



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 099 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

04 MAYO 2009

VISTO: El Informe Nº 326-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-OSyL con Proveído Nº 1057-2009/GOB.REG.HVCA/GGR; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley Nº 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, siendo necesario contar con un documento normativo que establezca los procedimientos técnico-administrativos de supervisión a seguir por las Oficinas de Supervisión y Liquidación de las Gerencias Subregionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Huancavelica, en las obras que son ejecutadas por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) y/o Encargo o Convenio, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, ha elaborado la Directiva Nº 001-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL: "Normas y Procedimientos de Supervisión de Obras ejecutados por modalidad de Administración y/o Convenio dirigido a las Gerencias Subregionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión 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 del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley Nº 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nº 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley Nº 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- APROBAR la DIRECTIVA Nº 001-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE OBRAS EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y/O CONVENIO DIRIGIDO A LAS GERENCIAS SUB REGIONALES Y/O UNIDADES EJECUTORAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en cincuenta y uno (51) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

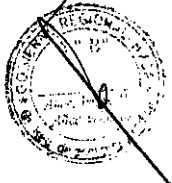
ARTICULO 2º.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Gerencial General Regional Nº 077-2009/GOB.REG.HVCA/GGR de fecha 06 de abril del 2009.

ARTICULO 3º.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Ing. HÉCTOR CUADROS RAMÍREZ
GERENTE GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



GERENCIA GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
SUPERVISION DE OBRAS EJECUTADOS POR
LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA
Y/O CONVENIO DIRIGIDO A LAS GERENCIAS
SUB REGIONALES Y/O UNIDADES
EJECUTORAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAMELICA**

OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

Huancavelica, febrero del 2009

INDICE

		Pág.	
I.	Objetivo.	03	
II.	Finalidad.	03	"
III.	Base legal	03	"
IV.	Alcance	03	"
V.	Disposiciones Generales	03	"
	5.1 De los plazos y la información remitida.	03	"
	5.2 De la documentación generada.	04	"
	5.3 De las referencias empleadas.	04	"
	5.4 Del software Institucional	04	"
	5.5 De los Inspectores y/o Supervisores	04	"
VI	Disposiciones Especificas	05	"
	6.1 Transferencia de información a la Oficina Regional de Supervisión.	05	"
	6.2 Actividades previas al inicio de la obra	06	"
	6.3 Proceso de verificación previo al inicio de obra.	08	"
	6.4 Informes de verificación previo al inicio de obra	08	"
	6.5 Resultados de la verificación previa al inicio de obra	08	"
VII	Proceso de ejecución de los trabajos	09	"
	7.1 Inicio de los trabajos	09	"
	7.2 Presentación de informes durante la ejecución de la obra	10	"
	7.3 Pago a los Supervisores y/o Inspectores	10	"
	7.4 Notificación de observaciones	14	"
	7.5 Monitoreo y verificación del proceso de ejecución	14	"
	7.6 Paralización y reinicio de los trabajos.	15	"
	7.7 Modificaciones al expediente técnico y generación de Adendas a los convenios con Municipios.	16	"
	7.8 Elaboración y suscripción de Adendas.	18	"
	7.9 Modificaciones al expediente técnico y generación de Resoluciones.	19	"
	7.10 Modificaciones que requieren ser aprobadas mediante acto resolutivo.	19	"
	7.11 Reemplazos del residente, supervisor y/o inspector de Obra.	21	"
	7.12 Devolución de montos no gastados para obras ejecutadas bajo la modalidad de convenio.	23	"
	7.13 Organización de los files de supervisión de las obras.	23	"
VIII	Actividades posteriores a la conclusión de la obra	24	"
	8.1 Conclusiones de la obra	24	"
	8.2 Recepción y transferencia física de obra	24	"
	8.3 Liquidación de obra	24	"
	8.4 De la transferencia contable del valor de la obra	25	"
IX	De las modificaciones.	25	"
X	Disposiciones finales	25	"
XI	Formatos a implementarse	26	"
XII	Anexos	26	"



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



DIRECTIVA N° 001- 2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION DE OBRAS EJECUTADOS POR MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y/O CONVENIO DIRIGIDO A LAS GERENCIAS SUB REGIONALES Y/O UNIDADES EJECUTORAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

(Aprobado con R.G.G.R. N° -2009/GOB.REG-HVCA/GGR)

I OBJETIVO :

Establecer los procedimientos técnico-administrativos de supervisión que deberá seguir las Oficinas de Supervisión y Liquidación de las Gerencias Subregionales y/o Unidades ejecutoras desde el momento de la aprobación del expediente técnico mediante acto resolutivo, la ejecución de los mismos hasta su culminación, liquidación y transferencia en las dos modalidades de ejecución:

- Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa)
- Convenio

FINALIDAD :

Establecer e implementar procedimientos que permitan uniformizar dentro del ámbito regional, las acciones de supervisión de las obras que son ejecutadas por la modalidad de Ejecución Presupuestaria directa (Administración Directa) y/o Encargo o Convenio.

BASE LEGAL :

- 3.1 Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.2 Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.3 Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.4 Ley N° 29289 Ley del Presupuesto de la República del Año Fiscal 2009.
- 3.5 Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.6 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 3.7 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Ley N° 28708 Ley General del Sistema de Contabilidad.
- 3.9 R.C. N° 195-88-CG Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- 3.10 R.C. N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12 Decreto Supremo N° 184-2008-EF Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.13 Reglamento Nacional de Construcciones.
- 3.14 Decreto Regional N° 001-2007/GOB.REG-HVCA.

IV ALCANCE :

La aplicación de la presente Directiva, es obligatoria para las Oficinas de Supervisión y Liquidación de las Gerencias Subregionales y/o Unidades Ejecutoras, que son las encargadas de supervisar la ejecución de las obras en sus diferentes modalidades.

V DISPOSICIONES GENERALES :

- 5.1 De los plazos y la información remitida :

La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación del Gobierno Regional observará que, la remisión de la información digital contenida en el Formato FS-11 (Reporte Situacional de Proyectos) por parte de las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras a la Sede Central se realice en el plazo máximo de diez (10) días de cada mes, si estos no vencieran en un día hábil, este vencimiento quedará diferido para el día hábil inmediato anterior.

5.2 De la documentación generada :

La información generada quedará en poder de cada una de las Gerencias Sub Regionales de acuerdo a su jurisdicción, en calidad de registro histórico. Se esta implementando el software de la Institución, en el cual se constituirá el principal registro de información por lo que se deberá tomar las previsiones del caso para la actualización oportuna de esta base. En estas condiciones la información digital enviada a la Sede Central tendrá validez y será responsablemente concordante con la información física generada en cada jurisdicción.



5.3 De las referencias empleadas :

Durante el desarrollo de la presente Directiva se hará mención de manera frecuente a las siguientes referencias de carácter normativo:

- “ Instructivo del Inspector y/o Supervisor”
- “ Manual de Procedimientos del Residente de Obra”
- Directiva 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI
- Resolución Contralora N° 195-88-CG



5.4 Del software institucional :

El Gobierno Regional de Huancavelica en busca de la optimización de recursos, pero sobre todo, la oportuna accesibilidad de información para el seguimiento y la toma de decisiones, esta desarrollando diferentes sistemas de información acorde a la naturaleza de los trabajos que desarrolla cada una de sus instancias debiendo utilizarse en el área de supervisión, los denominados: “Software de Supervisión” dirigido a las Gerencias Sub Regionales y Sede Central, y “ Software externo” dirigido a los Supervisores y/o Inspectores, los cuales tienen la finalidad de dotar de información a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación del Gobierno Regional de Huancavelica en tiempo real y de manera veraz respecto al desarrollo de la ejecución de la obras que financia el ente Regional bajo las modalidades de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), Convenios y/o Contrata.



Ambos softwares serán herramientas de ayuda al personal de la Oficina Regional de Supervisión de Obras y Liquidación, ya que están desarrollados de acuerdo a los procedimientos y normas descritas en la Directiva de Procedimientos de Supervisión, Manual del Inspector y/o Supervisor, Manual de Procedimientos del Residente de Obra, y demás directivas regionales vigentes, estando bajo responsabilidad del registro y actualización de la información, el Coordinador Técnico y el personal de supervisión designado para tal fin. Este último verificará la consistencia de la información registrada en el software de supervisión.

5.5 De los inspectores y/o supervisores :



Son profesionales que están a cargo de la verificación permanente en campo de los proyectos, reportan las ocurrencias a la Gerencia Sub Regional respectiva y/o Sede Central de acuerdo a su jurisdicción (lo cual esta definida por la ubicación geográfica del Proyecto) mediante los informes que les corresponda según lo señalado en el Manual del Inspector y/o Supervisor.

VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS :

6.1 Transferencia de información a la Oficina Regional de Supervisión :

6.1.1 Transferencia de Información :

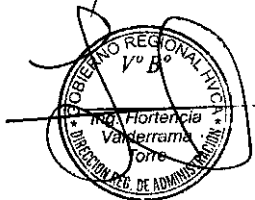
Luego que la Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencia Sub Regional aprueben mediante acto resolutivo un Expediente Técnico, y de haberse definido su modalidad de ejecución, se efectuará las siguientes actividades :

6.1.1.1 En caso de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) :

- a) La Gerencia Regional de Infraestructura en caso de la Sede Central, y la Oficina que haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, entregará a la Oficina de Supervisión respectiva, dos (02) expedientes + uno (01) digital conteniendo la siguiente documentación:
- 01 copia del expediente técnico.
 - 01 copia de la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
 - Copia de la Ficha del SNIP.
 - Copia de la Certificación de la Asignación Presupuestal.
- b) Estos dos (02) expedientes serán distribuidos de la siguiente manera:
- 01 al Inspector y/o Supervisor asignado a obra.
 - 01 a la Oficina de Supervisión de la Sede Central y/o Gerencia Sub Regional, el cual se archivará en el file de obra respectiva.
 - La transferencia de la información se realiza como máximo al quinto (5to) día hábil aprobado el financiamiento del proyecto.

6.1.1.2 En caso de Ejecución Presupuestaria Indirecta (por Encargo o Convenio):

- a) La Gerencia Regional de Infraestructura en caso de la Sede Central, y la Oficina que haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, entregará a la Oficina de Supervisión respectiva, dos (02) expedientes + uno (01) digital conteniendo la siguiente documentación:
- 01 copia del expediente técnico.
 - 01 copia de la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
 - Copia de la Ficha del SNIP.
 - Copia de la Certificación de la Asignación Presupuestal.
 - Copia del convenio suscrito.



- b) Estos dos (02) expedientes serán distribuidos de la siguiente manera:
- 01 al Inspector y/o Supervisor asignado a obra.
 - 01 a la Oficina de Supervisión de la Sede Central y/o Gerencia Sub Regional, el cual se archivará en el file de obra respectiva.
 - La transferencia de la información se realiza como máximo al quinto (5to) día hábil de suscrito el Convenio.

6.1.1.3 En caso de Ejecución Presupuestaria Indirecta (por Contrata):

- a) La Gerencia Regional de Infraestructura en caso de la Sede Central, y la Oficina que haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, entregará a la Oficina de Supervisión respectiva, dos (02) expedientes + uno (01) digital conteniendo la siguiente documentación:
- 01 copia del expediente técnico.
 - 01 copia de la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
 - Copia de la Ficha del SNIP.
 - Copia de la Certificación de la Asignación Presupuestal.
 - Copia de las Bases del Proceso de Selección de la Empresa Contratista que contienen la absolucón de consultas y la integración a las Bases,
 - Copia del Contrato suscrito incluyendo copia de los términos de referencia y de la documentación presentada para la suscripción del contrato: Curriculum Vitae del Residente, Cronograma de Ejecución de Obra, Carta Fianza.
 - Copia del Cargo de la Entrega del Expediente Técnico al Contratista

- b) Estos dos (02) expedientes serán distribuidos de la siguiente manera:
- 01 al Inspector y/o Supervisor asignado a obra.
 - 01 a la Oficina de Supervisión de la Sede Central y/o Gerencia Sub Regional, el cual se archivará en el file de obra respectiva.
 - La transferencia de la información se realiza como máximo al quinto (5to) día hábil de suscrito el Convenio.

6.1.1.4 La Oficina de Supervisión respectiva verificará que al momento de la transferencia el expediente se encuentre completo con archivo digital. En caso de estar incompleto, deberá ser devuelto para su corrección a la Gerencia Regional de Infraestructura o quien haga sus veces en caso de las Gerencias Sub Regionales.

6.2 Actividades previas al inicio de la obra :

6.2.1 Designación del Inspector y/o Supervisor de Obra :

6.2.1.1 Al segundo día hábil siguiente de que la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación en caso de la Sede Central o la



oficina que haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, tome conocimiento por escrito sobre el financiamiento de una obra, deberá proceder a solicitar a la Oficina Regional y/o Sub Regional de Administración la contratación del Supervisor alcanzando los siguientes documentos:

- Términos de referencia
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

6.2.1.2 En el caso de que no se contrate Supervisor y se asigne al proyecto un Inspector, la designación del Inspector deberá realizarse mediante acto resolutivo.

6.2.1.3 Luego de suscrito el contrato del Supervisor y/o designación del Inspector la Oficina Regional o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, deberá verificar que no exista incompatibilidad de funciones del Inspector y/o Supervisor con el proyecto asignado de acuerdo a lo descrito en el Manual del Inspector y/o Supervisor.

6.2.1.4 Al día hábil siguiente de designado el Inspector y/o Supervisor, la Oficina Regional o quien haga sus veces en caso de la Gerencia Sub Regional, entregará a éste la siguiente documentación de acuerdo a la modalidad de ejecución de la obra :

a) Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) :

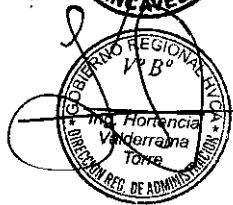
- 01 copia del expediente técnico.
- 01 copia de la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
- Copia de la Ficha del SNIP
- Copia de la Certificación de la Asignación Presupuestal.
- Manual del Inspector y/o Supervisor
- Manual de Procedimientos del Residente de Obra
- Directiva 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI.
- Resolución Contralora N° 195-88-CG

b) Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por Encargo o Convenio) :

- 01 copia del expediente técnico.
- 01 copia de la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
- Copia de la Ficha del SNIP
- Copia del Convenio suscrito.
- Manual del Inspector y/o Supervisor
- Manual de Procedimientos del Residente de Obra
- Directiva 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI.
- Resolución Contralora N° 195-88-CG.

c) Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por Contrata) :

- 01 copia del expediente técnico.
- 01 copia de la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.



