



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 113 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 18 MAYO 2009



VISTO: El Informe N° 070-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPy AT con Proveído N° 1225-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, EL Informe N° 153-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, el Informe N° 036-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE-MOV, el Memorandum N° 485-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-OSYL y el Informe N° 0037-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-OSyL-gedp; y,

CONSIDERANDO:

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



Que, con la finalidad de establecer procedimientos que permitan efectuar una óptima labor de supervisión y/o inspección al proceso de ejecución de obras dentro del ámbito regional, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, ha elaborado el Instructivo N° 001-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL: "Instructivo para el Supervisor e Inspector de Obra del Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

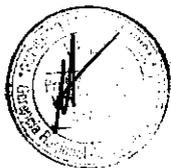
Estando a lo informado; y,

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 N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

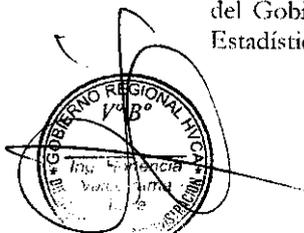
SE RESUELVE:



ARTICULO 1°.- APROBAR el Instructivo N° 001-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL: "Instructivo para el Supervisor e Inspector de Obra del Gobierno Regional de Huancavelica", documento que rubricado en treinta y siete (37) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

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

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Es: HÉCTOR CUADROS RAMÍREZ
GERENTE GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



GERENCIA GENERAL REGIONAL

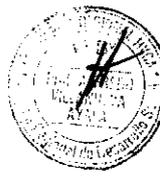
INSTRUCTIVO N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL

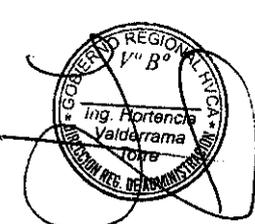
**INSTRUCTIVO PARA EL SUPERVISOR E
INSPECTOR DE OBRA DEL GOBIERNO
REGIONAL DE HUANCAMELICA**

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 las incompatibilidades de funciones	03	"
	VI Disposiciones Especificas	04	"
	6.1 De las actividades del Supervisor/Inspector durante la ejecución de la obra.	04	"
	6.2 De las actividades del Monitor Técnico durante La ejecución de la obra.	04	"
	6.3 De las actividades del Especialista Técnico en Monitoreo.	04	"
	6.4 Funciones del Supervisor/Inspector	05	"
	VII De las actividades previas al inicio de la obra		
	7.1 Descripción general	06	"
	7.2 Designación del Supervisor/Inspector	07	"
	7.3 Informe de verificación previa al inicio de las obras	07	"
	7.4 Emisión de resultados de la verificación previo al inicio de obra	08	"
	7.5 Suscripción del Acta de Entrega de Terreno	08	"
	7.6 Inicio del Cuaderno de Obra.	09	"
	7.7 Del inicio de la obra	10	"
	VIII De las actividades durante la ejecución de la obra.	10	"
	8.1 Descripción general	10	"
	8.2 Revisión y aprobación de valorizaciones.	10	"
	8.3 Presentación de informes durante la ejecución de la obra	11	"
	8.3.1 Informes mensuales	11	"
	8.3.2 Otros informes eventuales.	13	"
	8.3.3 Emisión de notificaciones.	13	"
	8.3.4 Paralización y reinicio de los trabajos	13	"
8.3.5 Modificaciones al expediente técnico.	15	"	
8.3.6 Elaboración y suscripción de Adendas.	17	"	
	IX Actividades posteriores a la terminación de los trabajos	18	"
	9.1 Descripción general	18	"
	9.2 Suscripción del Acta de Recepción de Obra	18	"
	9.3 Elaboración y presentación del Informe Final y/o Pre-Liquidación.	20	"
	9.4 Suscripción del Acta de Transferencia Física de Obra	20	"
	9.5 Revisión y entrega del expediente de liquidación	20	"
X	Glosario de Términos .	21	"
XI	Disposiciones complementarias y finales	23	"
XII	Anexos	23	"



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

**INSTRUCTIVO PARA EL SUPERVISOR E INSPECTOR DE OBRA DEL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

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

I OBJETIVO :

El objetivo del presente Instructivo es, establecer los procedimientos técnico-administrativos que deberán seguir los diferentes profesionales que realizan las labores de supervisión y/o inspección de obras de infraestructura que son ejecutadas y/o financiadas por el Gobierno Regional de Huancavelica.

II FINALIDAD :

Establecer procedimientos que permitan efectuar una óptima labor de supervisión y/o inspección al proceso de ejecución de obras dentro del ámbito regional.

III 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 Supremo N° 184-2008-EF Aprueba el Reglamento del D.Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.13 Reglamento Nacional de Construcciones.
- 3.14 Ordenanza Regional N° 016-GR-HVCA/CR

IV ALCANCE :

La aplicación del presente Instructivo, es de observancia obligatoria en las Gerencias sub Regionales para los Supervisores e Inspectores de obras, en la Sede Central de los Inspectores y/o Supervisores así como por los Monitores que cumplen con efectuar las labores de seguimiento y control a las labores de supervisión y/o inspección.

V DISPOSICIONES GENERALES :

5.1 De los plazos y la información remitida :

El Supervisor/Inspector observará que, la remisión de la información a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de la Sede Central, se realice dentro de los plazos establecidos, salvo indicación en contrario y por situaciones excepcionales, en caso de que no venciera en un día hábil, este vencimiento quedará diferido para el día hábil inmediato anterior

5.2 De las incompatibilidad de funciones :

Es incompatible el ejercicio de funciones de supervisor/inspector con la de proyectista/consultor, evaluador de proyectos. Es decir, el supervisor/inspector no podrá verificar proyectos en cuya formulación haya participado o tenga algún tipo de interés, no



podrá verificar obras en las que haya participado como evaluador. Del mismo modo, no podrá ejercer simultáneamente las tareas de proyectista, evaluador.

VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS :

6.1 De las Actividades del Supervisor/Inspector durante la ejecución de la obra :

El Supervisor/Inspector es el profesional con capacidad técnica-administrativa que de acuerdo a su especialidad es designado mediante acto resolutivo por la Gerencia General Regional o por la Gerencia Sub Regional, a propuesta de la Oficina de Supervisión respectiva, para que asuma la labor de Supervisión/Inspección técnica de la obra.

En ese sentido mantiene una relación directa con el Residente de Obra, y con el Órgano Ejecutor en caso de obras por Convenio, y con el Contratista en caso de obras por contrata. Su labor es verificada por el Monitor Técnico designado por la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación con quien coordina directamente, y eventualmente con el personal que labora en el Area de Supervisión de Obras del ámbito regional.

Es el responsable de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en los expedientes técnicos, de presentar los informes mensuales, de hacer cumplir el plazo de ejecución de la obra así como de las obligaciones consignadas en los Convenios o Contratos suscritos, cuando la obra se ejecuta por la modalidad de Convenio, o de Contrata, respectivamente.

Su responsabilidad inicia con la emisión del Informe de compatibilidad de la obra y culmina con la presentación y aprobación del Informe final y/o Preliquidación técnica financiera, en caso de obras ejecutadas por la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa) o por la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta (por convenio); y en caso de obras por contrata con la aprobación de la liquidación de obra presentada por el Contratista, de acuerdo a lo que dispone la Ley de Contrataciones del Estado.

El Supervisor/Inspector antes de su designación como tal debe acreditar estar habilitado en el Colegio profesional al que pertenece.

6.2 De las Actividades del Monitor Técnico durante la ejecución de la obra :

El Monitor Técnico es el profesional designado por la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, encargado de verificar físicamente de manera permanente las labores que vienen cumpliendo los supervisores/inspectores de las obras que se ejecutan en el ámbito provincial, y se encargan de reportar los informes que le corresponde según la Directiva de Procedimientos de Supervisión de Obras y el presente Instructivo.

