



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

096

01

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

RESOLUCIÓN C.O. N° 295-2009-UNAM

Samegua, 02 de Noviembre del 2009

-1-

VISTO:

El acuerdo en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 28 de Octubre del 2009, sobre Directiva para la ejecución de proyectos de inversión pública en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la UNAM, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes";

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de funcionamiento provisional y mediante Resolución N° 277-2008-CONAFU del 21 de Julio del 2008 se designa al Dr. Javier Pedro Flores Arocútipa como nuevo Presidente de la Comisión Organizadora;

Que, mediante Informe N° 0772-2009-BSVB-VPA-UNAM de fecha 17 de Septiembre del 2009, la Oficina de Infraestructura remite Directiva con levantamiento de observaciones hechas en el modelo de Directiva que ésta oficina ha elaborado como propuesta para su aprobación;

Que, mediante Oficio N° 0883-2009-VAD/CO/UNAM de fecha 21 de Septiembre del 2009, la Vicepresidencia Administrativa eleva modelo de Directiva para la ejecución de proyectos de Inversión Pública en la modalidad de ejecución presupuestaria directa de la Universidad Nacional de Moquegua, la misma que ha sido elaborada por la Arq. Silvana Vera Barrios;

Que mediante Informe N° 384-2009-OPPTO/UNAM de fecha 29 de Septiembre del 2009 la Eco. Zenaida Felina Solís Suárez encargada de la Unidad de Presupuesto eleva opinión y observaciones a la Directiva para la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública en la modalidad de ejecución presupuestaria Directa de la UNAM;

Que, visto en Sesión Ordinaria Permanente de Comisión Organizadora de fecha 28 de Octubre del 2009 el Informe N° 0772-2009-BSVB-VPA-UNAM y Oficio N° 0883-2009-VAD/CO/UNAM; los miembros de la Comisión Organizadora acuerdan por unanimidad aprobar la Directiva para la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 23733;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva para la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Universidad Nacional de Moquegua, contenidas en Diez (10) Capítulos y que en Anexo forma parte de la presente Resolución.



000095



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL**

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

RESOLUCIÓN C.O. N° 295-2009-UNAM

Samegua, 02 de Noviembre del 2009

-2-

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Vicepresidencia Administrativa, así como a la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Infraestructura, disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Informática de la Universidad Nacional de Moquegua, la Publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Institución conforme a Ley.

Regístrese, comuníquese y archívese



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARÍA GENERAL
[Signature]
Mg. Ignacio Juan Cueva Quispe
SECRETARIO GENERAL (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENTE
[Signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DO. PREC 03

008

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

(CATEDRADO)

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COMISION DE INVESTIGACION

DR. CARLOS ALBERTO...
DR. JUAN...
DR....

SECRETARIA DE INVESTIGACION...
COORDINADOR...

MOQUEGUA, SETIEMBRE DE 2009



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MOQUEGUA

04 000

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA EN LA MODALIDAD DE
EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

INDICE

- I. OBJETIVO.
- II. FINALIDAD.
- III. ALCANCE.
- IV. BASE LEGAL.
- V. VIGENCIA.
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
 - 6.1 PROYECTOS POR EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA.
 - 6.2 OBRA PÚBLICA.
 - 6.3 DE LA PLANIFICACION Y PROGRAMACION.
- VII. NORMAS ESPECÍFICAS.
 - 7.1 EL EXPEDIENTE TECNICO.
 - 7.2 EL RESIDENTE DEL PROYECTO.
 - 7.3 EL INSPECTOR DEL PROYECTO.
 - 7.4 LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROYECTO.
 - 7.5 EL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.
 - 7.6 EL CUADERNO DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO.
 - 7.7 LOS BIENES O SUMINISTROS A ADQUIRIR.
 - 7.8 ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DEL PROYECTO.
 - 7.9 LAS PARALIZACIONES Y REINICIOS DE TRABAJOS.
 - 7.10 MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TECNICO.
 - 7.10.1 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES AL EXPEDIENTE TECNICO.
 - 1. AMPLIACIONES PRESUPUESTALES (ADICIONALES).
 - 2. DISMINUCIONES PRESUPUESTALES (DEDUCTIVOS).
 - 7.10.2 AMPLIACIONES DE PLAZO.
 - 7.10.3 TRAMITE DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TECNICO.
 - 7.11 VALORIZACIONES MENSUALES.
 - 7.12 INFORMES MENSUALES.
 - 7.13 TÉRMINO DEL PROYECTO.
 - 7.14 INFORME FINAL.
 - 7.15 SALDOS DEL PROYECTO.
 - 7.16 RECEPCION DEL PROYECTO.
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.
- IX. DISPOSICIONES FINALES.
- X. ANEXOS.
 - ANEXO N° 01 INFORME MENSUAL DEL RESIDENTE DEL PROYECTO.



000003

Arq. B. Silvana Vera Barrios
QP 7904

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

(LEY DE CREACION N° 28520)

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

I. **OBJETIVO:**

Normar el proceso de Ejecución de los proyectos de inversión programados bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa por las diferentes fuentes de financiamiento que ejecuta la Universidad Nacional de Moquegua.

II. **FINALIDAD:**

Lograr que la ejecución de los proyectos de inversión programados por la modalidad de Administración Presupuestaria Directa este en concordancia con el marco normativo existente.

Alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia en el gasto público, racionalizando su utilización.

III.

ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación directa y de obligatorio cumplimiento para todas las oficinas involucradas en la ejecución de los proyectos de inversión programados bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa que realiza la Universidad Nacional de Moquegua, con toda fuente de financiamiento asignada a sus proyectos de inversión.

IV.

BASE LEGAL:

Constituye base legal de la presente directiva:

- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Ley N° 27815, Ley del código de ética para la función pública.
- Ley 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- Ley N° 27209 Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema nacional de Contabilidad.
- Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública – Ley N° 27293 y sus modificatorias.
- Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) – D.S. N° 102-2007-EF y sus modificatorias.
- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública – R.D. N° 002-2009-EF/68.01 y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría 195-88-CG del 18-07-88, que aprueba las normas para la ejecución de Obras por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría N° 125-98 CG, Normas de Adicionales de Obra.



DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

06

- Resolución de contraloría N° 072-98-CG del 18-07-88, que aprueba las normas Técnicas de Control y de la Contraloría General de la República 23-07-2002.
- Resolución de contraloría 320-2006-CG 3-11-2006 que aprueba normas Técnicas de Control Interno.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Legislativo que aprueba la ley de contrataciones del estado D.L. 1017 y su Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Fabrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.
- D.S. 035-2006-Vivienda, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico del año pertinente.
- Ley N° 27842, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 y sus Normas, Ley Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el reglamento general de Procedimientos Administrativos de Bienes de Propiedad Fiscal y su modificatoria D.S. N° 107-2003-EF.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU del 12 de Diciembre del 2007.
- Decreto de Urgencia N° 015-2007, que declara en restructuración el Sistema Nacional de Inversión Pública y dicta otras normas para garantizar la calidad del Gasto Publico.



V. **VIGENCIA:**

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para las oficinas involucradas en la ejecución de los proyectos de inversión programados bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa que realiza la Universidad Nacional de Moquegua, con toda fuente de financiamiento según proyecto de inversión.



DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 PROYECTOS DE INVERSION PROGRAMADOS POR EJECUCION PRESUPUESTAL DIRECTA:

Los proyectos de inversión programados a ejecutar en la modalidad de ejecución Presupuestaria directa se dan cuando la entidad 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.

6.2 PROYECTO DE INVERSION PUBLICA:

Un proyecto de inversión pública constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una entidad;

000100 Arq. B. Silvana Vera Barrios CP 7904

cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y estos sean independientes de los otros proyectos.

