



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 658 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 27 SEP 2019

VISTO: El Informe N° 303-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 1316447 y Reg. Exp. N°. 975847; Informe N°410-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, y la Directiva N° 006-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, en un numero de cuarenta y siete (47) folios y un Cd; 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 Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, con la finalidad de alinear y unificar criterios técnicos en el proceso de la formulación de Expediente Técnico o Documento Equivalente de los proyectos productivos, sociales, forestales y ambientales, para garantizar que sus contenidos cuenten con el aval técnico necesario en el proceso de ejecución, 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, por lo que la Sub Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, ha elaborado la Directiva N°006-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI;

Que, la Directiva N°006-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la ejecución de proyectos productivos, sociales, forestales y ambientales, por la modalidad de Administración Directa, que comprende la fase de Ejecución del ciclo de inversión que consta de dos etapas: la elaboración del Expediente Técnico o Documento Equivalente y la ejecución física, que aplicarán las distintas Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) del Gobierno Regional de Huancavelica; por lo que amerita su aprobación mediante la presente Resolución;

Estando a lo informado; y

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, 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 aprobado por Ordenanza Regional N°421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N°450-2019/GOB.REG.HVCA/GR

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N°006-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y EJECUCION DE EXPEDINTE TECNICO O DOCUMENTO





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 658 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

EQUIVALENTE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, SOCIALES Y AMBIENTALES POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento normativo que rubricado en cuarenta y siete (47) folios y un CD y en calidad de anexo, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
[Signature]
Mg. Dennis R. Aliaga Castro
GERENTE GENERAL REGIONAL



CDTR/gem

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



Gobierno Regional
HUANCAMELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 006 -2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN,
APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO O
DOCUMENTO EQUIVALENTE DE PROYECTOS
PRODUCTIVOS, SOCIALES Y AMBIENTALES POR LA
MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

PROPONE: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN
AMBIENTAL

ELABORA: SUB GERENCIAS DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS
PROTEGIDAS

Huancavelica, Setiembre de 2019



DIRECTIVA N° 1006 -2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, SOCIALES, FORESTALES Y AMBIENTALES POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos, para la ejecución de proyectos productivos, sociales, forestales y ambientales, por la modalidad de Administración Directiva, que comprende la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión, que consta de dos etapas: la elaboración del Expediente Técnico o Documento Equivalente y la ejecución física, que aplicaran las distintas Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) del Gobierno Regional de Huancavelica.

FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad alinear y unificar criterios técnicos en el proceso de la formulación de Expediente Técnico o Documento Equivalente de los proyectos productivos, sociales, forestales y ambientales, para garantizar que sus contenidos cuenten con el aval técnico necesario en el proceso de su ejecución; 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.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.2 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
- 3.3 Ley N° 27902, Ley que Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.4 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- 3.5 Directiva N° 001-2019- EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- 3.7 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1444, modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11 Decreto Supremo 344-2018-EF, modifica el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.12 Resolución de Contraloría. N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

3.13 Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG-HVCA/CR, aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 001-Sede central del Gobierno Regional Huancavelica.

3.14 Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificaciones.

3.15 Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

3.16 Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

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, sociales, forestales y ambientales de inversión pública, bajo la modalidad de Administración Directiva.

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, sociales, forestales y ambientales 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.

5.2 Para que un proyecto de inversión sea ejecutado por la modalidad de Administración Directa, las diferentes Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) deberán contar con capacidad operativa, técnica y administrativa así como la competencia legal correspondiente para la ejecución de las inversiones respectivas.

5.3 Se formularán los estudios de pre inversión o las fichas técnicas de los proyectos productivos, sociales, forestales y ambientales, de aquellas propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en el Programa Multianual de Inversiones del Gobierno Regional de Huancavelica.

5.4 Las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) elaborarán el Expediente Técnico o Documento Equivalente con el que se va ejecutar el proyecto de inversión, luego de contar con la viabilidad

otorgada por la Unidad Formuladora (UF); los expedientes técnicos o documentos equivalentes serán elaborados en función de la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión respectivo.

- 
- 
- 5.5 Para iniciar con la ejecución física de los proyectos productivos, sociales, forestales y ambientales por administración directa, se deberá contar con el Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado, el cual será revisado por la Comisión de Evaluación de Expediente Técnico o Documento Equivalente conformado en cada Gerencia, dicho equipo será conformado mediante Resolución Gerencial Regional de cada Unidad Ejecutora de Inversiones y su función será evaluar, aprobar y emitir el Acta de aprobación suscrito por los miembros de la Comisión conformado por 3 miembros (01 presidente y 02 miembros). Una vez que el Expediente Técnico o Documento Equivalente cuente con el Acta de aprobación por parte del comité de evaluación, será remitido a la Gerencia correspondiente para ser aprobado vía acto resolutivo.



Previo al registro del resultado del Expediente Técnico o Documento Equivalente, la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) remite el Formato 8-A: Registros de la Ejecución para proyectos de Inversión debidamente visado y firmado por la Unidad Formuladora (UF) para su revisión, evaluación y posterior aprobación del Expediente Técnico o Documento Equivalente con la concepción técnica y dimensionamiento del proyecto de inversión.

