITOS: PROVINCIAS: REGIÓN:										
PROBLEMAS	VARIABLES	INDICADORES	VALOR DEL INDICADOR	FORMALIZACIÓN	INVERSIÓN	INFRAESTRUCTURA	VENTAS	MERCADOS	ASOCIATIVIDAD	OBSERVACIONES



[Handwritten signature]



ANEXO N° 02
DESCRIPCIÓN DE TIPO DE CULTIVO, ESPECIES Y ENTRE OTROS.

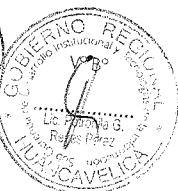
VARIEDAD (ECOTIPO)		FOTO DEL CULTIVO A UTILIZAR EN LAS PARCELAS DEMOSTRATIVAS
PROCEDENCIA		
CARACTERISTICAS AGRONOMICAS		
Periodo vegetativo		
Altura de planta		
Tipo panija		
Color de panoja		
Color de grano		
Contenido de saponima (amargor)		
Tamaño de grano Tolerancia a enfermedades		
Rendimiento estimado		
OBSERVACIONES DE CAMPO		
Adaptabilidad al exceso de lluvias		
Adaptabilidad a suelos ácidos		
Adaptabilidad a suelos arcillosos		
Altitud recomendable de cultivo		
VENTAJAS DESTACABLES		
DEFICIENCIAS		

* Para proyectos pecuarios, acuícolas, artesanales y turísticos se deberá de adecuar teniendo en cuenta el presente enfoque.

DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIES

RAZA DE ALPACAS		FOTO DE LA RAZA DE ALPACA
COMUNIDADES CAMPESINAS		
CARACTERISTICAS FISICAS DE LA ALPACA		
Longitud		
Alzada		
Peso		
Finura de la Fibra		
Peso del Vellón		
ZONAS DE PRODUCCIÓN		
Zona propicia para su crianza		
CONDICIONES AMBIENTALES REQUERIDAS		
CARACTERISTICAS COMERCIALES DE LA FIBRA		
CALENDARIO DE OPERACIONES		
CARACTERISTICAS GENERALES DE LA FIBRA DE ALPACA		
Capacidad Inflamable		
Resistencia a la tracción		
Capacidad de absorber agua del medio		
Conductividad térmica		
VENTAJAS DSTACABLES		
DEFICIENCIAS Y/O LIMITACIONES		

* Para proyectos pecuarios, acuícolas, artesanales y turísticos se deberá de adecuar teniendo en cuenta el presente enfoque.



ANEXO N° 03
FICHA DE MANEJO INTEGRAL DE CULTIVOS , PECUARIOS Y ENTRE OTROS

LOGO DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.			
NOMBRE DEL PROYECTO:			
FICHA DE MANEJO INTEGRAL DE CULTIVOS Y/O PECUARIO			
Productor (a):			
Localización:			
Area:			
DETALLE DE LAS VISITAS DE ASISTENCIA TECNICA			
FECHA DE LA VISITA	MOTIVO DE LA VISITA/OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR (A)	NOMBRE Y FIRMA DEL ASISTENTE TECNICO