6.3 DE LA PLANIFICACION Y PROGRAMACION:

Antes del inicio de un proyecto de inversión se deberá contar con:

- a) Estudio de pre inversión declarado viable de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- b) Expediente Técnico detallado o Estudio Definitivo visado por el o los profesionales que participaron en su elaboración como proyectista, así como el profesional que lo reviso.
- c) Resolución de Comisión Organizadora de Aprobación del Expediente Técnico.
- d) Asignación presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura del respectivo ejercicio presupuestario y/o Presupuesto Institucional Modificado.
- e) Capacidad técnico-operativa que incluye organización, personal, equipo necesario y Unidad de Supervisión de Obras.
- f) Disponibilidad de 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).
- g) Pronunciamiento del sector y/o Entidad que corresponda según sus lineamientos sectoriales.



VII. NORMAS ESPECIFICAS:

7.1 EL EXPEDIENTE TÉCNICO.-

7.1.1 El expediente técnico es el conjunto de documentos que define las características técnicas que deben guiar la correcta ejecución del proyecto.

7.1.2 La Universidad Nacional de Moquegua Previa a la ejecución de los proyectos de inversión, elaborara o formulara directa o indirectamente los estudios y/o expedientes técnicos correspondientes; siendo asesor y responsable de la correcta elaboración del encargado del área o quien haga sus veces.

7.1.3 Para ser aprobado el expediente técnico debe ser foliado , y a la vez visado 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 que lo reviso (supervisor).La aprobación administrativa se realizara de acuerdo a las normas del SNIP.

7.1.4 Cada proyecto de inversión debe contar con los siguientes requisitos:

7.1.4.1 Informes; técnico, legal y presupuestario favorables.

Informe Técnico:

- 103
- 08
- Contar con la viabilidad del proyecto de ejecución, considerando las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - Descripción de la organización de la entidad y del soporte técnico y administración del cual dispone.
 - Indicación sobre su efectiva disponibilidad de personal profesional, técnico y administrativo.

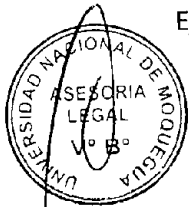
Informe Legal:

- Indicación de la efectiva disponibilidad del terreno.
- Indicación que se cuenta con las licencias, permisos, autorizaciones, opiniones favorables, entre otros, emitidas por las entidades competentes, que permitan el inicio y el desarrollo normal de las actividades a ejecutar.

Informe Presupuestario:

- Informe que determina la disponibilidad presupuestal para la ejecución del proyecto.

7.1.4.2 Expediente Técnico; aprobado por el titular de la entidad con una antigüedad no mayor de 06 meses caso contrario la unidad de estudios y proyectos deberá actualizarlos y ser aprobados como corresponda según la normativa vigente antes de ser remitida a la unidad Ejecutora y contar con el mínimo con los siguientes documentos:



- Índice.
- Memoria Descriptiva.
- Especificaciones Técnicas, por cada partida que conforma el presupuesto, definiendo la naturaleza de los trabajos y el procedimiento constructivo.
- Presupuesto del proyecto.
- Análisis de costos de precios unitarios, con IGV incluido solo en los insumos de materiales y servicios de terceros.
- Desagregados de gastos generales.
- Lista de Materiales, equipos, horas maquina, horas hombre.
- Formula Polinomial del Presupuesto del proyecto por administración presupuestaria directa.
- Analítico (por específica de gasto y componente presupuestal) formulado en base al listado de insumos y desagregado de gastos generales de oficina de infraestructura.
- Cronograma de Ejecución o Avance del Proyecto, el cual deberá considerar necesariamente el periodo que corresponda al proceso de adquisiciones de materiales conforme a la legislación aplicable.
- Cronograma de Abastecimiento de materiales.
- Cronograma de utilización de equipos, maquinarias u otros.
- Planilla de Metrados, debidamente sustentados.



104
09

- n) Planos de todas las especialidades relacionadas al respectivo proyecto, visado por los respectivos profesionales.
- o) Plan de mantenimiento en la etapa de operación.
- p) De existir normas específicas referidas al proyecto, estas son de aplicación obligatoria en la elaboración de los Expedientes Técnicos.
- q) Anexos (estudios relacionados al proyecto, fotografías, documentos sustentatorios y otros propios de la especialidad).

7.1.5 En los expedientes técnicos que por mandatos de ley o características especiales del proyecto, se requiere opinión favorable de entidades rectoras (INC, INRENA, CGBVP, INDECI), el proyectista se encargara de obtenerlo previamente.

7.1.6 La Unidad de estudios y proyectos remitirá el Expediente Técnico al órgano que declaro la viabilidad, para su opinión favorable y verificar si se han producido variaciones de acuerdo al Art. 26 de la Directiva N° 002-2009-EF/68.01.

7.1.7 La Unidad de estudios y proyectos remitirá a la oficina de infraestructura 02 copias del Expediente Técnico Aprobado, archivo digital los cuales serán repartidos como sigue. 01 copia del Expediente Técnico se entregara al Residente del proyecto y otro se entregara al inspector del proyecto.

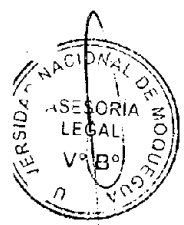
7.2 EL RESIDENTE DEL PROYECTO.-

7.2.1 Para Fines de la Ejecución Presupuestal Directa, todo proyecto de inversión debe contar con un Residente responsable del proyecto, quien debe ser profesional Ingeniero Civil, Arquitecto o a Fin al proyecto, colegiado y habilitado, sea de planta o contratado por planilla a plazo determinado, así como tener especialización acorde al tipo del proyecto a ejecutarse y contar con la experiencia necesaria atendiendo a la complejidad de la misma.

7.2.2 El residente del proyecto será propuesto por el Titular del Pliego, y será designado, mediante Resolución de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua; la Oficina de Infraestructura mantendrá coordinación permanente con el ingeniero residente, quien iniciara sus funciones por lo menos 15 días antes del inicio del proyecto, a fin de efectuar la compatibilidad del expediente técnico con el terreno.

7.2.3 El Residente del proyecto es el responsable directo de la ejecución física y el control financiero, desde inicio hasta su culminación, entrega y aprobación del Informe Final y Recepción del proyecto por la comisión de recepción sin observaciones.

7.2.4 El Residente del proyecto es responsable técnico-administrativo del proyecto y en particular de los servicios ingresados a la misma, esto es; mano de obra, maquinarias, equipos y materiales, entre otros, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto. El residente implementara 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 diarias,





UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MOQUEGUA

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN LA MODALIDAD DE
EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

dejado constancia de ello en el cuaderno de actividades del proyecto así como en los informes que debe presentar.

7.2.5 Son funciones del Residente del proyecto, las siguientes:

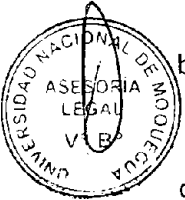
Personal de Planta:

La responsabilidad se señala en el manual de organización y funciones, reglamento de organización y funciones de la Universidad Nacional de Moquegua, a las que se integran las funciones que se señalan en el personal contratado.

Personal Contratado:

Su contrato será a plazo determinado, las funciones del personal contratado se establecerán en el respectivo contrato de servicio, de manera tal que el residente del proyecto, se encarga de lo siguiente:

- a) Informar sobre la compatibilidad del Expediente Técnico , el cual estará referido a la verificación del expediente Técnico y la disponibilidad espacial del terreno, se incluyan los documentos que garanticen el cumplimiento de lo dispuesto en el Ítem 6.3 literales a, b, c, e y f de la presente directiva y el Ítem 7.1.4.
 - b) Es el responsable del cumplimiento de metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el expediente técnico y por las actividades administrativas necesarias para ejecutar el proyecto.
 - c) Requerir el abastecimiento de materiales y equipos en forma oportuna, de acuerdo al cronograma de adquisición de materiales y a los requerimientos de los trabajos, según corresponda. Da la conformidad y recepción de los servicios y materiales mediante informes cuando estos hayan sido debidamente autorizados.
- Legalizar la apertura del cuaderno de actividades del proyecto de inversión el mismo que deberá estar sellado por el notario público en todas sus páginas. Deberá firmar en todos sus asientos y visar en los asientos del inspector del proyecto en señal de haber tomado conocimiento de la anotación.
- e) Anotar en el cuaderno de actividades del proyecto las causales de generación de modificaciones al expediente técnico (plazo y presupuesto)
 - f) Anotar en el cuaderno de actividades del proyecto de inversión lo indicado en el Ítem 7.6.
 - g) Solicitar, mediante anotación en el cuaderno la autorización del Inspector del proyecto en las diferentes fases del desarrollo del proyecto.
 - h) Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos en el plazo previsto. Sera responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas así como la calidad de los trabajos ejecutados.
 - i) Programar en forma oportuna y en forma conjunta con el Inspector del proyecto, la fecha de entrega de terreno e inicios de los trabajos.