Tras la aprobación del Expediente Técnico o Documento Equivalente, la Unidad Ejecutora de Inversiones registra en el banco de inversiones mediante el Formato 8-A, la información resultante del Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado y adjunto el documento de aprobación, memoria descriptiva, el presupuesto de la inversión y el cronograma de ejecución física y financiera.

- 
- 
- 5.6 Si existiera modificaciones en el proyecto que impliquen el cambio de la localización dentro de su ámbito de influencia o variación en la capacidad de producción o de la tecnología de producción para atender a la población objetivo de la inversión viable; incluye también otras alternativas de solución que cumplan los requisitos de viabilidad planteados en el estudio de pre inversión, y siempre en cuando dichas modificaciones no afectan la concepción técnica del proyecto; la UEI sustentará a la UF competente para su evaluación y registro en el Banco de Inversiones mediante el Formato 8-A. Si luego de la evaluación la UF determina que dichas modificaciones cambia la concepción técnica, no corresponde su registro, en ese caso dicho proyecto de inversión no puede continuar con la fase de ejecución y la UEI registra el cierre respectivo.

- 
- 5.7 El proyecto productivo, social, forestal y ambiental 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 finalmente en el Expediente Técnico o Documento Equivalente.

5.8 La contratación de personal profesional y técnico será a plazo determinado de acuerdo a los términos de referencia establecidos en el Expediente Técnico o Documento Equivalente de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que se cuenta en el año fiscal, acción que se realizará en el marco de lo que dispone las normas nacionales en materia presupuestal, y el PIA del GORE Huancavelica.

5.9 Para garantizar la calidad de inversión en los proyectos productivos, sociales, forestales y ambientales, la contratación del personal profesional y técnico será previa evaluación de su desempeño, responsabilidad y cumplimiento de metas y objetivos del proyecto. La evaluación del personal será competencia de los responsables de las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) con el visto bueno de los Gerentes según corresponda. La continuidad del personal tiene como propósito de evitar la pérdida de experiencia de los técnicos de campo.

5.10 Durante la ejecución física de los proyectos de Inversión, la UEI debe vigilar permanentemente el avance de las mismas, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en los Expedientes Técnicos o documentos Equivalentes, así mismo realizará el registro del Formato 12-B seguimiento a la ejecución de inversiones.

5.11 Los responsables de la correcta ejecución técnica-financiera de los proyectos productivos, sociales, forestales y ambientales de inversión pública recaerán en el Residente o Coordinador, Supervisor o Inspector y Administrador del proyecto. De igual modo, de los documentos de gestión del proyecto desde el inicio hasta su culminación.

5.12 Para acciones de seguimiento y monitoreo el personal profesional y técnico del proyecto productivo, social, forestal y ambiental, deberán de alcanzar los planes de trabajo mensual que deben ser elaborados en el marco del Expediente Técnico o Documento Equivalente y ser aprobadas por el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y visto bueno de la Gerencia Regional que corresponda.

5.13 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) y deben contar con la aprobación del residente o coordinador y supervisor o inspector para el caso de extensionistas de campo y asistente administrativo; para el caso del residente el informe 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 según corresponda, la conformidad del supervisor será emitida por la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación o la instancia correspondiente.

5.14 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 y cierre de brechas, en el marco de las normas del INVIERTE.PE, el cual será ejecutado bajo responsabilidad de la UEI, mediante el equipo técnico encargado de la ejecución física.



- 5.15 Culminada la ejecución del proyecto productivo, social, forestal y ambiental; la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) bajo responsabilidad deberá realizar la pre liquidación técnica y financiera y la oficina de liquidación y supervisión realizará la liquidación técnica y financiera final el cual será aprobado bajo acto resolutivo y se comunicará a la Unidad Ejecutora de Inversiones para realizar el cierre del proyecto en el Banco de Inversiones.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

6.1 Proyectos de Inversión.

Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinados a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear ampliar mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.

La fase de ejecución de los proyectos productivos, sociales, forestales y ambientales comprende la elaboración del Expediente Técnico o Documento Equivalente y la ejecución física.

6.2 Elaboración, Revisión y Aprobación del Expediente Técnico o Documento Equivalente

6.2.1 Expediente Técnico o Documento Equivalente

- El requisito indispensable para iniciar con la formulación del Expediente Técnico o Documento Equivalente 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, social, forestal y ambiental inicia con el Expediente Técnico o Documento Equivalente.
- Las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) que dependan de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social y Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, elaborarán los Expedientes Técnicos o documentos Equivalentes teniendo en cuenta la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustenta la viabilidad de los proyectos productivos, sociales, forestales y ambientales.
- Las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) adscritas a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social y Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental serán los responsables directos de la buena calidad de la elaboración del Expediente Técnico o Documento Equivalente, tanto





técnico, administrativa y ambientalmente, verificando el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes profesionales y técnicos que participan en la elaboración del Expediente Técnico o Documento Equivalente o documento equivalente y/o del proyecto de inversión.