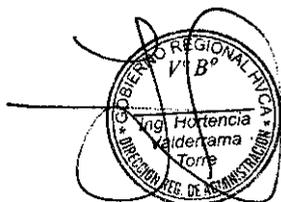
Coordina de manera permanente con el supervisor/inspector así como con el Especialista en Monitoreo Técnico, y si amerita el caso, con la Dirección Regional de Supervisión y Liquidación.

6.3 De las Actividades del Especialista Técnico en Monitoreo :

El Especialista Técnico en Monitoreo es el profesional designado por la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, encargado de verificar físicamente de manera permanente y/o selectiva las labores que vienen cumpliendo los Monitores Técnicos de las obras que se ejecutan en el ámbito provincial, y se encargan de consolidar mensualmente los informes que éstos reportan, a fin de informar a los estamentos responsables: Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General Regional, a fin de coadyuvar en la oportuna toma de decisiones.

La información mensual que consigna el estado situacional de las obras es registrada por su Asistente utilizando el programa Excel, mientras se sistematiza los diversos procedimientos, elaborándose para ello una serie de formatos que facilitan su labor.

Coordina de manera permanente con los Monitores Técnicos de cada provincia, y con la Dirección Regional de Supervisión y Liquidación.



6.4 Funciones del Supervisor/Inspector :

- 6.4.1 Realizar la revisión detallada del expediente técnico de la obra y efectuar la visita de campo para contrastar la información consignada en el expediente técnico y formula el Informe de compatibilidad de la obra, antes de su inicio.
- 6.4.2 Emitir opinión técnica a través de informes consignando las observaciones encontradas en la revisión del expediente técnico y durante el proceso de ejecución de la obra, a fin de que la Oficina Regional de Supervisión o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional , adopte las medidas correctivas a fin de obtener una óptima calidad de los trabajos a ejecutar.
- 6.4.3 Revisar y visar en señal de conformidad los requerimientos de materiales formulados por el Residente de Obra.
- 6.4.4 Programar oportunamente, y en forma conjunta con el Residente de Obra y la Dirección Regional de Supervisión y Liquidación o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, la fecha de inicio de obra.
- 6.4.5 Participar en el acto de entrega de terreno en el lugar donde se ejecutará la obra y suscribir el Acta correspondiente. Dicha Acta esta referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará la obra.
- 6.4.6 Determinar oportunamente, y en forma conjunta con el Residente la ubicación y colocación del cartel de obra, dentro de los quince (15) días calendarios de iniciada la obra y velar para que se mantenga en buenas condiciones hasta su culminación de los trabajos.
- 6.4.7 Dar por iniciado el uso del cuaderno de obra, el mismo que debe estar debidamente legalizado por un Notario Público y foliado en todas sus páginas.
- 6.4.8 Verificar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos y financieros previstos en la obra, y de corresponder, en el Convenio suscrito cuando se trate de obras ejecutadas por encargo.
- 6.4.9 Anotar en el cuaderno de Obra, las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución de obra, y deberá anotar en el cuaderno de obra la conformidad de terminación de los trabajos.
- 6.4.10 Garantizar su permanencia en obra con la finalidad de verificar la ejecución de los trabajos.
- 6.4.11 Presentar a la Oficina Regional de Supervisión o quien haga sus veces, los informes señalados en el numeral 8.3 en su debida oportunidad y de acuerdo a los requisitos establecidos en el presente Instructivo.
- 6.4.12 Verificar y aprobar los trazos de obras parciales o total de la obra, anotando las correspondientes autorizaciones en el cuaderno de obras.
- 6.4.13 Verificar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en la obra, y disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- 6.4.14 Verificar y valorizar conjuntamente con el Residente de Obra los metrados alcanzados en el período comprendido de ejecución de los trabajos.
- 6.4.15 Efectuar observaciones y emitir la correspondiente notificación de observaciones, en caso que el Residente de Obra, u Organó Ejecutor no cumpliera con las obligaciones dispuestas por el Manual del Residente de Obra, referidas a la



ejecución de obra. Verificar la subsanación de las mismas y comunicar a la Oficina de Supervisión correspondiente en caso que ello no se haya producido.

6.4.16 Solicitar a la Sub Gerencia de Obras o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, en caso de obras ejecutadas por convenio al Municipio respectivo, la inclusión de información relevante en los informes mensuales e informe final que debe presentar el Residente de Obra.

6.4.17 Solicitar a la Sub Gerencia de Obras o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, en caso de obras ejecutadas por Convenio al Municipio respectivo, el cambio del Residente de Obras en caso de ocurrencia de alguna de las causales previstas en la obra, o Convenio suscrito.

6.4.18 Comunicar a la Sub Gerencia de Obras o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, las conductas inapropiadas, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra, cometidas por cualquier persona que participa en la ejecución de la obra, sea cual fuere la modalidad bajo la cual participa, a fin de que el Órgano Ejecutor proceda al retiro inmediato del mismo.

6.4.19 Disponer la permanencia del cuaderno de Obra en el lugar de los trabajos.

6.4.20 Cautelar la cantidad de materiales, mano de obra y servicios, necesarios para garantizar el cumplimiento del "cronograma de avance de obra" y la continuidad de los trabajos hasta la terminación a conformidad de los mismos.

6.4.21 Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y categoría previstos en el cronograma de recurso participante del expediente técnico aprobado.

6.4.22 Cautelar que durante la ejecución del proyecto no se atente contra el medio ambiente.

6.4.23 Exigir al Residente de Obra se efectúe las pruebas de calidad de la obra.

6.4.24 Revisar y visar los planos finales de obra así como la memoria descriptiva valorizada.

6.4.25 Concluida la obra, participa como parte integrante de la Comisión de Recepción de la Obra, así como en la suscripción del Acta de Entrega Física de la Obra a la institución encargada de su operación y mantenimiento.

6.4.26 Preparar conjuntamente con el Residente de Obra el Informe Final: técnico – financiero de la obra, alcanzando dicha documentación a la Comisión de Liquidación de la Obra, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI.

6.4.27 Otras funciones que se le asignen y que por la naturaleza de las mismas le corresponden de acuerdo al presente Instructivo, al Convenio, a su Contrato y a sus términos de referencia,

VII De las actividades previas al inicio de la obra

7.1 Descripción general :

Estas actividades comprenden la etapa que se desarrolla desde la aprobación del expediente técnico hasta el inicio de los trabajos y corresponden principalmente a las siguientes:

- Recepción del acto resolutivo con el que se aprueba el expediente técnico mas un ejemplar del mismo.
- Recepción de la copia del convenio suscrito, en caso de ejecutarse la obra por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Convenio).



- Recepción de la copia del contrato suscrito, en caso de ejecutarse la obra por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Contrata).

7.2 Designación del Supervisor /Inspector :

La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, designará a los profesionales que resulten seleccionados como Supervisores/Inspectores para cumplir las funciones señaladas en el numeral 6.4 del presente Instructivo.