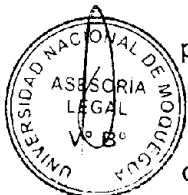


UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MOQUEGUA

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN LA MODALIDAD DE
EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

100 PRES 11 106

- j) En coordinación de la Universidad Nacional Moquegua tramitar y obtener autorizaciones permisos similares necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión. Las autorizaciones que se hacen mención comprenderá también la obtención de la aprobación de las pruebas exigidas por la entidad respectiva cuando se trate de proyectos de saneamientos o similares.
- k) 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.
- l) Participara en el acto de entrega de terreno conjuntamente con el representante de la Universidad Nacional suscribir el acta respectiva. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutara el proyecto de inversión.
- m) Elaborara un plan de seguridad del proyecto de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones.
- n) Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- o) En caso de faltas o por bajo rendimiento, el Residente del proyecto puede disponer la separación de cualquier trabajador en forma definitiva y en caso de actos de indisciplina aplicarla las sanciones que ameritan, informando de ello a la instancia superior respectiva los que harán cumplir lo dispuesto.
- p) Cautelar que la cantidad de la mano de obra, materiales, equipos y herramientas, sean los necesarios para garantizar el cumplimiento "Cronograma de avance" y continuidad de los trabajos hasta la terminación a conformidad de los mismos.
- q) Cautelar que el personal que elabora en el proyecto sea en el número y categoría previstos en el cronograma de recursos del expediente técnico aprobado; salvo causas justificadas.
- r) Llevar un registro de asistencia diaria atreves del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada trabajador durante la ejecución del proyecto, el mismo que debe coincidir con la anotaciones diarias del cuaderno de actividades del proyecto de inversión. Presentar en las fechas programadas a la oficina de infraestructura los tareas del personal a su cargo para que la Universidad pueda efectuar los pagos respectivos.
- t) Cautelar que durante la ejecución del proyecto se cumplan las medidas de mitigación presupuestadas incluidas en el estudio de impacto ambiental del expediente técnico.
- u) Deberá presentar un informe mensual dentro de los cinco (5) primeros días útiles del mes siguiente a la unidad de ingeniería, visados por el Inspector del proyecto en la parte que le corresponda.
- v) Presentar de manera oportuna las solicitudes de modificatorias al expediente técnico, Adjuntando para efecto el informe y expediente técnico justificatorio correspondiente en los plazos que se indique en las autorización, copia del mismo será remitido también a la Oficina de Planificación y Presupuesto específicamente a la OPI o quien haga sus veces para su conocimiento y reevaluación correspondiente.
- w) Formula y presenta el expediente técnico post construcción.



000107
Arq. B. Silvana Vera Barrios
CP 7804



CO. P.P. 12 107

- x) Otros que la oficina de infraestructura lo considere conveniente.

7.3 EL INSPECTOR DEL PROYECTO.-

7.3.1 La Entidad contratará a la ejecución del proyecto a través de la unidad de supervisión de obras, así mismo el Titular de Pliego propondrá al Profesional encargado de la Inspección o supervisión de la ejecución de los proyectos de inversión o actividades. La inspección o supervisión se designa mediante Resolución de Comisión organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, a propuesta de la unidad de supervisión de obras.

7.3.2 El Inspector del proyecto será un funcionario o Profesional nombrado o contratado por la Universidad Nacional de Moquegua, designado mediante resolución de comisión organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua. Este debe cumplir por lo menos con las mismas calificaciones Profesionales exigidas para Ingeniero Residente del proyecto. Asume la responsabilidad Técnica de Supervisar y fiscalizar el proyecto. Debe ser un profesional a fin a la especialidad y tipo de proyecto a ejecutarse; recomendándose que la formación del profesional deba tener como objetivo el ejercicio de dichas funciones para lo cual debe tener conocimientos específicos a fin al proyecto de acuerdo al tipo de proyecto a ejecutarse.

7.3.3 Son funciones del Inspector del proyecto, las siguientes:

Personal de Planta:

La responsabilidad se señala en el manual de organización y funciones, reglamento de organización y funciones de la Universidad Nacional de Moquegua, a las que se integran las funciones que se señalan en el personal contratado.

Personal Contratado:

Su contrato será a plazo determinado, las funciones del personal contratado se establecerán en el respectivo contrato de servicio, de manera tal que el supervisor del proyecto, se encarga de:

- a) Controlar la correcta ejecución del proyecto el cual debe ejecutarse de acuerdo al proyecto 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, que permitan a la universidad en caso de la fecha de entrega de terreno e inicio de los trabajadores, participar en el acto de la entrega del terreno y suscribir la respectiva acta.
- c) Programar oportunamente en forma conjunta con el Residente del proyecto, la fecha de entrega del terreno e inicio de los trabajos, participar en el acto de la entrega del terreno suscribir la respectiva acta.



- d) 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 entidad.
- e) Controlar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los aspectos técnicos previstos en el expediente técnico.
- f) Anotar en el cuaderno de actividades del proyecto, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas con el 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, cronograma valorizado y cronogramas de recursos, y deberá anotar en el cuaderno de actividades del proyecto la conformidad de terminación de los trabajos.
- g) Efectuar constantes visitas al proyecto, con la finalidad de verificar la correcta ejecución de los trabajos, así como dar conformidad a los procesos de avances y la atención a las consultas del residente.
- h) Presentar a la Unidad de Supervisión de Obras un informe mensual, tres días útiles después de recibido el informe respectivo del residente, en la que se indicara en el rubro pertinente la conformidad u observaciones hechas al informe del residente.
- i) Verificar y aprobar los trazos parciales, trazo total o durante la ejecución del proyecto, anotando las correspondientes autorizaciones en el cuaderno de actividades del proyecto.
- j) Responder por la calidad de las actividades técnicas y administrativas realizadas en el proyecto, asegurándose que las pruebas de funcionamiento de las instalaciones y del control de calidad de los materiales, insumos, equipos y trabajos se realicen en las cantidades y características especificadas en el expediente técnico y normas técnicas respectivas.
- k) Verificar el desempeño del personal (técnico y obrero) que participa en la ejecución del proyecto.
- l) Recomendar el retiro de cualquier trabajador por incapacidad o incorrecciones, bajo rendimiento que a su juicio perjudiquen la buena marcha del proyecto, en coordinación con el Residente del proyecto.
- m) Revisar y verificar las planillas de Metrados que el Residente del proyecto presenta mensualmente.
- n) Efectuar observaciones, y emitir la correspondiente notificación de observaciones, en caso que el residente del proyecto no cumpliera con las funciones dispuestas en la presente directiva. Verificar la subsanación de



las mismas y comunicar a la Unidad de Supervisión de Obras en caso ello no se haya producido.