- d. Las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) deben incluir al Expediente Técnico o Documento Equivalente, como anexo el estudio de pre inversión o la ficha técnica mediante el cual se declaró la viabilidad del proyecto productivo, social, forestal y ambiental; el cual debe ser proporcionado por el responsable de la Unidad Formuladora (UF) competente.
- e. El Supervisor, el Equipo Especializado de cada Gerencia, Comité Especial de Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes y la UEI serán los responsables directos de la calidad de los Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes de los proyectos productivos, sociales, forestales y ambientales; una vez aprobado por el Comité de Evaluación será avalado con acto resolutivo gerencial regional según la UEI que corresponda.
- f. La UEI designará un supervisor con el perfil correspondiente según la tipología del proyecto de inversión para el monitoreo de la calidad de la elaboración del Expediente Técnico o Documento Equivalente o documento equivalente bajo responsabilidad.
- g. El inicio de la formulación del Expediente Técnico o Documento Equivalente se considera desde la asignación al responsable de dicha formulación, verificándose previamente la vigencia de la viabilidad.
- h. El Expediente Técnico o Documento Equivalente se puede elaborar por administración directa previa aprobación del plan de trabajo con acto Resolutivo de la Unidad Ejecutora de Inversiones y por contrata previa elaboración de los términos de referencia según los formatos y la normativa vigente.



6.3 Contenidos Mínimos del Expediente Técnico o Documento Equivalente de los Proyectos Productivos, Sociales, Forestales y Ambientales.

6.3.1 Aspectos Generales

6.3.1.1 Índice:

Se consignará la estructura programática del proyecto productivo, social, forestal y ambiental e indicará todos los capítulos que contiene el Expediente Técnico o Documento Equivalente, 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 o Documento Equivalente:** Se señalará 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 de inversión involucra intervenir en comunidades campesinas, asociaciones de productores definidos y entre otras, se adjuntará el 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 o Documento Equivalente.



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 Documento Equivalente vinculado al proyecto productivo, social, forestal o ambiental. 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, 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 de inversión, para lo cual se debe tomar como referencia el estudio de pre inversión o la ficha técnica. Asimismo para cada objetivo específico se debe señalarse indicadores y metas, por ejemplo:



MEJORA DE RENDIMIENTO (AÑO 04)	VARIACIÓN 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 2370 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 insito 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 de inversión.



6.3.2.8 Descripción del proyecto:

Describir de manera detallada las características técnicas, económicas y productivas del producto final del proyecto de inversión, precisando las metas físicas y los resultados esperados. 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 de consignar el costo total y fecha de inicio y culminación del proyecto de inversión. 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 otros.

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, social, forestal y ambiental con la ejecución del proyecto, 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, teniendo en cuenta la equidad de género.

6.3.2.11 Estudio de Impacto Ambiental:

Si el proyecto requiere contar con la certificación ambiental emitida por el Ministerio del Ambiente, se realizará el estudio de impacto ambiental pertinente.

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, industrias, 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 de evaluación de riesgo:

Establecer el nivel de riesgos y/o amenazas al que estaría sometido el proyecto de inversión. Se debe desarrollar los niveles de peligro, vulnerabilidad y la determinación del nivel de riesgo.



TEMA GENERAL	DEPARTAMENTO/PROVINCIA/DIST.	LOCALIDAD/CENTRO DE	TEMAS ESPECÍFICOS	NÚMERO 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.	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 parcela	Se prefieren 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.
Números 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

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. Se debe elaborar por cada componente, actividad y sub actividad, que conforma el presupuesto del proyecto productivo, social, forestal y ambiental.

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.

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	Especialista 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 requerimiento de cultivos	1		
	4. Técnicas de preparación	2		
Desarrollo de la temática: Siembra	1. Reconocimiento de la calidad genética de semillas	1	Especialista y equipo de campo	Multimedia, muestra de semillas, trabajo de campo y separatas técnicas.
	2. Análisis de Poder Germinativo	2		
	3. Sistema de siembra	3		
	Densidad de siembra	1		

FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

6.3.3.2 Pasantías

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

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/)
Sumos				
Plano de Obra				
Maquinaria y/o equipo				
TOTAL DE COSTOS				

FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

6.3.3.3 Metrados:

Los metrados del Expediente Técnico o Documento Equivalente deben estar sustentados por cada componente, actividad y sub actividad del proyecto, manteniendo la siguiente estructura.

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

DISTRITOS:
PROVINCIAS:
REGIÓN:

ÍTEM	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	Consultoría	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	A.1.2.1. Servicios de asistencia técnica personalizada por beneficiario	Servicios	20	500	10000
SUB TOTAL DE COSTO DE INVERSIÓN GESTIÓN DEL PROYECTO (8 A 10 %)					
INVERSION TOTAL					

FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

6.3.3.4 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, sociales, forestales y ambientales 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 y/o forestación.	Cantidad	3 por Distrito	Costo Unitario	S/. 400
	DESAGRAGADO DE RECURSOS	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Sub Total
1.1	Facilitador manejo integral cultivos	Horas	5	35	175
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

6.3.3.5 Presupuesto:

El presupuesto se debe elaborar a nivel de componentes, actividades y sub actividades, por el periodo de la concepción del proyecto productivo, social, forestal y ambiental, el cual debe ser para la etapa de inversión y gestión del proyecto este último no debe superar el 10 % del costo directo, salvo por decisión del titular del pliego y aprobado mediante acto resolutivo. Igualmente los costos de materiales, insumos, maquinarias y equipos deben ser considerados con IGV y el monto del costo de la elaboración del Expediente Técnico o Documento Equivalente es obtenido según el análisis del mercado, realizado mediante cotizaciones. Por tanto, se indica como "referencial".