- Copia de las Bases del Proceso de Selección de la Empresa Contratista
- Copia del Contrato suscrito incluyendo copia de los términos de referencia y de la documentación presentada para la suscripción del contrato: Curriculum Vitae del Residente, Cronograma de Ejecución de Obra, Carta Fianza.
- Copia del Cargo de la Entrega del Expediente Técnico al Contratista.



6.3 Proceso de verificación previo al inicio de obra :

El proceso de verificación previo al inicio de obra en la Sede Central y/o Gerencia Sub Regional (de acuerdo a su Jurisdicción) se iniciara al día hábil siguiente de suscrito el Contrato.

Dentro del plazo que corre del primer (01) al quinto (05) día hábil de asignado la supervisión y/o inspección de la obra, este procederá a verificar la documentación contenida en el expediente técnico así como realizará la visita a campo, emitiendo un pronunciamiento sobre la verificación efectuada.



6.4 Informes de verificación previo al inicio de obra :

A más tardar al séptimo (07) día hábil de asignado el proyecto, la Oficina Regional en caso de la Sede Central y quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional recepcionará y revisará la documentación generada por el Inspector y/o Supervisor derivada de la visita de campo y la verificación del expediente técnico de las obras, la misma que corresponderá a:

- SUP-01 Informe de verificación previa al inicio.
- SUP-02 Ficha técnica de la obra.

Una vez recepcionados los documentos (SUP-01) remitidos por el Inspector y/o Supervisor, el Director Regional de Supervisión (Sede Central) o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, verificará el contenido de dichos formatos y lo ingresaran al software de supervisión.

Aquel Inspector y/o Supervisor que incumpla con presentar dentro del plazo establecido la documentación referida a la verificación previa al inicio, le será aplicada la penalidad o sanción que se establezca en sus contratos, por el incumplimiento de sus funciones.



6.5 Resultados de la verificación previa al inicio de obra :

6.5.1 De la comunicación de resultados de la verificación previa al inicio de obra a la Gerencia Regional y/o Gerencia Sub Regional que corresponda:

El Director de la Oficina de Supervisión respectiva, al día hábil siguiente de haber recibido la comunicación por parte del Inspector y/o Supervisor sobre el resultado de la visita de verificación previa al inicio de obra, podrá concluir en lo siguiente:

- Que el proyecto sea declarado conforme:**
En cuyo caso se comunicará que se encuentra apto para el inicio de los trabajos.
- Que el proyecto sea declarado observado:**



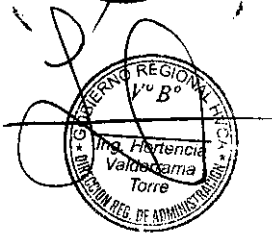
En cuyo caso, se adjuntará a la comunicación, el "Informe de Verificación Previa al Inicio de Obra" formato SUP-01 otorgándole además un plazo de tres (03) días hábiles, para la subsanación de las observaciones formuladas. Dicho plazo empezará a correr a partir de la recepción de la comunicación.



Luego de recibida la información que contenga el levantamiento de observaciones, el Director de la Oficina de Supervisión de la Sede Central y/o Gerencia Sub Regional la derivará al Supervisor y/o Inspector para que éste proceda a efectuar su revisión y pronunciamiento final.



Dentro de los dos (02) días hábiles de alcanzada la documentación subsanatoria, el Supervisor y/o Inspector emitirá su pronunciamiento, el mismo que de resultar favorable deberá concluir en la emisión respectiva de un nuevo "Informe de Verificación Previa al Inicio de Obra" formato SUP-01, el cual será alcanzado a la Oficina de Supervisión respectiva con el formato SUP-02 "Ficha Técnica de la Obra" si corresponde.

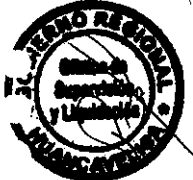


En caso no se hayan subsanado las observaciones, el Supervisor y/o Inspector informará a la Oficina de Supervisión de la Gerencia Sub Regional y éste a su vez elevará dicho documento a dicha instancia para adoptar las medidas correctivas. En caso de la Sede Central la información será remitida a la Gerencia Regional de Infraestructura para adoptar los correctivos del caso.



6.5.2 Del Acta de Entrega de Terreno :

Luego de haber sido declarado compatible el Expediente Técnico y antes del inicio de obra, la Oficina de Supervisión correspondiente recepcionará un ejemplar de las "Actas de Entrega de Terreno" (formato), las mismas que serán archivadas dentro del "File de Ejecución de Obra" (file N° 1).



6.5.3 Condiciones para el inicio de obra :

Son condiciones para el inicio de obra las siguientes:

- Que se haya verificado el cofinanciamiento (en caso de convenios que incluyan aportes de la Municipalidad).
- Que el proyecto se encuentre conforme.
- Que se encuentre consentido el proceso de adquisición de materiales, equipos y herramientas (obras por Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) o Indirecta (Convenios o Contratos).
- Que se haya suscrito el acta de entrega de terreno.



VII PROCESO DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS :



7.1 Inicio de los trabajos :

Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de iniciados los trabajos, el Inspector y/o Supervisor informara el hecho a la Oficina de Supervisión de la Sede Central y/o Gerencia Sub Regional, de acuerdo a la jurisdicción, indicando la fecha real de inicio y fecha de culminación de los trabajos adjuntando el respectivo Cronogramas de Obra actualizada a la fecha de inicio de la misma.



Este inicio será registrado en el software de supervisión por el personal de planta a más tardar al cuarto (04) día hábil de iniciados los trabajos, lo que a su vez será reportado a la Sede Central.



La Oficina de Supervisión de la Gerencia Sub Regional notificará a aquellos Supervisores y/o Inspectores que no hayan reportado el inicio de las obras a efectos de que informen sobre el inicio programado.

7.2 Presentación de informes durante la ejecución de la obra :

Durante la ejecución de la obra, el Inspector y/o Supervisor presentará a la Oficina Regional de Supervisión (Sede Central) o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, diversos informes dentro de los cuales se encuentran:

7.2.1 Informes mensuales :

A más tardar al quinto (05) día calendario del mes, la Oficina de Supervisión de la Sede Central o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional jurisdiccional, recepcionará los "Informes mensuales de Supervisión de Obra" formato SUP-05 de manera impresa. Conjuntamente con estos informes serán presentados los informes originales del Residente de Obra, además de otra información que solicite de acuerdo a la jurisdicción.

Los informes mensuales de supervisión entregados con posterioridad al quinto (05) y hasta el décimo quinto (15) día calendario del mes, motivará la aplicación, al pago mensual del Supervisor y/o Inspector, de la penalidad diaria establecida en el contrato y/o sanciones administrativas.

Si vencido el décimo quinto (15) día calendario de iniciado el mes, el Supervisor y/o Inspector no hubiere presentado el informe mensual de supervisión, corresponderá a la Oficina Regional y/o Sub Regional de Supervisión generar el informe respectivo. En este supuesto no le corresponderá el pago de sus honorarios al supervisor correspondiente al mes no informado.

La información proveniente de los informes mensuales será revisada e ingresada al software de supervisión dentro de los dos (02) días calendarios de recepcionados los mismos. Dicha tarea será realizada por el encargado de la Oficina Regional y/o Sub Regional de Supervisión, resaltando que cada encargado será responsable de la calidad y veracidad de la información que este registre.

La presentación del informe mensual inconforme o incompleto u observado será tomada en cuenta para la aplicación de sanciones por incumplimiento de funciones.

7.3 Pago a los Supervisores y/o Inspectores :

7.3.1 Pagos de informes mensuales a supervisores y/o inspectores :

Dentro del periodo comprendido entre el sexto (06) y décimo (10) día calendario de iniciado el mes, se procesarán los pagos de Inspectores y/o Supervisores, emitiendo la Oficina Regional y/o Sub Regional de Supervisión el Informe de conformidad utilizando el formato FS-01.

A los pagos correspondientes a informes mensuales presentados, dentro del periodo comprendido entre el sexto (06) y el décimo quinto (15) día



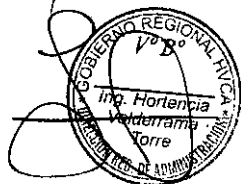
calendario, se tramitara el pago el mes siguiente, notificándole al Inspector respecto al incumplimiento de sus funciones, lo cual de ser reiterativo será causal de resolución de contrato con las sanciones de ley.



Los trámites de pagos correspondientes, a informes mensuales presentados a partir del décimo sexto (16) día calendario, serán penalizados con el íntegro del monto total a cobrar en el período correspondiente.

Para efectos de la cancelación de estos pagos, el avance físico estará referido siempre al "costo directo total del presupuesto originalmente aprobado", y estarán determinados por la siguiente expresión:

$$\% \text{ Avance físico} = \frac{\text{Costo Directo Valorizado (en el periodo)}}{\text{Costo Directo Total del Ppto. Originalmente aprobado}} \times 100$$



Del mismo modo, luego de revisados y aprobados los formatos de pago mensual por parte de la Oficina Regional y/o Sub Regional de Supervisión correspondiente, se procederá a comunicar al Supervisor a fin de que se apersona a visar en señal de aceptación la "Hoja de Cálculo de Pago a Supervisor" formato FS-02 y la "Conformidad de Pago a Supervisor" formato FS-01, proporcionando una copia de dichos formatos al Supervisor.

Los pagos que no cuenten con la conformidad del Supervisor no serán tramitados.

El Director de la Oficina Regional de Supervisión en un plazo no mayor de un (01) día hábil, solicitará al Supervisor la visación los siguientes formatos:

- FS-02 : Hoja de Cálculo de Pago a Supervisor y/o Inspector.
- FS-01 : Conformidad de Servicio del Supervisor y/o Inspector

En el caso de una Gerencia Sub Regional, el que hace las veces de responsable de la Oficina Sub Regional de Supervisión, en un plazo no mayor de un (01) día hábil, alcanzará al Gerente Sub Regional para su revisión y firma respectiva los siguientes formatos:

- FS-02 : Hoja de Cálculo de Pago a Supervisor y/o Inspector.
- FS-01 : Conformidad de Servicio del Supervisor y/o Inspector

Al día hábil siguiente de revisados y aprobados los formatos antes señalados por la Oficina Regional de Supervisión y por Gerente Sub Regional, se remitirá dos (02) ejemplares de éstos, a la Oficina de Logística para generar la Orden de Servicio y proceder al pago respectivo.

La Oficina Regional de Supervisión y las Gerencias Sub Regionales adoptarán las medidas necesarias a efectos de que la documentación remitida sea **recibida en la Oficina de Logística**, a más tardar el doceavo (12) día calendario del mes; la documentación alcanzada será:

- 1.- La Conformidad de Pago a Supervisor y/o Inspector (FS- 01)
- 2.- Hoja de Calculo de Pago a Supervisor y/o Inspector" (FS-02)
- 3.- Copia del informe Mensual de Supervisión de Obra (SUP-05)
- 4.- Recibo por Honorarios Profesionales.
- 5.- Exoneración de Impuesto a la Renta de corresponder.
- 6.- Copia del Contrato vigente.

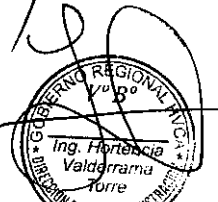


- 5.- Exoneración de Impuesto a la Renta de corresponder.
- 6.- Copia del Contrato vigente.



A efecto de realizar el pago respectivo, el Director de la Oficina Regional y/o Sub Regional de Supervisión deberá remitir al Área de Logística y/o Administración la conformidad de servicio en los formatos señalados.

7.3.2 Pago de informes mensuales de Inspectores y/o Supervisores presentados extemporáneamente :



Al pago de los informes mensuales presentados, dentro del periodo comprendido entre el sexto (06) y el décimo quinto (15) día calendario, se les aplicará la penalidad diaria establecida en sus respectivos contratos.



Los pagos provenientes de informes presentados dentro del periodo comprendido entre el noveno (09) y décimo quinto (15) día calendario del mes, serán tramitados conjuntamente con los pagos del mes siguiente.



De acuerdo a lo establecido en el contrato del Inspector, los trámites de pagos correspondientes, a informes mensuales presentados a partir del décimo sexto (16) día calendario, serán penalizados con el íntegro del monto total a cobrar en el período correspondiente.



Del mismo modo, luego de revisados y aprobados los formatos de pago mensual por parte de la Oficina de Supervisión, se procederá a comunicar al Inspector a fin de que se apersona a visar en señal de aceptación la "Hoja de Cálculo de Pago a Supervisor y/o Inspector " formato FS-02 y la "Conformidad de Pago a Supervisor y/o Inspector" formato FS-01, proporcionando una copia de dichos formatos al Inspector.

Los pagos que no cuenten con la conformidad del Inspector no serán tramitados.



El Director Regional de Supervisión en un plazo no mayor de un (01) día hábil, solicitará al Inspector la visación de los siguientes formatos:

- FS-02 : Hoja de Cálculo de Pago a Supervisor y/o Inspector.
- FS-01 : Conformidad de Pago a Supervisor y/o Inspector.

El Responsable de la Oficina Sub Regional de Supervisión en un plazo no mayor de un (01) día hábil, alcanzará al Gerente Sub Regional para su revisión y firma respectiva los siguientes formatos:

- FS-02 : Hoja de Cálculo de Pago a Supervisor y/o Inspector..
- FS-01 : Conformidad de Pago a Supervisor y/o Inspector.

Al día hábil siguiente de revisados y aprobados los formatos antes señalados por la Oficina Regional de Supervisión y/o por Gerente Sub Regional, se remitirá dos (02) ejemplares de éstos, a la Oficina de Logística para generar la Orden de Servicio y proceder al pago respectivo.