- o) Revisar la documentación del proyecto, el expediente técnico y asegurar la ejecución de las pruebas, controles y ensayos, previstos en las especificaciones del proyecto.
- p) Participar en calidad de asesor en el proceso de recepción del proyecto.
- q) Absolver las consultas efectuadas por el Residente del proyecto, mediante el cuaderno de actividades del proyecto, en un plazo de 48 horas.
- r) Absolver las consultas sobre modificaciones no sustanciales y las que no tienen mayor incidencia en el cumplimiento de las metas físicas.
- s) Revisar y dar conformidad los expedientes de modificaciones del proyecto.
- t) Dar conformidad al expediente de post construcción y al informe final.

7.4 LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROYECTO.-

7.4.1 Antes de dar el inicio a la ejecución físico financiera de un proyecto en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Designar al residente del proyecto mediante Resolución de comisión organizadora o Memorándum de responsabilidad quien será responsable de la ejecución del proyecto de inversión o actividad.
- b) Designar al inspector del proyecto mediante resolución de comisión organizadora o memorándum de responsabilidad.
- c) Tanto el Inspector del proyecto como el Residente del proyecto deberán recibir una copia completa del expediente técnico aprobada indicando el ítem 7.1.7, así como se incluya una copia de Resolución de aprobación del proyecto definitivo o expediente Técnico, para que se pueda efectuar en forma oportuna la compatibilidad respectiva, revisión de los metrados, solicitar los procesos de adquisición de servicios e insumos para el inicio del proyecto y actividades según corresponda sus funciones.
- d) El Inspector del proyecto y el Residente del proyecto bajo responsabilidad deberá revisar todos los componentes del expediente técnico (memoria descriptiva, planos, presupuestos, análisis de costos unitarios, listados de insumos, cronogramas, estudios de suelos y otros de ser el caso), así como las planillas de metrado, que en el presupuesto estén las partidas necesarias para el cumplimiento de las metas del expediente técnico.
- e) El Inspector del proyecto y Residente del proyecto deberán efectuar una visita al terreno donde se ejecutara el proyecto y verificara la correspondencia de este con el proyecto.
- f) De encontrar errores, ambigüedades o incongruencias en el expediente técnico, deberá hacerlas conocer en el informe de compatibilidad y en forma conjunta adoptaran acciones para corregir estas.
- g) Como resultado de lo anterior el Inspector/supervisor y residente deberá emitir un informe de compatibilidad del proyecto como se indica en el ítem 7.2.5 (a) y 7.3.3 (b), haciendo las recomendaciones necesarias para la correcta ejecución o que permita a la





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, en caso de ser necesario adoptar medidas correctivas oportunas de acuerdo a la normativa vigente.

- h) El Residente del proyecto remitirá su requerimiento de personal a la Oficina de Infraestructura Universitaria para que esta lo derive a la oficina correspondiente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA para su convocatoria evaluación y contratación.
- i) El Residente del Proyecto deberá solicitar las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución del proyecto, de ser necesarios.
- j) Deberá entregarse el terreno al Residente del proyecto con la documentación saneada de limitación y libre disponibilidad.
- k) La oficina de Planificación y/o Presupuesto deberá prever la calendarización mensual para la ejecución del proyecto.

Deberá tenerse en cancha los insumos necesarios (materiales, herramientas y equipo) que garanticen el normal desarrollo de los trabajos y un apropiado uso de recurso humano.

El Residente del proyecto verificara que al inicio del proyecto el cuaderno de actividades del proyecto esté debidamente legalizado y foliado.



7.5 EL ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO.-

El Acta de Entrega del Terreno se levanta con presencia del Residente del proyecto y autoridad beneficiaria del proyecto, la cual deberá constar en el cuaderno de actividades del proyecto debidamente firmado. En dicha Acta se hará constar la tenencia del terreno, documentos legales, colindancias, nombre del proyecto, presupuesto, fecha del inicio del proyecto y duración del mismo.

7.6 EL CUADERNO DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO.-



El cuaderno de actividades del proyecto se iniciara con la legislación de apertura en el primer folio sellado con todos los folios por el Notario Público, en el segundo folio se suscribirá el Acta de Entrega del terreno, en la fecha de entrega del terreno se hará la apertura del cuaderno de actividades del proyecto el mismo que será firmado en todas sus páginas por el Inspector/Supervisor del proyecto, según corresponda y por el Residente del proyecto. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de actividades del proyecto con sus respectivas firmas y post firmas respectivamente.

El cuaderno de actividades del proyecto debe extenderse en original y tres copias. Las copias se desglosan progresivamente para acompañar los informes mensuales que presentara el residente del proyecto y el inspector o el supervisor, según sea el caso.

La custodia del mismo corresponde al Residente del proyecto, deberá estar en la oficina de infraestructura y a disponibilidad del Inspector o Supervisor del proyecto según corresponda para que efectuara sus anotaciones. En forma diaria al Resiente de actividades del proyecto deberá efectuar los asientos respectivos, el Inspector del proyecto las efectuara cada que realice sus



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MOQUEGUA

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN LA MODALIDAD DE
EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

111

visitas. La no permanencia de cuaderno de actividades del proyecto será considerada como una falta grave.

Deberá anotarse 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, el esquema del llenado deberá contener mínimamente lo siguiente:

- Las fechas de inicio y término de los trabajos.
- Fecha de anotación del asiento en el cuaderno de actividades del proyecto.
- Mano de obra (por categoría).
- Actividades realizadas (según partida del expediente técnico).
- Materiales utilizados (expresa indicación de las cantidades).
- Uso de maquinaria, equipos y herramientas (con expresa indicación de las horas de uso).
- Consultas, ordenes, autorizaciones y modificaciones a la ejecución (de ser el caso).
- Observaciones (problemas que vienen afectando el cumplimiento del cronograma de ejecución, entre otros).

Las constancias de supervisión o inspección del proyecto (cada vez que realice sus visitas) Comunicar la conclusión del proyecto y solicitar la recepción de la misma (cuando corresponda).



El Residente del proyecto descarga dicha responsabilidad solo en la oportunidad en que lo entrega adjunto al informe Final a la Comisión de Recepción Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión. Al Liquidarse el proyecto este documento junto al original de la liquidación se remitirá a la oficina de trámite documentario y archivo central con la finalidad de que se archive como valor mediato predecible o evidencial.

7.7 LOS BIENES O SUMINISTROS A ADQUIRIR.-

El cronograma de ejecución del proyecto determinara la duración de ésta, por lo que una vez que el Residente recibe el Expediente Técnico deberá presentar el informe y relación del pedido de Bienes y Servicios, conteniendo las especificaciones técnicas con las características de los bienes y suministros a adquirir, remitiendo dicho expediente a la unidad de Ingeniera y los canales correspondientes para que proceda a la adquisición de insumos o contratación respectiva de servicios.

La Dirección General de Administración y Finanzas mediante sus áreas correspondientes deberá realizar los procesos establecidos con acuerdo a la ley de adquisiciones vigente, y cumplir oportunamente con el abastecimiento de Insumos o Servicios requeridos para la ejecución de los proyectos de Inversión dentro de los plazos establecidos por el área administrativa.

000110

Arq. B. Silvana Vera Barrio
CP 7904



7.8 ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DEL PROYECTO.-

Para la ejecución de un proyecto en modalidad de ejecución presupuestaria directa se debe de cumplir con los siguientes procedimientos:

1. Efectuar la entrega del terreno al Residente del proyecto, suscribiendo el acta de Entrega del Terreno, este hecho deberá registrarse en el cuaderno de actividades del proyecto.
2. Dentro de los tres (3) día útiles de iniciados los trabajos al Residente del proyecto deberá presentar al Inspector del proyecto los Cronogramas del proyecto Calendarizados actualizados a la fecha de inicio de los trabajos.
3. El Residente del proyecto Organizara un Archivo de Control Técnico Administrativo del proyecto, el que debe mantenerse actualizado y a disposición del inspector del proyecto que permitirá mantener un control afectivo del proyecto. En dicho archivo se consignara la siguiente información:
 - Resolución de Aprobación del expediente técnico.
 - Resolución o Memorándum de designación del Residente del proyecto.
 - Informe de Requerimiento y/o Pedidos de Bienes y Servicios (mano de obra, materiales, maquinaria y equipo)
 - Partes diarias de control de maquinaria y equipo.
 - Kardex (Hoja de control visible de materiales).
 - Cuaderno de almacén donde se tendrá el movimiento de materiales según formato guía.
 - Pecosas.
 - Órdenes de Compra (copia que recaba al momento de la firma por el Residente).
 - Ordenes de Servicio (copia que recaba al momento de la firma por el Residente).
 - Valorización de equipos y conformidad de servicios.
 - Valorización de maquinaria y conformidad de servicios.
 - Informes mensuales.
 - Pruebas de Laboratorio y suelos y diseños de mezcla de ser el caso.
 - Control de calidad y/o pruebas de funcionamiento.
4. La DIGAF a través de sus unidades correspondientes está obligada a entregar al residente del proyecto de las copias de la Orden de Compra, Orden de Servicio y Pecosas, los cuales serán adjuntados al informe final del proyecto.