El monto del presupuesto del proyecto no podrá tener una antigüedad mayor a 9 meses, requiriendo su actualización por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), para ellos es imprescindible la indicación de la fecha de elaboración del presupuesto; debe tener la siguiente estructura:

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

DISTRITOS:
 PROVINCIAS:
 REGIÓN:



COMPONENTES, ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	GOBIERNO REGIONAL	APOORTE DE BENEFICIARIOS	PRESUPUESTO		
							AÑO:0 1	AÑO:0 2	AÑO:0 3
COSTO DE INVERSIÓN COSTO DE GESTIÓN DE PROYECTO (8 A 10%)									
INVERSIÓN TOTAL									

 FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

 FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

6.3.3.6 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 de inversión. Y deberá tener la siguiente estructura.

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

DISTRITOS:
 PROVINCIAS:
 REGIÓN:

ESPECÍFICA DE GASTO	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO COTIZADO	MONTO TOTAL
TOTAL GENERAL					

 FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

 FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE



6.3.3.7 Presupuesto de gestión de proyectos.

Para proyectos a ser ejecutados por administración directa, debe elaborarse el desgagado 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%, salvo por decisión del titular del pliego y aprobado mediante acto resolutorio puede incrementarse en más del 10%.

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

DISTRITOS:
 PROVINCIAS:
 REGIÓN:



ESPECÍFICA DE GASTO	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
GASTOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS					
	Bienes				
	Servicios				
	Retribuciones personal				
	Seguimiento y monitoreo				

DESEMBOLSOS		
AÑO:01	AÑO:02	AÑO:03

 FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

 FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

6.3.3.8 Cronograma de ejecución de metas:

Es la programación de componentes, actividades y sub actividades para uno o más periodos de ejecución del proyecto de inversión, así mismo, se terminará 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 FÍSICA	EJERCICIOS FISCALES		
				AÑO:01	AÑO:02	AÑO:03
GASTOS EN GESTIÓN DE PROYECTO						
1.0.0	Nombre del componente					
1.1.0	Nombre de la actividad					
	Nombre de la Sub actividad					
	COSTO DE INVERSIÓN					
	COSTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS					
	TOTAL GENERAL					

 FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

 FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

6.3.3.9 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. Teniendo en cuenta la siguiente estructura.

DISTRITOS:
PROVINCIAS:
REGIÓN:

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

ESPECÍFICA DE GASTO	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 PROFESIONAL RESPONSABLE

6.3.3.10 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 caracterización debe estar de acuerdo al cronograma de desembolso por partidas del proyecto. Se tendrá en cuenta la siguiente estructura.

DISTRITOS:
PROVINCIAS:
REGIÓN:

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

ÍTEM	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 PROFESIONAL RESPONSABLE

6.3.3.11 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 caracterización debe estar de acuerdo al cronograma de desembolso 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:

ESPECÍFICA 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 PROFESIONAL RESPONSABLE

6.3.3.12 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. Teniendo en cuenta la siguiente estructura:



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

DISTRITOS:
 PROVINCIAS:
 REGIÓN:

ESPECÍFICA	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDA D	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 PROFESIONAL RESPONSABLE



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 infraestructura básica de producción agrícola, pecuaria, acuícola, artesanal, entre otros.

6.3.4 Aspectos Complementarios

Para la elaboración de los Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes.

- 6.3.4.1 Se tomará en cuenta la Escala de Jornales aprobado por el sector correspondiente para la ejecución de proyectos.
- 6.3.4.2 El cambio de la localización dentro de su ámbito de influencia o variación en la capacidad de producción o de la tecnología de producción para atender a la población objetivo de la inversión viable; incluye también otras alternativas de solución que cumplan los requisitos de viabilidad planteados en el estudio de pre inversión, y siempre en cuando dichas modificaciones no afectan la concepción técnica del proyecto; la UEI sustentará a la UF competente para su evaluación y registro en el Banco de Inversiones mediante el Formato 8-A. Si luego de la evaluación la UF determina que dichas modificaciones cambia la concepción técnica, no corresponde su registro, en ese caso dicho proyecto de inversión no puede continuar con la fase de ejecución y la UEI registra el cierre respectivo.
- 6.3.4.3 Las modificaciones que conciernen al aumento en las metas asociadas a la capacidad de producción del servicio; el cambio de la alternativa de solución por otra prevista en el estudio de pre inversión o de la ficha técnica mediante el que otorgó la viabilidad; el cambio de la localización geográfica dentro del ámbito de influencia del PIP; el cambio de la modalidad de ejecución; constituyen modificaciones no sustanciales, en razón de no afectar el logro del objetivo y metas del proyecto; el cual debe ser atendido por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental según corresponda antes de ser ejecutado, previo un informe técnico aprobado por el supervisor del proyecto.
- 6.3.4.4 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 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.