La Oficina Regional de Supervisión y las Gerencias Sub Regionales adoptarán las medidas necesarias a efectos de que la documentación remitida sea **recibida en la Oficina de Abastecimientos**, a más tardar el doceavo (12) día calendario del mes; la documentación alcanzada será:

- 1.- La Conformidad de Pago a Supervisor y/o Inspector (FS- 01)
- 2.- Hoja de Calculo de Pago a Supervisor y/o Inspector" (FS-02)
- 3.- Copia del informe Mensual de Supervisión de Obra (SUP-05)
- 4.- Recibo por Honorarios Profesionales.
- 5.- Exoneración de Impuesto a la Renta de corresponder.
- 6.- Copia del Contrato vigente.

A efecto de realizar el pago respectivo, el Director de la Oficina Regional y/o Sub Regional de Supervisión deberá remitir al Area de Logística y/o Administración la conformidad de servicio en los formatos señalados.

7.3.3 Pago de Informe Final (Pre Liquidación) :

El término de los servicios del Supervisor y/o Inspector se produce cuando:

El Comité de Recepción y Verificación de la Obra haya emitido opinión favorable sobre el contenido del Informe Final (pre-liquidación) de la obra luego de suscrito el Acta de Recepción y Verificación sin Observaciones.

El pago correspondiente a liquidaciones presentadas tardíamente sufrirá la aplicación de la penalidad diaria por cada día de atraso en la presentación, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Luego de revisados y aprobados los formatos de pago de liquidación por parte de la Oficina Regional de Supervisión, o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, se comunicará al Supervisor y/o Inspector a fin de que se apersona a visar en señal de aceptación la "Hoja de Liquidación del Supervisor y/o Inspector formato FS-03 y la "Conformidad de Pago de Informe Final y/o Pre Liquidación del Supervisor y/o Inspector" formato FS-04. Una copia de estos formatos será proporcionada al Supervisor y/o Inspector.

En caso el Supervisor y/o Inspector no se apersona a la Oficina correspondiente para revisar y firmar su conformidad de pago para su liquidación final, esta procederá a notificarlo en la dirección consignada en su contrato, requiriéndole que se apersona dentro de los tres (03) días hábiles de recepcionado, para que cumpla con revisar y visar los formatos antes referidos.

Vencido este plazo, la Oficina Regional de Supervisión o la Gerencia Sub Regional de ser el caso, continuara con el trámite respectivo dando por aceptada la liquidación de pago practicada.

En caso de Gerencias Sub Regionales, el Responsable de la Oficina de Supervisión alcanzará al Gerente Sub Regional, para su revisión y firma respectiva, en un plazo no mayor de un (01) día hábil de visados por el Supervisor y/o Inspector, los siguientes formatos:





- Formato FS-03 : Hoja de Liquidación del Supervisor y/o Inspector.
- Formato FS-04 : Conformidad de Pago del Informe Final y/o Pre Liquidación del Supervisor y/o Inspector.

Estos formatos impresos serán enviados por duplicado a la Oficina de Logística, al día hábil siguiente de revisados y aprobados por el Director Regional de Supervisión y/o Gerente Sub Regional.

La Gerencias Sub Regional adoptará las medidas necesarias a efectos de que la documentación remitida sea recibida en la Oficina de Logística, a más tardar el doceavo (12) día calendario del mes; la documentación alcanzada será:

- 1.- La Conformidad de Servicio del Supervisor y/o Inspector (FS-01)
- 2.- Hoja de Liquidación del Supervisor y/o Inspector (FS.03)
- 3.- Copia del Informe favorable de la Comisión de Recepción de Obra
- 4.- Recibo por Honorarios Profesionales.
- 5.- Exoneración de Impuesto a la Renta de corresponder.
- 6.- Copia del Contrato vigente.



7.4 Notificación de Observaciones :

Durante el proceso de ejecución de proyectos, en relación a los agentes involucrados, las notificaciones de observaciones que formula la Oficina Regional de Supervisión y/o Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Huancavelica podrán estar dirigidas:

7.4.1 A la Unidad Ejecutora (en caso de Convenios con Municipios) :

Se encuentran comprendidas:

- a) Notificaciones reiteradas por incumplimientos detectados por el Supervisor y/o Inspector de Obras.
- b) Notificación derivada de incumplimientos enmarcados dentro de causales de resolución de acuerdo a lo descrito en el convenio.
- c) Notificaciones de observaciones detectadas por el Supervisor de Proyectos y/o Inspector.
- d) Notificaciones de requerimiento de cambio de Residente de Obra de acuerdo a lo señalado en el "Manual del Supervisor y/o Inspector".
- e) Notificación de resolución de convenio.

7.4.2 Al Supervisor y/o Inspector de Obra :

Estas notificaciones se encuentran referidas a requerimiento en el cumplimiento de las funciones del Especialista Técnico en Monitoreo a través del formato FS-10 "Cuadro de Monitoreo de Visitas de Supervisión" o a la comunicación de resolución de contrato.

7.5 Monitoreo y Verificación del Proceso de Ejecución :

El Jefe de la Oficina Regional de supervisión o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional liderará el proceso de supervisión de la Sede Central y/o provincia según corresponda, coordinando y verificando los trabajos de los Supervisores e Inspectores a su cargo, así mismo planificará, organizará y priorizará las visitas de monitoreo, en la cuales se constatará lo siguiente:





- La correcta ejecución de los trabajos de acuerdo al expediente técnico aprobado.
- La veracidad de la información alcanzada por el Supervisor y/o Inspector.
- La correcta administración de los recursos humanos en cuanto al personal en obra y de los materiales.
- Que la ejecución de la obra no afecte el normal desarrollo de los pobladores identificando que actividades generan un impacto ambiental negativo (polución, ruidos molestos, malos olores, etc.).
- Que los Supervisores, inspectores y residentes de obras cumplan con su permanencia en obra.
- El correcto llenado del Cuaderno de obra y su permanencia en obra
- Durante el proceso de ejecución el Jefe de la Oficina de Supervisión, realizará como mínimo una (01) visita al mes a cada uno de las obras dentro de la jurisdicción de la Gerencia Sub Regional, salvo que las circunstancias de la obra lo requiera (podrá ser más de una).
- La Gerencia Sub Regional programará de manera oportuna las solicitudes de supervisión por requerimiento que considere necesarias, por haber tomado conocimiento de algunas circunstancias que ameriten una visita de supervisión adicional.
- Los profesionales que cumplen con la labor de Supervisor y/o Inspector, si el caso amerita, podrían tener a su cargo máximo 02 proyectos en ejecución asignados, siempre en cuando la cercanía entre ambos le permita su rápido desplazamiento, los mismos que realizarán visitas diarias a las obras asignadas, a fin de verificar la ejecución de éstos de acuerdo a la "Guía del Supervisor y/o Inspector".
- En el supuesto caso consignado en el párrafo anterior, durante la ejecución de los trabajos el Supervisor e Inspector efectuará a la obra al menos diez (10) visitas por mes por cada proyecto asignado, las mismas que tendrán una duración mínima de cuatro (04) horas.

7.6 Paralización y Reinicio de los Trabajos :

Las paralizaciones serán comunicadas a la Oficina Regional de Supervisión o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, a mas tardar al día hábil siguiente de verificadas, adjuntando para el efecto una copia del asiento del cuaderno de ocurrencia.

La paralización será registrada y comunicada a la Gerencia Regional de Infraestructura en caso de la Sede Central, y/o Gerencia Sub Regional según corresponda el mismo día de recibida la información.

El Supervisor y/o Inspector solicitará a la Oficina Regional de Supervisión y/o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, la paralización o reinicio de los trabajos, para ello adjuntará el informe sustentatorio.

De manera excepcional, el supervisor y/p inspector evaluará las causas que motivaron la paralización de los trabajos, otorgando el plazo técnico necesario para el levantamiento de las observaciones que originaron dicha paralización.

Una vez recepcionada la solicitud, la Oficina Regional de Supervisión o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, evaluará y se pronunciará al día hábil siguiente, comunicando de manera escrita en caso de convenios a la Municipalidad Ejecutora a efectos de que proceda a paralizar los trabajos o a



reiniciar, precisando asimismo, la fecha en la que debe operar el hecho. Copia de dicha comunicación será alcanzada al Supervisor y/o Inspector.

Dentro de los tres (03) días hábiles de reiniciado los trabajos el Supervisor y/o Inspector presentará a la Oficina Regional de Supervisión o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional debidamente revisados los Cronogramas Reformulados de Avance de Obra.

El Director de la Oficina Regional o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, revisará la información, y de encontrarla conforme la incorporará en el file de obra, en caso no fuera así, comunicará al Supervisor y/o Inspector, dándole un plazo de dos (02) días hábiles para subsanar las observaciones encontradas.

En lo referente al "Cronograma de Ejecución de Obra", será modificado de acuerdo a los siguientes casos:

- Al inicio de la ejecución de la obra.
- Al reinicio de la obra luego de una paralización.
- Reprogramación producto de un atraso del 10%
- Modificación del expediente técnico.

7.7 Modificaciones al expediente técnico y generación de Adendas a los convenios con Municipios :

Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas y aceptadas, conforme a las Directivas del Gobierno Regional podrán modificarse los alcances de los Expedientes Técnicos para lo cual, de ser el caso, requerirá la suscripción de Adendas a los convenios suscritos con las Municipalidades Ejecutoras según los siguientes casos:

a) Modificaciones que requieren suscripción de adendas :

Todas las modificatorias que correspondan a variaciones técnicas del expediente técnico, deberán ser solicitadas al Supervisor y/o Inspector para su aprobación, de manera oportuna, por la Sub Gerencia de Obras en caso de la Sede Central, y por el Área de Infraestructura en caso de las Gerencias Sub Regionales, y si se trata de obras por convenio por el Alcalde de la Municipalidad Ejecutora adjuntando informe técnico sustentatorio del Residente de obra, el mismo que dependiendo del caso, podrá contener presupuesto, análisis de costos unitarios, planos, memoria descriptiva, Cronograma de ejecución de obra etc.

La Sub Gerencia de Obras y/o Área de Infraestructura de las Gerencias Sub Regionales, solicitará que junto al informe técnico antes referido se presente el informe aprobatorio del profesional que formuló el proyecto original (proyectista). Es responsabilidad de ambas instancias ejecutoras así como del Municipio Ejecutor este informe aprobatorio.

El Supervisor y/o Inspector dentro del plazo de tres (03) días hábiles de recibida la solicitud de modificación, se pronunciará respecto de la procedencia de la misma. De considerarla favorable, remitirá el informe correspondiente a la Oficina Regional y/o Sub Regional de Supervisión adjuntando la documentación técnica alcanzada que fundamente la modificación del expediente técnico.

En la Oficina Regional y/o Sub Regional de Supervisión la documentación será evaluada y de tener opinión favorable será remitida a la Sub Gerencia de Obras y/o Área de Infraestructura según corresponda, para su opinión a través del Área de Estudios.





El Residente de Obra y el Supervisor y/o Inspector, cada uno dentro de sus atribuciones, deberán describir estos hechos en el Cuaderno de Obra.

- b) Las modificaciones al expediente técnico que conlleven a la suscripción de adendas de los convenios suscritos con las Municipalidades podrán estar referidas a:

b.1) Ampliaciones de plazo.

Las ampliaciones de plazo son aquellas que modificaran la fecha de término programada y podrán fundamentarse sólo en las siguientes causales:

- Demora en la entrega de desembolsos por parte del Gobierno Regional y/o Gerencias Sub Regionales que afecte la normal ejecución del proyecto.
- Desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona) y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc.) Debidamente probados.
- Ejecución de obras complementarias y/o modificaciones al expediente técnico aprobado por el Gobierno Regional y/o Gerencias Sub Regionales.
- Paralizaciones aprobadas por el Gobierno Regional y/o Gerencias Sub Regionales que cuenten con informe técnico del Supervisor y/o Inspector.

Sólo será procedente otorgar ampliaciones de plazo, cuando la causal modifique el calendario de ejecución de obra, de manera que represente demora en la terminación del proyecto. Se reconocerá la prórroga necesaria obtenida a partir de la ruta crítica, sin que esto implique ampliación presupuestal alguna respecto a los gastos generales y/o de supervisión.

b.2) Modificaciones al expediente técnico

b.2.1) Modificaciones presupuestales :

Los montos que se originen de las modificaciones presupuestales deberán ser comprometidos en igual forma y condiciones de financiamiento original, de acuerdo a los porcentajes de financiamiento establecidos en el Convenio de financiamiento suscrito, y deducido de la misma manera en caso de presupuestos deductivos.

Las modificaciones solo podran ser ejecutadas a partir de su aprobación, no serán aplicables retroactivamente.

Las ampliaciones presupuestales procederán cuando se determine la insuficiencia del presupuesto aprobado, y sólo podrán fundamentarse en las siguientes causales:

- Incremento significativo de los precios de materiales, insumos y maquinaria.
- Modificación del proyecto y/u obras complementarias debidamente aprobados por el Gobierno regional.





- Partidas no consideradas en el presupuesto aprobado.



El presupuesto deductivo es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias para el cumplimiento de la meta prevista en el expediente técnico aprobado.

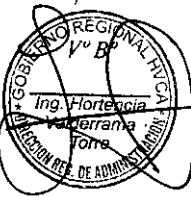
b.2.2) Ejecución de obras complementarias.