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

a) Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) :

- 01 copia del expediente técnico.
- 01 copia de la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
- 01 copia de la ficha del SNIP.
- 01 copia de la certificación de la asignación presupuestal.
- 01 ejemplar del Instructivo para el supervisor/Inspector.
- 01 ejemplar del Instructivo de procedimientos del Residente de Obra.
- 01 ejemplar de la Directiva N° 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI.
- 01 ejemplar de la Resolución de Contraloría 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.
- 01 copia de la ficha del SNIP.
- 01 copia de la certificación de la asignación presupuestal.
- 01 copia del Convenio suscrito.
- 01 ejemplar del Instructivo para el Supervisor/Inspector.
- 01 ejemplar del Instructivo de procedimientos del Residente de Obra.
- 01 ejemplar de la Directiva N° 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI.
- 01 ejemplar de la Resolución de Contraloría 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.
- 01 copia de la ficha del SNIP.
- 01 copia de la certificación de la asignación presupuestal.
- 01 copia del Contrato de Obra suscrito.
- 01 ejemplar del Instructivo para el Supervisor/Inspector.
- 01 ejemplar del TUO y su Reglamento aprobado con los D.S.N°s 083 y 084-2004-PCM y sus respectivas modificatorias, si la obra se ejecuta con dicha base legal.
- 01 ejemplar de la Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con el D.S: N° 184-2008-EF, si la obra se ejecuta con dicha base legal.

7.3 Informe de verificación previa al inicio de las obras :

Una vez recibido los expedientes técnicos de parte de la Oficina Regional de Supervisión, o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, el Supervisor/Inspector procederá a verificar el expediente técnico recibido de manera previa al inicio de la obra.

Esta verificación comprenderá entre otros aspectos la revisión minuciosa de: la memoria descriptiva, las especificaciones técnicas y los planos de ejecución y sus detalles conformantes del expediente técnico aprobado, con la finalidad de verificar su conformidad entre sí y plantear, en caso correspondiera, las modificaciones o correctivos correspondientes al proyecto aprobado, según lo señalado en las directivas de modificación de expedientes.

Así también, deberá revisar el presupuesto, los metrados, el cronograma de ejecución, los costos unitarios, las metas del proyecto, análisis de suelos, memoria de cálculos, las



condiciones del terreno en cuanto a disponibilidad, dimensiones y topografía sean las adecuadas para la ejecución de la obra, e igualmente que la calidad y cantidad de los materiales, herramientas e implementos de seguridad que requiere la obra sean los adecuados; del mismo modo, revisará la documentación de tipo técnico – legal que se acompaña: acreditación de propiedad, autorizaciones, etc.

7.4 Emisión de resultados de la verificación previo al inicio de la obra :

A más tardar al séptimo (07) día hábil de iniciado el servicio del Supervisor/Inspector y luego de realizada la verificación del expediente técnico y la visita de campo, informará a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, el resultado de dicha revisión, el mismo que podrá concluir en :

a) Que el proyecto sea declarado conforme :

En cuyo caso emitirá el "Informe de verificación previo al inicio de obra" (Formato SUP-01), en donde se consignará además de los aspectos señalados en dicho formato la fecha programada para el inicio de los trabajos.

El informe aludido debe ser remitido en físico, adjuntando al mismo el formato SUP-02 "Ficha Técnica del Proyecto"

b) Que el proyecto sea declarado observado :

En cuyo caso el Supervisor/Inspector emitirá "Informe de verificación previa al inicio de obra" (formato SUP-01) señalando los aspectos que resultaron observados. Como en el caso anterior este informe será remitido a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, en documento físico, a más tardar el séptimo (7) día hábil.

Recibido el resultado de parte del Supervisor/Inspector, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, comunicará el mismo día, a la Gerencia Regional de Infraestructura en caso de la Sede Central, y a la Gerencia Sub Regional correspondiente, el resultado de la revisión indicando :

- Si la obra fue declarado conforme, en dicha comunicación se precisará que el Ejecutor se encuentra apto para iniciar la obra.
- En caso de que la obra haya sido declarado observado, se adjuntará a la comunicación el formato SUP-01 indicándole que se le otorga el plazo de tres (03) días hábiles para la presentación de las observaciones subsanadas ante la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional.

Una vez que la Gerencia Regional de Infraestructura en caso de la Sede Central, y a la Gerencia Sub Regional correspondiente, presente a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, respectivamente, las subsanaciones respectivas, éstas serán derivadas al Supervisor/Inspector para su revisión y pronunciamiento final.

Esta revisión debe ser efectuada dentro de los dos (02) días hábiles de alcanzadas, la misma que de resultar conforme deberá concluir con la emisión respectiva de un nuevo "Informe de verificación previa al inicio de obra" (formato SUP-01), el que será alcanzado a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, adjuntando al mismo, en caso correspondiera el formato SUP-02 "Ficha Técnica del Proyecto"

El formato SUP-01 igualmente consignará la fecha programada para el inicio de los trabajos.

7.5 Suscripción del Acta de Entrega de Terreno :



Contando con la conformidad para el inicio de los trabajos y encontrándose aprobado el proceso de adquisición de materiales, se procederá a suscribir el "Acta de Entrega de Terreno" (formato SUP-04)

Dicho acto servirá también para confirmar la fecha en que se dará inicio a los trabajos.

7.6 Inicio del Cuaderno de Obra :

El cuaderno de Obra deberá contener páginas originales con dos copias, será iniciado luego de otorgada la conformidad para el inicio del proyecto por parte del Residente de Obra y la aprobación del proceso de selección convocado por la Oficina de Logística. Será proporcionado por el Órgano Ejecutor debidamente numerado y legalizado por un Notario Público, en señal de conformidad al inicio del cuaderno de obra.

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

- Original para la obra (Órgano Ejecutor)
- Una copia para el Supervisor/Inspector.
- Una copia para el file de obra.

De acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG la entidad dispondrá de un "cuaderno de obra" debidamente foliado y legalizado en el que anotará la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra; en dicho cuaderno el Residente de Obra y el Supervisor/Inspector, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, anotarán las principales incidencias, tales como el avance o retraso de los trabajos, las consultas, las respuestas, las autorizaciones y, en general, todo lo relacionado con el personal, equipo y materiales, plazo, modificaciones de la obra, etc.

Las anotaciones referidas a los materiales y herramientas deberán ser concordantes con lo anotado en los formatos FF-02 Cuadro de Material Ingresado a Obra, FF-03 Cuadro de Liquidación Mensual del Movimiento de Almacén, FF-04 Cuadro Comparativo de los Bienes Programados y Ejecutados.

Para las anotaciones de la mano de obra se utilizará el formato FF-05 Cuadro Comparativo de Mano de Obra Programada y Ejecutada.

El primer asiento corresponde a la transcripción del Acta de Entrega de Terreno, de ser el caso, el Residente de Obra, abrirá los cuadernos de obra que sean necesarios hasta la terminación de la obra.

El Residente de Obra esté encargado del uso, custodia y llenado del cuaderno de obra respectivo, su presentación al Supervisor/Inspector es obligatoria al requerimiento de éste o de la Entidad.

Solo el Residente de Obras y el Supervisor/Inspector están autorizados para realizar anotaciones en el cuaderno de obra.

En cada una de sus visitas, los Órganos de Control exigirán la presentación del Cuaderno de Obra, notificando de ser el caso al Organo Ejecutor el incumplimiento de esta disposición.

El cierre del cuaderno de obra lo hará el Residente de Obra mediante anotación expresa al término de los trabajos, debiendo el supervisor, en caso estuviera de acuerdo, otorgar su conformidad mediante la anotación respectiva.



El Supervisor/Inspector exigirá al Residente de Obra implementar un (01) Cuaderno de Visita en obra, donde se consignará las Actas de Visitas de los Monitores, directivos y funcionarios del Gobierno Regional, en caso lleguen a inspeccionar la obra.

7.7 Del inicio de la obra :



Los trabajos empezarán una vez cumplido todas las condiciones previas al inicio, debiendo el Supervisor/Inspector constituirse en la obra a efectos de verificar que el inicio de los trabajos se realice de manera correcta, debiendo informar en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios a la Oficina de Supervisión respectiva.