6.3.4.5 Una vez aprobado el Expediente Técnico o Documento Equivalente, la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), deberá enviar copia autenticada de la Resolución de aprobación, adjuntando el Presupuesto Analítico por Específica de Gasto, los Cronogramas de requerimiento, 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 para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

6.3.4.6 Modificaciones y subsanaciones de errores por omisiones sustanciales deben ser justificadas técnicamente a la luz de información INSITU previo a ello debe haber el pronunciamiento del proyectista o consultor, la misma debe ser aprobada vía acto resolutivo regional gerencial según la UEI a la que pertenece.

6.3.4.7 El Expediente Técnico o Documento Equivalente será formulado considerando la totalidad de los componentes, actividades y sub actividades del estudio de pre inversión o de la ficha técnica con el que se viabilizó (Expediente Técnico o documento Equivalente), luego podrá elaborarse el Expediente Técnico o Documento Equivalente o programación desagregados, de acuerdo al techo presupuestal asignado en el correspondiente año fiscal.

6.3.4.8 La reformulación de los Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes, para su aprobación vía acto resolutivo, deberá contar con opinión favorable de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Desarrollo Económico o Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental según corresponda, en un plazo máximo de 05 días.

6.3.4.9 La Resolución de aprobación por reformulación o modificación de los Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes, deberá ser emitida por la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Económico o Recursos Naturales y Gestión Ambiental, según corresponda.

6.3.4.10 Las ampliaciones o prórrogas del plazo de ejecución, se autorizará por las siguientes razones:

- a. Desabastecimiento de bienes. Sin que ello excluya de la responsabilidad de los funcionarios y servidores que ocasionaron tal hecho.
- b. En casos fortuitos de fuerza mayor (por efectos climatológicos, vicios ocultos que generan partidas adicionales, etc.), debidamente sustentados y aprobados por el Supervisor o Inspector.
- c. Ejecución de metas complementarias y/o modificaciones Expediente Técnico o Documento Equivalente, 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 Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes, 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, Gerencia Regional de Desarrollo Social o Gerencia Regional de Recursos Náucales y Gestión Ambiental según corresponda.



6.3.5 Por modificaciones o ampliaciones presupuestales.

6.3.5.1 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. Para el caso de proyectos que iniciaran con la ejecución física y no cuenta con un residente o coordinador la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) deberá elaborar el desagregado correspondiente del "Expediente Técnico o Documento Equivalente global", 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 o Documento Equivalente global, el cual será aprobado por el Gerente Regional de Desarrollo Económico, Gerente Regional de Desarrollo Social o Gerente de Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental según corresponda.
- b. Para el caso de proyectos en ejecución física que cuenten con Residente y/o Coordinador este se encargará de elaborar el desagregado y la programación del "Expediente Técnico o Documento Equivalente global" 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 o Documento Equivalente global, el cual será aprobado por el Supervisor y/o Inspector del proyecto, con el visto bueno la UEI, y el Gerente Regional al que corresponde la UEI.
- c. En caso de modificarse el presupuesto asignado al proyecto en un mismo año fiscal, el Residente del proyecto reformulará el desagregado y la programación del Expediente Técnico o Documento Equivalente parcial de acuerdo al presupuesto institucional modificado y será aprobado por el



Supervisor y/o Inspector del Proyecto, con el visto bueno de la UEI, y el Gerente Regional de la UEI que corresponda.

- d. De no contar con "Expediente Técnico o Documento Equivalente 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.

6.3.5.2 Las modificaciones o ampliaciones presupuestales, se efectuará cuando exista insuficiencia del recurso presupuestal aprobado inicialmente y solo 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, Gerencia Regional de Desarrollo Social o Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental según corresponda.
- 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, Gerencia Regional de Desarrollo Social o Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental según corresponda.
- d. La reformulación del Expediente Técnico o Documento Equivalente, 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, Gerencia Regional de Desarrollo Social o Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental según corresponda.
- e. Las modificaciones presupuestales, que no implica cambio de metas, ni ampliación de presupuesto será aprobado por el supervisor y/o Inspector del proyecto con visto bueno de la UEI y la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social o Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental según corresponda, previo sustento técnico del Residente del proyecto.



- f. Si las modificaciones presupuestales implican cambio de metas y ampliación de presupuesto solo podrán ser ejecutadas una vez aprobada con acto resolutivo de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social o Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental según corresponda; y no serán aplicadas retroactivamente para regularizaciones posteriores y siendo de exclusiva responsabilidad del residente o coordinador del proyecto.

6.3.6 Contratación de Mano de Obra Calificada y No calificada

- 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 recaerá en profesionales de planta.
- El residente o coordinador del proyecto, solicitará la contratación del personal profesional y técnico de acuerdo a la necesidad del proyecto.
- 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.
- 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.