7.9 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 ala expediente técnico aprobado.



18

- 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 del proyecto por intermedio de la Oficina de Infraestructura y Unidad de Supervisión del proyecto hará llegar al Inspector del proyecto quien recepcionará y evaluará, la misma que de encontrar la justificada la remitirá a la Oficina de Infraestructura recomendando la paralización de los trabajos. El Inspector del proyecto evaluara si las causas que motivaron la paralización han sido superadas. El inspector del proyecto emitirá un informe aprobatorio para el inicio de los trabajos. De encontrar procedente la solicitud, la unidad de Supervisión de Obras autorizara el reinicio de los trabajos.

Las fechas de la solicitud de paralización, la fecha real de paralización y las fechas de reinicios de los trabajos deberán ser anotadas en el cuaderno de actividades del proyecto.

El tercer día de reiniciado, los trabajos, el Residente del proyecto deberá presentar los Cronogramas del proyecto actualizados.

7.10 MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TECNICO.-



Especialmente 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 el Inspector del proyecto, cada uno de sus atribuciones, deberá anotar oportunamente en el cuaderno de actividades del proyecto, los eventos que motivan las modificaciones.



Todas las modificatorias al expediente técnico deberán ser solicitadas a la unidad de Supervisión de Obras, para su aprobación, de manera oportuna, por el Residente del proyecto por intermedio de la Oficina de infraestructura, adjuntando el informe técnico del Residente del proyecto.

La Unidad de Supervisión de Obras en los casos que juste conveniente solicitara que junto al informe técnico antes referido se presente el informe aprobatorio del profesional que formulo el proyecto original (Proyectista) aprobado mediante Resolución.

Es responsabilidad de la unidad de estudios y proyectos obtener el informe del proyectista y hacer llegar de manera oportuna al Residente e Inspector del proyecto en un plazo de 03 días hábiles como máximo para remitir el informe aprobatorio de las modificaciones planteadas. 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; por intermedio de la Unidad de Ingeniería dichas soluciones o modificaciones planteadas serán remitidas a la Sección de Programación e inversión



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MOQUEGUA

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA EN LA MODALIDAD DE
EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

114

para su conocimiento o de mas procedimiento pertinentes de acuerdo a la normativa vigente con que se ha declarado la viabilidad del PIP.

Junto al informe aprobatorio del proyectista deberá acompañar los planos del proyecto modificado visados por el Proyectista. En caso de que el proyectista no diera opinión alguna, estos planos serán firmados por el Residente y Inspector /Supervisor del proyecto.

7.10.1 Modificaciones Presupuestales al Expediente Técnico

Toda modificación del presupuesto del proyecto, por incrementos o deductivos, al margen de su monto, debe ser aprobado bajo documento autoritativo por el titular de la entidad, previa sustentación escrita de los responsables de las oficinas de Infraestructura y U. O. Presupuesto sea por incremento o reducción de metas y/o metrados, que resulten indispensables para alcanzar el objetivo contemplado en el Expediente Técnico aprobado. En el caso que el incremento supere el 20% del monto aprobado en la viabilidad tendrá que tomarse en cuenta lo dispuesto en el artículo 26° de la Directiva General del SNIP-N°002-2009-EF/68.01.

1.- Ampliaciones Presupuestales (adicionales).-

Solo podrán fundamentarse en las siguientes causales:



- **Ejecución de actividades complementarias.-** Actividades complementarias son aquellas no consideradas en el expediente técnico que resulta indispensables para el funcionamiento y cumplimiento de las metas previstas en el expediente técnico originalmente aprobado.
- **Partidas no consideradas 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 aprobado.
- **Modificación del proyecto.-** Son aquellas modificaciones del proyecto necesarias de ejecutarse y que en los casos que la supervisión lo considere necesario deberá solicitarse una opinión del Proyectista.
- **Mayores Metrados.-** Están referidos a mayores metrados que deberán ser ejecutados y que no están considerados en el presupuesto aprobado, debido a errores a planillas de metrados.
- **Variación de Precios de Insumos.-** Están referidos al cambio de costos de los equipos y insumos (materiales, mano de obra, equipos y herramientas), que por la incidencia importante afectan al presupuesto del proyecto.



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

- a) Memoria Descriptiva.- Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto, mencionara los hechos que motivan la solicitud de ampliación presupuestal apoyándose en las manifestaciones efectuadas en el cuaderno de actividades

del proyecto e indicaran en que causal de las señaladas más arriba que las enmarcadas.

- b) Especificaciones Técnicas.- Solo se adjuntaran en caso que existan partidas nuevas y en el caso de mayores metrados se indicaran el ítem de las partidas del expediente técnico que corresponda.
- c) Planilla de Sustentación de Metrados.- en los casos de trabajos complementarios y partidas no consideradas en el presupuesto se hará una planilla de metrados de las partidas involucradas. En los casos de modificación del Proyecto de mayores metrados se efectuara un nueva planilla de metrados y se comparara con la planilla de metrados original, las diferencia de metrados constituirán base para la elaboración de la, modificación Presupuestal.
- d) Presupuesto.- De las ampliaciones presupuestales.
- e) 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 estas partidas a costo real actual.
- f) Listas de Insumos.-En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos, tanto del presupuesto adicional como del presupuesto acumulado.
- g) 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 actividades complementarias, las modificaciones al proyecto, las partidas no consideradas o metrados no considerados según sea el caso .Los planos deberán tener los detalles necesarios para un adecuada sustentación de planilla de metrados.
- h) Copias del cuaderno de actividades del proyecto.- Deberán adjuntarse copias de los asientos del cuaderno de actividades del proyecto en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las ampliaciones presupuestales.



2.- Disminuciones Presupuestales (deductivos).-

El Presupuesto deductivo es el conformado por aquellas determinadas como no necesarias y/o a las menores metrados a ejecutarse en el proyecto, para el incumplimiento de la meta prevista en el expediente técnico originalmente aprobado las mismas que pueden ser como resultado de una modificación de 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 de actividades del



2)

proyecto e indicaran en que causal de las señaladas más arriba e encuentran enmarcadas.

- b) Planilla de sustentación de metrados.- En el caso de partidas consideradas como no necesaria por 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 comparara con la planilla de metrados original, las diferencias de metrados constituirán base para la elaboración de la modificación presupuestal.
- c) Presupuesto.
- d) Análisis de costos unitarios.- Deberá respetarse los análisis de precios unitarios del expediente técnico aprobado.
- e) Lista de insumos.- En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos tanto de presupuesto deductivo como del saldo del presupuesto.
- f) Planos.- que sustentan las modificaciones deben ser visado 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 los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la planilla de metrados.
- g) Copias del cuaderno de actividades.- Deberán adjuntarse copias de los asientos del cuaderno de actividades en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las disminuciones presupuestales.



7.10.2 AMPLIACIONES DE PLAZO

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

- a) Demora por desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona) y/o insumos u otros casos de fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc.) debidamente probados
- b) Ejecución de actividades 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.