Son obras complementarias aquellas no consideradas en el expediente técnico y que resultan indispensables para el cumplimiento de la meta prevista en el expediente técnico originalmente aprobado.



b.2.3) Ampliaciones y reducciones de meta. (sin modificación presupuestal)

Son las mayores o menores unidades de metas físicas ejecutadas, que debido a hechos durante la ejecución del convenio merecerán la suscripción de adendas. Estas modificaciones no estarán referidas a las señaladas en el numeral 7.10 literal b.3) de la presente directiva.



c) Modificaciones que no requieren suscripción de adendas

Están comprendidas dentro de este grupo:

c.1 Ampliaciones y reducciones menores de meta sin variación presupuestal



Las variaciones menores a nivel de metrados ejecutados cuya valorización no supere el 5 % del costo directo serán presentadas al supervisor y/o inspector por la Sub Gerencia de Obras en caso de la Sede Central, por el Area de Infraestructura en caso de las Gerencias Sub Regionales, o por la Municipalidad en caso de obras por Convenio, adjuntando el informe técnico del residente de obra. Estas variaciones serán verificadas y revisadas por el Supervisor y/o Inspector, las mismas que de considerarlo procedentes las aprobará dejando constancia de ello en el Cuaderno de Obra e informando a la Oficina de Supervisión correspondiente (adjuntando toda la documentación sustentatoria, presupuesto, cronogramas actualizados, planos de ser el caso, entre otras).



Estos cambios no merecerán la suscripción de adendas, debiendo ser reportados mediante informe y presentados en la oportunidad que se presente la modificación, y en el Informe Final de Obra.



Para el cálculo de este porcentaje deberá tenerse en cuenta todas las variaciones acumuladas, restándose las reducciones de las ampliaciones de metas. En ningún caso ni las ampliaciones ni las reducciones de meta independientemente, serán mayores al siete (7 %) por ciento del total de costo directo.

7.8 Elaboración y Suscripción de Adendas :

Luego de revisada y de considerarlo procedente, el Supervisor y/o Inspector de Obra remitirá a la Oficina Regional de Supervisión o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, toda la información referente a la solicitud de suscripción



de adenda. La Oficina de Supervisión correspondiente evaluará la documentación alcanzada y de considerarlo favorable, emitirá Informe favorable para que procedan a elaborar la Adenda respectiva.



De manera posterior y dentro de los tres (03) días hábiles de remitida la documentación a la Oficina de Supervisión por parte del Supervisor y/o Inspector, ésta emitirá el Informe correspondiente a fin de que las instancias responsables proyecten el Adendum respectivo para su inmediata suscripción por los respectivos actores, el cual debe efectuarse en un plazo no mayor a cinco (05) días.

7.9 Modificaciones al Expediente Técnico y Generación de Resoluciones :



Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas y aceptadas, conforme a las directivas del Gobierno Regional podrán modificarse los Alcances de los Expedientes Técnicos de las obras ejecutadas mediante la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa), para lo cual, de ser el caso, requerirá la emisión de una Resolución de igual nivel que la Resolución que aprobó el Expediente Técnico.

7.10 Modificaciones que requieren ser aprobadas mediante acto resolutivo

Todas las modificatorias que correspondan a variaciones técnicas del expediente técnico, deberán ser solicitadas al Supervisor y/o Inspector para su aprobación, de manera oportuna, por el Residente de Obra con opinión favorable de la Sub Gerencia de Obras y/o Área de Infraestructura en caso de Gerencias Sub Regionales, adjuntando informe técnico sustentatorio, el mismo que dependiendo del caso podrá contener presupuesto, análisis de costos unitarios, planos, memoria descriptiva, Cronograma de ejecución de obra etc.

La Sub Gerencia de Obras y/o Área de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional solicitará junto al informe técnico antes referido, se presente el informe aprobatorio del profesional que formuló el proyecto original (proyectista). Es responsabilidad del Residente y/o Oficina de Obras adjuntar este informe aprobatorio.

El Supervisor y/o Inspector dentro del plazo de tres (03) días hábiles de recibida la solicitud de modificación, se pronunciará respecto de la procedencia de la misma. De considerarla favorable, remitirá el informe correspondiente a la Oficina de Supervisión respectiva adjuntando la documentación técnica alcanzada que fundamente la modificación del expediente técnico.

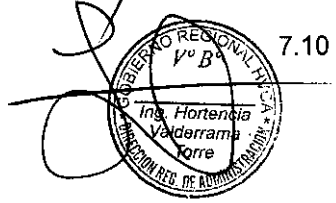
En la Oficina Regional y/o Sub Regional de Supervisión la documentación será evaluada y de tener opinión favorable será remitida a la Gerencia Regional de Infraestructura y/o Área de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional, para su opinión a través del Área de Estudios.

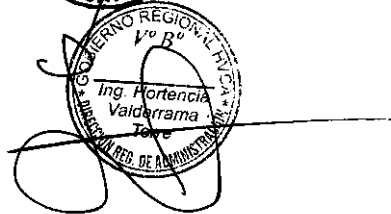
El Residente de obra y el Supervisor y/o Inspector, cada uno dentro de sus atribuciones, deberán describir estos hechos en el Cuaderno de Obra.

Las modificaciones al expediente técnico que requieran ser aprobadas mediante Acto Resolutivo podrán estar referidas a:

- a) Ampliaciones de plazo.

Las ampliaciones de plazo son aquellas que modifican la fecha de término programada y podrán fundamentarse sólo en las siguientes causales:





- Demora en el proceso de adquisición de materiales imputables a la entidad que afecte la normal ejecución del proyecto.
- Desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona) y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc.) Debidamente probados.
- Ejecución de obras complementarias y/o modificaciones al expediente técnico aprobados mediante acto resolutivo.
- Paralizaciones aprobadas por la Oficina de Supervisión respectiva, que cuenten con informe técnico del Supervisor y/o Inspector.

Sólo será procedente otorgar ampliaciones de plazo, cuando la causal modifique el calendario de ejecución de obra, de manera que represente demora en la terminación del proyecto. Se reconocerá la prórroga necesaria obtenida a partir de la ruta crítica, sin que esto genere alguna ampliación presupuestal respecto a los gastos generales y/o de supervisión.

b) Modificaciones al expediente técnico

b.1) Modificaciones presupuestales.

Las modificaciones para ser aprobadas deberán contar con un informe de disponibilidad presupuestaria y solo podrán ser ejecutadas las modificaciones a partir de su aprobación, no serán aplicables retroactivamente.

Las ampliaciones presupuestales procederán cuando se determine la insuficiencia del presupuesto aprobado, y sólo podrán fundamentarse en las siguientes causales:

- Incremento significativo de los precios de materiales, insumos y maquinaria.
- Modificación del proyecto y/u obras complementarias debidamente aprobados.
- Partidas no consideradas en el presupuesto aprobado.

El presupuesto deductivo es el conformado por aquellas partidas determinadas como que no son necesarias para el cumplimiento de la meta prevista en el expediente técnico aprobado.

b.2) Ejecución de obras complementarias.

Son obras complementarias aquellas no consideradas en el expediente técnico y que resultan indispensables para el cumplimiento de la meta prevista en el expediente técnico originalmente aprobado.

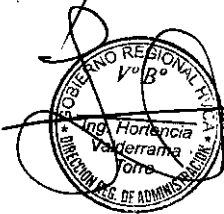
b.3) Ampliaciones y reducciones de meta. (sin modificación presupuestal)

Son las mayores o menores unidades de metas físicas ejecutadas, que debido a hechos durante la ejecución de la obra merecerán la suscripción de adendas. Estas modificaciones no estarán referidas a las señaladas en el numeral 7.7 literal b.2.3) de la presente directiva.

c) Modificaciones que no requieren suscripción de adendas

Están comprendidas dentro de este grupo:

- c.1) Ampliaciones y reducciones menores de meta sin variación presupuestal



Las variaciones menores a nivel de metrados ejecutados cuya valorización no supere el 5 % del costo directo serán presentadas al Supervisor y/o Inspector por el Residente de Obra adjuntando un informe técnico. Estas variaciones serán verificadas y revisadas por el Supervisor y/o Inspector, las mismas que de considerarias procedentes las aprobará dejando constancia de ello en el Cuaderno de Obra e informando a la Oficina Regional de supervisión o quien haga sus veces en la Gerencia sub Regional (adjuntando toda la documentación sustentatoria, presupuesto, cronogramas actualizados, planos de ser el caso, entre otras).

Estos cambios no merecerán ser aprobadas mediante Acto Resolutivo, debiendo ser reportados mediante informe y presentados en la oportunidad que se presente la modificación, y en el Informe Final de la Obra.

Para el cálculo de este porcentaje deberá tenerse en cuenta todas las variaciones acumuladas, restándose las reducciones de las ampliaciones de metas. En ningún caso ni las ampliaciones ni las reducciones de meta independientemente, serán mayores al siete (7 %) por ciento del total de costo directo.

7.11 Reemplazos del Residente, Supervisor y/o Inspector de Obra :

a) Residente de obra.

El reemplazo del Residente de Obra podrá deberse a las siguientes circunstancias:

- Por renuncia expresa del Residente de Obra aprobada por la Sub Gerencia de Obras y/o Área de Infraestructura en Gerencias Sub Regionales.
- Por enfermedad que le impida desarrollarse en el cargo.
- Por estar incurso en sentencia privativa de la libertad.
- Por fallecimiento o abandono del responsable técnico.
- Por incumplimiento injustificado de funciones detectadas por la Sub Gerencia de Obras, Área de Infraestructura en Gerencias Sub Regionales en el caso de obras ejecutadas por Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), y Municipios en caso de Convenios.
- Por incumplimiento injustificado de funciones detectados por el Supervisor y/o Inspector.

Para los cinco primeros casos la Municipalidad y/o Sub Gerencia de Obras y/o Areas de Infraestructura de las Gerencias Sub Regionales comunicara el reemplazo señalando de manera escrita las causales de dicho reemplazo, adjuntando el curriculum vitae del profesional propuesto para el reemplazo.

El Supervisor y/o Inspector verificará la documentación y de ser conforme a lo exigido en las normas vigentes comunicará al día siguiente a la Oficina de Supervisión correspondiente adjuntando para el efecto copia de los documentos respectivos.

De ocurrir el último de los casos, contando con el informe previo del Supervisor y/o Inspector, la Oficina de Supervisión respectiva notificará a la Sub Gerencia de Obras o Area de Infraestructura en caso de Gerencias Sub Regionales y a la Municipalidad según corresponda la



modalidad de ejecución solicitándole que proceda a presentar la documentación respectiva del nuevo residente de obra propuesto. En caso de incumplimiento de la Municipalidad el Jefe de la Oficina de Supervisión respectiva, comunicará al Gerente Sub Regional del cambio solicitado, el cual evaluará la solicitud y de encontrarla procedente notificará a la Municipalidad a efectos de que efectúe el reemplazo del residente de obra.

El incumplimiento a este requerimiento será considerado como causal de resolución de convenio.

b) Supervisor y/o Inspector de Obra :



El reemplazo del Supervisor y/o Inspector, podrá deberse a las siguientes circunstancias:

- Muerte, enfermedad o impedimento físico para el cumplimiento de sus funciones.
- Incumplimiento injustificado de sus funciones y otras que ameriten resolución del contrato.



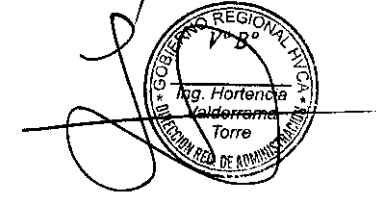
Para el segundo de los casos expuestos, el Director de la Oficina Regional de Supervisión o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional deberá emitir la notificación simple comunicándole al Supervisor o Inspector los incumplimientos detectados, otorgándole un plazo de 03 días calendarios para la subsanación de la observación y de persistir deberá cursar la carta notarial comunicándole los incumplimientos de funciones en los que estaría incurriéndole, otorgándole el plazo indicado en su contrato para la subsanación de observaciones. En caso de persistir el incumplimiento el responsable de la Oficina de Supervisión correspondiente, informara a la Oficina Regional y/o Sub Regional de Administración los incumplimientos en los que viene incurriendo el Supervisor, recomendándole que se proceda a la resolución de contrato lo misma que debe ser comunicada notarialmente al Consultor

El Responsable de la Oficina de Supervisión correspondiente realizará las acciones necesarias a efectos de que se realice el proceso de contratación del Supervisor y/o Inspector reemplazante, esta actividad será coordinada con el Gerente Sub Regional de corresponder.

En la comunicación se adjuntará lo siguiente:

- Carta solicitando la resolución del contrato por parte del Supervisor y/o Inspector saliente (si fuera el caso).
- Informe de la Oficina de Supervisión respectiva pronunciándose sobre el cambio del supervisor y/o Inspector.
- En caso de Supervisores externos, dos juegos del formato FS-03 "Hoja de Liquidación del supervisor y/o Inspector", formato FS-01 "Conformidad de Servicio del Supervisor y/o Inspector" y FS-11 "Resumen de Liquidación de Pagos a Supervisor y/o Inspector".

Concluido el proceso de Contratación del Supervisor y/o Inspector, la Oficina de Supervisión correspondiente, generará el documento pertinente notificando a dicho profesional el estado situacional de la obra, con la que se hace cargo, y las partidas y acciones pendientes de ejecución; del mismo modo en caso de obras por Convenio, se comunicará por escrito al Municipio Ejecutor indicando nombre y fecha a partir del cual asume funciones.



- 7.12 Devolución de montos no gastados para obras ejecutadas bajo la modalidad de Convenio.

En el caso que se haya identificado un saldo no utilizado del desembolso entregado por el Gobierno Regional, la Municipalidad deberá efectuar la devolución en efectivo o mediante un cheque certificado de gerencia a nombre del Banco de la Nación/Tesoro Publico.

La devolución, en cheque o en efectivo será depositado en la Oficina de Economía del Gobierno Regional o de la Gerencia Sub Regional según corresponda, además del monto a devolver deberá contar con el comprobante de pago con el que el Gobierno Regional le hizo la transferencia del desembolso.



- 7.13 Organización de los files de supervisión de las obras :

Con el fin de mantener organizado y facilitar la revisión y control de cada obra, la Oficina de Supervisión Regional (Sede Central) y quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, archivará la documentación generada durante la ejecución de la obra, la cual se organizará disponiendo de dos (02) files (archivadores de palanca) por obra en ejecución.