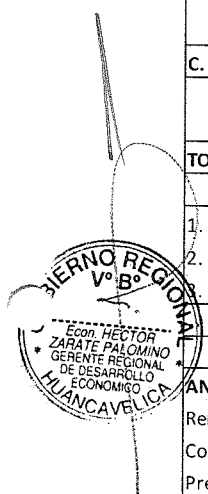


**ANEXO N° 04
COSTO DE PRODUCCION**

* CUADRO DE COSTO DE PRODUCCION							
Cultivo			Area de Parcela				
Variedad			Distrito				
Fecha de Siembra			Propietario				
Fecha de Cosecha			Cultivo Anterior				
Localización de la parcela							
ELEMENTOS DE COSTO	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL	TOTAL	PORCENTAJE	
A. COSTO DE MATERIALES DIRECTOS.							
I. Insumo							
II. Otros Materiales Directos.							
B. COSTO MANO DE OBRA DIRECTA							
I. Preparación de Terreno							
II. Siembra							
III. Labores Agrícolas							
C. COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN							
TOTAL							
RESUMEN DE COSTOS		MONTO		Rendimiento para no perder ni ganar (kg/ha)			
1. Costos Materiales Directos				Cantidad Mínima para no Perder			
2. Costo Mano de Obra Directa							
3. Costo Indirecto de Fabrica				Precio Mínimo para no Perder (2500Kg/ha)			
TOTAL				A qué precio no perdemos ni ganamos			
ANALISIS ECONOMICO				Costo en Mano, Yuntas y Jornales			
Rendimiento (arrobos/Ha)				Ingresos por Mano de Obra			
Costo por Arroba							
Precio al por Mayor							
INGRESO TOTAL				Datos Importantes		Cantidades	
COSTOS TOTALES				Yuntas			
UTILIDAD BRUTA				Jornales			
D. PUNTO DE EQUILIBRIO **				COMENTARIO:			
En terminos Monetarios .			S/.				
Unidades Producidas			Unidades				
Unidades Defectuosas.			Unidades				

* Para proyectos pecuarios, acuícolas, artesanales y turísticos se deberá de adecuar teniendo en cuenta el presente enfoque.

** Opcional



ANEXO N° 05

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MAQUINARIAS Y/O EQUIPOS	
A. MARCA DE LA MAQUINARIA Y/O EQUIPO	
B. DATOS TECNICOS	
Peso de la Maquinaria y/o equipo.	
Peso del Motor.	
Peso total de la maquinaria y/o equipo	
Otros	
C. VENTAJAS	
D. PROCEDENCIA	
E. RENDIMIENTO	
F. CARACTERISTICAS DEL MOTOR .	
G. ACCESORIOS DE LA MAQUINARIA Y/O EQUIPO	
H. OBSERVACIONES	



ANEXO N° 06

TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL EQUIPO TECNICO DE CAMPO

- I. ANTECEDENTES.
- II. UBICACIÓN DEL SERVICIO.
LOCALIDAD:
DISTRITO:
PROVINCIA:
REGIÓN:

III. OBJETIVO.

- IV. ACTIVIDADES A REALIZAR.
 - a).
 - b).
 - c).
 - d).
 - e).
 - f).
 - g).
 - h).
 - i).
 - j).
 - k).

V. PERFIL DEL PROFESIONAL Y/O TECNICO.

VI. VALOR REFERENCIAL.

VII. PLAZO DE CONTRATACION.

VIII. FORMA DE PAGO.

IX. PRODUCTOS A ENTREGAR.

- a).
- b).
- c).
- d).



ANEXO N° 07

MATRIZ DE SEGUIMIENTO E INFORMACION MENSUAL DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

PROYECTO: _____ FECHA: _____

COMPONENTES ACTIVIDADES SUB ACTIVIDADES	PRESUPUESTO TOTAL	META TOTAL		PRESUPUESTO EN EL MES		EJECUCION FISICA EN EL MES			EJECUTADO ACUMULADO			ACCIONES NO PREVISTOS		
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ASIGNADO (S/.)	EJECUTADO (S/.)	%	PROGRAMADO META	EJECUTADO META	%	FINANCIERA (S/.)	%		FISICA META	

FIRMA DEL RESIDENTE:

FIRMA DEL SUPERVISOR:



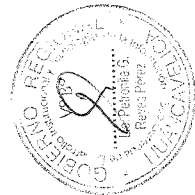
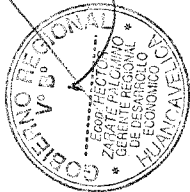
[Handwritten signature]



ANEXO N°: 08

MATRIZ DE EVALUACIÓN MENSUAL A NIVEL DE COMPONENTES, ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES DEL PROYECTO PRODUCTIVO.