Solo será procedente otorgar ampliaciones del 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 prorroga necesaria obtenida a partir de la nueva ruta crítica

000117
Arq. B. Silvana Vera Barrios
1 de 2011



El informe técnico que deberá presentar el Residente del Proyecto deberá obtener lo siguiente:

Datos generales.- donde se indicara 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 (numero de Resolución, montos de adicional o deductivo o número de días de ampliación de plazo).

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 cuaderno de actividades del proyecto donde se deja constancia de tales hechos; de ser el caso se deberá hacer referencia a documentos emitidos con opinión del proyectista.

Análisis.- En base a los hechos señalados en los antecedentes se deberá consignar a uno o más de los causales que motivan la ampliación de plazo. En esta parte se deberá adjuntar el nuevo cronograma de ejecución del proyecto (cronograma GANTE o PERT CPM) y el nuevo cronograma valorizado propuestos, donde se incluye la ampliación de plazos solicitados en base a la nueva ruta crítica

Conclusiones.- Entre otras cosas se deberá señalar, fecha de inicio del proyecto, ampliaciones de plazo aprobados (números de días calendarios) ampliación de plazo solicitada (número de días calendario) fecha programada de termino de plazo vigente y la nueva fecha programada de termino de plazo.

Recomendaciones.- Se deberá recomendar que tipo de medidas correctivas se deberá adoptar para no incurrir en nuevas prorrogas y otras que se crea conveniente para una mejor ejecución del proyecto.

Anexos.- Se deberá adjuntar copias del cuaderno de actividades del proyecto donde se indique 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 necesarios también incluir fotografías, informe de proyectista entre otros.

7.10.3 TRAMITE DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO

La presentación así con la aprobación debe ser oportuna dentro de plazo de ejecución del proyecto programado. Al detectarse la necesidad de un original, deductivo o ampliación de plazo, el Residente del proyecto deberá escribir el correspondiente asiento en cuaderno de actividades del proyecto. Con la opinión favorable del inspector del proyecto, el Residente, remitirá un informe a la oficina de Infraestructura, con la finalidad que dicha jefatura ejecute





dos acciones de manera inmediata: 1) Coordine la emisión de una carta notarial a través de una Oficina de Asesoría Legal al proyectista solicitando su opinión en un plazo máximo de 48 horas de ser el caso y 2) Emita un documento (autorización) que permita iniciar los trabajos adicionales, sin necesidad de paralizar la misma. Si la Oficina de Infraestructura la autoriza, el Residente deberá iniciar la elaboración del expediente de adicionales correspondientes en coordinación con el inspector en los plazos que se indique en la autorización, a fin de evitar regulaciones posteriores.

Culminando el expediente deberá presentarse al Inspector del proyecto para la firma correspondiente. El Inspector del proyecto deberá completar dicha revisión en un plazo máximo de tres (03) días útiles, el expediente se presentara a la Unidad de Supervisión de Obras para que se inicie el trámite institucional, que culminara con la emisión de la resolución de aprobación por el titular del pliego.

Ningún adicional, deductivo o ampliación de plazo, procederá o podrá ejecutarse sin un documento de autorización emitido por la Oficina de Infraestructura, que luego deberá ser regularizado con la resolución correspondiente emitida por el titular del pliego.



7.11 VALORIZACIONES MENSUALES.-

El segundo día útil del mes siguiente el Residente del proyecto deberá presentar al Inspector del proyecto la planilla de metrados acumulados ejecutados a la fecha y deberá ser comparado con el del mes anterior, constituyendo la diferencia de los dos, el avance del mes.

El Inspector del proyecto procederá a revisar la planilla de metrados contrastando con lo verificado en campo, en caso de encontrar conforme esta planilla de metrados deberá de visarla, caso contrario deberá efectuar sus observaciones, teniendo como plazo 01 día útil para este proceso; las observaciones deberán ser subsanadas por el Residente del proyecto en un plazo de 01 día útil.



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

Las valorizaciones correspondientes a las modificaciones presupuestales (adicionales y deductivos), se presentaran 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 establecidos en el cronograma del expediente respectivo o las últimas modificaciones aprobadas.



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MOQUEGUA

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA EN LA MODALIDAD DE
EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

119

24

En caso que el retraso sea mayor al diez por ciento (10%) respecto del avance físico programado, el Residente del proyecto elaborara y presentara 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 calculara 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 deberá anotar este hecho en cuaderno de actividades del proyecto y procederá a informar a la Unidad de Supervisión de Obras quien a su vez lo hará a la Oficina de Infraestructura Pública para que adopte las medidas correctivas del caso.

7.12 INFORMES MENSUALES.-

El residente deberá presentar un informe mensual dentro de los cinco (5) primeros días útiles del mes siguiente a la Unidad de Ingeniería debidamente visados en todos sus folios, visados por el Inspector del proyecto en la parte que le corresponda (7.11).

La Unidad de Ingeniería derivara estos informes a la Unidad de Supervisión de Obras, para su revisión y opinión. Con la opinión del Inspector/Supervisor será remitida una copia a la oficina de Planificación y U.O. Presupuesto.

Dicho informe según Anexo N°. 01 Informe Mensual del Residente del 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 del proyecto del Mes.
6. Cuadro de Valorización de Adicionales por Mayores Metrados del Mes.
7. Cuadro de Valorización de Adicionales por Partidas Nuevas del Mes.
8. Panilla 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. Recursos de Avance Financiero.
16. Observaciones.





17. Conclusiones.
18. Recomendaciones.
19. Anexos al Informe Mensual.
 - Panel Fotográfico del Proceso Constructivo Mensual.
 - Cronograma de Ejecución del proyecto (Programado/Efectuado).
 - Adjuntar Copia del Resumen de Calendario Mensualizado.
 - Adjuntar Copias del Cuaderno del proyecto (anotaciones del mes).
 - Adjuntar Copias de Certificados de Ensayos de Materiales y Certificados de Calidad.

La elaboración del informe mensual servirá para que el Inspector del proyecto Realice las siguientes verificaciones:

- a) Que el avance físico se encuentre dentro de lo programado.
- b) Control del proyecto referido a pruebas técnicas de calidad.
- c) Control del avance financiero el cual estará referido al avance porcentual de gasto efectuado respecto al monto total aprobado. En este aspecto se controlara 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:



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

El no cumplimiento a los plazos en la presentación en los informes mensuales y consignación de información no concordante al mes vencido, serán sancionados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

7.13 TÉRMINO 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 actividades del proyecto.

A más tardar al día útil siguiente el Inspector del proyecto verificara la ejecución de los trabajos y metas programadas y modificadas, de encontrarlos conformes otorgara su aprobación consignando este hecho por asiento en el cuaderno de actividades del proyecto y cierre correspondiente.



De existir observaciones no se considerara terminada, debiendo el residente subsanar las observaciones dentro del plazo establecido por el Inspector del proyecto.

Se entenderá que se produjo la culminación de la ejecución del proyecto a partir de la fecha real de término cuando el Inspector del proyecto consigne su conformidad en el cuaderno de actividades del proyecto.

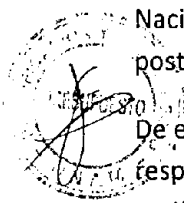
El Inspector adjuntando copia de la última anotación de culminación solicitara por escrito mediante informe dirigido a la Unidad de Supervisión de Obras, el cual elevara a la Oficina de Infraestructura quien convocara a la comisión de recepción del proyecto a efecto de que programe la recepción del proyecto en un plazo no mayor de 15 días calendario o máximo 30 días según el tipo de proyecto, complejidad o imponderables que impidan su cumplimiento.

Esta información también debe pasar a la Dirección General de Administración y Finanzas a fin de que comunique a las unidades respectivas involucradas en el proceso de ejecución del proyecto, así como a los proveedores pendientes de pago se regularicen en ese periodo pendiente de tiempo y deriven copia de todos los documentos administrativos al residente del proyecto antes del plazo indicado en el párrafo anterior, asimismo se deberá comunicar a la Oficina de Planificación y U.O. Presupuesto a fin de que no sigan calendarizando con cargo al proyecto.