FILE N° 1 : Contendrá toda la documentación correspondiente a la ejecución de la obra, de acuerdo a la numeración y orden descrito a continuación:

1. Resolución de aprobación del Expediente Técnico y Adendas.
2. Expediente técnico aprobado.
3. Modificaciones al expediente técnico.
4. Resolución de designación del Residente y Supervisor de Obra.
5. Convenios suscritos y Adendas de ampliaciones de plazo.
6. Informe de compatibilidad y conformidad para el inicio.
7. Informes mensuales de obra.
8. Acta de entrega de terreno.
9. Acta de inicio de obra.
10. Acta de terminación de obra.
11. Acta valorizada de materiales remanentes de obra.
12. Notificaciones emitidas por el Supervisor o Inspector.
13. Título de propiedad del terreno, licencia de construcción y conformidad de obra. (Directiva N° 06-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI)
14. Información financiera sobre ejecución presupuestaria de la obra.
15. Contratos suscritos del Residente y Supervisor o Inspector de Obra.
16. Informe final de obra.

FILE N° 2: Contendrá documentos que complementen la documentación contenida en el FILE N° 1 para fines de liquidación de la obra :

17. Resolución de designación de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.
18. Acta de Recepción de Obra.
19. Informe de liquidación técnica – financiera de obra.
20. Resolución de aprobación de liquidación de obra.

Concluido el proceso de liquidación, toda la documentación contenida en los Files 1 y 2 serán foliadas y remitidas al Archivo Central.

Cada Supervisor o Inspector de Obra debe velar a que este File de Supervisión de Obra se encuentre completo y actualizado, a fin de facilitar las labores de monitoreo que indistintamente efectuará la Oficina Regional de Supervisión.



VIII ACTIVIDADES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE LA OBRA :

8.1 Conclusión de la obra :

Una obra se encuentra concluida cuando se ha ejecutado al 100% las partidas programadas, y se encuentra apta para su recepción, y transferencia a los beneficiarios.



La conclusión de la obra debe estar certificada en el Cuaderno de Obra por el Supervisor y/o Inspector, quien conjuntamente con el Residente de Obra deben presentar a la Oficina Regional y/o Sub Regional de Supervisión, el Informe Final y/o Pre Liquidación de la Obra, adjuntando la documentación pertinente consignada en la Directiva N° 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI Normas y Procedimientos Para la Liquidación Físico Financiera de Obras Ejecutadas por la Modalidad de Administración Directa y Convenio en el Gobierno Regional de Huancavelica, aprobada con Decreto Regional N° 002-2007/GOB.REG-HVCA., dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.



El Informe Final y/o Pre Liquidación debe encontrarse respaldada por el Informe del Monitor Técnico, antes de su recepción y transferencia física.

8.2 Recepción y Transferencia física de Obra :



8.2.1 Recepcionada el Informe del Monitor Técnico en el que consigna que los trabajos ejecutados se encuentran en condición de ser verificados y recepcionados por la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, la Oficina Regional o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional procederá a emitir el Informe a la instancia pertinente (Gerencia General Regional y/o Gerencia Sub Regional), proponiendo a los integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación, para su designación mediante acto resolutivo; quienes dentro de los 10 días calendarios deben constituirse a la obra para su verificación física y cumplir con las tareas descritas en la Directiva N° 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI.



8.2.2 La Oficina Regional de supervisión o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional procederá a efectuar las coordinaciones pertinentes con la Sub Gerencia Sectorial respectiva, para que en la fecha de Recepción de Obra se encuentre presente el funcionario responsable para firmar el Acta de Transferencia Física de la Obra, luego de que la Comisión haya suscrito el Acta de Recepción de Obra, a partir del cual se harán responsables de su uso, administración y mantenimiento.



En el Acta de Transferencia Física de la Obra se consignará como sustento: la memoria descriptiva de la obra, los planos de replanteo y la valorización final de obra.



8.3 Liquidación de Obra :

La Comisión de Recepción y Liquidación de Obra procederá a liquidar la obra dentro del plazo de los 30 días de haber recepcionado la obra, en dicha labor debe cumplir con lo establecido en la R.C. N° 195-88-CG y la Directiva N° 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI Normas y Procedimientos Para la Liquidación Físico Financiera de Obras Ejecutadas por la Modalidad de Administración Directa y Convenio en el Gobierno Regional de Huancavelica, aprobada con Decreto Regional N° 002-2007/GOB.REG-HVCA.



Culminada la labor de liquidación de obra la Comisión emitirá el Informe correspondiente adjuntando el expediente de liquidación.

La Oficina Regional de Supervisión o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, en un plazo de dos (02) días de recibido el Expediente de Liquidación, emitirá el Informe respectivo a la Gerencia General Regional y/o Gerencia Sub Regional para su correspondiente aprobación mediante acto resolutivo, copia del cual debe ser entregado a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y a la Oficina de Economía para rebajar contablemente la cuenta construcciones en curso (o su equivalente en el Nuevo Plan Contable Gubernamental 2009).

En una de sus cláusulas del acto resolutivo debe establecer que, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación conjuntamente con la Gerencia General Regional y la Oficina Regional de Administración procederán a suscribir el Acta de Transferencia Contable de la obra conjuntamente con el Sub Gerente del sector beneficiado, su Administrador y Contador.



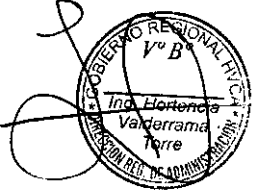
8.4 De la transferencia contable del valor de la obra :

Aprobada la liquidación de la obra, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación conjuntamente con la Gerencia General Regional y la Oficina Regional de Administración procederán a suscribir el Acta respectiva conjuntamente con el Sub Gerente del sector beneficiado, su Administrador y Contador, a fin de que se transfiera contablemente el costo de la obra que se mantiene como Infraestructura Pública, a fin de incrementar los activos del sector respectivo, y en ésta se refleje el costo real de la infraestructura cuyo uso, mantenimiento y administración estará a su cargo.



IX DE LAS MODIFICACIONES :

La Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica a propuesta de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, podrá modificar el contenido de la presente Directiva en parte o totalmente a través de otra directiva aprobada mediante Resolución emitida por la Unidad Jerárquica del mismo o mayor nivel, las que serán notificadas a las diferentes instancias administrativas del Gobierno Regional de Huancavelica.



X DISPOSICIONES FINALES :

10.1 Corresponde a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Obras en caso de Sede Central, y quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, velar por el cumplimiento de la presente directiva conjuntamente con los Inspectores y/o Supervisores de Obras, los que efectúan el Monitoreo Técnico Financiero a nivel de provincias, y el Especialista Técnico en Monitoreo.

10.2 La implementación y cumplimiento de la presente Directiva, corresponde a las Gerencias Sub Regionales a través de la oficina que cumple las funciones de supervisión y liquidación de obras, conjuntamente con los Inspectores y/o Supervisores de Obras, a los que efectúan el Monitoreo Técnico Financiero a nivel de provincias, y al Especialista Técnico en Monitoreo, quienes asumen la responsabilidad pertinente.

10.3 La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Acto Resolutivo.

10.4 Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedará sin efecto alguno, a la aprobación de la directiva.



10.5 Las acciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

XI **FORMATOS A IMPLEMENTARSE :**

11.1 Formatos a implementar por el Inspector y/o Supervisor de Obra :

- SUP 01 : INFORME DE VERIFICACIÓN PREVIA AL INICIO DE OBRA.
- SUP 02 : FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO.
- SUP 03 : INFORME DE INICIO DE OBRA (elaborado por el Residente de Obra)
- SUP 04 : ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.
- SUP 05 : INFORME MENSUAL/FINAL DE SUPERVISIÓN DE OBRA.
- SUP 06 : INFORME DE LIQUIDACIÓN.
- SUP 07 : HOJA INFORME DE LIQUIDACION.

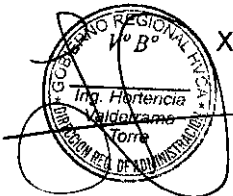
11.2 Formatos a implementar por la Oficina Regional de Supervisión o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional.

- FS 01 : CONFORMIDAD DE SERVICIO DEL SUPERVISOR Y/O INSPECTOR.
- FS 02 : HOJA DE CÁLCULO DE PAGO A SUPERVISOR Y/O INSPECTOR.
- FS 03 : HOJA DE LIQUIDACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INSPECTOR.
- FS 04 : CONFORMIDAD DE PAGO DE LIQUIDACION Y/O PRE LIQUIDACION DEL SUPERVISOR Y/O INSPECTOR.
- FS 05 : ACTA DE VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA.
- FS 06 : CUADRO DE ASIGNACION A SUPERVISORES Y/O INSPECTORES.
- FS 07 : REPORTE SITUACIONAL DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA.
- FS 08 : REPORTE SITUACIONAL DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE CONVENIO O ENCARGO.
- FS 09 : REPORTE SITUACIONAL DE OBRAS EJECUTADAS POR CONTRATA.

XII **ANEXOS :**

- ANEXO Nº 01 : REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES SOLICITANDO MODIFICACION DEL EXPEDIENTE TECNICO RESPECTO A LA AMPLIACION DE PLAZO.
- ANEXO Nº 02 : REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACION RESPECTO A MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.

Huancavelica, febrero 2009





INFORME DE VERIFICACION PREVIO AL INICIO DE OBRA

REVISION DE EXPEDIENTE TECNICO Y VISITA DE CAMPO

Gerencia Sub Regional:

Código del Proyecto:

Nombre del Proyecto

Modalidad de Ejecución

Municipalidad (convenio)

Representante Legal (convenio)

Supervisor de Obra

Residente de obra:

Fecha :

1.- Existe Compatibilidad entre: El Expediente Técnico y la Obra a ejecutar con:

- Metas del Proyecto (Contrastarlo con el perfil) SI NO
- Metrados SI NO
- Planos de Expediente Tecnico SI NO
- Terreno donde se ejecutará el Proyecto SI NO
- El proyecto propuesto garantiza su entrada en operació y/o funcionamiento SI NO

2.- Con respecto al funcionamiento y operatividad de las obras a ejecutarse, de ser el caso verificar:

- Existen puntos de Agua en caso de haberse considerado areas verdes. SI NO
- Existen redes troncales que garantizan la correcta evacuación de las redes de desagüe a ejecutarse SI NO
- Existen vias de comunicación, de tal manera que garanticen, el traslado de materiales con facilidad. SI NO
- Existen puntos de acopio de materiales agregados que garanticen, la ejecucion efectiva de obra. SI NO
- Existen Servicios Básicos que garantizan la correcta funcion de la edificacion a realizar SI NO

3.- Partidas consideradas en el Expediente Tecnico

- Son suficientes las Partidas consideradas en el Expediente Tecnico, para la correcta ejecucion de la obra SI NO

De faltar alguna partida, precisar

a.-

b.-

c.-

4.- Insumos considerados en la obra

- Los insumos estan de acuerdo a los precios del mercado SI NO

Indique el/los insumos y solicitar (min. 3) cotizaciones al Responsable Tecnico

a.-

b.-

c.-

5.- En la revision que ha efectuado al expediente tecnico, ha verificado:

- Que los Costos Unitarios sean los correctos SI NO
- Que los Rendimientos sean los correctos SI NO
- Si se han considerado Implementos de Seguridad SI NO
- Si han considerado la adquisicion de herramientas adecuadas a la obra SI NO
- Si la relación de Materiales sea la correcta SI NO



6.- Los Planos del Expediente tecnico, son claros y reflejan la totalidad de los trabajos a realizar?, se indica:

- Bench Mark SI NO
- Puntos de Referencia SI NO
- Perfiles Longitudinales SI NO
- Secciones Transversales SI NO
- Detalles de Corte SI NO
- Detalles Estructurales SI NO

7.- Se ha verificado en el expediente tecnico la inclusion de la siguiente informacion que permita la correct ejecucion de los trabajos

- Memoria de Calculo SI NO No Corresponde
- Analisis y Clasificacion de Suelos SI NO No Corresponde
- Estudio de Canteras SI NO No Corresponde
- Capacidad Portante SI NO No Corresponde
- Estudio de Suelos para casos de (areas verdes) SI NO No Corresponde

8.- Los Costos Indirectos del Expedientes Tecnico consideran:

- Residente de Obra SI NO
- Maestro de Obra SI NO
- Asistente Tecnico SI NO
- Guardian SI NO
- Implementos de Seguridad SI NO
- Utiles de Escritorio SI NO

9.- Con respecto a la disponibilidad y propiedad del terreno donde se ejecutara el Proyecto, Se ha verificado

- Documento que acredite la propiedad del terreno SI NO
- Inscripcion en Registros Públicos o Marguesi de Bienes SI NO
- Disponibilidad fisica del Terreno SI NO
- La ubicacion Señala del terreno es correcta SI NO
- Las Dimensiones del terreno son correctas SI NO

Indicar tipo de documento de propiedad y especificar si existen Otros Documentos y el N° de Folio

10.- Con respecto al Residente de obra.

- El proyecto cuenta actualmente con Residente de obra SI NO
- El Residente de obra se encuentra habilitado verificar fecha de habilidad SI NO
- La Formacion profesional del RO es compatible con el tipo de proyecto a ejecutarse, verificar SI NO

11. Pronunciamento

Conforme Observado

Luego de haber realizado la visita de verificación y la revisión de la documentación del expediente, otorgo la conformidad para el inicio de los trabajos. En coordinación con el Organismo Ejecutor se programa como fecha para el inicio de obra el día ____ 200,

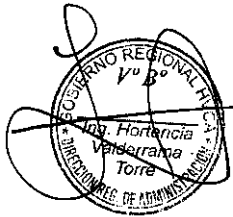
Nota. En caso del expediente tecnico cumpla con alguno de los items verificados, no se otorgara la conformidad para el inicio de los trabajos, subsanado, por el Area correspondiente.