VIII De las actividades durante la ejecución de la obra :

8.1 Descripción general :



Estas actividades comprende la etapa que se desarrolla desde el inicio de ejecución de la obra hasta la terminación de la misma identificándose dentro de ella dos tipos de actividades:

8.1.1. Actividades de carácter ordinario:

- Revisión y aprobación de valorizaciones mensuales.
- Presentación de informes mensuales por el Supervisor/Inspector.
- Revisión y aprobación de requerimiento de materiales.
- Revisión y aprobación de conformidades de pago y planillas de los trabajadores.

8.1.2 Actividades de carácter no ordinario:

- Levantamiento de observaciones notificadas.
- Paralización y reinicio de los trabajos.
- Solicitud de modificaciones al expediente técnico.
- Reemplazo del responsable técnico.
- Suscripción de adendas.



8.2 Revisión y aprobación de valorizaciones :



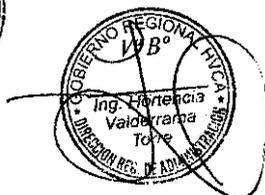
Las valorizaciones de los trabajos efectuados en obra serán preparados por el Residente de Obra mensualmente, correspondiendo éstas al último día hábil de cada mes, debiendo consignar los metrados ejecutados en el cuaderno de obra mediante el asiento respectivo. Estas valorizaciones serán presentadas en el formato correspondiente.

Dentro de los dos (02) días calendario siguiente el supervisor/Inspector exigirá al Residente la presentación del formato de valorización. Una vez presentadas el Supervisor/Inspector procederá a revisarlas, de existir discrepancias, el corregirá dicha valorización comunicando a la Oficina de Supervisión.

Será presentada conjuntamente con el formato SUP-05 "Informe Mensual", al quinto (5) día calendario de cada mes.

Si al día siguiente de vencido el plazo establecido, el Residente de Obra no cumpliera con presentar las valorizaciones referidas, el supervisor/Inspector las elaborará y presentará a la Oficina de Supervisión correspondiente, quedando el Órgano Ejecutor sujeto a las mismas.

En este caso y de manera posterior deberá emitirse la notificación a la Sub Gerencia de Obras o a la Gerencia Sub Regional respectiva, acompañando las valorizaciones formuladas por el Supervisor/Inspector.



El avance físico de la obra será calculado a partir de la siguiente expresión :

$$\% \text{ de Avance Físico} = \frac{\text{Costo Directo Valorizado}}{\text{Costo Directo Total del Presupuesto}} \times 100$$

La Sub Gerencia de Obras o a la Gerencia Sub Regional están obligados a cumplir con los plazos parciales establecidos en el cronograma respectivo.

En caso que el retraso sea mayor al diez (10%), el Supervisor/Inspector exigirá al Residente de Obra la presentación dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, de un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto.

Dicho retraso se calculara de la siguiente manera :

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

Si dentro del plazo establecido no se cumple con la entrega del calendario acelerado de avance, el Supervisor/Inspector elaborará dicho calendario quedando el Residente de Obra sujeto al mismo.

Si, posteriormente a la entrega del nuevo calendario, la valorización siguiente que corresponde, arroje un atraso mayor al diez (10%) del avance físico respecto al avance programado en el calendario acelerado, el Supervisor/Inspector anotará el hecho en el cuaderno de obra e informará a la Oficina Regional de Supervisión o a quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, considerándose como causal de incumplimiento generándose las sanciones correspondientes para los responsables.

8.3 Presentación de informes durante la ejecución de obra :

8.3.1 Informes mensuales :

Dentro de los dos (02) días calendario posteriores al vencimiento de cada mes y durante la ejecución de la obra, el Supervisor/Inspector exigirá a la Sub Gerencia de Obras o el Area que haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, la presentación debidamente suscrita por el Residente de Obra, del Informe Mensual de Obra, de acuerdo al Instructivo formulado para los Residentes de las obras que son ejecutados por la modalidad de Administración Directa y/o convenio, la misma que contendrá entre otros aspectos lo siguiente :

- Hoja de Resumen de Valorización.
- Valorización de Obra.
- Metrados de Obra Ejecutados.
- Reporte SIAF-SP Análisis por Clasificador/Meta de Gasto.
- Auxiliar de Gasto de Obra, formato FF-01.
- Movimiento de almacén de Obra, formato FF-02.
- Liquidación Mensual de Movimiento de Almacén, formato FF-03.
- Cuadro Comparativo de los Bienes Programados y Ejecutados, formato FF-04.
- Cuadro Comparativo de Mano de Obra Programada y Ejecutada, formato FF-05.
- Cuaderno de Obra.
- Equipo utilizados en obra.
- Parte Diario de Maquinarias.
- Reporte de control de obra referido a pruebas técnicas de calidad y protocolos.

- Otros que solicite el Supervisor/Inspector.

El Supervisor/Inspector revisará dicha documentación minuciosamente, verificará la existencia y calidad del material en campo y Almacén, y hará las observaciones del caso. Dichas observaciones serán alcanzadas al Órgano Ejecutor mediante notificación expresa suscrita por el Supervisor/Inspector, quien otorgará un plazo de dos (2) a cinco (5) días calendarios para su subsanación.

La elaboración del informe mensual del Supervisor/Inspector comprenderá además los siguientes aspectos

- Control de la mano de obra del mes.
- Control del avance físico según valorización.
- Comparación de avance físico referido y financiero, obtenidos de la valorización acumulada. Las variaciones mayores al 10% deberán ser explicadas, mereciendo las notificaciones respectivas en caso de situaciones no justificadas.
- Control de gasto financiero.
- Reporte de control de obra referido a pruebas técnicas de calidad y protocolos.
- Presentación de un panel fotográfico conteniendo una fotografía con fecha y presencia del Supervisor/Inspector por cada día de visita del supervisor en las cuales se debe evidenciar el avance de obra.
- Verificación del cumplimiento del impacto ambiental y las medidas de seguridad.
- Comentarios referentes a la ejecución de la obra, donde se indicará, si fuera el caso, la problemática general, las soluciones planteadas a partir de esta problemática, aspectos relevantes de la ejecución y observaciones generales, así como las acciones a adoptar en caso la obra se encontrara con un atraso mayor al diez (10) %, y si a partir de este supuesto se generaron notificaciones al organismo ejecutor durante el periodo de reporte, del mismo modo se realizara una evaluación mensual del cumplimiento de funciones del Residente, Asistente Administrativos y Técnicos, si hubiere.
- Con respecto al Cuaderno de Obra, se anotará el número de folios del cuaderno de obra utilizados durante el periodo de reporte.
- Control de avance financiero el cual estará referido al avance porcentual de gasto rendido respecto al monto total aprobado.

En este aspecto se controlará que las variaciones existentes no generen un mayor monto respecto al monto aprobado para el rubro y que finalmente no se altere el costo directo aprobado.

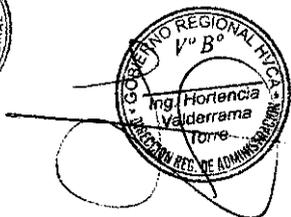
El avance financiero estará dado por la siguiente expresión :

$$\% \text{ de Avance Financiero de Obra} = \frac{\text{Gasto Total Ejecutado}}{\text{Gasto Total Aprobado}} \times 100$$

El Supervisor/Inspector remitirá a la Oficina Regional de Supervisión o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario posterior al vencimiento de cada mes, el Informe Mensual de Obra (formato SUP-05) acompañado de la siguiente documentación :

- Copia del Informe Mensual del Residente de Obra.
- Copias de los asientos del Cuaderno de Obra correspondiente al periodo reportado.
- Otros que solicite la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional.

