

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 0105-2019-UNAM

Moquegua, 26 de Julio de 2019

VISTOS, el Informe N° 405-2019-DIGA/CO/UNAM del 26.07.2019, Informe Legal N° 0868-2019-UNAM-OAL/CO-UNAM del 26.07.2019, Informe N° 200-2019-UNAM/OPEP-UPE del 26.07.2019, Informe N° 2413-2019-OIGI/UNAM del 26.07.2019, Informe N° 077-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM del 25.07.2019, Carta N° 021-2019-ODMF del 25.07.2019, Proveído Presidencial con Registro N° 2982, de fecha 26.07.2019;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo III del Título I del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, mediante Informe N° 2413-2019-OIGI/UNAM del 26.07.2019, el Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones, informa que el Ing. Augusto Del Carpio Ayca, Responsable del Proyecto: "Mejoramiento de los Sistemas de Información para Cumplir las CBC del Licenciamiento de la Universidad Nacional de Moquegua", ha presentado la DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, para ser evaluado por la Unidad de Planeamiento Estratégico.

Que, con Informe N° 200-2019-UNAM/OPEP-UPE del 26.07.2019, el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico, señala que el Plan Estratégico Institucional - PEI 2018-2020, dentro de sus Objetivos Estratégicos contempla el Objetivo Estratégico Institucional -OEI 04 Fortalecer la Gestión Institucional, dentro del cual contempla la Acción Estratégica Institucional 04.05 Documentos de Gestión Académicos y Administrativos, aprobados por la Universidad, al cual articula el Proyecto "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"; por lo que opina favorablemente en virtud a que se encuentra articulado al Objetivo Estratégico Institucional -OEI 04 Fortalecer la Gestión Institucional del PEI 2018-2020.

Que, con Informe Legal N° 0868-2019-UNAM-OAL/CO-UNAM del 26.07.2019, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, respecto a la "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", señala que la misma tiene por finalidad establecer los procedimientos técnicos administrativos, condiciones, funciones y obligaciones para la ejecución de proyectos por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, instituyendo las responsabilidades, en concordancia con el marco normativo vigente, que permita alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia en el gasto público de la UNAM; asimismo, el marco legal de la Directiva en mención, está dado, principalmente por el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que regula la ejecución presupuestaria que inicia el 01 de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año, periodo en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad a los créditos presupuestarios autorizados en las leyes anuales del presupuesto, con cargo a cuyos créditos se pueden contraer obligaciones derivadas de adquisiciones, obras públicas, servicios y demás prestaciones, los cuales deben sujetarse al presupuesto institucional del año fiscal. También es marco legal de la citada Directiva el TUO del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado con Decreto Supremo N° 242-2018-EF; en virtud al cual la gestión de la inversión debe realizarse aplicando mecanismos que promueven la mayor transparencia y calidad a través de la competencia que tiene la UNAM; por lo que es de la opinión que se apruebe la "Directiva para la Ejecución de Proyectos en la Modalidad de Ejecución Directa de la Universidad Nacional de Moquegua", mediante acto resolutivo y se implemente a través de las diferentes áreas involucradas en la ejecución de obras de la Entidad; pues las obras o proyectos bajo la modalidad de contrata están reguladas por normatividad específica.

Con Informe N° 405-2019-DIGA/CO/UNAM del 26.07.2019, la Dirección General de Administración, eleva al Despacho de la Presidencia de la Comisión Organizadora con opinión favorable para su aprobación mediante acto resolutivo, la "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA".

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, Resolución de Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU-CD, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo dispuesto en el Proveído de Presidencia con Registro N° 2982 de fecha 26.07.2019 y con cargo a dar cuenta en la próxima sesión de Comisión Organizadora.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", presentada por la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones, la misma que se encuentra contenida en sesenta y dos (62) folios

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Dirección General de Administración, Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones, Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



DR. ALBERTO BACILLO QUISPE COHAILA
PRESIDENTE (e)



ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL



**“DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN
DE PROYECTOS EN LA
MODALIDAD DE EJECUCIÓN
DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE MOQUEGUA”**



JULIO 2019



ÍNDICE



I. OBJETIVO

II. FINALIDAD

III. BASE LEGAL



IV. ALCANCE

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 ACRONIMOS

5.2 DEFINICIONES

VI. DE LA PLANIFICACION /PROGRAMACION

VII. DEL EXPEDIENTE TECNICO

VIII. RESIDENTE DEL PROYECTO



IX. INSPECTOR DEL PROYECTO

X. PROCEDIMIENTOS

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

XII. DISPOSICIONES FINALES

XIII RESPONSABILIDAD

XIV ANEXOS



"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

I. OBJETIVO:

Establecer las pautas normativas técnico administrativas para la Ejecución de Proyectos Ejecución Presupuestaria Directa y que permita a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA verificar las operaciones correspondientes al proceso de ejecución.

II. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos técnicos administrativos, condiciones, funciones y obligaciones para la ejecución de proyectos por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, estableciendo las responsabilidades, en concordancia con el marco normativo vigente, que permita alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia en el gasto público de la UNAM.

III. BASE LEGAL:

- ✓ Constituye base legal de la presente directiva:
- ✓ Ley N° 28520, crea la Universidad Nacional de Moquegua.
- ✓ Resolución N°. 204-2007-CONAFU, aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- ✓ Resolución de Comisión Organizadora N° 675-2018-UNAM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Moquegua.
- ✓ TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 27815.
- ✓ TUO del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado con Decreto Supremo N° 242-2018-EF.
- ✓ Decreto Supremo N° 284-2018-Ef, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019
- ✓ TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- ✓ Resolución N° 0282-2011- ANR, aprueba el Reglamento Nacional De Edificaciones para uso de las universidades
- ✓ Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, norma sobre, Ejecución De Obras Publicas Por Administración Directa.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones, norma los criterios y requisitos mínimos para el Diseño y ejecución de las Habilitaciones Urbanas y las Edificaciones, permitiendo de esta manera una mejor ejecución de los Planes Urbanos.



IV. ALCANCE:

La presente directiva, es de aplicación directa y obligatoria por la OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION DE INVERSIONES (OIGI) y LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES (OSLI) y demás unidades orgánicas involucradas en el proceso de ejecución de proyectos bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa que realice la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, por toda fuente de financiamiento.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 ACRÓNIMOS

DGPMI : Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF.

DGPP : Dirección General de Presupuesto Público del MEF.3.

UNAM : Universidad Nacional de Moquegua.

DGTP : Dirección General del Tesoro Público del MEF.

IOARR : Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.

MEF : Ministerio de Economía y Finanzas.

MPMI : Módulo de Programación Multianual de Inversiones del Banco de Inversiones.

OPMI : Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

OR : Órgano Resolutivo.

PMI : Programa Multianual de Inversiones.

UEI : Unidad Ejecutora de Inversiones.

UF : Unidad Formuladora.

UP : Unidad Productora.

ET : Expediente Técnico.

5.2 DEFINICIONES:

Para efectos de la presente Directiva constituyen definiciones básicas las siguientes:

- **Presupuesto Analítico de Obra:** aquel que tiene una estructura en la cual se detallan los insumos, materiales, equipos, mano de obra y su respectivo costo; que son necesarios para la ejecución de la obra.
- **Brecha de infraestructura o de acceso a servicios:** es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) o acceso a servicios y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad, en lo que respecta a cobertura de un servicio, y/o calidad, en lo que respecta a las condiciones en las cuales se dispone del acceso a los servicios.

- **Documentos equivalentes:** Comprende las especificaciones técnicas (incluye los estudios de mercado para los costos referenciales), para el caso de equipamiento y los términos de referencia para servicios, u otro documento equivalente conforme a la normativa vigente.
- **Meta:** Es el valor numérico proyectado del indicador a una fecha determinada.
- **Meta de producto:** Es el valor numérico proyectado del indicador de producto a una fecha determinada.
- **Proyecto de inversión Pública:** Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios. Asimismo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Su ejecución puede realizarse en más de un año fiscal, conforme lo establezca su cronograma de ejecución previsto en la formulación y evaluación.

b) No son proyectos de inversión las IOARR así como las intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento.

- **Acta.** - Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución del Proyecto.
- **Control de Calidad.** - Técnicas y actividades empleadas para verificar los requisitos de calidad, establecidas en el Expediente Técnico.
- **Cuaderno del Proyecto.** - Documento legalizado debidamente foliado, sellado y enumerado en todas sus páginas, se abre al inicio de todo el Proyecto, en el cual el Inspector o Supervisor del Proyecto y el Residente de Proyecto, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas respecto a la ejecución del Proyecto.
- **Expediente técnico o Estudio Definitivo:** Estudio que permite definir a detalle la alternativa seleccionada en el nivel de pre inversión y calificada como viable. Para su elaboración se deben realizar estudios especializados que permitan definir. El dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de proyectos o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre otros requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto. En proyectos de infraestructura, a los estudios especializados se les denomina de ingeniería de detalle (topografía, estudios de suelos, etc.) Los contenidos de los Estudios Definitivos varían con el tipo de proyecto y son establecidos de acuerdo con la reglamentación sectorial vigente y los requisitos señalados por la Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora del Proyecto.
- **Ejecución Presupuestal.** - Es la información que mide la actividad económica del proyecto en un determinado periodo.
- **Informe Mensual.** - Documento técnico sobre la ejecución del proyecto que se elabora mensualmente desde el inicio hasta la culminación del proyecto. En él se puede dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.



- **Proyectos por Ejecución Presupuestal Directa.** - Los proyectos ejecutados en la modalidad de ejecución directa se da cuando la UNAM cuenta con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos; adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que requiera para su ejecución.
- **Supervisor o Inspector.** - El Supervisor será una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica esta designará a una persona natural como Supervisor permanente en el proyecto, mientras que el INSPECTOR será un Ingeniero de acuerdo a la especialidad y/o Arquitecto Colegiado y habilitado, servidor o funcionario de la UNAM. La labor del Supervisor o Inspector, consiste en controlar la ejecución de proyectos de acuerdo al expediente técnico debidamente aprobado y es responsable de la buena calidad del proyecto.
- **Residente del Proyecto.** - El residente será Ingeniero o Arquitecto colegiado, habilitado y especializado responsable de la dirección del proyecto, contratado por proyecto a plazo determinado o personal nombrado. Designado por la UNAM si el proyecto se realiza por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o por encargo; durante el periodo de ejecución del proyecto, reside en el lugar del proyecto.
- **Valorización del proyecto.** - Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución del proyecto realizada por el Residente del Proyecto y revisada por el Supervisor o Inspector en un periodo determinado.



VI. DE LA PLANIFICACIÓN / PROGRAMACIÓN:

Antes del inicio de la ejecución del proyecto la OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES deberá contar con:

- a) Expediente Técnico detallado o estudio definitivo firmado y sellado por el o los profesionales que participaron en su elaboración como proyectistas, así como el profesional que lo revisó, debidamente aprobado con acto resolutivo.
- b) Asignación Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura del respectivo ejercicio presupuestario y/o Presupuesto Institucional Modificado de acuerdo al analítico del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- c) Capacidad técnico-operativa que incluye organización, personal, equipo necesario y materiales.
- d) Disponibilidad del terreno saneado físico y legalmente; esto incluye la factibilidad de servicios públicos y las licencias de los organismos competentes (antes de iniciar la ejecución del proyecto).
- e) Designación de Residente y equipo técnico.



DEL EXPEDIENTE TÉCNICO. -

1. El expediente técnico es el conjunto de documentos que definen las características técnicas que deben guiar la correcta ejecución del proyecto. La UNAM, previo a la ejecución de las obras públicas, elaborará directa o indirectamente los estudios definitivos y/ o expedientes técnicos correspondientes, debiendo este último ceñirse entre otras normas técnicas vigentes. Los Estudios deben cumplir con el Ciclo del

Proyecto establecido por el Invierte PE. Se deberá contar con la resolución respectiva de aprobación del Expediente Técnico.