Firma y Sello del Super

SUPERVISOR DE OBRA/

Nombre:

N° Reg. Profesional:



FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO



DATOS GENERALES

Gerencia Sub Regional:

Código del Proyecto:

Nombre del Proyecto

Modalidad de Ejecución

Municipalidad (convenio)

Representante Legal (convenio)

Supervisor de Obra

Residente de obra:

Fecha :



GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1.- Ubicación

Departamento: Provincia:

Distrito:

Dirección y/o Ubicación:



2.- Presupuesto:

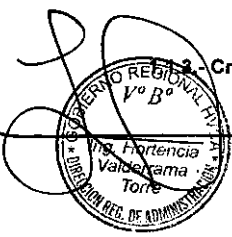
Aporte de la Region TOTAL S/.:

Aporte de la entidad Ejecutora TOTAL S/.:

TOTAL DEL PRESUPUESTO S/.:

3.- Cronología de Ejecución y Plazo de Ejecución:

Fecha de inicio de Obra *	<input type="text"/>
Fecha de Terminación Aprobada	<input type="text"/>
* Fecha programada, en caso de que la Obra aun no haya iniciado	
Plazo de Ejec. Aprobado (días útiles)	<input type="text"/>



1.2.- NUMERO DE TRABAJADORES PROMEDIO TRABAJANDO EN EL PROYECTO:

1.3.- NUMERO DE BENEFICIARIOS INDIRECTOS DEL PROYECTO :

4.- AVANCE FISICO DEL PROYECTO

% de Avance Programado Acumulado	<input type="text"/>	Estado del Proyecto *
% de Avance Ejecutado Acumulado	<input type="text"/>	

* Por Iniciar, En Ejecucion, Paralizado, Terminado, Resuelto.

1.5.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.-

1.6.- OBJETIVO DEL PROYECTO.-

1.7.- IMPACTO SOCIAL.-



Firma y Sello del Supervisor/Inspector

SUPERVISOR/INSPECTOR OBRA

Nombre:

Nº Reg. Profesional:

INFORME DE INICIO DE OBRA



Gerencia Sub Regional:

Código del Proyecto:

Nombre del Proyecto

Modalidad de Ejecución

Municipalidad (convenio)

Representante Legal (convenio)

Supervisor de Obra

Residente de obra:

Fecha :

Form fields for project details: Gerencia Sub Regional, Código del Proyecto, Nombre del Proyecto, Modalidad de Ejecución, Municipalidad (convenio), Representante Legal (convenio), Supervisor de Obra, Residente de obra, Fecha.



Concedida la Conformidad para el Inicio de la Obra y luego de suscribir el Acta de Entrega de Terreno, se da inicio a los trabajos; suscribiéndose lo siguiente:

1.- NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN AL INICIO DE LA OBRA :

Form field for the number of people working at the start of the work.

SI NO

¿SE HA HECHO EFECTIVO EL DESEMBOLSO DE LA REGION? (Convenio)

Form fields for 'SI' and 'NO' responses.

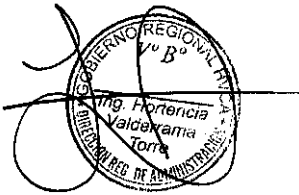


Firma y Sello del Supervisor/Inspector

SUPERVISOR/INSPECTOR OBRA

Nombre:

N° Reg. Profesional:





ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

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



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

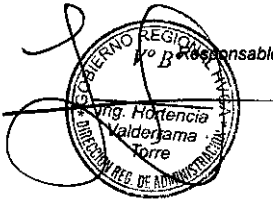
El área donde se ubica el terreno tiene las siguientes características: (describir señalando dimensiones y propiedades colindantes)



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



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



Responsables de la Unidad Ejecutora

Alcalde de la Municipalidad (Convenio)
Nombre
DNI

Residente de Obra
Nombre:

Responsables del Gobierno Regional

Representante de la Gerencia SubRegional
Nombre
DNI

Supervisor / inspector
Nombre:
DNI :



Representante de la entidad que entrega el Terreno

Cargo
Nombre
DNI





INFORME MENSUAL/FINAL DE SUPERVISION DE OBRA N°

MES _____

DATOS GENERALES

Gerencia Sub Regional:
Código del Proyecto:
Nombre del Proyecto
Modalidad de Ejecución
Municipalidad (convenio)
Representante Legal (convenio)
Supervisor de Obra
Residente de obra:
Fecha :



GENERALIDADES

GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1.1.- Ubicación

Departamento:
Provincia:
Distrito:
Dirección y/o Ubicación :



Presupuesto:

TOTAL DEL PRESUPUESTO ORIGINAL S/:

TOTAL DEL PRESUPUESTO Vigente - (final) S/:

(Incluye el Ppto. Originalmente aprobado + Presupuestos Adicionales - Presupuestos Deductivos)



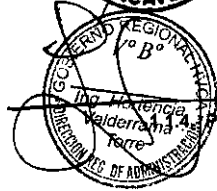
Cronología de Ejecución:

Table with 4 columns: Fecha de Entrega de Terreno, Fecha de inicio de Obra, Fecha de Termino Aprobada, Fecha de Termino REAL*

* Colocar esta fecha, solo en caso de ser Informe Final

Plazo de Ejecución:

Plazo de Ejec. Programado Original (días útiles)
Ampliación de Plazo N° 1 (días útiles)
Ampliación de Plazo N° 2 (días útiles)
Ampliación de Plazo N° 3 (días útiles)
Plazo TOTAL APROBADO (días útiles)
Plazo de Ejec. REAL (días útiles)
Resol /Adenda N°
Fecha



CONTROL DE OBRA

2.1.- CONTROL DE PERSONAL DE OBRA (del mes)

Table for personnel control with columns: N°, Fecha, Del Cuaderno de Obra*, Operario (Jornales), Oficial (Jornales), Peon (Jornales)

N° de días utiles del mes
Monto Cancelado MONC del mes
Monto Cancelado Operario del mes
Monto Cancelado Oficial del mes
Monto total de la Planilla del Mes



2.2.- Resumen de Valorizaciones Mensuales :

Total (Costo Directo) S/.

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

* Según Expediente Técnico

En caso de exista una variación mayor a -15%, el Supervisor/Inspector solicitará al Residente de Obra la presentación de nuevos cronogramas (máximo 3 días útiles) que contemplen la aceleración de los trabajos

3.- CONTROL DEL AVANCE FINANCIERO

3.1.- Avance Financiero del mes

RUBROS	Monto Aprobado (según Presupuesto)		Ejecutado (según Informe de Gastos)						Saldo	
			Anterior Acum.		Actual		Acumulado			
			S/.	%	S/.	%	S/.	%		
Costo Directo										
MOCC*										
Materiales										
Herramientas										
Equipos										
Gastos Generales										
Direcc. Técnico-Administ.										
TOTAL										

COMPARACION DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE MANO DE OBRA

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

* Según Valorización mensual
** Según Planillas Tramitadas

2.5.- CONTROL EN LA EJECUCIÓN OBRA

2.5.1.- Relación de Pruebas Efectuadas - Control de Calidad (acumular desde el inicio de Obra) :

De acuerdo a las consideraciones del Expediente Técnico.

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

* Indicar el N° de Asiento en el Cuaderno de Obra

2.5.2.- Cumplimiento de las medidas de seguridad

Comentario respecto al cumplimiento en Obra y las previsiones consideradas)

III.- COMENTARIOS REFERENTES A LA EJECUCION/FINALIZACION DE OBRA

3.1.- Evaluación del Desempeño del Residente de Obra

(Comentario respecto al cumplimiento en funciones, en la parte técnica y administrativa de la obra, permanencia en obra N° de días asistidos en el mes)

3.2.- Evaluacion del Desempeño del Asistente Administrativo - Técnico

(Comentario respecto al cumplimiento en funciones, en la parte técnica y administrativa de la obra, permanencia en obra N° de días asistidos en el mes)

3.3.- Aspecto tecnico de la obra

(Comentario respecto al cumplimiento en Obra y las previsiones consideradas)

Aspecto Administrativo de la obra



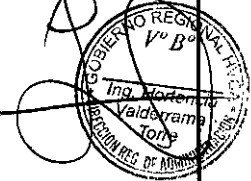
IV.- DOCUMENTACIÓN

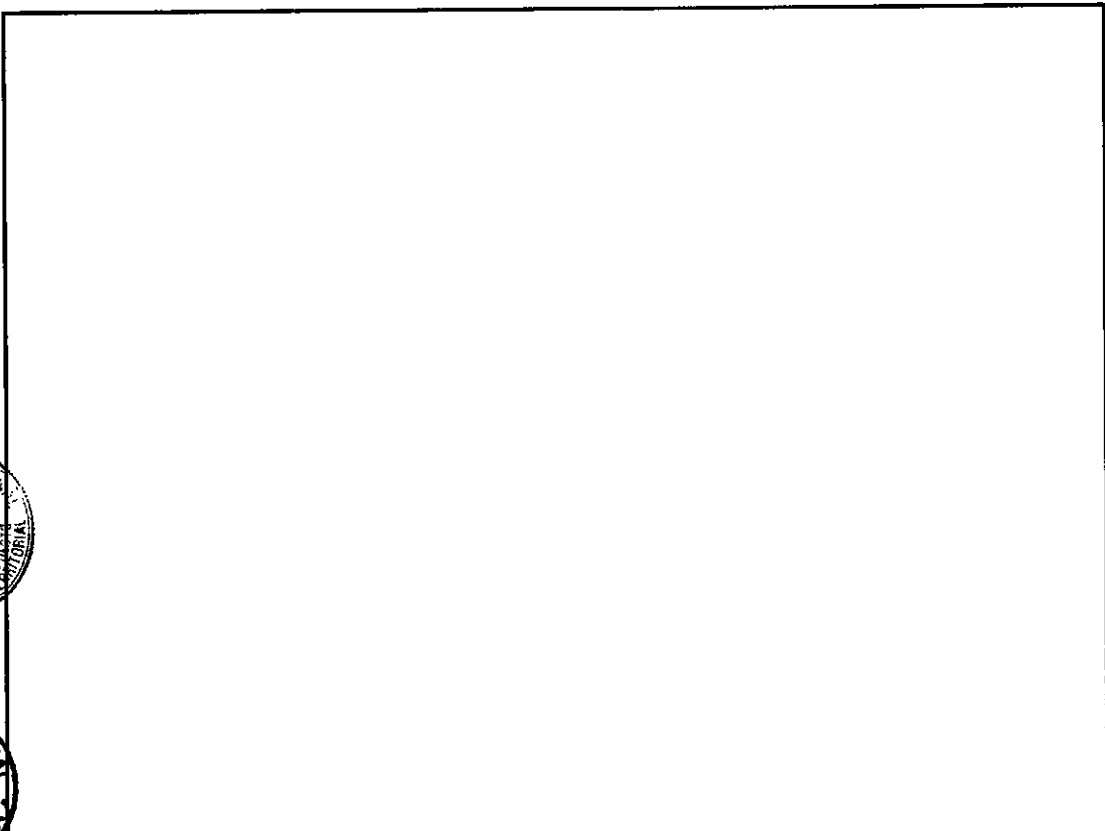
1.- FOTOGRAFÍAS

(Todas las fotos deben contar con la presencia del supervisor por cada una de las visitas, evidenciando los avances de obra) se debe presentar un mínimo de 10 fotografías para obras de coeficiente 0.5 y 20 de Coeficiente 1

Fecha de la fotografía:
Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se esta ejecutando y la actividad.

Nombre del Proyecto:

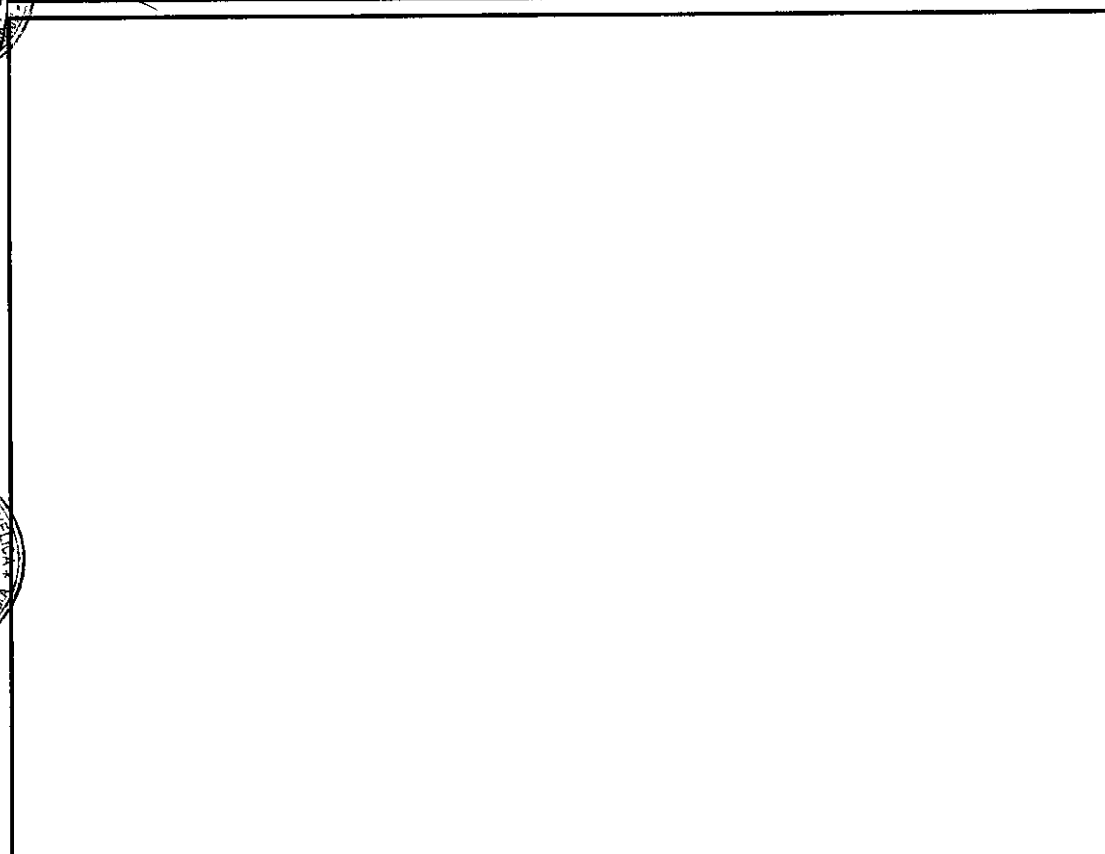




Fecha de la fotografía:

Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se esta ejecutando y la actividad.