6.3.7 Ejecución y control del proyecto

Las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social o Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental según corresponda, podrán disponer el inicio de la fase de ejecución sólo en caso que el proyecto cuente con la viabilidad otorgado por la Unidad Formuladora autorizada del Gobierno Regional de Huancavelica.

6.3.8 Acciones previas al inicio del Proyecto

- El proyecto para su inicio debe contar con los documentos básicos obligatorios siguientes:
 - Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado, mediante acto resolutivo de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social o Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental según corresponda.

- 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.
- b. 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 UEI, la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social o Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental según corresponda..
 - Modificación durante la ejecución del proyecto, deberá ser aprobada por el Supervisor o Inspector del proyecto y contar con el visto bueno de la UEI, la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social o Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental según corresponda.

6.3.9 Asignación de Personal

La asignación de personal profesional, técnico y administrativo necesarios para la ejecución del proyecto, será contratado 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 Específica de Gasto del proyecto.

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

- a. Los residentes y supervisores del proyecto, son asignados y/o contratados por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) a través de sus dependencias correspondientes.
- b. 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 Específica 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.

6.3.10 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 por metas y objetivos,



asegurándose que la ejecución de la misma se realice de conformidad con el Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado. Es responsable directo de la ejecución y del control financiero de los gastos del proyecto 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, para que efectúe el control y seguimiento de la ejecución técnica y financiera de acuerdo al Expediente Técnico o Documento Equivalente 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.

6.3.11 Supervisor y/o Inspector de Proyecto

- a. **Supervisor:** Persona natural y jurídica contratado por la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación del Gobierno Regional de Huancavelica, para que, en su representación, efectúe el control, seguimiento y dar conformidad a la correcta ejecución del proyecto en base al Expediente Técnico o Documento Equivalente 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, Gerencia Regional de Desarrollo Social o Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental según corresponda.

- 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 inspecciones de la ejecución del proyecto, en los aspectos técnicos, control, seguimiento y dar conformidad a los trabajo del equipo técnico de campo.

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

6.3.13 La participación del Residente o Coordinador del Proyecto, es a dedicación exclusiva y a tiempo completo, 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.



6.3.14 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 Especifica 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 a 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).

6.3.15 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 Abastecimiento de la Entidad Ejecutora y el responsable administrativo del proyecto.

6.3.16 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 término 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) Será 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 mismo 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 de manejo de almacén del proyecto, para lo cual, implementará controles visibles y su 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 Expediente Técnico o Documento Equivalente controlando que los materiales proporcionados por la Oficina de Abastecimiento, sean en número y calidad conforme a lo solicitado y en los plazos previstos. Se modificarán las especificaciones del Expediente Técnico o Documento Equivalente siempre en cuando lo amerite, para ello el Residente elaborará un sustento técnico de las modificaciones que será aprobado por el Supervisor, con el visto bueno de la UEI y la Gerencia Regional a la que corresponde la ejecución.
- h) Velar directa y permanentemente por la correcta ejecución del proyecto y cumplimiento de los componentes, actividades y metas establecidas en el Expediente Técnico o Documento Equivalente del proyecto.
- i) Requerir la contratación del personal profesional y técnico de acuerdo a la necesidad del proyecto y contempladas en el Expediente Técnico o Documento Equivalente del proyecto.
- j) Mantener al día los cronogramas y registros acumulados de las 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 del seguimiento y monitoreo de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia de Desarrollo Social o Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.
- 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 adscrita a detalle) los controles diarios de ingreso y salida de materiales, combustibles y herramientas, control del personal; así como los problemas que pudieran afectar el cumplimiento del cronograma establecido, hecho que deberá ser constatado por el Supervisor o Inspector y anotar 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 Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) o 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 documentos que será visado por el Supervisor o Inspector y la Unidad Ejecutora del Inversiones (UEI), informe mensual a ser presentado al Supervisor o Inspector a más tardar el tercer día hábil de culminado el mes.



m) El residente del proyecto será responsable de mantener un "Archivo o File del Proyecto", donde constatará 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 las instancias pertinentes 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 valorizado, 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 la DIRECTIVA N° 012-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDleI "Normas y Procedimientos para la Liquidación Físico Financiera de Proyectos Sociales y Productivos Ejecutaos por la Modalidad de Administración Directa y por Convenio en el Gobierno Regional de Huancavelica", aprobado con la Resolución Gerencial General Regional N° 601-2010/GOB.REG.HVCA/GGR o según sus actualizaciones o modificaciones.