ENTREGABLES (COMPONENTES, ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES)	INDICADORES /METAS		MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTO
	INDICADORES /METAS	METAS PRESUPUESTARIA		
COMPONENTE I: Fortalecimiento de capacidades técnicas de los productores de palto				
Actividad 1.1. Desarrollo módulos de capacitación en el manejo agrobómco del palto	854 Cursos talleres en manejo agronomico del palto.	S/. 25,500.00	Informes técnicos y registros de asistencia.	Participación de beneficiarios y disponibilidad de recursos.
Sub Actividad 1.1.1				
Sub Actividad 1.1.2				
COMPONENTE II.				
Actividad 2.1:				
Sub Actividad 2.1.1:				
Sub Actividad 2.1.2:				
Sub Actividad 2.1.n:				
COMPONENTE III.				
Actividad 3.1: Implementación de módulos demostrativos de maquinaria de cosecha y valor agregado.	150 Organizaciones equipadas con módulos demostrativos de cosecha y valor agregado.	S/. 40,578	Fichas de asistencia técnica, Kardex de insumos y convenios con los productores.	Interés de las organizaciones de productores.
Sub Actividad 3.1.1:				
Sub Actividad 3.1.2:				
Sub Actividad 2.1.n:				
COMPONENTE IV.				
Actividad 4.1:				
Sub Actividad 4.1.1:				
Sub Actividad 4.1.2:				
Sub Actividad 4.1.n:				



ANEXO N° 09

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO

En la localidad / Anexo / caserío.....Distrito.....
Provincia.....Departamento de Huancavelica, siendo las.....horas del
día.....de.....del 2017, Reunidos donde se Ejecutará el proyecto
..... Contando con la asistencia de las
autoridades locales:

Sr,.....Cargo:.....
Sr.....Cargo:.....
Sr,.....Cargo:.....
Sr,.....Cargo:.....

Residente o Coordinador:

Supervisor o Inspector:.....

Se procedió con el inicio del proyecto el mismo que tienen las siguientes características:
.....
.....

(Describir brevemente en qué consiste el proyecto a ejecutarse)

En señal de conformidad con los términos de la presente acta procedemos a suscribirla:

AUTORIDADES

.....

Nombre:
Cargo:
D.N.I:

RESPONSABLES DEL PROYECTO:

.....

Inspector o Supervisor
DNI

Residente o Coordinador
D.N.I



ANEXO N° 10

ACTA DE CULMINACIÓN DEL PROYECTO

PROYECTO :
PLAZO DE EJECUCION :
FECHA DE INICIO :
FECHA DE TÉRMINO :
MODALIDAD :
PRESUPUESTO :

EN LA LOCALIDAD/ANEXO/CASERIO DE.....
DISTRITO DE.....PROVINCIA DE.....
DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA, SIENDO LAS.....HORAS DEL
DIA.....DE.....DEL, REUNIDOS LOS:

SR..... CARGO.....

SR..... CARGO.....

GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO:.....

DIRECTOR REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN:.....

EL INSPECTOR O SUPERVISOR:.....

RESIDENTE DEL PROYECTO:

SE PROCEDIO CON LEVANTAR EL ACTA DE TERMINO DEL PROYECTO:

DEJANDO CONSTANCIA QUE POSTERIORMENTE SE TRANSFIERA CON LA LIQUIDACION APROBADA,
EN FE DE LO CUAL SUSCRIBIMOS LA PRESENTE, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

AUTORIDADES Y RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL PROYECTO:

.....

.....

NOMBRE:
CARGO:
DNI:

NOMBRE:
CARGO:
DNI:



Jose Cayllahua Pantoja
JOSE CAYLLAHUA PANTOJA
ECONOMISTA
Reg. del Colegio de Economistas N° 00412