En caso que la Sub Gerencia de Obras y/o el Área que haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, no cumpliera con subsanar las observaciones formuladas



dentro del plazo establecido por el Supervisor/Inspector, éste deberá cumplir con presentar el Informe Mensual correspondiente en la oportunidad señalada, debiendo adicionar a su informe la valorización.

Bajo este supuesto el Supervisor/Inspector emitirá una segunda notificación a la Sub Gerencia de Obras y/o Gerencia Sub Regional, requiriéndole la presentación del Informe correspondiente, el que luego de presentado y revisado será remitido a la Oficina Regional de Supervisión o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, completando la información faltante, caso contrario, dicho incumplimiento será tomado como causal de incumplimiento de funciones del Residente de Obra, debiéndose solicitar su retiro de obra.

No se considerarán recibidos los informes que presentarán observaciones o documentación incompleta.



8.3.2 Otros informes eventuales :

- a) Informes sobre solicitud de modificatorias de la obra :

Son informes en los cuales el Supervisor/Inspector deberá emitir opinión respecto a las solicitudes de modificatorias de obra, su tratamiento es descrito en el numeral 8.3.5.

- b) Informes de carácter adicional solicitados por la Oficina :

Adicionalmente el Supervisor/Inspector presentará los informes que le sean solicitados por la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, o aquellos que en cumplimiento de sus tareas de Supervisión considere necesario alcanzar a las instancias en mención. Dentro de este grupo se encuentran los informes especiales de control de calidad y protocolos de pruebas.



8.3.3 Emisión de notificaciones :

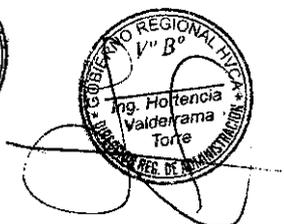
Las notificaciones son comunicaciones que realiza el Supervisor/Inspector al Órgano Ejecutor o directamente al Residente de Obra, con la finalidad de solicitar la corrección de alguna observación o el requerimiento de cumplimiento de obligaciones señaladas en el Convenio y/o los procedimientos de ejecución.

8.3.4 Paralización y reinicio de los trabajos :

El Residente podrá solicitar al supervisor/Inspector la paralización de los trabajos cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias :

- 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.
- Modificaciones al expediente técnico que requieran ser aprobadas mediante acto resolutivo.

El Supervisor/Inspector recepcionará y evaluará técnicamente el motivo de la paralización solicitada por el Residente de Obra, la misma que de encontrarla justificada la remitirá a la Oficina Regional de Supervisión o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, recomendando la paralización de los trabajos, debiendo precisar el tiempo probable de paralización. La Oficina de Supervisión



respectiva, de encontrar justificado técnicamente el motivo de paralización la aprobará.

a) Caso fortuito o fuerza mayor :

Se entiende como caso fortuito o de fuerza mayor a una situación extraordinaria irresistible e imprevisible, fuera del control que no le sea atribuible, o que puedan ser atribuibles a hechos naturales.

Estas situaciones podrán deberse a:

- Fenómenos naturales como terremotos, aluviones, etc, que dificulten de manera significativa la continuidad de los trabajos.
- Situaciones climáticas o la existencia de conflictos que dificulten de manera significativa la continuidad de los trabajos.
- La ausencia total o en parte de personal de obra al punto que afecte la óptima calidad de los trabajos.
- La ausencia de materiales o herramientas de manera que imposibiliten la ejecución de los trabajos o afecten significativamente los rendimientos establecidos en el expediente técnico aprobado.

De manera excepcional, debido a estas situaciones de emergencia o de urgencia que pongan en riesgo la ejecución de la obra o el presupuesto de la obra, el Supervisor/Inspector de manera inmediata podrá ordenar la paralización de los trabajos, consignando dicha orden en el Cuaderno de Obra.

En estos casos el Supervisor/Inspector comunicará a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación o quien haga sus veces, por medio escrito dentro de un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de producido el hecho, la situación que impide la ejecución de la obra a fin de que este proceda a la evaluación respectiva.

Tanto las solicitudes de paralización como la fecha en que se reinicia serán anotadas en el cuaderno de Obra.

b) Reinicio de los trabajos :

El reinicio de los trabajos deberá contar necesariamente con el informe aprobatorio del Supervisor/Inspector y supletoriamente de ser el caso del Responsable de Monitoreo. Dicho informe tiene como propósito evaluar si las causas que motivaron la paralización han sido superadas,

El Supervisor/Inspector solicitará a la Entidad a través de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, la autorización de reinicio de los trabajos, para ello adjuntará el informe aprobatorio antes referido. La Oficina de Supervisión respectiva, de considerarlo procedente autorizará el reinicio de los trabajos emitiendo para ello la comunicación respectiva, precisando la fecha en la que debe operar el reinicio. Copia de dicha comunicación será colocada en el file de obra.

El Supervisor/Inspector informará a la Oficina de Supervisión correspondiente, a través de informe separado la fecha real de reinicio de los trabajos. Este hecho será además consignado en el cuaderno de obra.

El mismo día de reiniciado los trabajos el Supervisor/Inspector recibirá del Residente de Obra la siguiente documentación actualizada a la fecha de reinicio :



- Cronograma de ejecución de obra.
- Cronograma valorizado mensual.

El Supervisor/Inspector cumplirá con revisar, aprobar estos cronogramas, debiendo remitirlos a la Oficina de Supervisión Regional de supervisión y Liquidación con atención al Responsable de Monitoreo en forma física y en digital a mas tardar el tercer (03) día hábil luego del reinicio de los trabajos.



8.3.5 Modificaciones al expediente técnico :

Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas y aceptadas, conforme a las Directivas del Gobierno Regional de Huancavelica podrán modificarse los alcances de los expedientes técnicos para lo cual, de ser el caso, requerirá la aprobación mediante Acto Resolutivo según los siguientes casos.



a) Modificaciones que requieren ser aprobadas mediante acto resolutivo:

Todas las modificatorias que correspondan a variaciones técnicas del expediente técnico, deberán ser solicitadas al Supervisor/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 la Gerencia Sub Regionales; en el caso de obras por Convenio por el Alcalde de la Municipalidad Ejecutora, adjuntando el 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 la Gerencia Sub Regional, 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. En el caso que el proyectista no cumpla con emitir su opinión deberá notificársele notarialmente; de persistir con el incumplimiento del informe aprobatorio éste será emitido por la Sub Gerencia de Estudios o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional.



El Supervisor/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 de Supervisión y Liquidación o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, adjuntando la documentación técnica alcanzada que fundamente la modificación del expediente técnico.



En la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional la documentación será evaluada, de tener opinión favorable será remitida a la Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencia Sub Regional según corresponda, para su aprobación mediante acto resolutivo.

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 requieran ser aprobadas mediante Acto Resolutivo, podrán estar referidas a:

b.1 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 la entrega de desembolsos por parte del Gobierno Regional y/o Gerencias Sub Regionales que afecten la normal ejecución de la obra.
- 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 la Gerencia Regional de infraestructura y/o Gerencia Sub Regional.
- Paralizaciones aprobadas por la Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencia Sub Regional 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 ello signifique ampliación presupuestal alguna respecto a los gastos generales y/o de supervisión.

b.2 Modificaciones al expediente técnico :

b.2.1 Modificaciones presupuestales :

Para el caso de convenios los montos que se originen de las modificaciones presupuestales deberán ser asumidos en su integridad por el Municipio Ejecutor, de deducirse el presupuesto se revertirá al Gobierno Regional de Huancavelica y/o Gerencia Sub Regional según corresponda.

Las modificaciones solo podrán ser ejecutadas a partir de su aprobación, en ningún caso será aplicable en forma retroactiva.