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 de acuerdo al tipo de proyecto a ejecutar. 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, 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, las acciones de supervisión y fiscalización efectuará en el marco del Expediente Técnico o Documento Equivalente 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 reporta sus informes a la oficina regional de supervisión y liquidación y con visto bueno de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social o Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental según corresponda.
 - Tener conocimiento normativo, administrativo y legal para la ejecución de los proyectos productivos, sociales, forestales y/o ambientales.
- c) Es responsable de la Dirección Técnica – Administrativa, y del Control Financiero, haciendo cumplir bajo responsabilidad los montos asignados en el Presupuesto Analítico por específica de Gasto del proyecto considerado en el Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado. Asesorando al residente del proyecto, en el control financiero y administrativo de los recursos, verificando, evaluando y controlando el cumplimiento del Expediente Técnico o Documento Equivalente del proyecto.
- 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 las 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 hábiles de cada mes.
- j) La visita del Supervisor o Inspector deberá durar el tiempo necesario y serán realizados durante los eventos claves o en especial en fechas programadas a efectuar actividades importantes en el proyecto a fin de verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos.
- k) 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 otro falta que contravenga las normas, debe informar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social o Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental según corresponda y la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, recomendará las acciones o sanciones a tomar para superar las desviaciones detectadas.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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 hábiles para el levantamiento de observaciones la entrega de este documento no debe superar los diez (10) días hábiles.
- o) Será asesor y/o miembro del comité de recepción del proyecto.

- p) 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

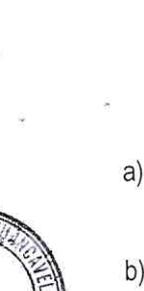
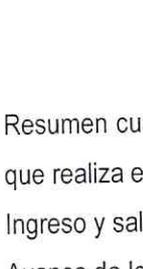
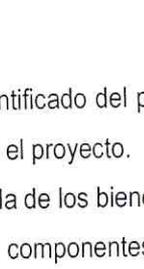
Para ejecutar el proyecto, debe programarse en base a técnicas o métodos adecuados que aseguren la verificación y evaluación del avance, de los costos y del empleo de personal, materiales, mediante POERT, CMP y otros, según la envergadura del proyecto.

- a) El residente o coordinador del proyecto elabora el "Cronograma o avance del Proyecto Valorizado", teniendo en consideración el plazo de 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 el 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 Expediente Técnico o documento Equivalente.
- d) La ampliación de plazo de ejecución del proyecto, será aprobado vía acto resolutivo, por la misma instancia que aprobó el Expediente Técnico o Documento Equivalente; 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 la causa como: desabastecimiento de bienes, demora en la absolución de consultas, aprobación o ejecución de modificaciones que afecten el plazo de ejecución, paralizaciones autorizadas, factores climatológicos que afecte la ejecución del proyecto; 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.

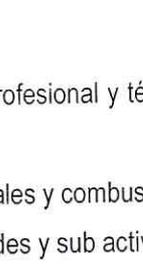
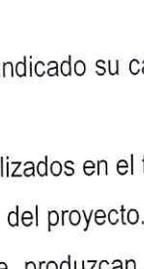
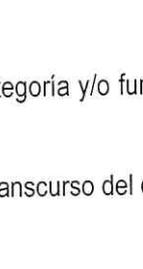
6.6 Cuaderno del Proyecto.

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, indicado 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 solo 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 tercer 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, social, forestal y ambiental.
- 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 Abastecimiento, supervisará la implementación de controles de 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 "entrega" 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 de almacén del proyecto, debe ser verificado por la Oficina de Abastecimiento mensualmente, de los materiales en "campo" y de los materiales de almacén o en tránsito, así como para e 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 Abastecimiento.
- 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 tarjeta de existencia valoradas 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 adquiridos, el mismo 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.
- i) La utilización de bienes y materiales sobrantes de otro proyecto, será a solicitud exclusiva de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social o Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental según corresponda y será aprobada con Resolución Gerencial 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 Específica 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 del 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 del 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 hábiles para superarlas.
- d) El manifiesto de Gasto y Resumen del Estado Financiero, serán formulados utilizando los formatos respectivos, proporcionados por la Oficina de Presupuesto.

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 del avance físico del proyecto, valorización del 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 financiera 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 sustentan los gastos.
- Registros fotográficos (mostrando la secuencia de los componentes).
- 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 hábiles del mes siguiente, para su revisión y aprobación por el Supervisor o Inspector.

f) El cronograma de presentación de informes debe utilizar el diagrama de GANTT.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes, 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 en el eje productivo, social, forestal y ambiental.



SEGUNDA.- Para la aprobación de los Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes primero serán revisados por el comité de Evaluación de cada Gerencia, el mismo que estará conformado por 3 profesionales especialistas según la tipología del proyecto, dicho equipo será constituido mediante Resolución Regional Gerencial de cada Gerencia y su función será evaluar, aprobar y emitir el acta de aprobación a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Desarrollo Económico o Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, según corresponda, para la emisión del acto resolutivo.



TERCERA.- El Supervisor, el Comité de Evaluación de cada Gerencia y la UEI serán los responsables directos de la calidad de los Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes.



CUARTA.- Aprobado el Expediente Técnico o Documento Equivalente por la Comisión de Evaluación de cada Gerencia, se emitirá el acto resolutivo refrendado por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social o Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental según corresponda.



QUINTO.- El residente o coordinador del proyecto, llevará un archivo del Expediente Técnico o Documento Equivalente en físico y digital, controles de almacén, informes emitidos y recibidos, manifiestos de gasto, copia de órdenes de compra, órdenes de servicios y/o contratos, pecosas y comprobantes de pago, fotografías y cuaderno del proyecto, etc.