2. El expediente técnico para su aprobación debe ser foliado, y a la vez firmado y sellado en todas sus páginas por los profesionales responsables de su elaboración y revisión; además de contar con el informe de conformidad por el profesional especialista (inspector de estudios o evaluador) que lo revisó y de la OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES (OSLI). La aprobación administrativa se realiza mediante acto resolutivo.



3. Los expedientes técnicos deberán tener una antigüedad máxima de 06 meses, caso contrario la OIGI debe actualizarlos y ser aprobados como corresponda según la normativa vigente y debe contar como mínimo con los siguientes documentos:





- a) Índice.
- b) Resumen ejecutivo del expediente técnico
- c) Memoria Descriptiva.
- d) Especificaciones Técnicas: En las cuales se debe indicar como son los trabajos a ejecutaren dicha partida, como se va a construir o que método de construcción que se va a usar la calidad de los materiales que se debe exigir, sistemas de control de calidad, métodos de medición.
- e) Estudio de Impacto Ambiental y/o informe de impacto ambiental de acuerdo al tipo de proyecto y certificación de impacto ambiental.
- f) Planillas de Metrados, que son los cálculos o la cuantificación por partidas de la cantidad de proyecto a ejecutar, debidamente sustentados.
- g) Presupuesto de Ejecución del Proyecto.
- h) Presupuesto Desagregado (Mano de Obra, Materiales, Equipos y Herramientas), por objeto de gasto.
- i) Análisis de Costos Unitarios.
- j) Presupuesto Analítico, por especifica de gasto e insumos específicos y componente presupuestal, formulado en base al listado de insumos y desagregado de costos indirectos.
- k) Análisis de Gastos Generales, Fijos – Variables.
- l) Fórmulas de Reajuste.
- m) Cronograma de Ejecución del Proyecto (PERT CPM o GANTT).
- n) Cronograma de Adquisición de Materiales.
- o) Cronograma Valorizado de Ejecución del Proyecto (con Resumen mensual).
- p) Cronograma del Proyecto.
- q) Información Digitalizada en software editables originales.
- r) Planos autorizados de acuerdo a la especialidad que corresponda firmados.
- s) Anexos (Adjuntar Memoria de cálculo por especialidad, estudio de mecánica de suelos, fotografías, documentos sustentatorios y otros propios de la especialidad), ingeniería de detalle.
- t) Adjuntar documentos de saneamiento físico legal
- u) Licencia de construcción y/o permisos según corresponda.

4. La OIGI distribuirá el expediente técnico como sigue: 01 ejemplar del expediente se entregará al Residente del proyecto, 01ejemplar se entregará al Inspector del Proyecto y 01 ejemplar permanecerá en los archivos de la OIGI junto con el Archivo Digital.


VIII. RESIDENTE DEL PROYECTO. -

1. Para fines de Ejecución de Proyectos bajo la modalidad de Administración Directa, todo proyecto debe contar con un Residente del Proyecto, quien debe ser profesional según corresponda a la naturaleza del proyecto, colegiado, habilitado para el ejercicio profesional (según la envergadura del Proyecto y según la especialidad).
2. El Residente del Proyecto, deberá ser designado mediante Memorándum de responsabilidad, deberá tener como mínimo 02 años de ejercicio profesional, debiendo acreditar la experiencia suficiente y compatible con el tipo de proyecto a ejecutar.
3. El Residente del Proyecto es responsable directo de la ejecución física y el control financiero, desde el inicio hasta su culminación, entrega y aprobación del informe final y la recepción del proyecto por la comisión de recepción.
4. El Residente del proyecto implementará los mecanismos de control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como partes diarios, sean de movimiento y/o rendimiento, dejando constancia de ello en el cuaderno del proyecto, así como los informes que debe presentar.
5. Son funciones del Residente del proyecto, las siguientes:
 - a) Informar sobre la compatibilidad del Expediente Técnico, el cual está referido a la verificación del expediente técnico y la disponibilidad espacial del terreno.
 - b) Cumplir estrictamente con las disposiciones y especificaciones contenidas en el Expediente Técnico, y justificando cualquier modificación que advierta como necesaria para fines de una ejecución satisfactoria. Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas, así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
 - c) Programar en forma oportuna, y en forma conjunta con el Inspector del proyecto, la fecha de entrega de terreno e inicio de los trabajos.
 - d) Legalizar y aperturar el cuaderno del proyecto, el mismo que deberá estar legalizado y sellado por el notario público o Juez de paz no letrado, antes de inicio de obra, en todas sus páginas, deberá firmar en todos sus asientos y en los asientos del inspector en señal de haber tomado conocimiento de la anotación.
 - e) Elaborar y presentar oportunamente, el requerimiento de los insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de materiales y contemplando plazos. De acuerdo a la normativa vigente. A los requerimientos deberá adjuntar según corresponda, los términos de referencia o especificaciones técnicas.
 - f) Participar en el acto de entrega de terreno conjuntamente con el inspector y suscribir el acta respectiva, previa verificación de su libre disponibilidad. Dicho acto está referido a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará el Proyecto.
 - g) Solicitar, mediante anotación en el cuaderno la autorización del Inspector o Supervisor del proyecto en las diferentes fases del proceso constructivo del proyecto. Así mismo el cuaderno del proyecto deberá de estar firmado y sellado en todas sus páginas por el Residente, en el se debe anotar todas las ocurrencias que se presenten en el proyecto.



- 
- 
- 
- 
- h) Cautelar que la cantidad de mano de obra, materiales, equipos y herramientas, sean los necesarios y adecuados para garantizar el cumplimiento del cronograma de avance del proyecto y la continuidad de los trabajos hasta la terminación a conformidad de los mismos.
- i) Cautelar que durante la ejecución del proyecto se cumpla las medidas de mitigación presupuestadas incluidas en el estudio de impacto ambiental del expediente técnico.
- j) Elaborar un plan de seguridad de proyecto de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo
- k) Llevar un registro de asistencia diaria a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada trabajador durante la ejecución del proyecto, el mismo que debe coincidir con las anotaciones diarias del Cuaderno del proyecto.
- l) Tramitar y obtener, autorizaciones, permisos y similares necesarios para la ejecución del proyecto.
- m) Colocar el cartel del proyecto en un lugar visible, acordado con el inspector del proyecto según modelo de la institución, y mantenerlo en buenas condiciones hasta la culminación de los trabajos.
- n) Presentar en forma oportuna las modificatorias al expediente técnico, adjuntando para el efecto el informe y expediente técnico justificatorio correspondiente en los plazos que se indique en la autorización.
- o) Presentar en las fechas programadas, los tareas del personal a su cargo, para que la entidad pueda efectuar los pagos respectivos.
- p) Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y categoría previstos en el cronograma de recursos del expediente técnico aprobado; salvo causas justificadas.
- q) Presentar los informes mensuales dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al OIGI, visados por el Inspector o supervisor del proyecto.
- r) Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- s) Informar a la instancia superior, sobre las faltas, actos de indisciplina o bajo rendimiento del personal a su cargo, a fin que proceda a las sanciones correspondientes.
- t) Otros inherentes a su cargo y las que le encomiende la OIGI.

6. Son obligaciones del Residente del proyecto.

- 
- a) Una vez designado el Residente del Proyecto, se convierte en servidor de la Institución, lo cual implica que es responsable por los resultados obtenidos en la ejecución del proyecto, solidariamente con el supervisor o inspector según corresponda.
- b) El Residente del Proyecto tiene como obligación cumplir con las disposiciones y reglamentos internos de la institución que le sean aplicables, según la naturaleza de su relación laboral.
- c) Presentar su Informe final del proyecto correspondiente, en el tiempo establecido (30 días calendario de culminado el proyecto), cumpliendo con el contenido según se señala más adelante. Pudiendo excepcionalmente

ser ampliado en 15 días calendario, previa justificación y envergadura del proyecto.

- d) Los Residentes del Proyecto serán de dedicación exclusiva al proyecto asignado.
- e) El proyecto podrá iniciar cuando se cuente con los materiales necesarios como mínimo.
- f) Otras obligaciones que provengan del Contrato con la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.



DEL ENCARGADO DEL ALMACEN DE PROYECTO. -

Personal contratado y designado mediante memorándum. Debe contar como mínimo con el nivel técnico superior, responsable de todo el movimiento de materiales desde el inicio hasta el final de la obra específicamente hasta la emisión del acta de saldos e internamiento, debidamente visado en señal de conformidad por el almacén general.



IX. INSPECTOR O SUPERVISOR DEL PROYECTO-

1. La UNAM controlará la ejecución del proyecto a través de la OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES (OSLI), la cual propondrá al profesional encargado de la inspección o supervisión de la ejecución de los proyectos o actividades.
2. El Inspector del proyecto será un funcionario o Profesional nombrado o contratado por la UNAM, designado mediante Memorándum de responsabilidad. Debe ser Ingeniero o arquitecto debidamente colegiado habilitado y afín a la especialidad y tipo de proyecto a ejecutarse; deberá contar con experiencia igual o mayor al del residente designado. Asume la responsabilidad técnica de supervisar y fiscalizar la ejecución del proyecto.
3. Son funciones del Inspector o Supervisor del proyecto, las siguientes:
 - a) Controlar la correcta y adecuada ejecución del proyecto la cual debe ejecutarse de acuerdo al expediente técnico aprobado y normas técnicas respectivas.
 - b) Participar activamente con el residente del proyecto en la revisión del proyecto (expediente Técnico del proyecto) asignado, así como la visita de campo correspondiente emitiendo su opinión mediante informe de compatibilidad del Residente, que permitan en caso de ser necesario, adoptar medidas correctivas oportunas.
 - c) Programar oportunamente en forma conjunta con el Residente del proyecto, la fecha de entrega de terreno e inicio de los trabajos, participar en el acto de la entrega del terreno y suscribir la respectiva acta.
 - d) Controlar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos previstos en el expediente técnico.
 - e) Verificar la correcta ejecución de los trabajos, así como dar conformidad a los procesos constructivos y la atención a las consultas del residente.






- f) Verificar el desempeño del personal (técnico y obrero) que participa en la ejecución del proyecto.
- g) Anotar en el cuaderno del proyecto, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas al proyecto, avances del proyecto y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe mensual. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá solicitar al Residente del proyecto la elaboración y presentación del cronograma acelerado de ejecución del proyecto y deberá anotar en el cuaderno del proyecto la conformidad de terminación de los trabajos. Así mismo el cuaderno del proyecto deberá de estar firmado y sellado en todas sus páginas por el Inspector.
- h) Absolver las consultas sobre modificaciones efectuadas por el Residente del proyecto, mediante cuaderno del proyecto, en un plazo máximo de 48 horas.
- i) Verificar y aprobar los trazos parciales, trazo total o durante la ejecución del proyecto anotando las correspondientes autorizaciones en el cuaderno del proyecto.
- j) Revisar y verificar las planillas de metrados que el Residente del proyecto presenta mensualmente.
- k) Revisar y visar los planos finales o post construcción del proyecto.
- l) Determinar oportunamente, y en forma conjunta con el Residente del proyecto el diseño, ubicación y colocación del cartel del proyecto de acuerdo al modelo de la UNAM.
- m) Presentar a la OSLI un informe mensual, de la ejecución del proyecto, hasta el tercer día calendario posterior a la recepción del informe del residente.
- n) Verificar que la solicitud de materiales e insumos, sean de calidad, cantidades establecidos en el expediente vigente.
- o) Supervisar la cantidad y calidad de los materiales a utilizar en el proyecto, coordinar con el residente del proyecto el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- p) Revisar y dar conformidad a los expedientes de modificaciones del proyecto por deductivos, adicionales y ampliaciones de plazo.
- q) Pedir el retiro de cualquier trabajador por insolvencia o incorrecciones, bajo rendimiento que a su juicio perjudiquen la buena marcha del proyecto, en coordinación con el Residente del proyecto.
- r) Revisar y dar conformidad al Informe Final presentado por el Residente.
- s) Participar en el proceso de recepción del proyecto.