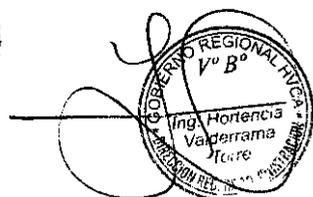
Las ampliaciones presupuestales procederán cuando se determine la insuficiencia del presupuesto aprobado y solo podrán fundamentarse en las siguientes causales :

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

La solicitud de ejecución de obras complementarias deberá estar acompañada por el expediente técnico respectivo que contemple los mismos requisitos considerados para el caso de ampliaciones presupuestales

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

Son las mayores o menores unidades de metas físicas ejecutadas, que son detectados durante la ejecución de la obra, y que en caso de ejecutarse por la modalidad de convenio merece que se suscriba las adendas respectivas. Estas modificaciones no estarán referidas a las señaladas en el numeral 7.7 literal b.2.3 de la Directiva de Supervisión.

Los requisitos para la presentación del expediente de modificación respecto a modificaciones presupuestales se detallan en el Anexo N° 02 de la Directiva de Supervisión de Obras.

c) Modificaciones que no requieren ser aprobadas mediante acto resolutorio :

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

Las variaciones menores a nivel de metrados ejecutados cuya valorización no supere el 3% del costo directo serán presentadas al Supervisor y/o Inspector por la Sub Gerencia de Obras en caso de la Sede Central, y/o por el Área de Infraestructura en caso de la Gerencia Sub Regional, 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 consideraras 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).

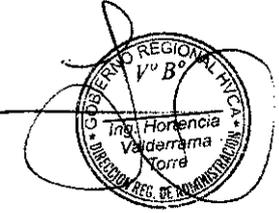
Estos cambios no merecerán ser aprobados mediante Acto Resolutorio, debiendo ser reportados mediante informe y presentados en la oportunidad que se presente la modificación, y en el Informe Final de Obra.

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 cinco (05%) por ciento del total del costo directo.

8.3.6 Elaboración y suscripción de Adendas :

Luego de emitido los actos resolutorios aprobando las modificaciones del Expediente Técnico en el caso de las obras ejecutadas bajo la modalidad de Convenio se procederá a formular y suscribir las respectivas Adendas.

Para lo cual dentro de los tres (03) días hábiles de emitida la Resolución, el Gerente Regional de Infraestructura y/o Gerente Sub Regional, emitirán el Informe correspondiente al Despacho de la Gerencia General Regional, solicitando la suscripción del Adenda al convenio suscrito, a fin de que por intermedio de ella, el documento sea derivado a la Oficina Regional de Asesoría



Jurídica para la proyección de la Adenda y luego sea rubricado por el Presidente Regional, en un plazo no mayor a tres (03) días.

Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas y aceptadas, conforme a las Directivas del Gobierno Regional de Huancavelica, podrán modificarse los términos del Expediente Técnico para lo cual se requerirá la emisión de Actos Resolutivos de la Instancia en la cual se aprobó el proyecto y en el caso de las obras por Convenio además se requerirá la suscripción de Adendas.



Actividades posteriores a la terminación de los trabajos :

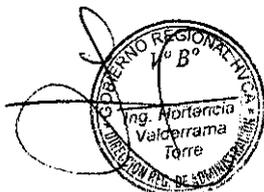
9.1 Descripción general :

Estas actividades comprenden desde la terminación de los trabajos hasta la presentación de la liquidación técnica financiera de la obra. Comprende básicamente las siguientes actividades:

- Suscripción del Acta de Terminación de los Trabajos.
- Elaboración del informe Final de Supervisión.
- Revisión de planos finales de obra y memoria descriptiva valorizada.
- Recepción de la Obra por el Comité conformado mediante acto resolutivo.
- Revisión y entrega del expediente de liquidación de la obra.

Estas actividades son concordantes con la Directiva de Liquidación.

9.2 Suscripción del Acta de Recepción de Obra :



La terminación de la obra será comunicada por el Residente de Obra mediante anotación en el Cuaderno de Obra, esta fecha de terminación de obra no podrá exceder la fecha de término programada.

A más tardar al día hábil siguiente el Supervisor/Inspector verificará la correcta terminación de los trabajos, posteriormente y de encontrarlos conforme otorgará su aprobación consignando este hecho en el Cuaderno de Obra.

El Supervisor/Inspector informará por separado la terminación de la obra, disponiendo para ello de cinco (05) días después de concluida 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 física a los beneficiarios. De existir observaciones a la terminación de obra, no se considerará terminado, debiendo ser subsanadas las observaciones dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la fecha señalada como término de obra, este periodo no generará ampliación de plazo.

Se entenderá que se produjo la culminación de la ejecución de la obra a partir de la fecha real de término cuando el Supervisor/Inspector consigne su conformidad en el cuaderno de obra.

El Supervisor/Inspector con el Residente de Obra deben presentar a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, el Informe final y/o pre Liquidación de la Obra, adjuntando la documentación pertinente consignada en la Directiva N° 006-2007/GOB.REG-HVCAGGR-OREI "Normas y Procedimientos Para la Liquidación Físico Financiera de Obras Ejecutadas por la Modalidad Directa y Convenio en el Gobierno Regional de Huancavelica" aprobado con Decreto Regional N° 002-2007/GOB.REG-HVCA, dentro del plazo de doce (12) días calendarios posteriores a la culminación de la obra.

Luego de recepcionado el Informe final y contando con el informe favorable del Monitor, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, propondrá a los integrantes del Comité de Recepción a la Gerencia General Regional o Gerencia Sub Regional según corresponda, el mismo que deberá estar integrado necesariamente por el Supervisor/Inspector de la Obra y dos (02) trabajadores del Gobierno Regional, de acuerdo al siguiente detalle:

- En el caso de Infraestructura de Salud, uno de los integrantes deberá ser personal del Área de Infraestructura de la Dirección Regional o Sub Gerencia de Salud.
- En el caso de Infraestructura de Educación, uno de los integrantes deberá ser personal del Área de Infraestructura de la Dirección Regional o Sub Gerencia de Educación.
- En el caso de Infraestructura de Saneamiento, uno de los integrantes deberá ser personal del Área de Infraestructura de la Dirección Regional o Sub Gerencia de Vivienda y Saneamiento.
- En el caso de Infraestructura Vial, uno de los integrantes deberá ser personal del Área de Infraestructura de la Dirección Regional o Sub Gerencia de Transportes y Comunicaciones.
- En el caso de Infraestructura de Riego, uno de los integrantes deberá ser personal del Área de Infraestructura de la Dirección Regional o Sub Gerencia Agraria.

El otro integrante deberá ser un Contador Público Colegiado que actuará como Miembro de la Comisión responsable de la liquidación financiera.

El Supervisor/Inspector de Obra actuará como Asesor de la Comisión.

El día y hora fijada no debe exceder en diez (10) días calendarios de conformada la Comisión, para que las personas designadas se constituyan al lugar donde se ejecutó los trabajos, recorran la obra verificando los trabajos, de ser necesario requerirán los protocolos respectivos para verificar los trabajos ejecutados y proceder a suscribir el Acta de Recepción de Obra.



El Supervisor/Inspector es el encargado de llevar adelante el acto asesorando a las demás personas designadas en los aspectos técnicos referidos a los trabajos ejecutados.

De existir observaciones, éstas serán comunicadas a la Sub Gerencia de Obras y/o Gerencia Sub Regional correspondiente así como al Residente de Obra, consignando las mismas en el cuaderno de obra. En dicha anotación se indicará también el plazo otorgado para la subsanación definiéndose la nueva fecha de suscripción del Acta, el mismo que no podrá exceder de un máximo de 1/10 del tiempo de ejecución de la obra que se contabilizará a partir de la recepción de las observaciones.