SEXTA.- Toda la documentación del archivo será ordenada y enumerada por el Asistente Administrativo o por quien haga las veces y visado por el Residente o Coordinador del Proyecto.



DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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



RESPONSABILIDAD

Es de responsabilidad el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por todas las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), que ejecuten proyectos productivos, sociales, forestales y ambientales 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, social, forestal y ambiental.



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 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 Manual de Proyectos Productivos, Sociales, Forestales y Ambientales



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

ANEXO N° 09: Acta de Inicio del Proyecto.

ANEXO N° 10: Acta de Culminación del Proyecto.



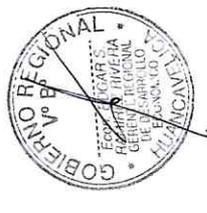
ANEXOS



ANEXO N° 01

MATRIZ DE LINEA DE BASE DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO

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



ANEXO N° 02

DESCRIPCIÓN DE TIPO DE CULTIVO, ESPECIES Y ENTRE OTROS



VARIEDAD (ECOTIPO)		FOTO DEL CULTIVO A UTILIZAR EN LAS PARCELAS DEMOSTRATIVAS
PROCEDENCIA		
CARACTERÍSTICAS AGRONÓMICAS		
Periodo Vegetativo		
Altura de planta		
Tipo de panija		
Color 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		
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LA ALPACA		
Longitud		
Alzada		
Peso		
Finura de la Fibra		
Peso del Vellón		
ZONAS DE PRODUCCIÓN		
Zona propicia para su crianza		
CONDICIONES AMBIENTALES REQUERIDAS		
CARACTERÍSTICAS COMERCIALES DE LA FIBRA		
CALENDARIO DE OPERACIONES		
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA FIBRA DE ALPACA		
Capacidad Inflamable		
Resistencia a la tracción		
Capacidad de absorber agua del medio		
Conductividad térmica		
VENTAJAS DESTACABLES		
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:

Área:

DETALLE DE LAS VISITAS DE ASISTENCIA TÉCNICA



FECHA DE LA VISITA

MOTIVO DE LA VISITA/OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR (A)

NOMBRE Y FIRMA DEL ASISTENTE TÉCNICO

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO DE LA VISITA/OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR (A)	NOMBRE Y FIRMA DEL ASISTENTE TÉCNICO



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	

TERMINO DE REFERENCIA PARA EL EQUIPO TÉCNICO DE CAMPO



- I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
- II. FINALIDAD PUBLICA
- III. ANTECEDENTES
- IV. OBJETIVO:
- V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
- VI. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR
 - A. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.
 - B. PERFIL DEL PROVEEDOR
 - C. EXPERIENCIA
- VII. MEDIDAS DE CONTROL
- VIII. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- IX. VALOR REFERENCIAL
- X. FORMA DE PAGO
- XI. CONFORMIDAD DE SERVICIO
- XII. PRODUCTOS A ENTREGAR
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
- XIII. CONDICIONES - OTRAS PENALIDADES APLICABLES
- XIV. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

ANEXO N° 8

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

ENTREGABLES (COMPONENTES, ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES)	INDICADORES/METAS		MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTO
	INDICADORES/METAS	METAS PRESUPUESTARIAS		
COMPONENTE I: Fortaleciendo de capacidades				
Técnicas de los productos de palto				
Actividad 1.1. Desarrollo de módulos de capacitación en el manejo agronómico del palto	854 cursos talleres en manejo agronómico del palto.	S/. 25,500.00	Informes técnicos y registros de asistencia.	Participación de beneficios 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.				
Sub Actividad 3.1.1:				
Sub Actividad 3.1.2:				
Sub Actividad 3.1.n:				
COMPONENTE IV				
ACTIVIDAD 4.1: Implementación de módulos demostrativos de maquinaria de cosecha y valor agregado.				
Sub Actividad 4.1.1:				
Sub Actividad 4.1.2:				
Sub Actividad 4.1.n:				
	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.



ACTA DE INICIO DEL PROYECTO



localidad / Anexo/ caserío..... Distrito.....
.....de.....del 2019, Reunidos donde se ejecutara el proyecto
.....contando con
la asistencia de las autoridades locales.

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

..... Cargo:.....

..... Cargo:.....

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

Residente o Coordinador:.....

Supervisor o Inspector:.....

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

(Describir brevemente en que 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
DNI:



ANEXO N° 10

ACTA DE CULMINACIÓN DEL PROYECTO

PROYECTO:
PLAZO DE EJECUCIÓN:
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 ECONÓMICO:
DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN:
EL INSPECTOR O SUPERVISOR:.....
RESIDENTE DEL PROYECTO:.....

SE PROCEDIO CON LEVANTAR EL ACTA DEL TÉRMINO DEL PROYECTO:.....

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

AUTORIDADES Y RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

.....
.....
NOMBRE:
CARGO:
DNI:

.....
.....
NOMBRE:
CARGO:
DNI