X. PROCEDIMIENTOS

a. DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROYECTO

Antes de dar inicio a la ejecución de un proyecto en la modalidad de Ejecución Directa, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- 
- 
- 
- a) Designar al Residente del proyecto mediante memorándum de responsabilidad quien será el responsable de la ejecución del proyecto, como mínimo 30 días calendarios antes de la ejecución del Proyecto.
 - b) Designar al Inspector o supervisor del proyecto mediante memorándum de responsabilidad, como mínimo 30 días calendarios antes de la ejecución del Proyecto.
 - c) Designar al Inspector de Seguridad y prevención mediante memorándum de responsabilidad.
 - d) Tanto el Inspector del proyecto como el Residente del proyecto deberán recibir cada uno, una copia completa del expediente técnico aprobado indicado, así como se incluya una copia de la Resolución de aprobación del expediente Técnico, para que puedan efectuar en forma oportuna la compatibilidad respectiva.
 - e) El Inspector y el Residente del proyecto deberán efectuar visitas al terreno donde se ejecutará el proyecto; luego del cual deberán emitir un informe de compatibilidad del proyecto.
 - f) Deberá tenerse en campo los insumos necesarios (materiales, herramientas y equipo) que garanticen el normal desarrollo de los trabajos y un apropiado uso del recurso humano, de conformidad con el cronograma de adquisiciones del expediente técnico.
 - g) Es responsabilidad del Residente del proyecto contar con el Cuaderno del proyecto debidamente legalizado y foliado.
 - h) El documento de saneamiento físico legal de terreno.
 - i) La Certificación Presupuestal que garantice la disponibilidad presupuestal para la ejecución de la obra.



b. DEL ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO.

El Residente del proyecto elaborará el Acta de Entrega del Terreno con presencia del Inspector del Proyecto y el representante del área usuaria, la cual deberá constar en el cuaderno del proyecto debidamente firmado. En dicha Acta se hará constar la tenencia del terreno, documentos legales, colindancias, nombre del proyecto, presupuesto, fecha de inicio del proyecto y duración del mismo.



DEL CUADERNO DEL PROYECTO.

Toda proyecto contará con un cuaderno de proyecto según sea el caso legalizado por notario público o juez de paz, foliado y sellado, en el cual deberá anotarse y registrarse, bajo responsabilidad del Residente del Proyecto y del inspector o del Supervisor según sea el caso, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas al proyecto, en particular, calidad y plazos, esto es, lo relacionado a las distintas partidas en ejecución en los frentes de trabajo, la fecha de inicio y término de los

trabajos, consultas, órdenes, resultado de las pruebas de control de calidad, diariamente lo relacionado a la presencia del personal por categoría, controles de ingreso y disponibilidad de los materiales e insumos, controles sobre permanencia, uso de los equipos y maquinarias con expresa indicación de las horas de uso de estos últimos.

El Residente del proyecto es responsable del cuaderno y de su permanencia en el lugar del proyecto, el mismo que estará a disposición del Inspector o del Supervisor, según corresponda. En forma diaria el Residente del Proyecto deberá efectuar los asientos respectivos, de igual manera si el inspector es de carácter permanente de lo contrario cada vez que realice sus visitas.

El esquema del llenado deberá contener mínimamente lo siguiente datos para el Residente del Proyecto:

- a) Las fechas de inicio y término de los trabajos.
- b) Fecha de anotación del asiento en el cuaderno del proyecto.
- c) Mano de obra (por categoría).
- d) Actividades realizadas (según partida del expediente técnico). Indicando avances de metrados. Materiales utilizados (expresa indicación de las cantidades).
- e) Uso de Maquinaria, equipos, herramientas y servicios (con expresa indicación de las horas de uso así tiempos y metrados de ejecución en el caso de servicios).
- f) Observaciones del Residente: Consultas, solicitud de Modificaciones y/o autorizaciones, los mismos que deben ser justificados técnicamente.
- g) Indicaciones del Inspector: Recomendaciones, autorizaciones y disposiciones de acuerdo a la necesidad para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas y plazos establecidos en el expediente técnico.
- h) El Residente del proyecto debe cumplir en comunicar la culminación de las metas del proyecto.

d. **INFORME DE COMPATIBILIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.**

Una vez designado el Residente del Proyecto tiene un plazo de 15 días calendario para presentar el Informe de Compatibilidad, con el visto bueno del Inspector del Proyecto, el cual contendrá los siguientes puntos, según el tipo de proyecto:

- a. Antecedentes
- b. Objeto
- c. Metodología de trabajo
- d. Datos Generales:
 - Nombre del Proyecto.
 - Ubicación Geográfica del Proyecto: Departamento, Provincia y Distrito.
 - Convenio o Resolución
 - Ejecutor del Proyecto
 - Inspector del Proyecto
 - Proyectista que elaboró el Proyecto
 - Monto del Proyecto
 - Plazo de Ejecución del Proyecto



- e. Documentos Revisados
- f. Breve descripción de la visita de campo
- g. Breve descripción de la revisión de expediente técnico.
- h. Conclusiones y Recomendaciones

e. **DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

Para la ejecución de una obra en la modalidad de ejecución directa se debe de cumplir con los siguientes procedimientos:

1. Dentro de los tres (3) días hábiles de iniciados los trabajos el Residente deberá presentar al inspector los Cronogramas del proyecto Calendarizados actualizados a la fecha de inicio de los trabajos.
2. El Residente del Proyecto organizará un Archivo de Control Técnico Administrativo del Proyecto, el que debe mantenerse actualizado y a disposición del inspector o supervisor que permitirá mantener un control efectivo del proyecto. En dicho archivo se consignará la siguiente información:
 - Resolución de Aprobación del expediente técnico.
 - Designación del Residente de Proyecto.
 - Designación del Inspector.
 - Informe de Requerimiento y/o Pedido de Bienes y Servicios (mano de proyecto, materiales, maquinaria y equipo).
 - Partes diarios de control de maquinaria y equipo.
 - Kardex (Hoja de control visible de materiales) y nota de pedido.
 - Cuaderno de almacén donde se tendrá el movimiento de materiales según formato guía.
 - Pecosas.
 - Órdenes de Compra, Ordenes de Servicios, Valorización de maquinaria y conformidad de servicios.
 - Informes mensuales.
 - Pruebas de Laboratorio de suelos y diseños de mezclas de ser el caso
 - Control de calidad y/o pruebas de funcionamiento.

f. **DE LOS BIENES O SUMINISTROS A ADQUIRIR:**

- 1) El Residente del Proyecto efectuará sus requerimientos de insumos para ejecutar el Proyecto ya sea por materiales, herramientas, repuestos u otros, todo lo relacionado a los servicios de acuerdo a necesidades y/o cronograma establecido y a la gestión del pago de jornales del personal del Proyecto. Los requerimientos que se realicen de bienes, servicios y de personal de deberán cumplir con los requisitos de calidad necesarios de acuerdo a las especificaciones técnicas aprobadas en el Expediente Técnico.
- 2) Es competencia del Residente del Proyecto formular el requerimiento en función a la disponibilidad presupuestal asignada.
- 3) El requerimiento irá acompañado por el formato SIGA, Anexo N°01 u otro que establezca la directiva de adquisiciones vigentes o la ley de contrataciones el



mismo que estará firmado por el Residente del Proyecto y visado por el Inspector. Los insumos requeridos, deberán contar con las especificaciones técnicas y los servicios con los términos de referencia. Es responsabilidad del Residente del Proyecto toda acción posterior que surja como percance del resultado de la tramitación de un requerimiento con deficiencias y/o falta de precisión.

- 4) La Oficina de Logística tiene la obligación de informar al residente, si los cuadros comparativos producto de un estudio de mercado, son superiores al solicitado, para su pronunciamiento.
- 5) La DIGA mediante sus áreas correspondientes deberá realizar los procesos establecidos de acuerdo a la ley de adquisiciones vigente, y cumplir oportunamente con el abastecimiento de Insumos o servicios requeridos para la ejecución de Proyectos, dentro de los plazos establecidos.

- **DE LOS BIENES.** - Los materiales, herramientas, repuestos y otros que fueron requeridos y adquiridos serán recepcionados por el almacenero y verificados por el Residente de Proyecto respecto a la calidad que estén comprendidos dentro de lo expresado en el pedido y el Expediente Técnico correspondiente, asegurando así la calidad del Proyecto. La salida de todos los insumos del almacén del Proyecto deberá contar con la expresa autorización del Residente de Proyecto, quién es el único responsable del uso de los materiales en el proyecto. Para este fin se contará con formatos (nota de pedido) donde se consigne el nombre de la persona que retira el material, el visto bueno del Residente de Proyecto, cantidad del material autorizado, fecha de salida y otros. En el caso del movimiento de herramienta y/o equipos en el Proyecto, estas serán usadas y luego internadas en el almacén de Proyecto. En el caso que el personal del proyecto se retire y/o termine su contrato de trabajo, deberá entregar las herramientas y el equipo a su cargo, luego de efectuado la devolución, el almacenero entregará al personal una constancia escrita de no adeudos, firmada por el almacenero y Residente del Proyecto.

- **DE LOS SERVICIOS.** - Luego de recibir el servicio y verificar su cumplimiento, se deberá elaborar un informe de conformidad del servicio, en el que se consignará el tipo de servicio prestado, plazo, cantidad, fotografías y demás información que sea necesaria para identificar el servicio prestado y proceder a su pago o cancelación. Para el caso de servicios por alquiler de equipo, se adjuntará los partes diarios de control del equipo los que deberán estar debidamente firmados y sellados por el controlador del equipo que verificó los trabajos realizados por el operador del equipo y Residente del Proyecto. Deberá contar con el visto del Inspector en los partes. Con este trámite se procederá luego a disponer vía informe de conformidad el pago o cancelación.

- **DE LA PLANILLA DEL PERSONAL DE TRABAJO.** - Una vez definido el tipo de personal del proyecto, deberá estar registrado con su legajo personal en la Oficina de Recursos Humanos. El Residente del Proyecto presentará mensualmente la información del control diario de personal del proyecto o tareo, el cual tendrá el visto del Residente del proyecto y el Inspector después será tramitado para la elaboración de la planilla de remuneraciones respectiva.



g. DE LAS PARALIZACIONES Y REINICIOS DE TRABAJOS.

El Residente del proyecto podrá solicitar la paralización de los trabajos cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

- No calendarización presupuestal mensual.
- Modificaciones al expediente técnico aprobado.
- 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.
- Otras que pongan en riesgo la ejecución del proyecto o la economía del proyecto.

El Residente debe informar al Supervisor o Inspector vía cuaderno de obra los motivos de la paralización, quién evaluará y hará constar vía cuaderno de obra su opinión, de ser afirmativo se deberá generar un Acta de Paralización.

Para el reinicio de la obra, el Residente informará mediante el mismo medio a la supervisión que los motivos que motivaron la paralización, ya fueron superados. El Inspector o Supervisor asentará vía cuaderno de obra el reinicio y de ser afirmativo se deberá generar un Acta de Reinicio.