7.14 INFORME FINAL.-

El residente bajo responsabilidad debe preparar paralelo a la ejecución del proyecto, un archivo destinado a este fin donde archivara toda la documentación requerida así mismo complementara la información faltante o actividades ejecutadas por administración directa por la Universidad Nacional de Moquegua, así como oportunamente procederá al levantamiento de los planos de post construcción, los Metrados finales del proyecto ejecutado.



De encontrarse observaciones por parte de la supervisión al informe final, el residente deberá bajo responsabilidad levantar las observaciones en un plazo máximo de 03 días hábiles. La supervisión verificara la subsanación de las observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones.

Esta documentación será remitida a la Unidad de Supervisión de Obras, y se comunicara a la Recepción Correspondiente del proyecto.

7.15 SALDOS DEL PROYECTO.-

Al termino del proyecto el residente del proyecto efectuara el internamiento de saldos físicos mediante el acta valorizada de internamiento de insumos en presencia del almacenero, del inspector del proyecto y sección de patrimonio, debiendo separar dentro del acta de materiales y herramientas nuevas que no han sido utilizadas para su posterior valorización como deductivo del proyecto y expedición de la nota de entrada a almacén de los materiales y herramientas utilizados que son considerados como saldos del proyecto.



27

7.16 RECEPCIÓN DEL PROYECTO.-

Al termino del proyecto el residente del proyecto solicitara en el cuaderno de actividades del proyecto la recepción de la misma, indicando la fecha de de culminación.

En un plazo no mayor a 10 días siguientes de recibida la comunicación se procederá a la verificación de fiel cumplimiento de los trabajos ejecutados según lo indicado en el informe final del proyecto y la documentación recibida, de corresponder efectuaran las pruebas para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos. De no encontrarse observaciones se levantara el acta de recepción sin observaciones.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Otras acciones que no se contemplen en la presente directiva serán resueltas por el jefe de la Unidad de Supervisión de Obras.

La oficina de infraestructura, oficina de planeamiento, Dirección General de Administración y Finanzas, son responsables del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva bajo responsabilidad.

Los residentes del proyecto que a la fecha hayan ejecutado adicionales, deductivos o sobrepasado su fecha de culminación de expediente técnico contractual, tendrán un plazo de siete (07) días hábiles para regularizar los expedientes correspondientes (adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo), contabilizados a partir de la recepción del presente documento.

Al entrar en vigencia la presente directiva, todos los proyectos de inversión en ejecución se adecuaran a la misma.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

Todos los funcionarios o trabajadores que participen en el proceso de ejecución de proyectos de inversión pública o actividades, serán responsables de los actos o documentos emitidos dentro de su ámbito funcional de acuerdo a lo establecido en la presente directiva. Asimismo velara por el cumplimiento de las disposiciones la Oficina de Control Interno de la Universidad Nacional de Moquegua.

De determinarse responsabilidades la entidad podrá iniciar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, de ser el caso.



00012
[Signature]
Arq. D. Silvana Vera Barrios
CP 7904

CONTENIDO

I. FICHA TECNICA

1.1 DATOS GENERALES

1.1.1 NOMBRE DEL PROYECTO

1.1.2 DOCUMENTO DE SUSTENTO

1.2 UBICACIÓN

1.3 MODALIDAD DE EJECUCION

1.4 PRESUPUESTO

1.4.1 PRESUPUESTO DE EXPEDIENTE TECNICO

1.4.2 PRESUPUESTO DE EXPEDIENTE TECNICO REFORMULADO

1.4.3 PRESUPUESTO ASIGNADO

1.4.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1.5 METAS Y AVANCES

1.5.1 META FISICA

1.5.2 PLAZO DE EJECUCION DEL PROYECTO

1.5.3 PLAZO DE EJECUCION REFORMULADO

1.5.4 INICIO DEL PROYECTO

1.5.5 TIEMPO PARALIZACION

1.5.6 TERMINO DEL PROYECTO

1.5.7 TERMINO DE OBRA REFORMULADO

1.5.8 AVANCE FISICO ACUMULADO

1.5.9 AVANCE FINANCIERO ACUMULADO

1.6 DESCRIPCION DE PARTIDAS EJECUTADAS Y EN EJECUCION

1.7 OBJETIVO DEL PROYECTO

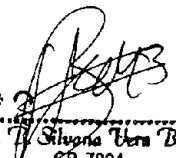
1.8 POBLACION BENEFICIADA

1.9 EMPLEO GENERADO

1.10 PROBLEMÁTICA



000122

 Arq. 
 Silvana Vera Barri
 EP 7904

II. INFORME MENSUAL

2.5 VALORIZACION DEL PROYECTO

2.6 VALORIZACION DE ADICIONALES POR MAYORES METRADOS

2.7 VALORIZACION DE ADICIONALES POR PARTIDAS NUEVAS

2.8 PLANILLA DE METRADOS EJECUTADOS

2.9 RECURSOS HUMANOS

2.10 RECURSOS UTILIZADOS-MATERIALES

2.11 RECURSOS UTILIZADOS-COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

2.12 RECURSOS UTILIZADOS-EQUIPOS Y MAQUINARIAS

2.13 RECURSOS EMPLEADOS-GASTOS GENERALES

2.14 RECURSOS UTILIZADOS-HERRAMIENTAS

2.15 RECURSOS UTILIZADOS-SERVICIOS

2.16 RESUMEN DE AVANCE FINANCIERO

2.17 OBSERVACIONES

2.18 CONCLUSIONES

2.19 RECOMENDACIONES

2.20 ANEXOS AL INFORME

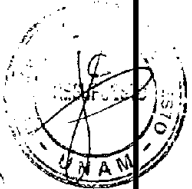
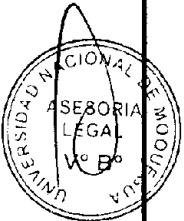
_ CRONOGRAMA DE AVANCE DEL PROYECTO

_ PANEL FOTOGRAFICO DEL PROCESO CONSTRUCTIVO

_ COPIA DEL RESUMEN DEL CALENDARIO MENSUALIZADO

_ COPIAS DEL CUADERNO DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

_ COPIAS DEL CERTIFICADO Y ENSAYO DE MATERIALES Y CERTIFICADOS DE CALIDAD





I. FICHA TECNICA DE PROYECTO

AVANCE FISICO - FINANCIERO MENSUAL CONCERNIENTE AL MES DE

1.1 DATOS GENERALES

1.1.1. Nombre del Proyecto []

1.1.2. Documento de Sustento []

1.2 UBICACIÓN [] Provincia: [] Región: [] Sector: []

1.3 MODALIDAD DE EJECUCION []

1.4 PRESUPUESTO

1.4.1. Presupuesto de Exp. Técnico [] 4.1.2. Presup. Exp. Tec. Refor. []

1.4.3. Presupuesto Asignado (Total) []

1.4.4. Fuente de Financiamiento

Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto :		S/. 0.00
Convenio:		
Total (MPMN+Convenio)		S/. 0.00



1.5 META Y AVANCES

1.5.1. Meta Fisica []

1.5.2. Plazo de Ejecución del Proyecto [] 1.5.3. Plazo de Ejecución Reformulado []

1.5.4. Inicio del Proyecto [] 1.5.5. Tiempo paralización []

1.5.6. Termino del Proyecto [] 1.5.7. Término de Obra Reformulado []

1.5.8. Avance Fisico Acumulado (%) [] 1.5.9. Avance Financiero Acumulado (%) []



0007

[Signature]

Arq. *[Signature]* Vera Barrios
C.F. 7904

1917
1918
1919
1920
1921
1922
1923
1924
1925
1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030
2031
2032
2033
2034
2035
2036
2037
2038
2039
2040
2041
2042
2043
2044
2045
2046
2047
2048
2049
2050
2051
2052
2053
2054
2055
2056
2057
2058
2059
2060
2061
2062
2063
2064
2065
2066
2067
2068
2069
2070
2071
2072
2073
2074
2075
2076
2077
2078
2079
2080
2081
2082
2083
2084
2085
2086
2087
2088
2089
2090
2091
2092
2093
2094
2095
2096
2097
2098
2099
2100

II. INFORME MENSUAL N° _____
MES _____ AÑO 200__

32

2.1 GENERALIDADES

Código SNIP : Fecha de Viabilidad :

Secuencia funcional:

Proyecto :

Ubicación de la Obra:
 Región: Provincia :

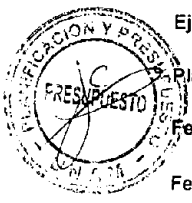
Sector: Calle : Mz. No.