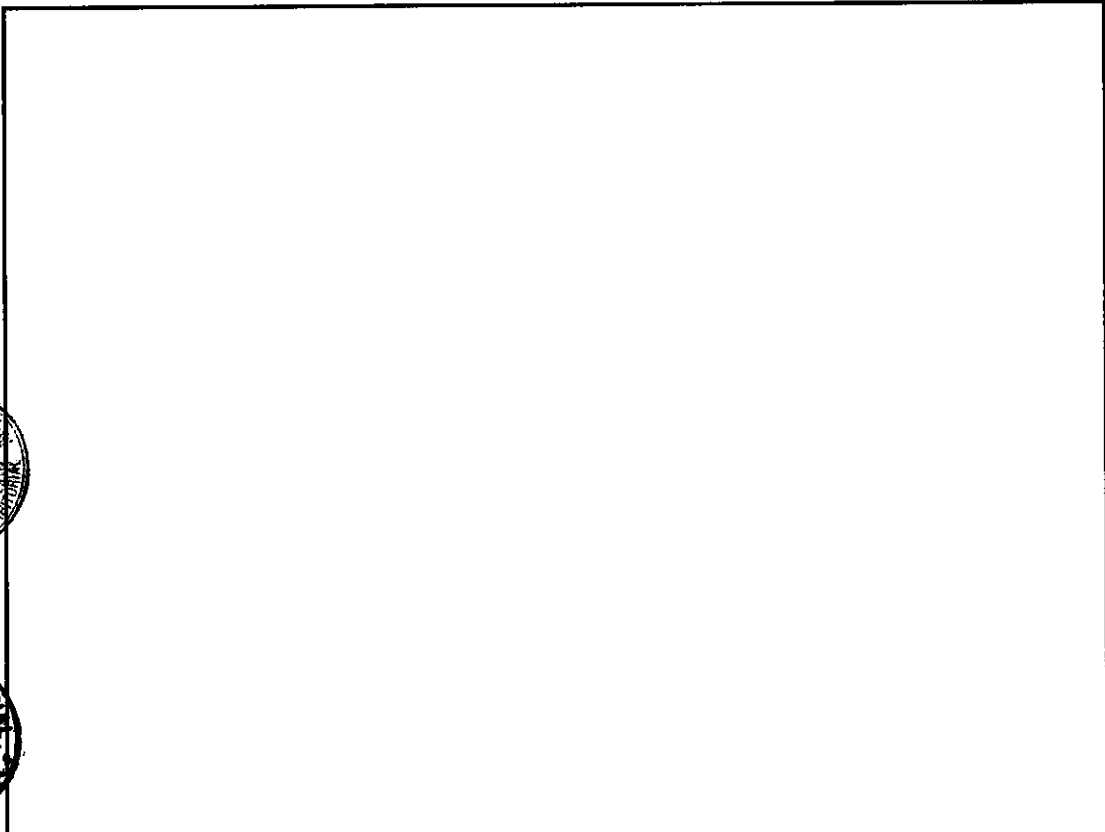
Nombre del Proyecto:



Fecha de la fotografía:

Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se esta ejecutando y la actividad.

Nombre del Proyecto:



Fecha de la fotografía:
Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se esta ejecutando y la actividad.

Nombre del Proyecto:

4.2.- CUADERNO DE OBRA

Copias a Remitir a la Gerencia Sub Regional (la primera copia del Cuaderno de Ocurrencias, correspondiente al periodo del Informe, incluido asiento donde se resume el metrado de partidas valorizadas en el mes)

Del Folio	Al Folio

V.- ANEXOS (adjuntar al Informe del Residente de Obra debidamente suscrito por el Supervisor y el Residente en Original)

Firma y Sello del Supervisor/Inspector
SUPERVISOR/INSPECTOR

Nombre:
N° Reg. Profesional:





INFORME DE LIQUIDACIÓN

DATOS GENERALES

Gerencia Sub Regional:

Código del Proyecto:

Nombre del Proyecto

Modalidad de Ejecución

Municipalidad (convenio)

Representante Legal (convenio)

Supervisor de Obra

Residente de obra:



1.1.- GENERALIDADES DEL PROYECTO

I.- GENERALIDADES

1.1.- GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1.1.- Ubicación

Departamento: Provincia:

Distrito:

Dirección y/o Ubicación:



1.1.2.- Costo total aprobado

a. Del Presupuesto Original

TOTAL POR PROYECTO GOB. REGIONAL

b. Del Presupuesto Vigente (Final):

TOTAL POR PROYECTO GOB. REGIONAL

AMPLIACIONES PRESUPUESTALES

TOTAL (Presupuesto Vigente - final):



(*): Incluir todas las ampliaciones presupuestales y presupuestos deductivos aprobados.

1.1.3.- Cronología de Ejecución:

Fecha de Entrega de Terreno	Fecha de inicio de Obra	Fecha de Termino Programada Original	Fecha de Termino REAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.1.4.- Plazo de Ejecución:

Plazo de Ejec. Programado Original (días útiles)	<input type="text"/>		
Ampliación de Plazo N° 1 (días útiles)	<input type="text"/>	Adenda y/o Resol. N° <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>
Ampliación de Plazo N° 2 (días útiles)	<input type="text"/>	Adenda y/o Resol. N° <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>
Ampliación de Plazo N° 3 (días útiles)	<input type="text"/>	Adenda y/o Resol. N° <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>
Ampliación de Plazo N° 4 (días útiles)	<input type="text"/>	Adenda y/o Resol. N° <input type="text"/>	<input type="text"/>
Ampliación de Plazo N° 5 (días útiles)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Plazo TOTAL APROBADO (días útiles)	<input type="text"/>		
Plazo de Ejec. REAL (días útiles)	<input type="text"/>		



1.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO TERMINADO (Metas alcanzadas, e Impacto económico y social).-



RESUMEN DE PAGO DE MANO DE OBRA

- RESUMEN FINAL DE MANO DE OBRA



Informe	Mes	Nº de Jornales	Planillas pagadas S/.
1			
2			
3			
4			
5			
TOTAL			

III.- ESTRUCTURA DE COSTOS Y DESEMBOLSOS



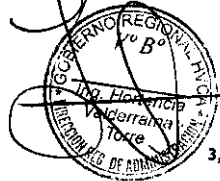
ESTRUCTURA DE APORTES APROBADA

3.1,1 Del Presupuesto Original:

DESCRIPCION	GOBIERNO REGIONAL (S/.)	ORG. EJECUTOR (S/.)	TOTAL (S/.)
Costo Directo			
Costo Indirecto			

FINANCIAMIENTO TOTAL (Original) DEL GOBIERNO REGIONAL: S/.

S/.



3.1,2 Del Presupuesto Vigente (Final):



DESCRIPCIÓN (*)	Nº	Fecha	Total S/.	Observaciones
	Resolución	Aprob.		
Original				
Ampliación pptal N° 1				
Ampliación pptal N° 2				
Ppto. Deducivo N° 1				
Ppto. Deducivo N° 2				
Total				

(*): Incluir todas las ampliaciones presupuestales y presupuestos deductivos aprobados.

FINANCIAMIENTO TOTAL (Original) DEL GOBIERNO REGIONAL: S/.

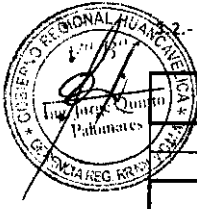
S/.

3.2.- DESEMBOLSOS (Convenios)

3.2.1- Detalle de desembolsos efectuados

Nº	MONTO DESEMBOLSADO (S/.)	Nº C/P	FECHA C/P	Nº CHEQUE (*)
1				
2				
TOTAL				

* C/P: COMPROBANTE DE PAGO



3.2.2- Control de Desembolsos

Total de OTROS S/:

Desemb. Nº	MONTO ENTREGADO					MONTO RENDIDO				
	Fecha	Actual S/.	Acumulado S/.	Saldo x entregar		Fecha	Actual S/.	Acumulado S/.	Saldo x rendir	
				S/.	%				S/.	%



3.3.- ESTRUCTURA TOTAL DE COSTOS

USOS	FUENTES	APROBADO (Vigente - final) S/.				EJECUTADO S/. (*)			
		Aporte del Gobierno Regional	Aporte de la Municipalidad (Convenio)	TOTAL	%	Aporte del Gobierno Regional	Aporte de la Municipalidad (Convenio)	TOTAL	%
Costo Directo									
	MOC								
	MONC								
	Materiales								
	Herramientas								
	Equipos								
Gastos Generales									
	Direcc. Técn-Adm.								
	%								

Corresponde a lo efectivamente gastado según documentación sustentatoria. La información referida a Cofinanciamiento y donación será la reportada a través de los formatos de Declaración Jurada de Aporte de Cofinanciamiento y del Acta Valorizada de Materiales donados



3.6.- ESTRUCTURA DE COSTOS (Monto ejecutado)

ITEM	USOS	MONTO EJECUTADO (*) S/.	INCIDENCIA (%)
1,00	Costo Directo		
1,01	MOC		
1,02	MONC		
1,03	Materiales		
1,04	Herramientas		
1,05	Equipos		
2,00	Gastos Generales		
2,01	Dirección Técnica y Administrativa		
TOTAL			

(*) Datos obtenidos del pto 3.5 " Estructura total de costos"





HOJA INFORME DE LIQUIDACIÓN

DATOS GENERALES

Gerencia Sub Regional:

Código del Proyecto:

Nombre del Proyecto

Municipalidad (convenio)

Representante Legal (convenio)

Supervisor de Obra

Residente de obra:

Fecha

Form fields for project data



MEDIANTE EL PRESENTE INFORME DECLARO APROBADA LA LIQUIDACION FINAL DEL CONVENIO ANTES DESCRITO Y DE ACUERDO AL DETALLE SIGUIENTE:

ESTRUCTURA DE COSTOS CON APORTES DEL GOBIERNO REGIONAL (Monto ejecutado)

Table with 4 columns: ITEM, USOS, MONTO EJECUTADO S/., INCIDENCIA (%). Rows include Costo Directo, MOC, MONC, Materiales, Herramientas, Equipos, Gastos Generales, Dirección Técnica y Administrativa, and TOTAL.



ASIMISMO ADJUNTO AL PRESENTE DOCUMENTO EL FORMATO SUP-06 A " INFORME DE LIQUIDACION", EL MISMO QUE CUENTA CON MI VISACION EN SEÑAL DE CONFORMIDAD



Firma y Sello del Supervisor/Inspector SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA

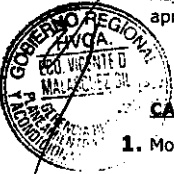
Nombre: N° Reg. Profesional:

CONFORMIDAD DEL SERVICIO DEL SUPERVISOR Y/O INSPECTOR

OFICINA : _____
 NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O INSPECTOR : _____
 Nº DE PROCESO DE SELECCION: _____
 DE ASIGNACIÓN DE CONVENIOS: _____
 RES AL QUE CORRESPONDE EL PAGO : _____
 FECHA DE CONFORMIDAD: _____



Adjunto al presente la **Hoja de Cálculo de pago al Supervisor y/o Inspector de Obra**, para que luego de efectuada la revisión y aprobación correspondiente por esta Oficina se efectuó el trámite de pago respectivo por el monto neto de :



CALCULO:

1. Monto Bruto Total S/. _____
 2. (-) Penalidad S/. _____
TOTAL NETO A COBRAR S/. _____

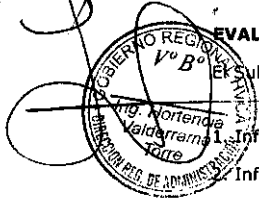
OCHOCIENTOS VEINTISIETE Y 00/100 NUEVOS SOLES



EVALUACIÓN DEL CONTENIDO:

El Sub Gerente de Infraestructura y Liquidaciones certifica que el Supervisor/Inspector de obra ha presentado conforme:

- 1. Informe de inicio (CT-01)/Conformidad/Observaciones.
- 2. Informe completo del Formato de Asignacion de Proyectos.
- 3. Informe Digital del Informe



Revisados y evaluados los Informes del Supervisor/inspector de obra, se tramita el pago según Hoja de Pago correspondiente.