Para ambos casos (reinicio y paralización) deben ser informados de manera inmediata a la OIGI Y OSLI, quienes a su vez deben poner de conocimiento de estos hechos a DIGA para efectos contractuales de los proveedores de bienes y servicios.

Al tercer día de reiniciados los trabajos, el Residente del proyecto deberá presentar los Cronogramas de obra actualizados.

h. DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO

Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas y aceptadas, conforme a la presente directiva, podrá modificarse el expediente técnico aprobado, para lo cual, requerirá la suscripción de la respectiva Resolución.

El Residente del proyecto y el Inspector, cada uno dentro de sus atribuciones, deberá anotar oportunamente en el cuaderno del proyecto, los eventos que motivan las modificaciones.

Todas las modificatorias al expediente técnico, deberán ser solicitadas a la OSLI, para su aprobación, de manera oportuna, por el Residente de Proyecto por intermedio de la OIGI, mediante informe adjuntando el expediente técnico sustentatorio.

La OSLI en los casos que juzgue conveniente (modificación que afecte la concepción del proyecto original) solicitará que junto a la modificación de expediente técnico, se presente el informe aprobatorio del profesional que formuló el proyecto original (Proyectista).



Es responsabilidad de la OIGI obtener el informe del proyectista y hacer llegar de manera oportuna al Residente e Inspector o supervisor en un plazo de 07 días calendarios como máximo. En caso de agotados las acciones administrativas y el Proyectista no diera opinión alguna, el Inspector del proyecto conjuntamente con el Residente del proyecto, en uso de la buena ingeniería podrán adoptar soluciones a los problemas encontrados.

Para cualquier otro tipo de modificación, serán la residencia y supervisión/inspector los encargados directamente de la obtención de alternativas de solución y elaboración de expediente técnico de modificación. Los expedientes de modificación serán firmados por el residente y el Inspector del proyecto, íntegramente.

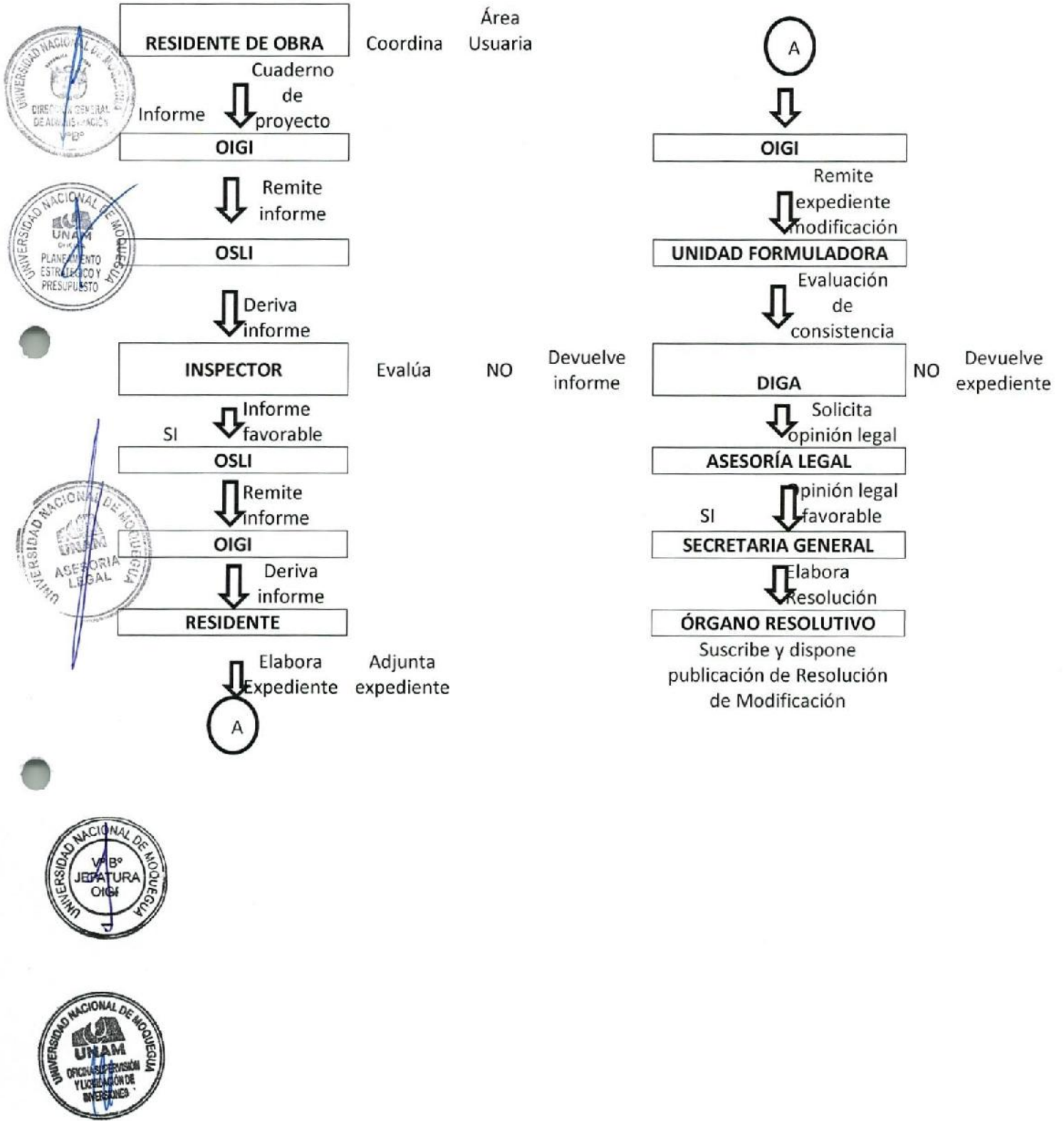
La OIGI deberá registrar las modificaciones y comunicar de acuerdo a la normativa vigente al área que declarado la viabilidad del PIP, una vez estas hayan sido aprobadas con acto resolutivo.

La presentación, así como la aprobación debe ser oportuna dentro del plazo de ejecución del proyecto programado

Las Modificaciones, cualquier que sea su tipo, seguirán el flujograma siguiente:



FLUJOGRAMA DE TRÁMITE DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS



Modificaciones Presupuestales al Expediente Técnico

1. Ampliaciones presupuestales (Adicionales). -

Toda modificación del presupuesto del proyecto, por incrementos o deductivos, al margen de su monto, debe ser aprobada vía acto resolutorio por el titular de la UNAM. Se consideran modificaciones a:



- **Ejecución de partidas complementarias.** - Proyectos complementarios son aquellas no consideradas en el expediente técnico y que resultan indispensables para el funcionamiento y cumplimiento de las metas previstas en el expediente técnico originalmente aprobado.
- **Partidas no consideradas en el Presupuesto (Partidas Nuevas).** - Son aquellas partidas que por error u omisión no fueron consideradas en el presupuesto del proyecto y que son necesarias según los planos que figuran en el expediente técnico aprobado.
- **Mayores metrados.** - Están referidos a mayores metrados que deberán ser ejecutados y que no están considerados en el presupuesto aprobado, debido a errores en las planillas de metrados.
- **Variación de Precios de Insumos:** Está referido al cambio de costos de los insumos (materiales, Mano de obra, Equipos y Herramientas), que, por la incidencia importante afectan el presupuesto de obra.
- **Reajuste de Precios por Fórmula Polinómica:** Será aplicada conforme normativa vigente, aplicando solo las formulas polinómicas presentadas por el proyectista y que forma parte del expediente técnico aprobado.

Las ampliaciones presupuestales deberán ser solicitadas adjuntando el expediente técnico respectivo, el mismo que contendrá:



- a) **Memoria Descriptiva.** - Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto, mencionar los hechos que motivan la solicitud de ampliación presupuestal apoyándose en las anotaciones efectuadas en el cuaderno del proyecto se indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas.
- b) **Especificaciones técnicas.** - Solo se adjuntarán en el caso que existan partidas nuevas y en el caso de mayores metrados se indicarán el ítem de las partidas del expediente técnico que corresponda.
- c) **Planilla de sustentación de metrados.** - En los casos de obras complementarias y partidas no consideradas en el presupuesto se hará una planilla de metrados de las partidas involucradas.
En los casos de modificación del proyecto y mayores metrados se efectuará una nueva planilla de metrados y se comparará con la planilla de metrados original, las diferencias de metrados constituirán base para la elaboración de la modificación presupuestal.
- d) **Memoria de Cálculo.** - Cuando corresponda.
- e) **Presupuesto.** De las ampliaciones presupuestales.
- f) **Análisis de costos unitarios-** Deberán respetarse los análisis de precios unitarios del expediente técnico aprobado. En el caso que

existan partidas nuevas deberán elaborarse los análisis de precios unitarios para éstas partidas a costo real actual.

- g) **Listado de insumos.-** En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos, tanto del presupuesto adicional como del presupuesto acumulado.
- h) **Planos.-** En el caso de modificación del proyecto los planos deberán ir visados por el Proyectista encargado de la elaboración del expediente técnico. En todos los casos en los planos deberán indicarse claramente las obras complementarias, las modificaciones al proyecto, las partidas no consideradas o metrados no considerados, según sea el caso. Los planos deberán tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la planilla de metrados.
- i) **Copias del cuaderno del proyecto.** - Deberán adjuntarse copias de los asientos del cuaderno del proyecto en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las ampliaciones presupuestales.
- j) **Otros.** Cotizaciones, proformas, informes técnicos, etc.

2. **Disminuciones presupuestales (Deductivos).-**

El Presupuesto deductivo es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias y/o a los menores metrados a ejecutarse en el proyecto, para el cumplimiento de la meta prevista en el expediente técnico originalmente aprobado. Pudiendo generarse también, por cambio de tecnología o método constructivo, ambos casos que garanticen eficiencia en la ejecución de proyecto. Las mismas que pueden ser como resultado de una modificación del proyecto.

Los presupuestos deductivos deberán ser solicitados de modo separado adjuntando el expediente técnico respectivo, y deberá contener lo siguiente:

- a) **Memoria Descriptiva.-** Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto, mencionar los hechos que motivan la solicitud de disminución presupuestal apoyándose en las anotaciones efectuadas en el cuaderno del proyecto e indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas.
- b) **Planilla de sustentación de metrados.-** En el caso de partidas consideradas como no necesarias para el cumplimiento de la meta prevista, se deberá eliminar el metrado del presupuesto original. En el caso de menores metrados se efectuara una nueva planilla de metrados y se comparará con la planilla de metrados original, las diferencias de metrados constituirán base para la elaboración de la modificación presupuestal.
- c) **Presupuesto.** - Contiene todas las partidas proyectadas a ejecutarse para el cumplimiento de la meta.
- d) **Análisis de costos unitarios,** - Deberán respetarse los análisis de precios unitarios del expediente técnico aprobado.

- e) Listado de insumos- En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos, tanto del presupuesto deductivo como del saldo del presupuesto.
- f) Planos. - Que sustenten las modificaciones deben ser visados por el Proyectista encargado de la elaboración del expediente técnico. En los planos deberán indicarse claramente las modificaciones al proyecto, las partidas consideradas como no necesarias o metrados no considerados, según sea el caso. Los planos deberán tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la planilla de metrados.
- g) Copias del cuaderno del proyecto. - Deberán adjuntarse copias de los asientos del cuaderno del proyecto en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las disminuciones presupuestales.

3. Ampliaciones de Plazo

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

- a) Demora por 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.
- b) Ejecución de obras complementarias y/o modificaciones al expediente técnico aprobado.
- c) Paralizaciones aprobadas de índole social que puedan poner en peligro la integridad física del trabajador, así como la seguridad del proyecto.
- d) No calendarización presupuestal mensual.