Resolución de Aprob. N° : Fecha :

Presupuesto del Expediente Técnico Aprobado :

Modalidad de Ejecución :

Ejecutor :



Plazo de Ejecución del Proyecto (Programada):

Fecha de Inicio del Proyecto :

Fecha de Terminación 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 :

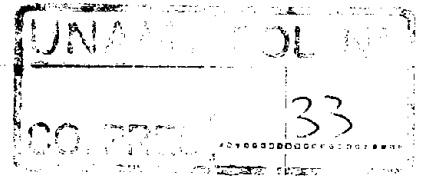
Fecha de culminación Real :

Residente del Proyecto : CIP No.

Inspector del Proyecto : CIP No.

[Handwritten Signature]
 Arq. B. Mariana Vera Barrios
 CP 7904

2.2 ANTECEDENTES DEL PROYECTO :



[Empty box for project antecedents]

2.3 DESCRIPCION DEL PROYECTO

[Empty box for project description]



2.4 RESUMEN DE AVANCE FISICO

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

000129

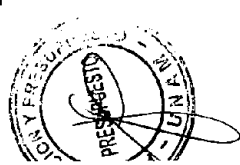
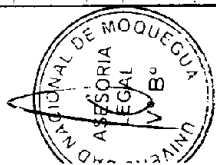
[Signature]
 Arq. B. Juliana Vera Barrios
 CP 7904

2.9 RECURSOS HUMANOS (UTILIZADOS EN EL MES)

PROYECTO : _____ SECUENCIA FUNCIONAL: _____
 RESIDENTE: _____ INSPECTOR DEL PROYECTO : _____
 ENTIDAD EJECUTORA: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA. FECHA DE INICIO : _____
 MODALIDAD: EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA FECHA DE TERMINO : _____

ITEM	DESCRIPCION	PROGRAMADO				EJECUCIÓN REAL						SALDO		
		SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO				ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO		CANTIDAD	PARCIAL	
		UND	CANTIDAD	P.U.	PARCIAL	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												

COSTO TOTAL			
--------------------	--	--	--



0001 *[Signature]*
 Arg. B. Silvia Vera Barrio
 CP 7904

2.10 RECURSOS UTILIZADOS - MATERIALES

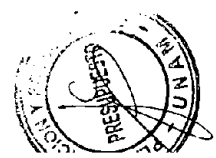
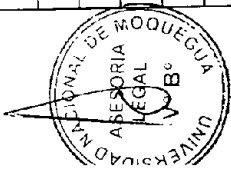
SECUENCIA FUNCIONAL: _____
 FECHA DE INICIO: _____
 FECHA DE TERMINO: _____

PROYECTO: _____
 RESIDENTE: _____
 SUPERVISOR DEL PROYECTO: _____

ENTIDAD EJECUTORA: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.
 MODALIDAD: EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA

ITEM	DESCRIPCION	ADQUIRIDO SEGUN EXPEDIENTE			EJECUTADO REAL						SALDO				
		UND	CANTIDAD	P.U.	ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO		CANTIDAD	PARCIAL			
					CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL					
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
COSTO TOTAL															

100
39



000125
 Arq. B. Silveira Vera Barrios
 CP 7904

40

2.11 RECURSOS UTILIZADOS: COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

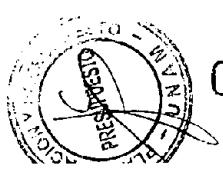
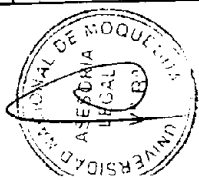
PROYECTO : SECUENCIA FUNCIONAL:

RESIDENTE: FECHA DE INICIO :

SPECTOR DEL PROYECTO : FECHA DE TERMINO :

ENTIDAD EJECUTORA: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.
 MODALIDAD: EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA

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



000130

Arq. B. *[Signature]*
 7904

2.13 RECURSOS EMPLEADOS - GASTOS GENERALES:
DIRECCION TECNICA DEL PROYECTO - RECURSOS HUMANOS E INSUMOS

PROYECTO :
RESIDENTE :
ENTIDAD EJECUTORA :
MODALIDAD :

SECUENCIA FUNCIONAL:
F/INICIO:
F/TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	UND.	CANTIDAD EJECUTADO AÑO	DOCUMENTO BASE		
				O/C, O/S, Pila	N°.	FECHA
A.-	ADQUIRIDOS POR EL PROYECTO					
	Recursos Humanos					
	Vestuario y articulos de seguridad					
	Combustibles y lubricantes					
	Bienes de consumo					
	Materiales de escritorio					
	Otros					

RESIDENTE DEL PROYECTO

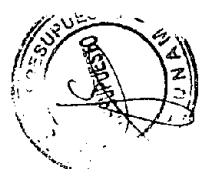
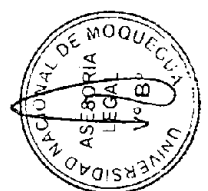


000133
[Signature]
Arq. B. Silvana Vera Barrios
CIP 7964

45

2.16 RESUMEN DE AVANCE FINANCIERO

RUBROS	MONTO APROBADO		Acum. Anterior		EJECUTADO Actual		Acumulado		SALDO	
	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
Costo Directo										
Mano de Obra										
Materiales										
Equipos										
Herramientas										
Servicios										
Costo Indirecto										
Dirección Técnica (9%)										
Gastos Administrativos (3%)										
Gastos de Supervisión (3%)										
TOTAL										



000141
 Arq. B. Sotomayor Vera Barrios
 C.R. 7984

2.17 OBSERVACIONES

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
6.-

2.18 CONCLUSIONES

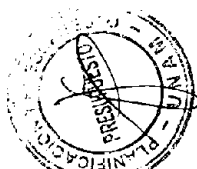
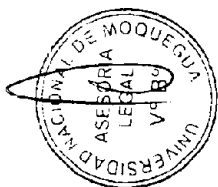
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
6.-

2.19 RECOMENDACIONES

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
6.-

2.20 ANEXOS AL INFORME MENSUAL

- CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (Programado/Ejecutado)
- PANEL FOTOGRAFICO DEL PROCESO DE AVANCE MENSUAL
- ADJUNTAR COPIA DEL RESUMEN DEL CALENDARIO MENSUALIZADO
- ADJUNTAR COPIAS DEL CUADERNO DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO (Anotaciones del mes)
- ADJUNTAR COPIAS DE CERTIFICADOS DE ENSAYOS DE MATERIALES Y CERTIFICADOS DE CALIDAD



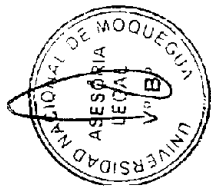
000142

[Signature]
 Arq. B. Silvana Vera Barrios
 D.P. 7904

2.22 PANEL FOTOGRAFICO DEL PROCESO DE AVANCE MENSUAL

	No.
	Fecha de la Fotografía : Descripción :

	No.
	Fecha de la Fotografía : Descripción :



000144

Arq. B. Silvana Vera Barrios
CP 7904

48

145