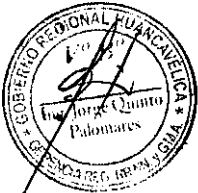
Gerente Sub Regional

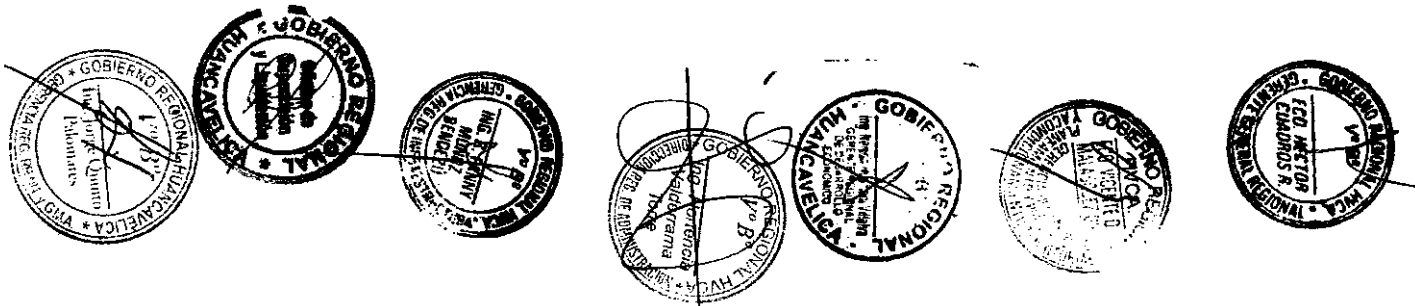
Sello de la Oficina del Programa

Sub Gerente de de Infraestructura Liquidaciones



Supervisor/ Inspector de obra





FS-02

HOJA DE CALCULO DE PAGO AL SUPERVISOR Y/O INSPECTOR

Supervisor/Inspector de Obra : _____
 Oficina : _____
 N° de Proceso de Selección : _____
 Mes que Corresponde el Pago : _____
 Fecha de Conformidad : _____

Nro Orden	Mn	Nombre del proyecto	Costo de Informe de Verificación de inicio S/.	Costo de Informe Mensuales /Final S/. (75%)	Costo del Informe de Liquidación S/. (25%)	Reporte de Pagos ¹				Penalidad ² (S/.)			CALCULO A PAGAR ¹ (S/.)				
						Anterior acumul.	Actual	Acumul.	Saldo	Acumul. Anterior	Actual		Acumulad a Total	Monto Bruto Total	Penalidad	Neto a Pagar	
											Días Atraso	Monto					
1																	
2																	
3																	
					0.00												

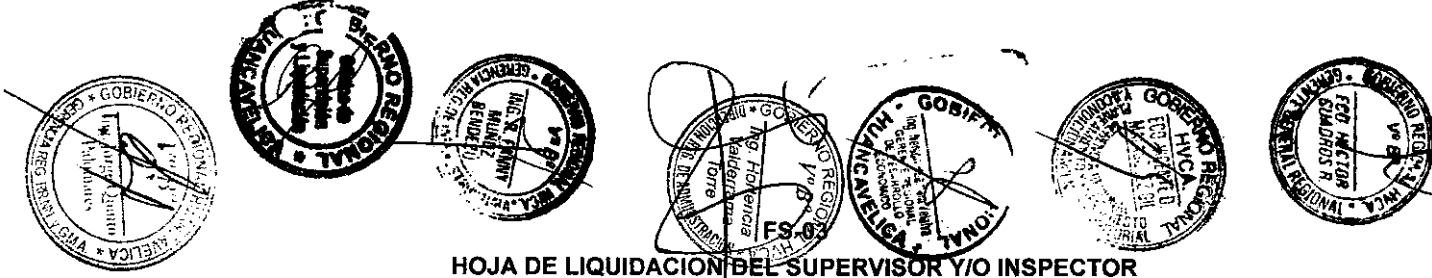
¹ Todos los calculos deben ser sin decimales (redondeados).
² Mn = Meses

Gerente Sub Regional
 Sello de la Oficina del Programa



Supervisor/Inspector de obra

Sub Gerente de de Infraestructura
 Liquidaciones



HOJA DE LIQUIDACION DEL SUPERVISOR Y/O INSPECTOR

Supervisor/Inspector de Obra : _____
 Oficina : _____
 N° de Proceso de Selección : _____
 Mes que Corresponde el Pago : _____
 Fecha de Conformidad : _____

N° de Contrato	Nombre del Proyecto	Costo de supervisión de la Obra (S)			Pagos Brutos Parciales (S/.)														Saldo pendiente a pagar		CALCULO LIQUIDACION A PAGAR				
		Informes Mensuales	Liquidación	TOTAL	Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4		Mes 5		Mes 6		Totales			Informes	Liquidación	Penalidad		Liquidacion Neta a Pagar	
					Pago	Penalid.	Pago	Penalid.	Pago	Penalid.	Pago	Penalid.	Pago	Penalid.	Pago	Penalid.	Pagos	Penalid.	Total			Monto Liquidacion Bruta	N° Dias Atraso		Monto
1																									
2																									
TOTALES																									

V°B°

Gerente Sub Regional
 Sello de la Oficina del Programa

Supervisor/Inspector de obra

Sub Gerente de de Infraestructura
 Liquidaciones

CONFORMIDAD DE PAGO DE LIQUIDACION Y/O PRELIQUIDACION DEL SUPERVISOR Y/O INSPECTOR

UNIDAD EJECUTORA _____
NOMBRE DEL SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA: _____
N° DE PROCESO DE SELECCION: _____
N° CONVENIOS DEL FORMATO DE _____



Adjunto a la presente Hoja de Cálculo de pago al Supervisor/inspector de obra para que luego de efectuada la revisión y aprobación correspondiente por esta Oficina, se efectúe el trámite de pago respectivo a través de la Oficina de Logística, de la siguiente manera :

CALCULO:

1. Monto de Liquidacion Bruta Total S/. _____
2. Penalidad por demora en Liquidacion S/. _____
TOTAL NETO A COBRAR S/. _____



EVALUACIÓN DEL CONTENIDO:

El jefe de la Gerencia Sub Regional y/o Unidades ejecutoras de supervisión certifica que el supervisor/inspector técnico a presentado conforme:



1. Expediente de Liquidación de La Obra Supervisada en su Calidad de Integrante de la Comisión de Recepción de Obra.

2. Devolución de todos los documentos proporcionados por la Oficina de supervisión referente a los convenios asignados en el Formato de Asignacion de Proyectos.

3. Elaboración de Expediente de Terminación

Revisados y evaluados los Informes de Liquidación del supervisor/inspector de obra, se tramita el pago según "Hoja de Liquidación " correspondiente.



Gerente Sub Regional
Sello de la Oficina del Programa

Sub Gerente de de Infraestructura
Liquidaciones



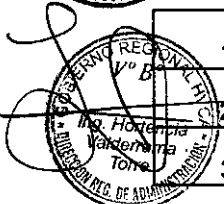
Supervisor /inspector de Obra.



ACTA DE VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA

(PARA OBRAS TOTALMENTE CONCLUIDAS)

SECTOR :
 PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 COMPONENTE :
 META :
 UBICACIÓN :
 LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 REGION :
 AÑO PRESUPUESTAL :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 ENTIDAD EJECUTORA :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 RESP. ELAB. EXPED. TECNICO :
 RESP. EJECUCION DE OBRA :
 RESP. SUPERVISION TECN. :
 FECHA DE INICIO :
 FECHA DE TERMINO DE EJECUCION :



En las horas del día del mes de del año....., se constituyeron en el lugar de la Obra, los miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, nominada mediante Resolución N°....., de fecha....., e integrada por:

1		Presidente
2		Miembro
3		Asesor

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de Obra, detallado en el Informe final, presentado por el Residente de Obra con visación del Supervisor, recepcionar los Trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico y levantar el Acta de Terminación (recepción)

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión ha constatado y determinado la CONFORMIDAD detallado en el informe Final y luego de la CERTIFICACION del Supervisor, que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los Planos y especificaciones técnicas aprobadas, La Comisión procede a levantar el presente acta y dar por concluida la ejecución de la obra, quedando encargada la Entidad Ejecutora de coordinar la entrega al Sector que corresponda, para su custodia, mantenimiento hasta su entrega formal.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente ACTA en original y (05) copias



Residente de la Comisión
 Nombre :
 DNI N°

Miembro de la Comisión
 Nombre :
 DNI N°

Responsable de la Ejecución - Asesor
 Nombre :
 DNI N°



CUADRO DE ASIGNACION A SUPERVISORES Y/O INSPECTORES

Fecha de Reporte: _____

Nº	Nombre del INSPECTOR Y O SUPERVISOR	Número de Contrato	Nombre del Proyecto	Fecha de Inicio de contrato	Fecha de Termino de Contrato
1					
2					
3					
4					
5					
6					
TOTALES					

Gerente Sub Regional
Sello de la Oficina del Programa



Supervisor/Inspector de obra

Sub Gerente de de Infraestructura
Liquidaciones



REPORTE SITUACIONAL DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

Responsable

Fecha de Reporte :

Periodo de Reporte :

N° Orden	Fuente de financiamiento	Mnemónico N°	Nombre del Proyecto	Provincia	Distrito	Nombre del Residente de Obra	Nombre del Supervisor-Inspector	COSTOS (S/.)			Ejecucion Financiera			AVANCES FISICO ACUMULADOS %			Cronologia			Estado del Proyecto	
								CD	GG	Total	acumulada al 31/12/08	Saldo por Ejecutar		Programa do	Ejecutado	Diferencia	Fecha de Inicio	Duracion del Proyecto	Fecha de Termina	1º	2º
												S/.	%								
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
11																					
12																					
14																					
15																					
16																					

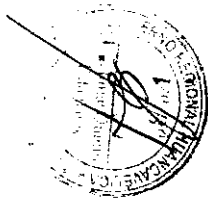
(NI) No Iniciado
 (EJ) En ejecución : (N) normal, (P) Paralizado, (AD) Adelantado, (AT) Atrasado
 (T) Terminado : (RT) Recepcionado y Transferido.
 (L) Liquidado.
 (R) Resuelto

Gerente Sub Regional
 Sello de la Oficina del Programa

V°B°

Supervisor/Inspector de obra

Sub Gerente de de Infraestructura
 Liquidaciones



REPORTE SITUACIONAL DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE CONVENIO O ENCARGO

Periodo de Reporte :

										ETAPAS	AVANCES FISICOS	CRONOLOGIA
1												
2												
3												
TOTALES												

ESTADO DEL PROYECTO

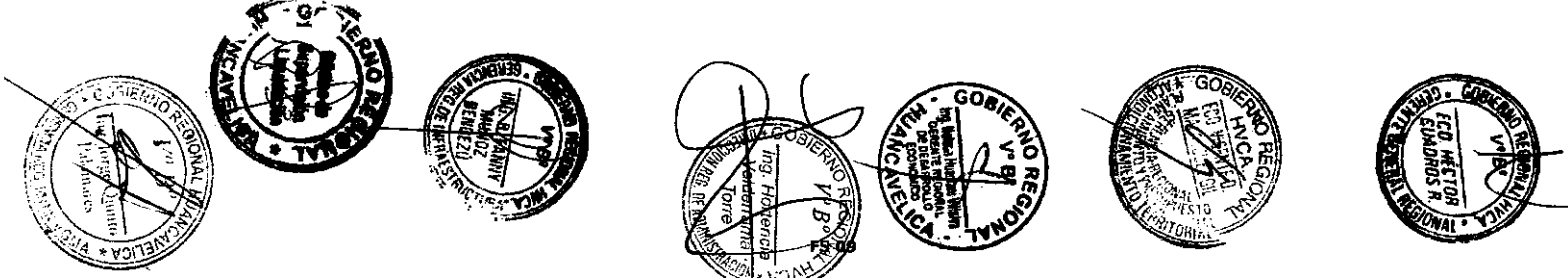
- (NI) No Iniciado
- (EJ) En ejecución
- (T) Terminado
- (LI) Liquidado
- (R) Retorno
- (N) normal, (P) Paralizado, (AD) Adelantado, (AT) Atrasado
- (RT) Rescacionado y Transferido.



Gerente Sub Regional
Seto de la Oficina del Programa

Supervisor/Inspector de obra

Sub Gerente de Infraestructura
Liquidaciones



REPORTE SITUACIONAL DE OBRAS EJECUTADAS POR CONTRATA

Responsable :
 Fecha de Reporte :
 Período de Reporte :

Nº	Fuente de Encomendamiento	Monotécnico / Otro	Nombre del Proyecto	Provincia	Distrito	Nombre de La Empresa Ejecutora	Nº de Contrato	Nombre del Responsable de Obra	Nombre del Supervisor / Inspector	Monto del Contrato			Adicionales de Obra		Folios / Cuente de contrato		CARTA FIANZA			Avance de Obra (en %)			Cronología			Ampliaciones de Plazo		Estado del Proyecto												
										CD	GG	Total	Cantidad	Total	acumulado al	Saldo por Pagar		Programado	Ejecutado	Diferencia	Fecha de Inicio	Duración del Proyecto	Fecha de Término	Nº	días	M	D													
																S/.	%											Monto	Fecha de Vencimiento											

ESTADO DEL PROYECTO:
 CTRC No. iniciado
 ETRC En ejecución
 FTR Terminado
 ETR Retenido
 (E) No Inicializado (E) Terminado (E) Retenido (E) En ejecución (E) En ejecución y Priorizado

Gerente Sub Regional
 Sello de la Oficina del Programa

v/g
 Supervisor/Inspector de obra

Sub Gerente de de Infraestructura
 Unidades Area

ANEXO 01

REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES SOLICITANDO MODIFICACION DEL EXPEDIENTE TECNICO RESPECTO A LA AMPLIACION DE PLAZO

- 1 INFORME TECNICO DE PRONUNCIAMIENTO DEL SUPERVISOR
 - 2 INFORME TECNICO DEL RESIDENTE SUSTENTANDO LAS CAUSALES DE LA AMPLIACION DE PLAZO
 - 3 COPIAS DEL CUADERNO DE OBRA QUE SE REFIEREN A LAS CAUSALES DE LA SOLICITUD DE LA AMPLIACION
 - 4 CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA A LA FECHA DE LA AMPLIACION
- FOTOGRAFIAS QUE DEMUESTREN EL MOTIVO DE LA AMPLIACION
- ANEXOS (Fotografias, etc)

* En caso de obras ejecutadas bajo la modalidad de Convenio se debe Anexar la solicitud de la Unidad Ejecutora (Alcalde de la Municipalidad con la que se suscribió el convenio)

** El documento deberá ser presentado con separadores.



ANEXO 02

REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACION RESPECTO A MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

- 1.0 INFORME TECNICO DE PRONUNCIAMIENTO DEL SUPERVISOR
- 2.0 INFORME TECNICO DEL RESIDENTE SUSTENTANDO LAS CAUSALES DE LA MODIFICACION PRESUPUESTAL
- 3.0 COPIAS DEL CUADERNO DE OBRA QUE SE REFIEREN A LAS CAUSALES DE LA MODIFICACION PRESUPUESTAL
- 4.0 FICHA SNIP (Copia)
- 5.0 COPIA DEL CONVENIO
- 6.0 OPINION FAVORABLE DEL PROYECTISTA
- 6.0 EXPEDIENTE TECNICO REFORMULADO
- 6.1 MEMORIA DESCRIPTIVA SUSTENTANDO LA MODIFICACION
- 6.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS
- 6.3 METRADOS
- 6.4 PRESUPUESTO DE OBRA
- 6.5 ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS
- 6.6 INSUMOS
- 6.7 CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA
- 6.8 PLANOS MODIFICADOS DE CORRESPONDER
- 6.9 CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA
- 6.10 FOGOGRAFIAS

- * En caso de obras ejecutadas bajo la modalidad de Convenio se debe Anexar la solicitud de la Unidad Ejecutora (Alcalde de la Municipalidad con la que se suscribió el convenio)
- ** El documento deberá ser presentado con separadores.