Procede otorgar ampliaciones de plazo, cuando la causal modifique la ruta crítica del cronograma de ejecución del proyecto, de manera que represente demora en la culminación del proyecto. Se reconocerá la prórroga necesaria obtenida a partir de la nueva ruta crítica.

El informe técnico que deberá presentar el Residente del proyecto deberá contener lo siguiente:

- a) Datos Generales.- Donde se indicará el número de la Resolución de aprobación del proyecto, así como monto del presupuesto aprobado (costo directo e indirecto), el plazo de ejecución del proyecto (número de días calendario), fecha de inicio del proyecto y fecha programada vigente de término del proyecto también se deberá informar si es que hay Resoluciones anteriores donde se modifica el presupuesto o el plazo de ejecución (número de Resolución, montos de adicional o deductivo o número de días de ampliación de plazo).
- b) Antecedentes.- Se deberá señalar los hechos que motivan la solicitud de ampliación de plazo, para lo cual se deberá colocar el número de asiento en cuaderno del proyecto donde se deja constancia de tales



hechos; de ser el caso se deberá hacer referencia a documentos emitidos con opinión del proyectista.

- c) **Análisis.-** En base a los hechos señalados en los antecedentes se deberá consignar a una o más de las causales que motivan la ampliación de plazo. En esta parte se deberá adjuntar el nuevo cronograma de ejecución de proyecto (Cronograma GANTT o PERT CPM) y el nuevo cronograma valorizado propuestos, donde se incluye la ampliación de plazo solicitado en base a la nueva Ruta Crítica.
- d) **Conclusiones. -** Entre otras cosas se deberá señalar, fecha de inicio del proyecto, ampliaciones de plazo aprobadas (número de días calendario), ampliación de plazo solicitado (número de días calendario), fecha programada de término de plazo vigente y la nueva fecha programada de término de plazo.
- e) **Recomendaciones.-** Se deberá recomendar que tipo de medidas correctivas se deberán adoptar para no incurrir en nuevas prórrogas y otras que se crea conveniente para una mejor ejecución de los obras.
- f) **Anexos.-** Se deberán adjuntar copias del cuaderno del proyecto donde se indiquen las ampliaciones o modificaciones correspondientes, los nuevos cronogramas de ejecución del proyecto (mensual valorizado, de adquisición de materiales, de uso de recursos humanos), de ser necesario también incluir fotografías, informe del proyectista, entre otros.

La OIGI, bajo responsabilidad, debe informar sobre las variaciones antes señaladas al órgano que declaró la viabilidad o al que resulte competente en el momento en que se produzcan tales cambios, así como efectuar su registro, una vez aprobado mediante acto resolutivo.

i. DE LAS VALORIZACIONES MENSUALES

Al día 30 de cada mes el Residente de proyecto deberá presentar al Inspector del proyecto la planilla de metrados acumulados ejecutados, los que serán verificados y aprobados por la inspección o supervisión del proyecto; una vez validados el residente procederá a elaborar la valorización mensual que forma parte del informe mensual.

En el caso de ser observados la planilla de metrados, el inspector o supervisor de proyecto otorgara 1 día hábil. para su subsanación. Todos estos hechos serán registrados en el cuaderno del proyecto.

Las valorizaciones serán elaboradas con los metrados aprobados y los precios unitarios del presupuesto del expediente técnico aprobado.

Las valorizaciones correspondientes a las modificaciones presupuétales (adicionales y deductivos), se presentarán separadamente de acuerdo al presupuesto aprobado.

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

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



El Residente del proyecto está obligado a cumplir con los avances físicos parciales programados establecidos en el cronograma del expediente respectivo o las últimas modificaciones aprobadas.



En caso que el retraso sea mayor al diez por ciento (10%) respecto del avance físico programado, el Residente del proyecto elaborará y presentará dentro de los tres (03) días útiles siguientes un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento del proyecto dentro del plazo previsto.



Dicho retraso se calculará de la manera siguiente:

$\% \text{ de Retraso} = \% \text{ Avance físico ejecutado acum.} - \% \text{ Avance físico Programado acum.}$

Si, posteriormente se vuelven a registrar atrasos superiores al diez por ciento (10%) respecto al calendario acelerado, el Inspector del proyecto anotará este hecho en cuaderno del proyecto y procederá a informar a la OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES (OSLI) quién a su vez lo hará a la OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA para que adopte las medidas correctivas del caso.



j.

DE LOS INFORMES MENSUALES

El Residente de proyecto deberá presentar un informe mensual dentro de los cinco (5) primeros días útiles del mes siguiente al OIGI debidamente firmados en todos sus folios, visados por el Inspector del proyecto en la parte que le corresponda.

La OIGI derivará estos Informes a la OSLI, para su revisión y opinión. Con la opinión del Inspector o supervisor será remitida una copia al residente para su futura inclusión en el informe final, otro quedará en los archivos de OIGI y el otro para el inspector o supervisor de proyecto.

Dicho informe según Anexo No. 01 Informe Mensual del Residente de Proyecto indicado en la presente directiva, deberá contener lo siguiente:



1. Generalidades
2. Antecedentes
3. Descripción del Proyecto
4. Resumen de Avance Físico
5. Cuadro de valorización de Proyecto por Mes.
6. Cuadro de valorización de Adicionales por mayores metrados por Mes
7. Cuadro de Valorización de Adicionales por Partidas Nuevas por Mes.
8. Planilla de Metrados Ejecutados (mensual)
9. Recursos Humanos (utilizados en el mes).
10. Recursos Utilizados - Materiales
11. Recursos Utilizados: Combustibles y Lubricantes
12. Recursos Utilizados: Equipos y Maquinaria.
13. Recursos Utilizados – Herramientas.
14. Recursos Utilizados – Servicios.
15. Resumen de Recursos Utilizados



16. Resumen de Avance Financiero ejecutado a nivel de devengado.
17. Cuadros Comparativos
18. Observaciones.
19. Conclusiones.
20. Recomendaciones.
21. Anexos al Informe Mensual.



- Panel Fotográfico del proceso constructivo.
- Adjuntar copias del cuaderno del proyecto (anotaciones del mes).
- Adjuntar copias de certificados de ensayos de materiales y certificados de calidad.
- Informe de la prevencioncita de seguridad.
- Informe del monitoreo de impacto ambiental.

El avance financiero estará dado por la siguiente expresión:

$$\text{Avance Financiero} = \frac{\text{Gasto Total Ejecutado}}{\text{Monto Total Aprobado}} \times 100$$

k. **DEL TERMINO DEL PROYECTO**



El residente del proyecto emitirá en forma normal el informe mensual correspondiente. El Término del proyecto será comunicado por el Residente mediante anotación en el cuaderno de Proyecto el último día del plazo de ejecución vigente; el inspector del proyecto, tomará conocimiento del hecho y verificará la ejecución de los trabajos y metas programadas y modificadas, de encontrarlos conformes, vía cuaderno de proyecto dará por concluido el proyecto y procederá de la misma manera al cierre del cuaderno, debe dejarse claro, que luego del asiento del inspector o supervisor no podrá realizarse ninguna otra anotación.

En el caso de existir observaciones no se considerará terminada, debiendo el residente subsanar las observaciones dentro del plazo establecido por el Inspector del proyecto. La fecha real de término será solo en este caso cuando el Inspector de proyecto consigne su conformidad (levantamiento de observaciones) en el cuaderno del proyecto. El plazo para el levantamiento de observaciones no es materia de una ampliación de plazo.

En el asiento del cuaderno donde el residente comunique término del proyecto, también solicitara la recepción del proyecto, para ello tomara en cuenta los procedimientos consignados en la "Directiva para el Proceso de Recepción y Liquidación Técnica y Financiera de Obras o Proyectos de Inversión Pública, ejecutados por la UNAM, bajo la Modalidad de Ejecución Directa".

l. **DEL INFORME FINAL:**

El Residente bajo responsabilidad debe preparar el Informe Final Físico - Financiero del proyecto, en el tiempo establecido de 30 días calendario de culminado el proyecto, pudiendo excepcionalmente ser ampliado en 15 días calendario, previa justificación y



envergadura del proyecto. Dicho informe deberá ser presentado a la OIGI, la que a su vez deberá remitirla a la OSLI, para revisión y aprobación por parte de la Inspección o supervisión del proyecto. Debiendo tener el siguiente contenido:

NOMBRE DEL PROYECTO:
PROYECTO SNIP N°:
NOMBRE DEL RESIDENTE:
NOMBRE DEL INSPECTOR:
FECHA DE REVISION:

N°	DESCRIPCIÓN	SI/NO	OBSERVACIÓN
A	INFORME DE CONFORMIDAD		
A.1	Informe Final del Inspector de Proyecto dando la aprobación o conformidad al mismo		
B	INFORME DEL RESIDENTE DE PROYECTO (Contenido Mínimo)		
B.1	Generalidades y Antecedentes		
	Datos Generales (Nombre del Proyecto, SNIP, Unidad Ejecutora, Meta, Modalidad de Ejecución, Presupuesto, Plazo, Ubicación, Financiamiento, Responsables, etc.)		
	Antecedentes Generales del Proyecto		
	Objetivos Generales y Específicos		
	Especificaciones Técnicas del Proyecto		
B.2	Memoria Descriptiva de los Trabajos Ejecutados Valorizado (Cuantificado y Valorizado)		
	Del Expediente Técnico:		
	Presupuesto y Plazo de Ejecución		
	Cumplimiento de Meta Física (Descripción de partidas ejecutadas, medrado y % ejecutado)		
	Ocurrencias principales durante la Obra / Proyecto		
	Del Expediente Modificado (Adicionales, Deductivos y Modificaciones de Plazo):		
	Presupuesto y Plazo de Ejecución		
	Cumplimiento de Meta Física (Descripción de partidas ejecutadas, medrado y % ejecutado)		
	Ocurrencias principales durante la Obra / Proyecto		
B.3	Planilla de Metrado		
	Planilla de Metrado de partidas ejecutadas del Expediente Técnico aprobado		
	Planilla de Metrado de Adicional(es) por Mayor(es) Metrado(s)		
	Planilla de Metrado de Adicional(es) por Partida(s) Nueva(s)		
	Planilla de Metrado de partidas correspondientes a Deductivo(s) aprobado(s)		
B.4	Valorización Final		
	Valorización de Proyecto de Expediente Técnico Inicial aprobado		
	Valorización de Proyecto de Expediente Adicional por Mayores Metrados aprobados		
	Valorización de Proyecto de Expediente Adicional por Partidas Nuevas aprobados		
	Valorización de Proyecto de Expediente Adicional por Deductivos (menores metrados)		
	Resumen de Valorización Final (consolidado)		
	Cuadro comparativo (Ppto. Programado VS Ppto. Ejecutado)		
	Valorización de Saldos de Proyecto (Del Acta de Internamiento y NEA)		
B.5	Recursos Empleados durante la ejecución de la Obra / Proyecto (Cuadros Técnicos)		
	Costo Directo: Por Mano de Obra empleada		
	Costo Directo: Por Materiales adquiridos (Del proyecto, aportes patrimoniales, etc.)		
	Costo Directo: Por Equipo, Maquinaria y/o Herramientas utilizados		
	Costo Directo: Por Servicios Empleados		
	Costo Directo: Por Combustible y Lubricantes empleados		
	Gastos Generales: Insumos utilizados por Dirección Técnica (Personal Técnico, Material, Alquiler de Maquinaria o Equipo, y Servicios).		
B.6	Documentos de Control de Calidad (Certificados de Calidad, Certificados de Garantías, Protocolos de Calidad y/o funcionamiento o de trabajos específicos, Actas, etc.)		
B.7	Observaciones Conclusiones y Recomendaciones		
B.8	Panel Fotográfico Descriptivo: Antes, Durante y al Final de Proyecto		
B.9	Planos de Replanteo o Post Construcción (con la firma del Residente e Inspector)		
B.10	Copia Digital de formatos de Informe Final (formato editable)		
C	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA		
	Licencia de Construcción y/o documento similar que acredite el saneamiento del terreno (De ser el caso)		

Resolución que aprueba el Expediente Técnico		
Resolución que aprueba Expediente(s) Técnico(s) de Modificación (Adicionales de Obra, Ampliación de Plazo, Actualización, Deductivos, etc., De darse el caso)		
Resolución de designación del Residente de Obra o Proyecto y/o Memorandum de designación		
Resolución de designación del Inspector de Obra o Proyecto y/o Memorandum de designación		
Resolución de designación de la Comisión de Recepción y Liquidación de Inversiones		
Acta de Entrega de Terreno y/o similar		
Acta de Inicio de Obra / Proyecto		
Acta de Termino de Obra / Proyecto		
Acta de Recepción de obra / proyecto sin observaciones		
Convenios y/o Acuerdos suscritos durante la ejecución de la Obra (De ser el caso)		
D DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		
Informe de Compatibilidad del Residente (con los V°B° correspondientes)		
Expediente Técnico Inicial Aprobado (original o copia fedateada)		
Expediente Técnico de Adicional o Deductivo de Obra, y por Ampliación de Plazo, u otros		
Cuaderno de Obra Legalizado (Tomo original)		
Cuaderno de Almacén y Control de Combustible con V°B° del Residente		
Informes Mensuales de Obra con V°B° del Residente y del Inspector de Obra		
Partes Diarios de Maquinaria utilizada firmadas por el Residente e Inspector		
Solicitud de Cierre Presupuestal por parte del Residente a nivel ejecución (Informe)		
Tareos Mensuales de Personal		
Vales de Combustible con V°B° del Residente y del Inspector		
Acta de Internamiento de saldo de Materiales, Equipos y Herramientas – Nuevas		
Acta de Internamiento de saldo de Materiales, Equipos y Herramientas – Usadas		
Informes emitidos y recibidos del Residente, y otros (cartas, oficios, etc.)		
E DOCUMENTACIÓN FINANCIERA		
Informes de Modificación Presupuestaria (de ser el caso)		
Planilla de Pagos		
Pedido de Bienes y Servicios e Informe de Requerimiento de Bienes o Servicios		
Órdenes de Compra (O/C)		
Ordenes de Servicio (O/S)		
PECOSAS		
CONFORMIDAD DE SERVICIOS		
NEA (Nota de Entrada al Almacén) de Almacén Central		
Guías de Remisión		
Resumen Financiero		

m. DE LOS SALDOS DE PROYECTO:

Al término del proyecto, el Residente efectuará el internamiento de saldos mediante el Acta Valorizada de Internamiento de Insumos, en presencia del Almacenero, el residente del proyecto y representante de la Área de Control Patrimonial, debiendo separar dentro del Acta los materiales y Herramientas nuevas que no han sido utilizados para su posterior valorización (como deductivo de proyecto) y expedición de la Nota de Entrada a Almacén de los materiales y herramientas utilizados que son considerados como saldos del proyecto.

n. DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO

Una vez concluido todos los trabajos de la inversión, el Residente, dejará constancia de ello en el Cuaderno de Inversión y/u Obra y/o Cuaderno de Ocurrencias y solicitará por escrito mediante informe dirigido a la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones (OIGI), la presencia de la Comisión de Recepción y Liquidación de Inversiones en adelante CRLI y la recepción de la

misma, con el único fin de levantar el **ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA Y/O PROYECTO SIN OBSERVACIONES**. Es requisito necesario para solicitar la recepción de obra y/o proyecto, contar con la documentación necesaria y la firma del Inspector en cada uno de sus folios, adjuntando para tal efecto lo siguiente:

- ❖ Hoja y/o Ficha Técnica Informativa resumen.
- ❖ Memoria Descriptiva (Indicar Metas Ejecutadas, Fecha de Inicio, Fecha de término, Ampliaciones de plazo, Ampliaciones Presupuestales, Presupuesto, etc.)
- ❖ Planillas de Metrados Post Construcción.
- ❖ Planos de Replanteo y/o Post Construcción
- ❖ Documentos sustentatorios de todas las modificaciones (Adicionales, Deductivos, Ampliación de Plazo, etc.), debidamente aprobados mediante acto resolutivo.
- ❖ La OIGI elevará dicho informe dentro de cinco (05) días calendario de recibida la solicitud del Residente, a la CRLI para la fijación del lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo dicho acto (acto de recepción).

Constituidos el Residente, Inspector y la CRLI en el lugar, fecha y hora fijados, que no deberán exceder de los veinte (20) días calendario siguientes de recibida la comunicación, procederán a la verificación **IN SITU** de los trabajos ejecutados, de **NO** encontrarse observaciones procederán al levantamiento del **ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA Y/O PROYECTO SIN OBSERVACIONES**, según el **Anexo A**: Acta de Recepción de Obra y/o Proyecto, de la "Directiva para el Proceso de Recepción y Liquidación Técnica y Financiera de Obras o Proyectos de Inversión Pública, ejecutados por la UNAM, bajo la Modalidad de Ejecución Directa".

De encontrarse **OBSERVACIONES**, la CRLI elaborará el pliego de observaciones correspondiente, y concederá un plazo máximo de quince (15) días calendario para su absolución, y una vez absueltas las observaciones, procederán nuevamente a la verificación **IN SITU** y de corresponder se levantará el **ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA Y/O PROYECTO SIN OBSERVACIONES**, la cual será elaborada en ocho (08) originales y serán distribuidas a los integrantes de la CRLI (05), Residente (01), Inspector (01), y un (01) original que se anexará al Informe Final el cual deberá elaborarse conforme al Anexo B "Informe Final" de la "Directiva para el Proceso de Recepción y Liquidación Técnica y Financiera de Obras o Proyectos de Inversión Pública, ejecutados por la UNAM, bajo la Modalidad de Ejecución Directa".

Al día siguiente hábil de concluida la Recepción de la Obra y/o Proyecto sin observaciones, el Presidente de la CRLI informará por escrito a la OIGI de todo lo actuado, adjuntando el original del Acta de Recepción; concluyendo de esta forma la etapa de Recepción de Obra o Proyecto sin observaciones.



XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. Otras acciones que no se contemple en la presente directiva, será resuelto OIGI, OSLI, UF, DIGA, u otras según corresponda.
2. En caso de abandono del proyecto en ejecución por parte del residente del proyecto, la penalidad deberá de preverse y contemplarse en el contrato de locación de servicios, y en caso de renuncia del residente del proyecto; este deberá entregar el avance físico y financiera y/o informe final del proyecto a la fecha de su renuncia.
3. El incumplimiento de la presentación del Informe Final Físico - Financiero, será comunicado al área de procesos disciplinarios y sancionatorios o la que haga sus veces.



XII DISPOSICIONES FINALES:

1. Queda prohibido otorgar la dirección técnica de un nuevo proyecto al Residente del proyecto que no haya cumplido con realizar la entrega del Informe Final.
2. La asignación de una cantidad ó número de proyectos a un Inspector estará en función a la magnitud y ubicación de la misma (es decir considerando la dificultad en su acceso, lejanía y calidad de trabajo).
3. Al entrar en vigencia la presente Directiva, todos los proyectos de inversión en ejecución se adecuarán a la misma.
4. La exigencia de aplicación de las normas del INVIERTE PE a que se refiere la presente directiva, son de obligatorio cumplimiento para los proyectos ejecutados con Expedientes Técnicos aprobados.
5. Al aprobarse la presente Directiva, queda derogada la "Directiva N° 01-2014-UNAM/PRES-OSLP de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" y entrará en vigencia para el año fiscal 2019.
6. Obligatoriamente bajo responsabilidad, la Oficina de Secretaria General en el término de 48 horas deberá notificar tanto al Residente del proyecto y Supervisor o Inspector de Proyecto las resoluciones que impliquen modificación de ampliación de plazo de ejecución de obra, adicionales, paralizaciones, con copia de las mismas a la Órgano de Control Institucional.



XIII RESPONSABILIDAD:

1. La OIGI, Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Dirección General de Administración y la OSLI son responsables del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva bajo responsabilidad.
2. Todos los funcionarios o trabajadores que participen en el proceso de ejecución de proyectos serán responsables de los actos o documentos emitidos dentro de su ámbito funcional, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
3. Asimismo, velará por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva la Órgano de Control Institucional.





XIV. ANEXOS





ANEXO No. 01

INFORME MENSUAL DEL RESIDENTE

INFORME MENSUAL N° _____

MES _____ AÑO 20__

GENERALIDADES

Código: Fecha de Viabilidad :

Presupuesto:

Secuencia funcional:

Proyecto :

Obra :

Ubicación de la Obra:

Región: Provincia :

Sector: Calle : Mz. No.

Resolución de Aprob. N° : Fecha :

Presupuesto del Expediente Técnico Aprobado :

Modalidad de Ejecución :

Gerencia Ejecutora:

Plazo de Ejecución de Obra (Programada):

Fecha de Inicio de Obra :

Fecha de Terminó Programado :

Modificaciones Presupuestales:

Modificación Presupuestal N° 1	<input type="text"/>	Resolución N°	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
Modificación Presupuestal N° 2	<input type="text"/>	Resolución N°	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
Modificación Presupuestal N° 3	<input type="text"/>	Resolución N°	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
Monto Total Aprobado	<input type="text"/>				

Ampliaciones de Plazo:

Ampliación de Plazo N° 1 (días calend.)	<input type="text"/>	Resolución N°	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
Ampliación de Plazo N° 2 (días calend.)	<input type="text"/>	Resolución N°	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
Ampliación de Plazo N° 3 (días calend.)	<input type="text"/>	Resolución N°	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
Ampliación de Plazo Total Aprobado	<input type="text"/>				



Plazo de ejecución Real :

Fecha de culminación Real :



Residente: CIP No.



2.- ANTECEDENTES DEL PROYECTO :

3.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

RESUMEN DE AVANCE FÍSICO

MES	VALORIZACION PROGRAMADA (*)				VALORIZACIÓN EJECUTADA				Variación (%)
	Del Mes		Acumulado		Del Mes		Acumulado		
	Sl.	%	Sl.	%	Sl.	%	Sl.	%	
MES 1									
MES 2									
MES 3									
MES 4									

(*) del Cronograma valorizado del expediente Técnico de obra



**8. PLANILLA DE METRADOS EJECUTADOS
(MENSUAL)**

A: SECUENCIA FUNCIONAL: _____
 DENTE: _____
 ECTOR: _____

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UND	# VECES	LARGO	ANCHO	ALTURA	PARCIAL	TOTAL	FECHA DE INICIO:	FECHA DE TÉRMINO:	UND
A	SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO										
B	SEGÚN PARTIDAS NUEVAS (APROBADO)										



9. RECURSOS HUMANOS (UTILIZADOS EN EL MES)

PUESTO: _____
 FUENTE: _____
 INSPECTOR DE OBRA: _____
 SECUENCIA FUNCIONAL: _____
 FECHA DE INICIO: _____
 FECHA DE TÉRMINO: _____

ITEM	DESCRIPCION	PROGRAMADO SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO				EJECUCIÓN REAL				SALDO			
		CANTIDAD		P.U.	PARCIAL		ACTUAL		ACUMULADO		CANTIDAD	PARCIAL	
		UND	H.H		CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL			
01	CAPATAZ	H.H											
02	OPERARIO	H.H											
03	OFICIAL	H.H											
04	PEON	H.H											
05	OFICIAL (ALMACENERA)	H.H											
06	OFICIAL (GUARDIAN)	H.H											
07	OFICIAL (EQUIPO LIVIANO)	H.H											
08	OFICIAL (EQUIPO PESADO)	H.H											
TOTAL													



10. RECURSOS UTILIZADOS - MATERIALES

OBJETO:
 NÚMERO:
 FUENTE:

SECUENCIA FUNCIONAL:
 INSPECTOR:

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TÉRMINO:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PROGRAMADO SEGÚN EXPEDIENTE				ADQUIRIDO SEGÚN EXPEDIENTE		EJECUTADO REAL				SALDO		
		UND	CANTIDAD	P.U.	PARCIAL	UND	CANTIDAD	P.U.	PARCIAL	ANTERIOR	ACTUAL		CANTIDAD	PARCIAL
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														

TOTAL														
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



11. RECURSOS UTILIZADOS: COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

OBJETO :

ORIENTADO :

PROYECTO :

INSPECTOR:

SECUENCIA FUNCIONAL:

FECHA DE INICIO :

FECHA DE TÉRMINO :

ITEM	DESCRIPCIÓN	PROGRAMADO			ADQUIRIDO POR OBRA			COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES UTILIZADOS				SALDO				
		UND	CANT.	P.U.	UND	CANT.	P.U.	ANTERIOR	ACTUAL	ACUMULADO	CANT.	PARCIAL	CANT.	PARCIAL		
1	GASOLINA DE 95 OCTANOS															
2	GASOLINA DE 85 OCTANOS															
3	PETROLEO DIESEL D2															
4	KEROSENE INDUSTRIAL															
5	KEROSENE DOMESTICO															
6	GRASA MULTIERRE															
7	ACEITE PARA MOTOR GASOLINERO ()															
8	ACEITE PARA MOTOR PETROLERO ()															
9	HIDROLINA															
	TOTAL															

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

12. RECURSOS UTILIZADOS : EQUIPOS Y MAQUINARIA

PROYECTO :

OBRA :

RESPONSABLE :

INSPECTOR :

SECUENCIA FUNCIONAL:

FECHA DE INICIO :

FECHA DE TÉRMINO :

ITEM	DESCRIPCION	ADQUIRIDO POR OBRA SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO				UTILIZADOS EN OBRA				SALDO		
		UND	CANTIDAD	P.U.	PARCIAL	ANTERIOR	ACTUAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	

15. RESUMEN DE RECURSOS EMPLEADOS EN EJECUCION DE PROYECTO
INFORME MENSUAL DE

CATEGORIA	RESIDENTE	INSPECTOR	CADENA FUNCIONAL	REGION	RECURSOS EJECUTADOS			
					ACUMULADO ANTERIOR	ACTUAL	ACUMULADO ACTUAL	%
ITEM	DESCRIPCION	RECURSOS PROGRAMADOS	%	ACTUAL	%	SALDO	%	
01	RECURSOS HUMANOS PROGRAMADOS							
02	RECURSOS MATERIALES PROGRAMADOS							
03	RECURSOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PROGRAMADOS							
04	RECURSOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS PROGRAMADOS							
05	RECURSOS SERVICIOS PROGRAMADOS							
	TOTAL (Costo directo)	100.00%						
	%							

16. DESAGREGADO DE EJECUCIÓN FINANCIERA MENSUAL DE OBRA

DESAGREGADO DE EJECUCIÓN FINANCIERA, MENSUAL DE OBRA											
INFORME MENSUAL											
OBRA	CADENA FUNCIONAL			REGION							
ING. RESIDENTE											
ING. INSPECTOR				PROVINCIA							
ENTIDAD EJECUTORA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA			FECHA DE INICIO							
MODALIDAD DE EJECUCION	EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA			FECHA DE TERMINO							
ITEM	DESCRIPCION	SEGUN PROGRAMADO	SEGUN MOD. N° 85 S/	ACUMULADO ANTERIOR	%	EJECUTADO ACTUAL	%	ACUMULADO ACTUAL	%	SALDO POR EJECUIR	%
9992	"EJECUCION DE OBRAS"										
COMPONENTE 1: CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA											
2.6.2.2.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL										
2.6.2.2.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES										
2.6.2.2.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS										
2.6.3.1.1	PARA TRANSPORTE TERRESTRE										
2.6.3.2.1	MAQUINAS Y EQUIPOS										
2.6.3.2.2	MOBILIARIO										
2.6.3.2.3	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS										
2.6.3.2.3	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES										
2.6.3.2.4	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION										
2.6.3.2.5	SEGURIDAD INDUSTRIAL										
2.6.3.2.6	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA										
2.6.3.2.7	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION										
2.6.3.2.8	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES										
COMPONENTE 2: IMPLEMENTACION DE EQUIPO Y MOBILIARIO											
2.6.3.2.1	MAQUINAS Y EQUIPOS										
2.6.3.2.2	MOBILIARIO										
2.6.3.2.3	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS										
2.6.3.2.4	MOBILIARIO										
2.6.3.2.5	EQUIPOS										
2.6.3.2.6	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA										
2.6.3.2.7	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA										
2.6.3.2.8	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION										
2.6.6.1.2	SOFTWARES										
COMPONENTE 3: MODULOS DE CAPACITACION											
2.6.7.1.2	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES										
2.6.7.1.3	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS										
0034	"GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION"										
COMPONENTE 1: CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA											
2.6.8.1.1	GASTO POR LA CONTRATACION DE PERSONAL										
2.6.8.1.2	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES										
2.6.8.1.3	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS										
2.6.3.2.1	MOBILIARIO										
2.6.3.2.3	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS										
2.6.3.2.4	MOBILIARIO										
2.6.3.2.5	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION										
"GASTOS DE SEGURIDAD"											
2.6.8.1.1	GASTO POR LA CONTRATACION DE PERSONAL										
2.6.8.1.2	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES										
2.6.8.1.3	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS										
0035	"SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS"										
2.6.8.1.1	GASTO POR LA CONTRATACION DE PERSONAL										
2.6.8.1.2	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES										
2.6.8.1.3	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS										
2.6.3.2.1	MOBILIARIO										
2.6.3.2.3	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS										
"GASTOS GENERALES DE LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA"											
2.6.8.1.1	GASTO POR LA CONTRATACION DE PERSONAL										
2.6.8.1.2	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES										
2.6.8.1.3	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS										
2.6.3.2.1	MOBILIARIO										
2.6.3.2.3	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS										
36	"GESTION ADMINISTRATIVA"										
2.6.8.1.1	GASTO POR LA CONTRATACION DE PERSONAL										
2.6.8.1.2	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES										
2.6.8.1.3	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS										
"GASTOS DE ESTUDIOS"											
2.6.8.1.3	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS										
GOSTO TOTAL											

17. COMPARATIVOS FISICOS - FINANCIERO - RECURSOS

MES

a.- RESUMEN CONSOLIDADO DEL AVANCE FISICO (Costo Directo)

DESCRIPCION	AVANCE FISICO	
	VALORIZACION S/.	%
AVANCE ANTERIOR		
AVANCE ACTUAL		
AVANCE ACUMULADO		
SALDO		
TOTAL		

b.- RESUMEN DE RECURSOS UTILIZADOS(Costo Directo)

DESCRIPCION	AVANCE RECURSOS UTILIZADOS	
	VALORIZACION S/.	%
AVANCE ANTERIOR		
AVANCE ACTUAL		
AVANCE ACUMULADO		
SALDO		
TOTAL		

**c.- RESUMEN DE COSTO TOTAL
FINANCIERO**

DESCRIPCION	AVANCE FINANCIERO	
	VALORIZACION S/.	%
AVANCE ANTERIOR		
AVANCE ACTUAL		
AVANCE ACUMULADO		
SALDO		
TOTAL		

**d.- RESUMEN DE AVANCE FÍSICO - RECURSOS UTILIZADOS -
FINANCIERO**

DESCRIPCION	AVANCE FÍSICO		AVANCE RECURSOS UTILIZADOS		AVANCE FINANCIERO	
	VALORIZACION S/.	%	VALORIZACION S/.	%	VALORIZACION S/.	%
AVANCE ANTERIOR						
AVANCE ACTUAL	-	-	-	-	-	-
AVANCE ACUMULADO						
SALDO						
TOTAL						





18. PRUEBAS DE CALIDAD

1.-	
2.-	
3.-	
6.-	

19. OBSERVACIONES, ACCIONES A TOMAR, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

OBSERVACIONES	ACCIONES A TOMAR	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			

20. ANEXOS AL INFORME MENSUAL

- FORMATO 12B (INVIERTE PE)
- PANEL FOTOGRAFICO DEL PROCESO CONSTRUCTIVO MENSUAL
- informe mensual de monitoreo de impacto ambiental
- informe mensual del preventivista de seguridad
- ADJUNTAR COPIAS DEL CUADERNO DE OBRA (Anotaciones del mes)
- ADJUNTAR COPIAS DE CERTIFICADOS DE ENSAYOS DE MATERIALES Y CERTIFICADOS DE CALIDAD
- PLANILLA DE METRADOS



PANEL FOTOGRAFICO DEL PROCESO CONSTRUCTIVO MENSUAL

<p>Fecha de la Fotografía : Descripción :</p>	<input type="text"/>
---------------------------------------------------	----------------------

<p>Fecha de la Fotografía : Descripción :</p>	<p>No. <input type="text"/></p>
---------------------------------------------------	---------------------------------



ANEXO No. 02

INFORME MENSUAL DEL INSPECTOR



ANEXO No. 02
INFORME MENSUAL DEL SUPERVISOR / INSPECTOR DE OBRA

INFORME MENSUAL N° _____
MES _____ AÑO 20__



1.- GENERALIDADES

Código: Fecha de Viabilidad :

Presupuesto:

Secuencia funcional:

Proyecto :

Obra :

Ubicación de la Obra:

Región: Provincia :

Sector: Calle : Mz. No.

Resolución de Aprob. N° : Fecha :

Presupuesto del Expediente Técnico Aprobado :

Modalidad de Ejecución :

Gerencia Ejecutora:

Plazo de Ejecución de Obra (Programada):

Fecha de Inicio de Obra :

Fecha de Terminó Programado :

Modificaciones Presupuestales:

Modificación Presupuestal N° 1	<input type="text"/>	Resolución N°	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
Modificación Presupuestal N° 2	<input type="text"/>	Resolución N°	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
Modificación Presupuestal N° 3	<input type="text"/>	Resolución N°	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
Monto Total Aprobado	<input type="text"/>				

Ampliaciones de Plazo:

Ampliación de Plazo N° 1 (días calend.)	<input type="text"/>	Resolución N°	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
Ampliación de Plazo N° 2 (días calend.)	<input type="text"/>	Resolución N°	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
Ampliación de Plazo N° 3 (días calend.)	<input type="text"/>	Resolución N°	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
Ampliación de Plazo Total Aprobado	<input type="text"/>				

Plazo de ejecución Real :

Fecha de culminación Real :

Residente: CIP No.



2.- ANTECEDENTES DEL PROYECTO:



3.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:



4.- RESUMEN DE AVANCE FÍSICO

MES	VALORIZACIÓN PROGRAMADA				VALORIZACIÓN EJECUTADA						
	Del Mes		Acumulado		Del Mes		Acumulado		Saldo		
	SI.	%	SI.	%	SI.	%	SI.	%	SI.	%	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
	0.00	0.00%					0.00	0.00%	0.00	0.00%	

4.3.- RESUMEN DE AVANCE FINANCIERO - DEVENGADO

MES	VALORIZACIÓN REPROGRAMADA				VALORIZACIÓN EJECUTADA						
	Del Mes		Acumulado		Del Mes		Acumulado		Saldo		
	SI.	%	SI.	%	SI.	%	SI.	%	SI.	%	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
	0.00	0.00%					0.00	0.00%	0.00	0.00%	





5. COMPARATIVOS FISICOS - FINANCIERO - RECURSOS

MES

1.- RESUMEN CONSOLIDADO DEL AVANCE FISICO (Costo Directo)

DESCRIPCION	AVANCE FISICO	
	VALORIZACION SI.	%
AVANCE ANTERIOR		
AVANCE ACTUAL		
AVANCE ACUMULADO		
SALDO		
TOTAL		



2.- RESUMEN DE RECURSOS UTILIZADOS (Costo Directo)

DESCRIPCION	AVANCE RECURSOS UTILIZADOS	
	VALORIZACION SI.	%
AVANCE ANTERIOR		
AVANCE ACTUAL		
AVANCE ACUMULADO		
SALDO		
TOTAL		



3.- RESUMEN DE FINANCIERO COSTO TOTAL

DESCRIPCION	AVANCE FINANCIERO	
	VALORIZACION SI.	%
AVANCE ANTERIOR		
AVANCE ACTUAL		
AVANCE ACUMULADO		
SALDO		
TOTAL		



4.- RESUMEN DE AVANCE FISICO - RECURSOS UTILIZADOS - FINANCIERO

DESCRIPCION	AVANCE FISICO		AVANCE RECURSOS UTILIZADOS		AVANCE FINANCIERO	
	VALORIZACION SI.	%	VALORIZACION SI.	%	VALORIZACION SI.	%
AVANCE ANTERIOR						
AVANCE ACTUAL	-	-	-	-	-	-
AVANCE ACUMULADO						
SALDO						
TOTAL						







RESUMEN DE AVANCE FISICO DEL PROYECTO

ITEM	DESCRIPCION	EXPEDIENTE TECNICO		EXPEDIENTE ADICIONAL - DEDUCTIVO		PRESUPUESTO MODIFICADO N° 01		EXPEDIENTE ADICIONAL - DEDUCTIVO		PRESUPUESTO MODIFICADO N° 02		ANTERIOR		EJECUCIÓN REAL			
		S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
01	OBRAS PRELIMINARES																
02	ESTRUCTURAS																
03	ARQUITECTURA																
04	INSTALACIONES SANITARIAS																
05	INSTALACIONES ELECTRICAS																
06	INSTALACIONES DE COMUNICACIONES																
07	EQUIPAMIENTO																
08	CAPACITACION																
COSTO DIRECTO DE EJECUCION DE PY																	



RESUMEN DE AVANCE DE RECURSOS UTILIZADOS

ITEM	DESCRIPCION	EXPEDIENTE TECNICO		EXPEDIENTE ADICIONAL - DEDUCTIVO		PRESUPUESTO MODIFICADO N° 01		EXPEDIENTE ADICIONAL - DEDUCTIVO		PRESUPUESTO MODIFICADO N° 02		ANTERIOR		ACTUAL		EJECUCIÓN REAL	
		S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
01	MANO DE OBRA																
02	MATERIALES																
03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES																
04	EQUIPOS DE SEGURIDAD																
05	MAQUINARIA Y EQUIPO																
06	HERRAMIENTAS MANUALES																
07	SERVICIOS																
COSTO DIRECTO																	
GASTOS DE DIRECCION TECNICA, SEGURIDAD Y SALUD DE OBRA (8%)																	
GASTOS DE SUPERVISION (3%)																	
GASTOS DE LIQUIDACION (1%)																	
GASTOS DE GESTION Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA (2%)																	
PRESUPUESTO TOTAL																	

2.- DESCRIPCION DEL PROYECTO SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO



3.- CONTROL DEL AVANCE DE PROYECTO

PRESUPUESTO DESAGREGADO POR RUBROS CON AMPLIACION PRESUPUESTAL

RUBROS	MONTO PROGRAMADO DESAGREGADO					
	EXPEDIENTE ORIGINAL (a)		AMPLIACION PRESUPUESTAL (b)		COSTO MODIFICADO = (a)+(b)	
	S/.	%	S/.	%	S/.	%
Costo Directo						
Mano de Obra						
Materiales						
Equipos y Herr.						
Servicios						
SUB TOTAL						
Costo Indirecto						
Gastos de Ejec.						
Gastos Admin.						
Supervision						
Liquid. de obra						
SUB TOTAL						
TOTAL						

Datos que se obtienen del PIA o PIM

a) Control de avance fisico según expediente inicial

MES	VALORIZACIÓN PROGRAMADA				VALORIZACIÓN EJECUTADA				Variación (%) *
	Del Mes		Acumulado		Del Mes		Acumulado		
	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	
MES 1									
MES 2									
MES 3									
MES 4									
MES 5									
MES 6									
MES 7									
MES 8									
Total	0.00	#####			0.00	#####			





b) Resumen de valorizaciones total mensualizado
b-1. De acuerdo al Expediente tecnico

CONCEPTO	MES 1		MES 2		MES 3		MES 4		ACUMULADO	
	Monto	%	Monto	%	Monto	%	Monto	%	Monto	%
Por Expediente										
Por Mayor Metrado										
Por Partidas Nuevas										

Debe considerarse las valorizaciones de los mayores metrados y partidas nuevas, solo en caso de aparecer este tipo de modificaciones al expediente técnico

c) Cumplimiento del cronograma de ejecución

d) Control de calidad Durante la ejecución de obra

ITEM	TIPO DE PRUEBA	FECHA	COMENTARIO	RESULTADO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

4.- ACCIONES DE LA SUPERVISIÓN /INSPECCIÓN DE OBRA

a) Causas del Atrazo

b) Acciones tomadas por el Supervisor /Inspector de obra





c) Pruebas de Campo

d) Consulta y autorizaciones referidas al proyecto

e) Sobre el informe mensual del residente y absolución de Observaciones



5- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) CONCLUSIONES

b) RECOMENDACIONES



6.- ANEXOS

a) Panel Fotografico del Proceso Constructivo

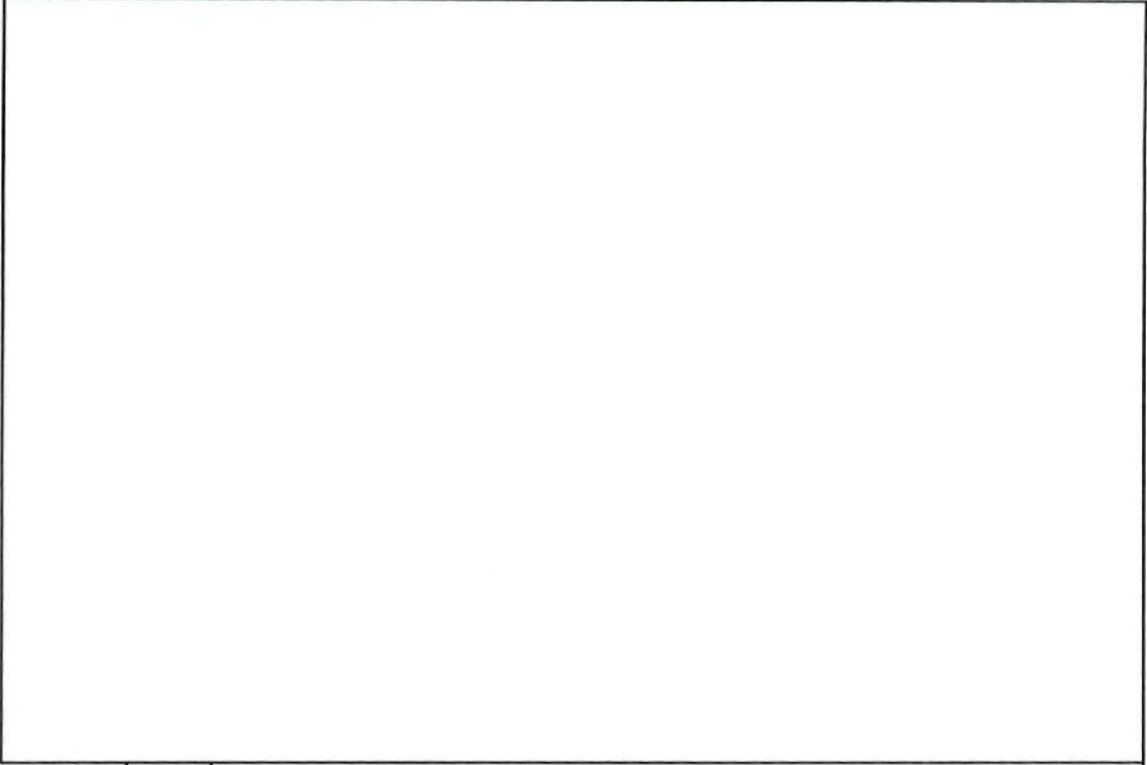


FOTO No. Descripción de la fotografía y fecha de toma

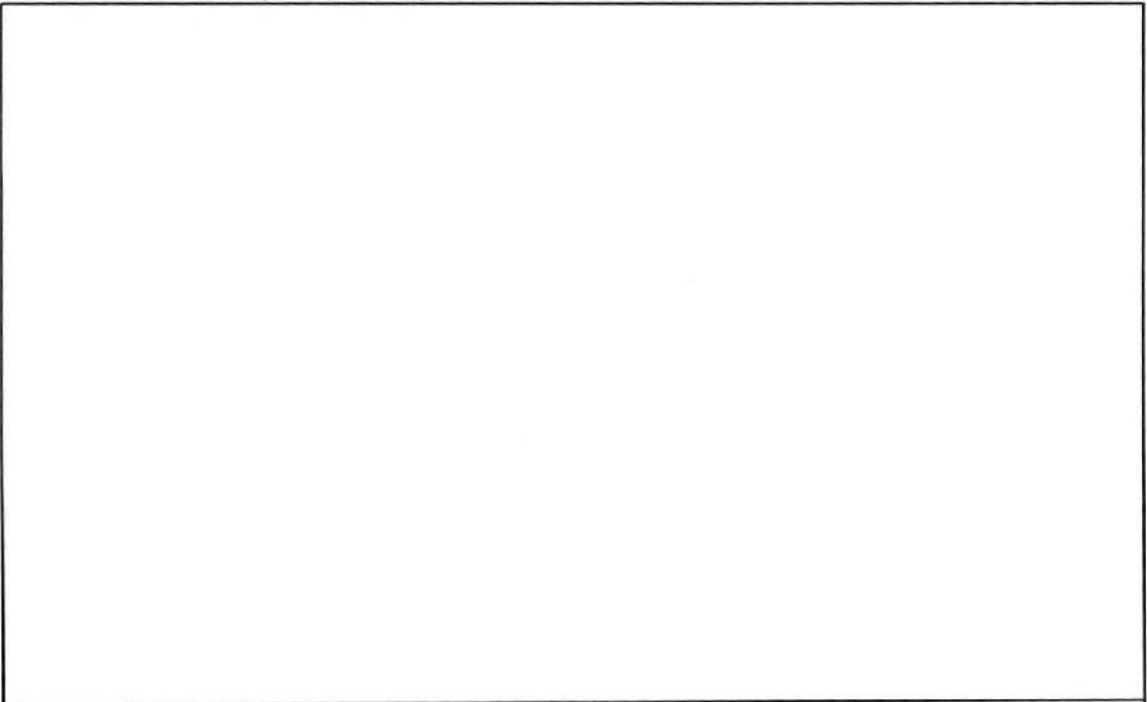


FOTO No. Descripción de la fotografía y fecha de toma



b) Copia de los asientos del Inspector / Supervisor en el cuaderno de obra



ANEXO No. 03
FLUJOGRAMAS