Los gastos que originen la subsanación de las observaciones planteadas serán de responsabilidad del Órgano Ejecutor.

El Acta de Recepción de Obra será suscrita luego de revisar el levantamiento de las observaciones formuladas.

9.3 Elaboración y presentación del Informe Final y/o Pre Liquidación :

Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de terminados los trabajos, el Residente de Obra, presentará el Informe final de Obra al Supervisor/Inspector conteniendo la documentación 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 Directa y Convenio en el Gobierno Regional de Huancavelica.

Dentro de los dos (02) días hábiles de recepcionado el Informe Final de Obra y/o Pre Liquidación, el Supervisor/Inspector de considerarlo conforme lo remitirá a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, emitiendo la opinión favorable.

Dentro de los tres (03) días hábiles subsiguientes el Responsable de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, procederá a proponer a la Gerencia General Regional y/o Gerencia Sub Regional correspondiente, a los miembros integrantes del Comité de Recepción para su designación mediante Acto Resolutivo.

El Comité de Recepción de Obra deberán cumplir las acciones que se encuentran contempladas 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 Directa y Convenio en el Gobierno Regional de Huancavelica, lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.

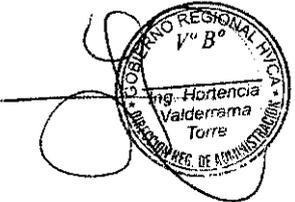
9.4 Suscripción del Acta de Transferencia física de Obra :

La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, procederán a efectuar las coordinaciones pertinentes con la Dirección Regional o 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 el Comité de Recepción de Obra 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.

9.5 Revisión y entrega del expediente de liquidación :

La Comisión de Recepción y Liquidación de Obra procederá a liquidar la obra dentro del plazo de 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 la Directiva N° 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI "Normas y Procedimientos Para la Liquidación Físico Financiera de Obras Ejecutadas por la Modalidad 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 debidamente foliado, en 04 ejemplares.

La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y/o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, en un plazo de cinco (05) 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.

Aprobado la liquidación con el acto resolutivo correspondiente, se deberá notificar a la Oficina Regional de de Supervisión y Liquidación y/o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales una copia mas un ejemplar para el control respectivo, y con otra copia a la Oficina de Economía para que efectúe la rebaja contable de la sub 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, la Oficina Regional de Administración deben proceder a suscribir el Acta de Transferencia contable de la obra, conjuntamente con el Director Regional, su Administrador y Contador del Sector beneficiado.

Por su parte la Dirección Regional o Sub Gerencia Sectorial una vez suscrito el Acta de Transferencia contable de la Obra, procederá a dar las instrucciones necesarias al Contador a fin de que dicha obra sea incluida como un bien patrimonial, y de esta manera se incremente el activo del estado cuyo uso, mantenimiento y administración está a cargo de dicho sector.



X

Glosario de términos :



Acta de Entrega de Terreno. Es el acta que se levanta antes del inicio de la obra y mediante la cual se hace entrega del terreno donde se ejecutarán los trabajos, definiéndose los hitos que delimitan la zona de trabajo. Suscriben dicha acta representantes del Gobierno Regional y del Órgano ejecutor, opcionalmente las autoridades.

Adenda al convenio. Aclaraciones, modificaciones, rectificaciones que se realizan de manera posterior a la celebración del convenio. Se constituyen en acuerdos entre las partes del convenio los que deben ser recogidos en documento escrito y suscrito por las partes respectivas.



Director de Supervisión. Es el responsable de la Oficina de Supervisión quien conjuntamente con los Supervisores y/o Inspectores y Monitores efectúan el control, seguimiento y monitoreo de las obras de infraestructura que se ejecutan desde su inicio hasta su culminación.

Responsable de Monitoreo. Es el personal de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, encargado de efectuar el control de las obras asignadas a su cargo, y responsables de efectuar acciones necesarias que garanticen la buena ejecución de las obras.

Agentes del convenio. Se denominan agentes del convenio a las personas designadas que participan de manera directa en la ejecución del proyecto. Estos agentes en virtud de sus cargos asumen responsabilidad directa sobre la ejecución del convenio. Son agentes del convenio: el representante legal, responsable técnico y coordinador técnico.



Avance financiero. Representa el porcentaje de gasto comprometido y pagado respecto al monto total del presupuesto asignado a obra.

Avance fisico. Representa el porcentaje de obra ejecutado, según valorización de obra, respecto al costo directo aprobado.

Caso fortuito o fuerza mayor. Por caso fortuito o "fuerza mayor" se entenderá una situación extraordinaria, irresistible e imprevisible fuera del control del Órgano Ejecutor, que no le sea



atribuible. Tales situaciones pueden incluir incendios, terremotos, epidemias y restricciones por cuarentena, entre otros de naturaleza análoga.

Convenio. Es el acuerdo de voluntades celebrado entre el Gobierno Regional de Huancavelica y un Gobierno Local sea Distrital o Provincial, en el cual constan las obligaciones de las partes y las condiciones en que se ejecutaran la obra que previamente a sido programada para ejecutarse por la modalidad de administración directa (Ejecución Presupuestaria Directa).

Supervisor/Inspector. Es el profesional designado por la Oficina Regional de Supervisión o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, para verificar el cumplimiento del Expediente Técnico y las obligaciones contraídas en el Convenio de ejecución.



Cuaderno de Obra. En la etapa de ejecución de obra, se dispondrá de un Cuaderno de Obra el mismo que debe estar previamente foliado y legalizado en todas sus páginas por un Notario Público, en la que se anotará la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y del personal que labora en ella, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de obra.



Día hábil. Todo día laborable sin considerar sábado, domingo ni feriado.

Día Calendario. o Día natural es aquel que corresponde al calendario gregoriano, incluye los sábados, domingos y feriados.



Expediente técnico. Es el conjunto de documentos que definen las características técnicas que deben de guiar la correcta ejecución de la obra. Debe estar aprobado por el nivel competente, y debe contener básicamente lo siguiente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos metrados, presupuesto base con su análisis de costos y cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de obra.

Expediente de liquidación. Es el conjunto de documentos que conforman la documentación exigida por las disposiciones pertinentes, el cual comprende el Informe final de Obra, los documentos administrativos y financieros que se emitieron durante la ejecución de la obra.

Liquidación de obra. Es el procedimiento mediante el cual se determina el monto efectivamente gastado en la obra. (Valor real).



Memoria descriptiva valorizada. Es el documento técnico en el cual se describe de manera detallada y valorizada la obra ejecutada, especificándose sus características técnicas y su costo total de la obra así como sus principales rubros.

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 proyecto originalmente aprobado.



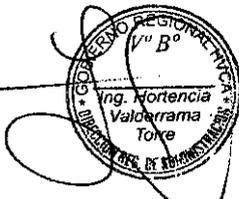
Órgano ejecutor. Son aquellas unidades orgánicas del Gobierno Regional : Gerencia Regional de infraestructura, sub gerencia de Obras, y las dependencias que hagan sus veces en las Gerencias sub Regionales.

Planos finales de obra. Son los planos de obra que se elaboran luego de concluida la ejecución de los trabajos, en ellos serán señaladas todas las modificaciones existentes durante la ejecución de la obra.

Plazo de ejecución de convenio : Es el plazo de ejecución contemplado en el convenio suscrito, que incluye el plazo de ejecución de la obra.



Plazo de ejecución de la obra : Es el plazo de ejecución en días calendarios contemplado en el expediente técnico.



Resolución de convenio. Es el acto por el cual se deja sin efecto el convenio debido a causas originadas por el incumplimiento de obligaciones de una de las partes.

Residente de Obra. Es el profesional de la especialidad designado por el Órgano ejecutor.

XI Disposiciones complementarias y finales :

11.1 Las obras ejecutadas por la modalidad de Contrata se sujetan a los dispositivos legales que regulan esta modalidad de ejecución, para dicho fin debe tenerse en cuenta los dispositivos legales pertinentes.

Anexos :

Formatos a implementar por el Supervisor / Inspector 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.





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 Técnico 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 garanticen la correcta evacuación de las redes de desague 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 garanticen la correcta funcion de la edificacion a realizar SI NO

- 3.- Partidas consideradas en el Expediente Técnico**
- Son suficientes las Partidas consideradas en el Expediente Técnico, 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 Técnico

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 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 correcta ejecución 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 Margués 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.- Pronunciamiento

Conforme

Observado

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

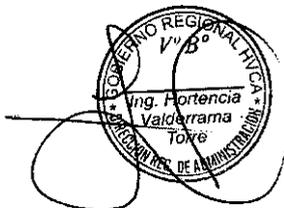
Nota: En caso del expediente tecnico cumpla con alguno de los items verificados. no se otorgara la conformidad para el inicio de los trabajos. subsanado, por el Area correspondiente

Firma y Sello del Supe

SUPERVISOR DE OBRA/

Nombre:

N° Reg. Profesional:



FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO



HUANCAVELICA

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 :



1.- GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1.1.- Ubicación

Departamento: Provincia:

Distrito:

Dirección y/o Ubicación:



1.1.2.- 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"/>

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

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"/>	<input type="text"/>

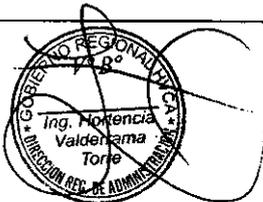
* Por Iniciar, En Ejecucion, Paralizado, Terminado, Resuelto.

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.-



6.- OBJETIVO DEL PROYECTO.-

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 :



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

NUMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN AL INICIO DE LA OBRA :

SI NO

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

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 denominado:.....



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:



GENERALIDADES

1.1.- GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1.- Ubicación

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



1.1.2.- 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)



II.- CONTROL DE OBRA

CONTROL DE PERSONAL DE OBRA (del mes)

Table for personnel control with columns: N°, Fecha, Del, Al, N° días útiles, 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.



CONTROL DEL AVANCE FINANCIERO

1.- Avance Financiero del mes

RUBROS	Monto Aprobado (según Presupuesto)		Ejecutado (según Informe de Gastos)						Saldo		
			Anterior Acum.		Actual		Acumulado				
	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	
Costo Directo											
Materiales											
Herramientas											
Equipos											
Gastos Generales											
Dirección 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)

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)

[Empty rectangular box for comment]

3.3.- Aspecto tecnico de la obra

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

[Empty rectangular box for comment]

3.4.- Aspecto Administrativo de la obra

[Empty rectangular box for comment]



IV DOCUMENTACIÓN

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

[Large empty rectangular box for photographs]



Fecha de la fotografia:

Describir la fotografia, 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.

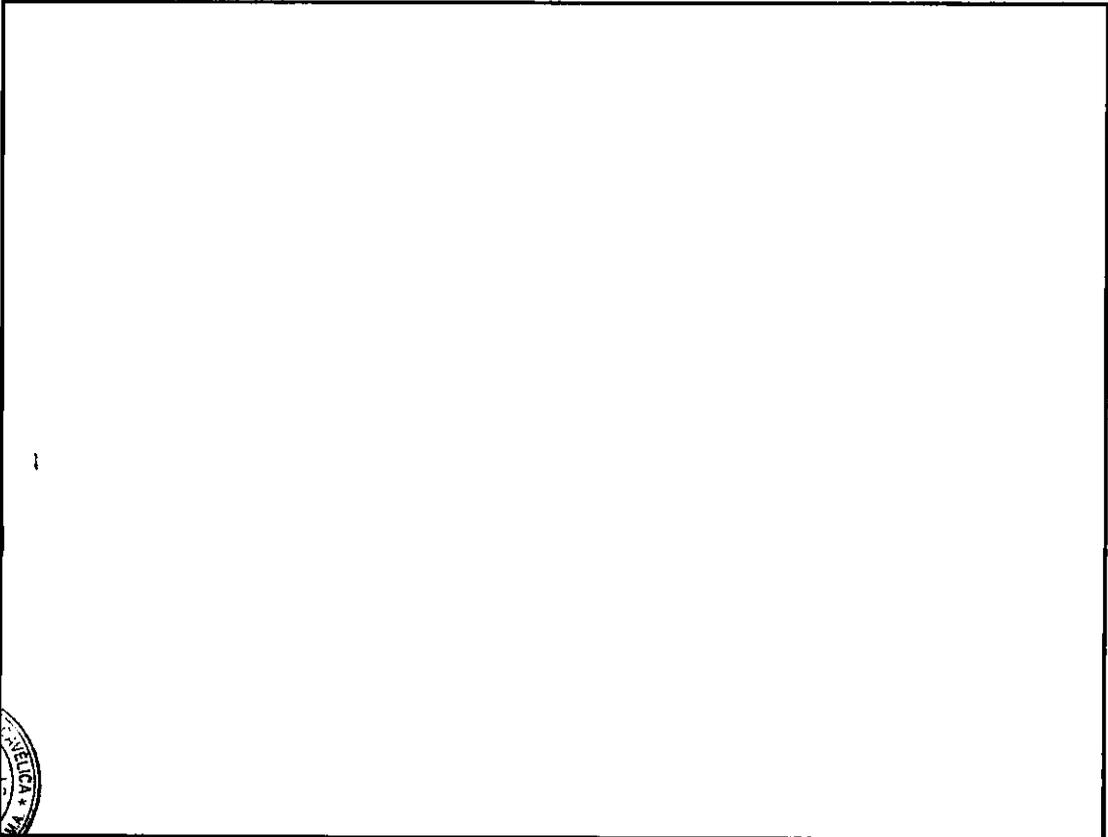
Nombre del Proyecto:



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:



2.- CUADERNO DE OBRA

Copias a Remitar 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



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:
Nº 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:

Fecha



GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1.- GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1.1.- Ubicación

Departamento: Provincia:

Distrito:

Dirección y/o Ubicación:



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

3.1.- 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/.

Del Presupuesto Vigente (Final):

DESCRIPCION (*)	Nº	Fecha	Total S/.	Observaciones
	Resolución	Aprob.		
Pto Original				
Ampliación potal N° 1				
Ampliación potal N° 2				
.....				
Pto. Reducivo N° 1				
Pto. Reducivo N° 2				
.....				

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

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

3.2.- DESEMBOLSOS (Convenios)

3.2.1- Detalle de desembolsos efectuados

N°	MONTO DESEMBOLSADO (S/.)	N° C/P	FECHA C/P	N° CHEQUE (*)
1				
2				
TOTAL				

COMPROBANTE DE PAGO



3.2.2- Control de Desembolsos

Total de OTROS S/.

Desemb. N°	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

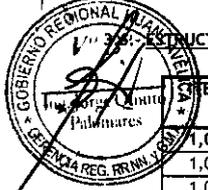


FUENTES	APROBADO (Vigente - final) S/.				EJECUTADO S/. (*)			
	Aporte del Gobierno Regional	Aporte de la Municipalidad (Convenio)	TOTAL	%	Aporte del Gobierno Regional	Aporte de la Municipalidad (Convenio)	TOTAL	%
Costo Directo								
MOC								
MONC*								
Materiales								
Herramientas							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



3.4 - 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"



[Handwritten signature]



FORMATO SUP - 07
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:



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)

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			



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:

