



"Año de la Universalización de la Salud"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 019 –2020–GR–CUSCO/PERPM–DE.

Cusco, 28 de abril de 2020.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS DEL GOBIERNO REGIONAL CUSCO.

VISTO:

El Informe N° 32-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/OSLT-DSLTL, de fecha 28 de febrero de 2020, de la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos, el Informe N° 120-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/DSR, de fecha 27 de abril del 2020, de la Dirección de Sistemas de Riego, por el cual solicita a la Dirección Ejecutiva, la aprobación de la Directiva denominada *"Disposiciones y procedimientos para la Ejecución y Control de Obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa del PER PLAN MERISS"*, y el Informe N° 068-2020-GR-CUSCO/PERPM-AL, de fecha 28 de abril de 2020, de la Oficina de Asesoría Legal.

CONSIDERANDO:

Que, el Plan MERISS, se constituye como Proyecto Especial del Gobierno Regional Cusco por Decreto Regional N° 005-90-AR/RI, el siete de diciembre de mil novecientos noventa, con la misión de contribuir al mejoramiento de la producción y productividad agropecuaria en el ámbito regional del Cusco, mediante la ejecución de Proyectos de Riego de pequeña y mediana envergadura.

Que, el Proyecto Especial Regional Plan MERISS, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Cusco, con personería jurídica de derecho público con régimen laboral privado, responsable de formular y ejecutar programas y proyectos relativos a la gestión integrada de riego en las cuencas de la Región del Cusco, mediante sus Unidades de Gestión desconcentradas territorialmente, con la finalidad de contribuir al desarrollo agropecuario sostenible y competitivo, incidiendo directamente en la mejora de la calidad de la vida rural.

Que, mediante Decreto de Urgencia N°014-2019 se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785, la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Directiva N° 001-2019-EF/63.01, y Resolución de Contraloría N°072-98-CG, que aprueban normas para la ejecución de obras públicas por administración directa y normas técnicas de control interno para el sector público; Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que prueba Directiva N°001-2019-EF/63-01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual, y Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"

Que, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones como sistema administrativo del Estado, tiene la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país; y se encuentra regulado en el Decreto Legislativo N°1432 que modifica el Decreto Legislativo N°1252, Decreto legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Que, con el propósito de implementar los lineamientos y alcances de las normas antes enunciadas, resulta necesario emitir Directivas actualizadas que faciliten la ejecución y control de obras por la modalidad de administración directa.

Que, mediante Informe N° 32-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/OSLT-DSLTL, de fecha 28 de febrero de 2020, el Director de la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos,





remite a la Dirección Ejecutiva la propuesta de actualización de la Directiva N°01-2011-GR-CUSCO-PERPMI-DT, sobre Ejecución y Control de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa.

Que, la Dirección de Sistemas de Riego, mediante el Informe N° 120-2020-GR CUSCO/PERPMI-DE/DSR, de fecha 27 de abril del 2020, solicita a la Dirección Ejecutiva la aprobación de la Directiva denominada "Disposiciones y procedimientos para la Ejecución y Control de Obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa del PER PLAN MERISS", la misma que se encuentra debidamente revisada y visada por el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia y el Director de Sistemas de Riego; a mérito de lo cual la Oficina de Asesoría Legal, mediante Informe N° 68-2020-GR CUSCO/PERPMI-AL, de fecha 28 de abril de 2020, emite opinión favorable para la aprobación de la mencionada directiva mediante acto resolutivo.

Que, mediante proveído consignado en hoja de Trámite N° 570, la Dirección Ejecutiva, autoriza la elaboración de la presente Resolución, para la aprobación de la Directiva elaborado por el Equipo Técnico de la Dirección de Sistemas de Riego y de la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos.

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por el Decreto Regional N° 005-90-AR/RI y así como de la Resolución Ejecutiva Regional N°029-2020-GR- CUSCO/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 01-2020-GR-CUSCO-PERPMI, denominada "Disposiciones y procedimientos para la Ejecución y Control de Obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa del PER PLAN MERISS", la cual consta de once (11) Artículos, cinco (05) Títulos y dos (02) Disposiciones Finales, así como tres (03) anexos, que forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Directiva N°01-2011-GR-CUSCO-PERPMI-DT, sobre Ejecución y Control de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa, así como las disposiciones aprobadas con anterioridad en la Entidad sobre Supervisión/Inspección de obras por administración directa y las que se opongan a la presente Directiva aprobada.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos, Dirección de Sistemas de Riego, Directores de Línea, Supervisores/Inspectores y Residentes de Obra, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Ing. LUIS ARAGON GRANEROS
DIRECTOR EJECUTIVO
PLAN MERISS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER - PLAN MERISS INKA
DIRECCION DE SUPERVISION,
LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA
Fecha: 25 MAY 2020
Hora: 1:40 N°
Folios: Firma:

ORIGINAL DE
EXPEDIENTE.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER - PLAN MERISS INKA
DIRECCION DE ADMINISTRACION
Fecha: 25 MAY 2020
Hora: 13:53 N° 1583
Folios: Firma:

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER - PLAN MERISS INKA
DIRECCION DE SISTEMAS DE RIEGO
Fecha: 25 MAYO 2020
Hora: 13:50 N°
Folios: Firma:

Resolución original

LAG/IMTC

Cc.:

- Dir. Administración.
- Dir. Planificación.
- Dir. Sistemas de Riego.
- Dir. Superv. Liquid. Y Transf.
- Asesoría Legal.
- Archivo.



HOJA DE TRÁMITE

FECHA: 28/04/2020

NRO: 570

DOCUMENTO : INFORME N° 120 -2020- GR-CUSCO-PERPM -D.S.R.

ASUNTO : REMITO PROPUESTA DE DIRECTIVA


PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA
ASESORIA LEGAL		01	


INDICACIONES:

- | | | |
|----------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 15. Para su Atención | 8. Prepara Respuesta | 1. Según lo Solicitado |
| 16. Acompañar antecedentes | 9. Informar | 2. Su Conocimiento |
| 17. Participar en reunión | 10. Por corresponderle | 3. Publicar |
| 18. Constancia/Certificado | 11. Opinión y Recomendación | 4. Entrevistarme |
| 19. Devolver interesado | 12. Formular Contrato | 5. Revisión y Tramite |
| 20. Acción necesaria | 13. Formular Adenda | 6. Archivar |
| 21. Firma | 14. Formular Resolución D. | 7. Otros |

Observaciones

Tramitado


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS
 Ing. Luis Aragón Graneros
 DIRECTOR EJECUTIVO


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PROYECTO ESPECIAL REGIONAL
 PLAN MERISS INKA
 DIRECTOR EJECUTIVO





"Año de la Universalización de la Salud"
"Cusco Capital Histórica del Perú"

INFORME N° 069- 2020-GR-CUSCO/PERPM-AL.

A : ING. LUIS ARAGÓN GRANEROS.
Director Ejecutivo de PER PLAN MERISS.

De : ABOG. SILVIA MILUSKA TORBISCO CASTILLO
Asesora Legal de PER PLAN MERISS (E).

ASUNTO : OPINIÓN LEGAL SOBRE PROPUESTA DE DIRECTIVA DENOMINADA "DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISIÓN/INSPECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PER PLAN MERISS"

Referencia : a) Informe N° 046 -2020-GR-CUSCO-PERPM-DE/OSL-T-DSL
b) Informe N° 032 -2020-GR-CUSCO-PERPM-DE/OSL-T-DSL.

Fecha : Cusco, 28 de abril de 2020.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Hoja de Trámite N° 570 para la atención del Informe N° 120-2020-GR-CUSCO-PERPM-DSR, del Director de Sistemas de Riego y emisión de proyecto de resolución, al respecto le informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. Mediante Informe N° 046 -2020-GR-CUSCO-PERPM-DE/OSL-T-DSL, de fecha 02 de abril de 2020, el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia del PER Plan MERISS-Cusco, Ing. Carlos Demetrio Torres Galiano, remite a la Dirección Ejecutiva, la propuesta de la Directiva denominada "Disposiciones para la Supervisión/Inspección de Obras Públicas por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa del PER Plan MERISS", para su evaluación, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo; señalando que la elaboración de esta directiva se ha efectuado enmarcado en las normas referidas al sistema INVIERTE.PE, previa socialización, opinión y aportes de los Inspectores de obra, así como las respectivas consultas con la Asesoría Legal institucional.
2. Mediante Informe N° 032 -2020-GR-CUSCO-PERPM-DE/OSL-T-DSL, de fecha 28 de febrero de 2020, el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia del PER Plan MERISS-Cusco, ING. CARLOS DEMETRIO TORRES GALIANO, remite a la Dirección Ejecutiva, la propuesta de actualización de la Directiva N° 001-2011-GR-CUSCO-PERPMI-DT – Ejecución y Control de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa, para efectos de emitirse opinión legal y posterior aprobación mediante Resolución Directoral, adjuntando en CD y en 01 anillado dicha propuesta de directiva.
3. Mediante Resolución Directoral N° 227-2011-GR-CUSCO-PERPM-DE, de fecha 17 de noviembre de 2011, se aprueba la Directiva N° 002-2011-GR-CUSCO-PERPMI-DT, sobre Supervisión de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa, del PER Plan MERISS.

II. ANALISIS

1. Que, el Proyecto Especial Regional Plan MERISS, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Cusco, con personería jurídica de derecho público con régimen laboral privado, responsable de formular y ejecutar programas y proyectos relativos a la gestión integrada de riego en las cuencas de la Región del Cusco, mediante sus Unidades de Gestión desconcentradas territorialmente, con la finalidad de contribuir al desarrollo agropecuario sostenible y competitivo, incidiendo directamente en la mejora de la calidad de la vida rural.
2. La Directiva N° 002-2011-GR-CUSCO-PERPMI-DT, para la Supervisión de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa, aprobada mediante Resolución Directoral N° 227-2011-GR-CUSCO-PERPM-DE, de fecha 17 de noviembre de



"Año de la Universalización de la Salud"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

URGENTE

MEMORANDUM MULTIPLE N° 034-2020 GR-CUSCO-PERPM/DE

A : Ing° Milton Emerson Zamora Ugarte
DIRECTOR DE SISTEMAS DE RIEGO

Ing° Oscar Horacio Gálvez Delgado
DIRECTOR DE ESTUDIOS

Ing° Carlos Demetrio Torres Galiano
DIRECTOR DE SUPERVISION, LIQUIDACION Y
TRANSFERENCIA

CPC. Fernando Tenorio Fernández
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

Ing° Gladis Salazar Muñiz
DIRECTORA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Abog. Silvia Miluska Torbisco Castillo
Asesora Legal (e)

DE : ING° LUIS ARAGON GRANEROS
Director Ejecutivo PER Plan MERISS

ASUNTO : REMISION ACTA DE REUNION DE COMITÉ TECNICO DEL
24.04.2020

REFERENCIA : INFORME N° 055-2020-GR-CUSCO/PERPM-DE/OPP-DP

FECHA : Cusco, 30 de Abril de 2020

Me dirijo a ustedes, en atención al documento en referencia para remitir adjunto al presente el ACTA DE REUNION DE COMITÉ TECNICO, la misma que se llevó a cabo el 24 de Abril 2020, para que se sirvan tomar las acciones del caso y garantizar su adecuado cumplimiento bajo responsabilidad. Dicha documentación se remite en vía de regularización en vista que se les comunicó oportunamente.

Atentamente,

LAG/rpg.-
c.c.: Archivo.-

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL
PLAN DE MEJORAMIENTO DE RIEGO EN SIERRA Y SELVA
PLAN MERISS INKA



- de fecha 17 de noviembre de 2011, resulta obsoleta para la aplicación en los proyectos y obras por parte de los Residentes y personal técnico y administrativo de la Entidad, motivo por el cual es necesario actualizar la presente Directiva, de acuerdo al marco normativo vigente.
3. En ese sentido, con la finalidad de establecer criterios y procedimientos técnico-administrativos que regulen el proceso eficiente de ejecución, contratación, mantenimiento, rehabilitación y control en el desarrollo de la ejecución de obras públicas que se ejecuta bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o Administración Directa, de proyectos de riego a cargo de la Unidad Ejecutora de la Entidad, se debe
 4. Realizada la revisión de la Propuesta de actualización de la Directiva N° 001-2011-GR-CUSCO-PERPMI-DT, sobre Ejecución y Control de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa, presentada mediante Informe N° 032 -2020-GR-CUSCO-PERPM-DE/OSL-T-DSLT, del Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia del PER Plan MERISS-Cusco y ratificada mediante Informe N° 120-2020-GR-CUSCO-PERPM-DSR, de fecha 27 de abril de 2020, del Director de Sistemas de Riego, Ing. Milton Emerson Zamora Ugarte, quien remite la propuesta de actualización de Directiva denominada **"Disposiciones y Procedimientos para la Ejecución y Control de Obras por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa del PER PLAN MERISS"**, se verifica que se encuentra enmarcados en las normas del INVIERTE.PE, así como en disposiciones legales de Contraloría General de la Republica sobre normas para la ejecución de obras públicas por administración directa y normas técnicas de control interno para el sector público.
 5. Que, con el propósito de implementar los lineamientos y alcances de las normas sobre ejecución de obras, resulta necesario emitir Directivas actualizadas que faciliten la ejecución y control de obras por la modalidad de administración directa de la Entidad.

III. CONCLUSIÓN

Por los fundamentos expuestos, esta Asesoría Legal OPINA:

1. Se recomienda aprobar la Directiva denominada "Disposiciones y procedimientos para la Ejecución y Control de Obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa del PER PLAN MERISS", mediante resolución directoral.
2. Se debe disponer dejar sin efecto la Directiva N°01-2011-GR-CUSCO-PERPMI-DT, sobre Ejecución y Control de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa, así como las disposiciones aprobadas con anterioridad en la Entidad sobre ejecución de obras por administración directa, de aprobarse la propuesta de directiva actualizada mediante resolución directoral.

Se adjunta al presente proyecto de Resolución Directoral para su evaluación y aprobación correspondiente.

Es todo cuanto informo a su Despacho para los fines pertinentes.

Atentamente,


GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER PLAN MERISS
Abog. Silvia Miluska Torbisco Castillo
ASESORA LEGAL (e)
ICAC. 9927



DIRECTIVA N° 001-2020-GR CUSCO-PERPM



“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PER PLAN MERISS”





DIRECTIVA N° 001-2020-GR CUSCO-PERPM

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PER PLAN MERISS

TÍTULO I GENERALIDADES

ARTICULO 1°: OBJETIVO

Establecer criterios y procedimientos técnico-administrativos que regulen el proceso eficiente de ejecución, contratación, mantenimiento, rehabilitación y control en el desarrollo de la ejecución de obras públicas que se ejecuta bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o Administración Directa, de proyectos de riego a cargo de la Unidad Ejecutora de la Entidad, que en adelante se denominara la Entidad.

ARTÍCULO 2°: FINALIDAD

2.1 Ordenar, uniformizar y establecer el (los) procedimiento(s) técnico administrativo para el adecuado desempeño del Residente de Obra designado o encargado por La Entidad para la ejecución de obras públicas bajo la modalidad de administración directa y adecuar el mismo a la normatividad vigente; que permita efectuar un correcto y efectivo control del desarrollo de la ejecución de la obra pública y el seguimiento de las acciones

2.2 Facilitar la evaluación y control de la eficiencia de gestión de ejecución de obras públicas bajo la modalidad de administración directa.

2.3 Esta directiva establece el proceso de ejecución y cierre de la inversión pública enmarcados dentro del INVIERTE.PE

ARTÍCULO 3°: ALCANCE

3.1 Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, serán de cumplimiento obligatorio en el ámbito de jurisdicción de la Entidad a través de sus órganos integrantes que ejecutan proyectos de inversión en conformidad a su estructura orgánica, reglamento, organización, funciones y al programa de inversiones multianual aprobados, para el desarrollo de la ejecución de obras públicas bajo la modalidad de administración directa.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los funcionarios, profesionales y personal vinculado a la ejecución de obras dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

ARTÍCULO 4°: BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus modificatorias.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto LEY N° 28411
Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal, según ejercicio vigente.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada con Ley N° 27927.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos Y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo. N° 003-97-TR y Normas Complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), y normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1432 que modifica el D.L. N° 1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG que aprueba las Normas que Regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa – 18.07.1988.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y su modificatoria.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que Aprueba las Normas Técnicas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 421-2002-EF-15 - Delegan facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública a las oficinas de programación e inversiones de los sectores y a los Gobiernos Regionales y su modificatoria; Resolución Ministerial N° 067-2003-EF/15.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 Aprueba Directiva N° 001-2019-EF/63-01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, Aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 147-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 011-2016-CG-GPROG denominada "Servicios de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra".
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente, modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 996-2015-GR CUSCO/PR, que aprueba el Manual de Operaciones del PER PLAN MERISS.
- Otras normas complementarias y sus modificatorias.

ARTÍCULO 5°: VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el titular de la Entidad, mediante Resolución Directoral.



TÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS

ARTÍCULO 6°: DE LOS REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DE OBRA

- 6.1 Que se cuente con el Expediente Técnico Aprobado vía Resolución Directoral; cumpliendo los requisitos previos en su formulación de acuerdo a la normatividad vigente.
- El Expediente Técnico Aprobado o Documento Equivalente para el presente será denominado Expediente Técnico; representando el conjunto de documentos de carácter técnico y financiero que permita una adecuada ejecución de obra, el cual debe ser elaborado de acuerdo a las parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad; visado por el(los) profesional(es) que participaron en su elaboración, así como el(los) consultor(es) y el(los) profesional(es) que lo revisó y aprobó en todas las hojas que comprenda el documento que presenta y anexa, es decir el(los) que revisan deberán firmar el expediente técnico validando todos los estudios, planos, memorias y todo lo que contemple dicho expediente técnico.



6.2 El Expediente Técnico deberá comprender básicamente de:

Componente de Infraestructura de Riego conteniendo, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, diseños, metrados, presupuestos, análisis de precios unitarios, relación de insumos valorizados, cronograma valorizado de avance de obra, planos, estudios básicos de ingeniería del proyecto (topografía, geotecnia, geológica, agrología, agro economía, hidrológica, arqueología y demás necesarios).

Componente de Gestión y Producción de Sistemas de Riego (GPSR); conteniendo, memoria descriptiva, y resultados de fortalecimiento de organizaciones, resultado de tecnología de riego y producción agropecuaria bajo riego, resultado de conservación y mantenimiento de infraestructura de riego y recursos naturales vinculados al agua.

Acciones transversales como Evaluación de Impacto Ambiental, análisis de riesgo de desastres, plan de monitoreo arqueológico y demás necesarios.

6.3 Que el presupuesto del Expediente Técnico, esté comprendido en la Programación Multianual de Inversiones de la Entidad, con la correspondiente asignación presupuestaria considerada dentro del presupuesto institucional de apertura o el presupuesto institucional modificado y la correspondiente certificación de crédito presupuestario.

6.4 Que se designe y/o contrate al Residente de Obra mediante Resolución Directoral o documento equivalente por la Dirección Ejecutiva de la Entidad.

6.5 Que se cuente con la certificación de la asignación presupuestal para la obra otorgada por la Dirección de Planificación y Presupuesto.

6.6 Que el Expediente Técnico cuente con el documento del Saneamiento Físico Legal y/o arreglos institucionales del área del terreno donde se construirán la infraestructura de riego, definiendo a la Municipalidad del sector como propietaria, el mismo que será validado por el residente de obra considerando:

6.6.1 Cuando la ubicación de la obra se encuentra en terrenos comunales, se debe contar con los trámites iniciados ante registros públicos, con un plazo máximo de tres meses para el registro final, a favor de la Municipalidad del sector.

6.6.2 Cuando la ubicación de la obra involucre a propietarios privados, se debe contar con el registro final a favor de la Municipalidad del sector, ante registros públicos.

6.7 Que la Dirección de Sistemas de Riego haya entregado al Residente de Obra el Expediente Técnico Aprobado en medios físicos y digitales y toda la documentación conformante.

6.8 Elaborar el "Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico", con partida asignada en el rubro de los Gastos Generales.

El plazo asignado a esta tarea será máximo de 15 días calendario, (sin considerar los tiempos anteriores y posteriores a este) y preverá la utilización de personal técnico y la logística necesaria para cumplir tal fin; de requerir mayor plazo de formulación, por la naturaleza de los trabajos, a través de la Dirección de Sistemas Riego se solicitará una ampliación sustentada.

Del Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico

6.8.1 El Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico, tiene el propósito de comprender y extender sus alcances a nivel de ejecución y proceso constructivo, interpretar el planteamiento técnico, planteamiento de ingeniería, servidumbre y otros relacionados en el área de influencia del proyecto.

6.8.2 Alcances del Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico:

En General:

- Revisión de las metas del proyecto, planos generales y de detalles especificaciones técnicas, planillas de metrados, para la adquisición de material, verificación que la estructura presupuestal del proyecto y Presupuesto de Obra considere las partidas necesarias para el cumplimiento de metas y su ejecución oportuna que permita la implementación adecuada de los procesos de adquisición de material, entre otros.
- Identificación de canteras de obra (agregados, material seleccionado), depósitos de material excedente y fuentes hídricas.

Topografía:



- Compatibilizar la ubicación y extensión de las estructuras planteadas en el Expediente Técnico: Obras de artes estándar y especiales proyectadas.
- Identificación de Puntos de Control del Levantamiento Planimétrico y Altimétrico (hitos, BMs y otros)
- Verificación aleatoria de longitudes del trazo de Canales Principal y Lateral.



Costos y Presupuestos:

- Revisión del Análisis de Costos Unitarios rendimientos e insumos de todas las partidas del Expediente Técnico.
- Verificación de la coherencia de las partidas del Presupuesto de Obra con el objetivo del Expediente Técnico.
- Coherencia entre los diseños de ingeniería, planos, estructuras del presupuesto, metrados y especificaciones técnicas.



Requisitos de Autorizaciones

- Verificar la existencia de las autorizaciones complementarias técnico administrativas (resolución de acreditación de disponibilidad hídrica superficial expedido por el ANA, Certificación ambiental -MINAGRI, Inspección técnica o CIRA - DDCC, OSINERGMIN, entre otros).
- De ser necesario implementar acciones para iniciar o complementar los trámites administrativos.



Las respuestas que se deriven del Informe de Compatibilidad no eximen de obligaciones y responsabilidades al proyectista respecto del Expediente Técnico formulado, Pudiendo extender las aclaraciones dentro del mismo proceso de ejecución.

Si el Informe de Compatibilidad, no señalara modificaciones significativas, podrá iniciar las etapas de formulación de requerimientos de insumos de obra, en concordancia al Cronograma de Avance de Obra



En caso de advertir que el Expediente Técnico Aprobado no es compatible, deberá efectuar las observaciones necesarias para ser absueltas por el proyectista en plazos de acuerdo a la complejidad de las mismas otorgándole como máximo un plazo de 07 días desde la recepción del documento. Una vez absueltas las observaciones se podrá Iniciar la ejecución de obra.

El informe de compatibilidad debe ser presentado al Supervisor/Inspector de obra quien debe evaluar y visar en señal de conformidad o determinar las acciones que correspondan.

- 9 Prevalciendo lo indicado en el ítem 6.8 se deberá implementar el Plan Operativo Institucional de acuerdo al presupuesto inicial de apertura o las modificaciones existentes.

ARTÍCULO 7º: DEL INICIO DE OBRA

La obra se iniciará al día siguiente de que el Residente de Obras cuente con el informe de Compatibilidad aprobado por el Supervisor/Inspector de Obra y se cumplan las siguientes condiciones:

- 7.1 Que se cuente con Resolución de Aprobación de Expediente de Obra emitida por la Dirección Ejecutiva.
- 7.2 Deberá contar con equipo mecánico asignado mediante memorándum emitido por la Dirección de Sistemas de Riego, para garantizar el normal desarrollo de los trabajos, con un apropiado uso del recurso humano.
- 7.3 Que cuente obligatoriamente con Cuaderno de Obra foliado y legalizado por Notario Público. El cuaderno de Obra deberá contener original con tres (03) copias, que será aperturado en la misma fecha de entrega y recepción de terreno, transcribiendo las actas de Inicio de obra y entrega de obra en los primeros folios. El Residente de Obra y el Supervisor/Inspector de Obra, son los únicos responsables y autorizados para realizar las anotaciones de ocurrencias para ser suscrito al final del mismo por quien corresponda.





- 7.4 Se disponga con la Programación y Cronograma de Avance Físico y Financiero concordante con el Cronograma y/o Calendario de Adquisición de Materiales, maquinaria y equipo, personal considerando el presupuesto base y la asignación presupuestal anual de ser el caso.
- 7.5 Que se cuente con el Acta de Entrega de Terreno; este Acta se levantará en presencia del Supervisor/Inspector, Jefe de Supervisión, Residente de Obra, Director de Sistemas de Riego, Directivos Comunales y/o representantes del sector involucrado de ser el caso. Dicha acta deberá anexarse al cuaderno de obra debidamente visada y firmada.

ARTÍCULO 8º: PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA

- 8.1 El plazo de ejecución de obra deberá estar claramente establecido en el Expediente Técnico Aprobado.
- 8.2 El inicio del plazo de ejecución de obra comienza a regir cuando se cumplan todas las condiciones del artículo 7º. Corresponde al Residente de Obra cumplir los cronogramas vigentes aprobados en el Expediente Técnico Aprobado
- 8.3 El plazo de Ejecución de Obra, no podrá ser prorrogado sin causas debidamente justificadas y aprobadas por la Entidad.
En caso existan factores o incidentes que modifique el plazo de ejecución en Fase de Ejecución Física de la Inversión, deberán ser registrados en cuaderno de obra y ser comunicados a la Supervisión/Inspección, cuantificando y solicitando su verificación.
- 8.4 Para modificar el plazo de ejecución de obra dentro de su formulación deberá prepararse el Informe de Modificación en Fase de Ejecución Física de la Inversión, debiendo seguirse lo anotado en la normatividad correspondiente y determinado en el artículo 17 de la presente directiva.

ARTÍCULO 9º: RESIDENTE DE OBRA

- 9.1 Para fines ejecución de proyectos de inversión pública bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa, toda obra contará con un Residente de Obra de modo permanente y directo quien debe ser un Ingeniero Civil colegiado y habilitado, designado por la Dirección Ejecutiva a propuesta de la Dirección de Sistemas de Riego.
El perfil profesional mínimo del Residente de Obra es: Experiencia laboral comprobada más capacitación profesional afín a la especialidad, sustentada con documentación certificada. Experiencia profesional general mínima de 5 años y experiencia especializada en obras hidráulicas o similares mayor de 3 años.
La Dirección de Sistemas de Riego podrá establecer calificaciones y experiencias adicionales, en función de la naturaleza de la obra
- 9.2 El Residente de Obra debe ser un profesional con capacidad técnica y moral, que demostrara experiencia en la ejecución y control de proyectos de infraestructura de riego mediante curriculum documentado, estando su participación en el proyecto a dedicación exclusiva y/o tiempo completo.
- 9.3 El Residente de Obra es el responsable directo del cumplimiento de metas, la ejecución física y del control financiero de la obra desde el inicio hasta su culminación. El Residente de Obra, tiene una relación de dependencia orgánica con la Dirección de Sistemas de Riego de la Entidad.
- 9.4 El Residente de Obra no podrá haber formado parte del equipo que elaboró el Expediente Técnico.
- 9.5 El Residente de Obra podrá ser cambiado a solicitud del Supervisor/Inspector de Obra en caso de incumplir las funciones inherentes a su cargo, con opinión favorable de la Dirección de Sistemas de Riego y conocimiento del Director Ejecutivo.
- 9.6 De darse esta situación, se deberá prever su reemplazo en un tiempo que no supere los tres (03) días, en el cual, el Supervisor/Inspector será el responsable de la ejecución de obra.

ARTÍCULO 10º: FUNCIONES DEL RESIDENTE DE OBRA

- 10.1 Cumplir con la correcta ejecución de la obra en relación a los documentos del Expediente Técnico Aprobado y las buenas reglas del proceso constructivo.
Ejerce la dirección técnica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico, debiendo adoptar las medidas idóneas, convenientes y oportunas para cumplir y culminar los trabajos o actividades en el plazo previsto.
Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas, así como de la calidad de los trabajos y de las actividades ejecutadas.



- 10.2 Previo al inicio de los trabajos, el Residente de Obra deberá revisar el Expediente Técnico de la obra y elaborar el Informe de Compatibilidad siguiendo lo indicado en el Artículo 06° de la presente Directiva.
- 10.3 Presentar la programación o Cronograma de Avance de Obra en PERT CPM incluyendo la ruta crítica, holguras, el Calendario Valorizado de Avance de Obra de acuerdo al plazo de ejecución establecido y actualizado a la fecha de inicio real de obra, en concordancia con el cronograma de desembolsos asignados al proyecto.
- 10.4 Programar y presentar el Calendario de Adquisición de materiales, personal y suministro de equipos y/o maquinarias necesarias para la ejecución de la obra, con indicación de las cantidades y características o especificaciones técnicas que incidan sobre los objetivos para los que se requieren bienes y/o servicios, en forma conjunta con el Supervisor/Inspector de Obra, este Calendario debe ser concurrente a los objetivos del Cronograma de Avance Físico del Proyecto.
- 10.5 Ejecutar la obra dentro del plazo establecido en el Cronograma de Ejecución de Obra. De presentarse variación en la asignación presupuestal deberá actualizar la documentación pertinente (POI, Cronogramas diversos).
- 10.6 Elaborar oportunamente requerimientos de adquisición de bienes y servicios, así como, del personal de obra, suministro de maquinaria y equipos necesarios para la ejecución de obra, cumpliendo las etapas previas; debiendo contar para su trámite la autorización del Supervisor/Inspector de Obra, y estar acorde con el calendario de adquisición de materiales y el mismo Expediente Técnico y siguiendo lo determinado por la normatividad de adquisiciones y contrataciones vigente.
- 10.7 En forma conjunta con el Supervisor/Inspector de Obra, deberá otorgarse la conformidad a los bienes y servicios verificando que se cumplan con las especificaciones técnicas del requerimiento.
- 10.8 Anotar y/o registrar en el Cuaderno de Obra en asientos continuos, numerados y correlativos; la fecha de inicio y término de las actividades diarias realizadas, los avances del proceso constructivo a nivel de partidas, la generación de modificaciones en fase de inversión (de ser el caso) detallando la justificación de su origen, los controles diarios de ingreso y salida de materiales, los controles diarios de personal técnico y obrero, el empleo de equipo y/o maquinaria especificando las horas de trabajo, así como los problemas que pudieren afectar el desarrollo normal de los trabajos y los cronogramas de avance. Solicitando la autorización del Supervisor/Inspector de Obra en las diferentes fases del proceso constructivo de obra.
- 10.9 Solo a través de Cuaderno de Obra deberá solicitarse autorización a la Supervisión/Inspección de Obra para el empleo de materiales y/o desarrollo de actividades del Expediente Técnico previa a su ejecución.
- 10.10 Cautelar que la cantidad y calidad de mano de obra o recursos humanos sean los necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas físicas y el cronograma de avance de la obra, hasta la culminación del proyecto.
En el desarrollo de partida y/o actividades, el personal asignado debe ser en número y especialidad prevista en el Expediente Técnico, de presentarse variación proceder a lo indicado en el artículo N° 19 de la presente directiva.
- 10.11 De manera directa y/o a través de personal designado para el caso, deberá llevar un registro de asistencia y control diaria del personal en campo a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada trabajador durante la ejecución del proyecto que deben coincidir con las anotaciones de cuaderno de obra y tareo presentado a la Entidad.
- 10.12 En caso se evidencie bajo rendimiento del personal, el Residente de Obra puede disponer la separación de trabajo en forma definitiva, en caso de actos de indisciplina aplicar las sanciones que ameriten informando para ello a la instancia superior.
- 10.13 Presentar en las fechas programadas a través de la Dirección de Sistemas de Riego los tareos y planillas de personal del periodo mensual, previa aprobación y verificación del Supervisor/Inspector de Obra, además ser refrendado por el Asistente Administrativo.
- 10.14 Efectuar los Metrados de obra ejecutados diariamente, el último día hábil de cada mes se anotarán, mediante asiento correspondiente, en el cuaderno de obra el resumen de Metrados del periodo ejecutado (mes), solicitando al supervisor/inspector de obra su aprobación a fin de proceder con las valorizaciones de avance físico de obra.
- 10.15 Mantener actualizados los Cronogramas de Avance Físico y Financiero de la Fase de Ejecución Física de la Inversión, más los registros gráficos de avance de obra; exhibiendo la documentación en forma permanente en la Oficina de Residencia de Obra.



10.16 Dentro de la Fase de Ejecución Física de la Inversión, el Residente de Obra debe Preparar el Informe de Sustento de Modificaciones de Adicionales, Deductivos de Obra, Modificaciones al Cronograma de Ejecución en etapa o Fase de inversión, Informe de Modificación en las Especificaciones técnicas de materiales o procedimientos constructivos y los necesarios con la fundamentación técnica administrativa necesaria, el cual deberá ser alcanzado a la Supervisión/Inspección de Obra y con su aprobación será derivado a la Dirección de Sistemas de Riego, para continuar con el trámite correspondiente. En todas las etapas deber seguirse lo determinado por la normatividad correspondiente y la ejecución física de las modificaciones será necesariamente una vez cumplido los procedimientos señalados, en el Artículo 19° de la presente Directiva y del INVIERTE.PE

10.17 La Residencia de Obra, es responsable de la implementación, ejecución e interpretación (análisis) de las pruebas y/o ensayos de control de calidad de los trabajos y materiales, conforme a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico y las buenas reglas del proceso de ejecución.

Todas estas acciones deberán ser comunicadas a la Supervisión/Inspección de Obra con anterioridad suficiente para su intervención directa y obligatoria.

10.18 Controlar, reportar y valorizar el uso de maquinaria y/o equipo mecánico propio de la obra. Dando conformidad a los partes diarios de equipo mecánico para ser presentados en el Informe Técnico Mensual a la Dirección de Sistemas de Riego.

De disponer maquinaria y/o equipos alquilados se formulará la Valorización de Alquiler correspondiente, con los partes diarios en relación a lo establecido en el contrato, debiendo adecuarse estos a la normatividad existente.

En ambos casos, la información deberá tener el visado por el(los) responsable(s) asignados.

10.19 Cooperar con el Especialista de Seguridad en la Aplicación e Implementación de la Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo en todos sus extremos y con todos los involucrados dentro de la Ejecución Física de la Inversión.

Implementar el Sistema de Seguridad en caso la obra no requiera la presencia del Especialista y/o Prevencionista de Seguridad,

Para la ejecución de los trabajos especializados, se exigirá la presencia permanente del Especialista de Seguridad y del Supervisor/Inspector del Residente de Obra.

El Residente de Obra, exigirá la presentación del informe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente desarrolladas de acuerdo a las normas vigentes el mismo que debe ser visado de forma mensual o cuando se lo solicite.

10.20 El Residente de Obra es responsable de la identificación y tratamiento de Depósitos de Material Excedente (DME), así como el uso o la implementación de botaderos de residuos sólidos. En todos los casos, de debe adecuar todos los mecanismos a la normatividad ambiental existente. Si el presupuesto analítico lo propone o la naturaleza de la obra lo exige, estas labores serán realizadas por el Especialista Ambiental y/o Ingeniero Ambiental.

10.21 Presentar el Informe Técnico Mensual el cual será entregado hasta el quinto día del siguiente mes que deberán reflejar los avances físicos de la obra y el avance financiero y/o gastos efectuados durante el mes, incluyendo los aspectos técnicos administrativos y financieros.

Sin perjuicio de lo anterior, presentará los informes que sean necesarios, manteniendo una comunicación fluida y permanente que permita el conocimiento de problemas y la toma de decisiones más oportunas en cada caso. Siempre se deberá adjuntar una copia de esta comunicación al Supervisor/Inspector.

En todos los casos está obligado a realizar el análisis de los indicadores presentados y Control estadístico de utilización de recursos; destacando la comparación y correspondencia de los Cronogramas de Avance Físico y Financieros presentados con anterioridad, versus los indicadores del Expediente Técnico.

10.22 El Residente de Obra deberá coordinar y planificar acciones referidas al buen desarrollo de la obra, con los responsables de las componentes del Expediente Técnico, que se desarrollan en paralelo y son complementarias a los trabajos de infraestructura de la Obra, como el componente GPSR, Mitigación de Riesgos, Impacto Ambiental, Monitoreo Arqueológico y otros.

10.23 De presentarse superposición de participación de componentes en el desarrollo de actividades, únicamente el Residente de Obra responderá por las acciones técnicas y financieras de la Obra.



Según el desarrollo y conclusión de actividades de infraestructura la Dirección de Sistemas de Riego definirá el grado y responsabilidad de los demás componentes (GPSR, Medio Ambiente u otros),

10.24 En la fecha de culminación de obra, anotar tal hecho en el Cuaderno de Obra y solicitar la conformidad del Supervisor/Inspector de Obra, adjuntando el Resumen Ejecutivo correspondiente, tal como lo establece el Artículo 20° de la presente Directiva.

Respecto de paralizaciones de obra por razones diversas (falta de asignación presupuestal, cambio del Residente de Obra, eventos climatológicos u otros), corresponde al Residente de Obra, hasta la fecha de paralización, realizar el Informe Final y/o Informe de Corte; donde deberá constar: principalmente los avances de obra acumulados hasta la fecha (físico y financiero), inventario de todos los activos en obra, documentación de obra en su totalidad incluido el Expediente Técnico y el acervo documentario de Obra, debiendo seguir lo correspondiente del Artículo 21 de la presente Directiva.

10.25 Elaborar y presentar el Informe Final y/o Informe de Pre Liquidación de Obra en un plazo de 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de la recepción de la obra.

10.26 El Residente de Obra durante la ejecución de obra, mantendrá el archivo y/o acervo de la documentación técnica y administrativa de obra y/o copias correspondientes que emita o reciba preferentemente en orden cronológico, las que deberá entregar con su Informe Final y/o Informe de Pre Liquidación de Obra.

10.27 En caso de que el Residente de Obra omita alguna de las funciones contempladas en el presente artículo, u otras que pudiera asignarle el Supervisor/Inspector de obra, Director Ejecutivo u otra Dirección de Línea de la Entidad, se evaluará la acción correctiva a imponer previa tipificación de la falta siguiendo lo establecido en el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) vigente.

10.28 En caso de que la obra sea paralizada durante su ejecución, es responsabilidad del Residente de Obra elaborar el informe de corte teniendo como guía la Resolución Ejecutiva Regional N° 005-2016 GR CUSCO/GR Numeral VIII ítem 8.1.1.2 y/o similar y con la aprobación del Supervisor/Inspector de Obra tramitar ante la Entidad para su aprobación mediante acto resolutivo.

ARTÍCULO 11°: SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA

11.1 Toda obra que ejecute la Entidad contará de modo permanente y directo con un Supervisor/Inspector de Obra.

11.2 La Entidad, controlará los trabajos a través del Supervisor/Inspector de obra, quien será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra. Está facultado a absolverá las consultas del proceso de ejecución según corresponda, iniciar, paralizar o disponer medidas para el adecuado proceso de ejecución de la obra, aprobar o rechazar el empleo de los materiales maquinaria, equipo e insumo dentro del proceso de ejecución, controlar y fiscalizar el avance financiero y los gastos dentro del proceso de ejecución, entre otros. Viabilizar y generar el sustento técnico administrativo en las modificaciones en fase de inversión.

En General las funciones del Supervisor/Inspector de obras están determinadas al cumplimiento de las metas definidas por el Expediente Técnico, las Normas Legales vigentes y la Directiva de Supervisión/Inspección de la Entidad.

ARTÍCULO 12°: CUADERNO DE OBRA

12.1 En la fecha de entrega del terreno, se abrirá el Cuaderno de Obra, previamente foliado y legalizado notarialmente.

El Residente de Obra y Supervisor/Inspector de Obra son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra.

12.2 El Cuaderno de Obra deberá constar de una hoja original con tres (03) copias desglosables, correspondiendo el original para la Entidad (Liquidación de Obra), la primera copia al Residente de Obra, la segunda copia al Supervisor/Inspector de Obra y la tercera copia para el Informe Técnico.

12.3 Los asientos o registros de cuaderno de obra deben legibles en todas sus copias, además ser correlativas con las firmas o post firmas del Residente de Obra o del Supervisor/Inspector de Obra en sus anotaciones.

Deberán anotarse las ocurrencias o incidencias relacionadas al proyecto, de manera precisa y oportuna y al desarrollo de las actividades en ejecución en los frentes de trabajo.



El esquema de anotación o registro de cuaderno de obra deberá contener mínimamente lo siguiente en orden de prioridad a criterio del profesional:

- Las fechas de inicio y conclusión de los trabajos de actividades,
- Fecha del asiento,
- Detalle de personal técnico, administrativo y obrero o servicio de terceros
- Actividades realizadas u ocurrencias durante el día.
- Movimiento de materiales en ingresos y salidas
- Uso de maquinaria, equipos y herramientas precisando las horas de trabajo,
- Detallar el metrado del avance físico efectuado por partidas, ejecutadas debidamente cuantificadas.
- Se deberá anotar las consultas, absolución de consultas, órdenes, autorizaciones y modificaciones al Expediente Técnico si las hubiera en forma diaria, observaciones (problemas que vienen afectando el cumplimiento del cronograma de ejecución entre otros).
- Se debe registrar la toma de muestras para ensayos, resultados de ensayos y otros
- Registrar las visitas de inspección de obra, así como también la de cualquier otro funcionario.
- Otros aspectos que se consideren relevantes.

12.4 Dependiendo de la implementación y logística de obra, los asientos pueden tener registros digitales en cuaderno de obra, mientras no signifiquen incrementos de gastos en obra y siempre y cuando se mantenga lo señalado en los párrafos anteriores (anexos décimo segunda de la Ley de Contrataciones)

12.5 Por ser el Cuaderno de Obra un documento público, es necesario que esté debidamente resguardado. Sin embargo, de ocurrir un siniestro al Cuaderno de Obra (robo, deterioró, quemado, etc.) se debe efectuar la denuncia policial correspondiente.

12.6 El original de dicho cuaderno debe permanecer en la obra, bajo responsabilidad del Residente, aspecto que debe ser verificado en forma permanente por el Supervisor/Inspector de Obra, quien además asume la responsabilidad de su custodia en ausencia del Residente (sea por cambio, cese, u otra causa). En ausencia de ambos, esta responsabilidad corresponde a la Dirección de Sistemas de Riego.

12.7 El Cuaderno de Obra será cerrado por el Supervisor/Inspector de Obra, cuando este haya verificado que la obra haya sido concluida

ARTÍCULO 13°: CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN LA OBRA

13.1 Las consultas se formulan en el Cuaderno de Obra y son absueltas por el Supervisor/Inspector de Obra.

13.2 Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del Supervisor/Inspector de Obra no requieran de la opinión del Proyectista, serán absueltas dentro del plazo máximo de tres (03) días siguientes de anotadas las mismas, vencido el plazo anterior y de no ser absueltas, el Residente de Obra a través de la Dirección de Sistemas de Riego acudirá a la Dirección de Supervisión, para que se implemente las acciones necesarias en un plazo máximo de tres (03) días, contados desde el día siguiente de la recepción de la comunicación escrita.

13.3 Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del Supervisor/Inspector de Obra requieran de la opinión del proyectista de la Entidad, serán elevadas a la Dirección de Supervisión dentro del plazo de tres (03) días de anotadas las mismas, correspondiendo a la Dirección de Supervisión, derivar a la Dirección de Estudios para que ésta, en coordinación con el proyectista, absuelvan la consulta o propuesta en el plazo máximo de diez (10) días siguientes de la comunicación del Supervisor/Inspector de Obra.

13.4 Cuando por su naturaleza y en opinión del Supervisor/Inspector de Obra, las consultas requieran de la opinión del proyectista externo, serán elevadas a través de la Oficina de Supervisión a la Dirección Ejecutiva, para ser notificada al Proyectista dentro del plazo indicado en la normativa vigente (Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

13.5 Si, en ambos casos, vencidos los plazos, no se absuelve la consulta, el Residente de Obra, podrá solicitar ampliación de plazo, por el tiempo correspondiente a la demora. Esta demora se computará solo a partir de la fecha en que la no ejecución de los trabajos materia de la consulta empiece a afectar el calendario de avance de obra (ruta crítica).



ARTÍCULO 14°: METRADOS Y VALORIZACIONES

- 14.1 Las Valorizaciones de Avance de Obra serán formuladas el último día de cada mes por el Residente de Obra, que serán verificadas y aprobadas por el Supervisor/Inspector de Obra. Los reportes generalmente abarcaran periodos mensuales, salvo excepciones justificadas.
- 14.2 Las valorizaciones se formularán en función de los metrados ejecutados con los precios unitarios del Expediente Técnico Vigente, agregando por separado los montos de costos indirectos. La Valorización de Avance de Obra, formará parte del Informe Mensual del Residente de Obra el cual será entregado hasta el quinto día del siguiente mes.
- 14.3 Si surgieran discrepancias respecto de la formulación, aprobación o valorización de los metrados entre el Residente y el Supervisor/Inspector de Obra, según sea el caso, estas serán resueltas por la Dirección de Supervisión en el término de tres (3) días contados a partir de informado el hecho.

ARTÍCULO 15°: DE LOS INFORMES TECNICOS MENSUALES

- 15.1 Dentro de los cinco (05) días calendarios posterior al vencimiento del mes, el Residente de Obra entregará al Dirección de Sistemas de Riego, el Informe sobre el desarrollo de la obra hasta el último día del mes con la correspondiente conformidad del Supervisor/Inspector de Obra. Los informes deberán guardar el orden establecido y versar sobre los siguientes aspectos:

Memoria Descriptiva	
I.	Antecedentes 1.1. Datos generales de la obra 1.2. Descripción de la obra
II.	Avance de actividades 2.1 Cronología de ejecución de la obra 2.2 Especificaciones partidas ejecutadas en el mes 2.3 Aporte comunal
III.	Control administrativo de obra 3.1 Medios de comunicación 3.2 Medidas de seguridad 3.3 Personal de obra y personal administrativo
IV.	Avance físico y financiero de obra 4.1 Avance físico de obra 4.2 Avance financiero de obra
V.	Control técnico de obra 5.1 Calidad de materiales 5.2 Plan de control de calidad 5.3 Control de recursos
VI.	Conclusiones y recomendaciones
VII.	Formatos F-01 Valorización de obra F-02 Valorización aporte comunal F-03 Ejecución de gasto F-04 Resumen ejecución presupuestal F-05 Control físico financiero F-06 Personal gasto general y costo directo F-07 Control mano de obra F-08 Control de recursos F-09 Avance físico financiero F-10 Salvo valorizado de almacén F-11 Valorización de equipo y maquinaria
VIII.	Anexos A-01 Reporte S10: resumen valorización y desagregado de recursos A-02 Protocolos y resultado de ensayo de control de calidad A-03 Registro fotográfico A-04 CD: archivo de digital de informe, incluido metrados A-05 Copias de Cuaderno de Obra. A-06 Acciones Técnicas, Administrativos y financieros A-07 Informe de SOMA y/o Ambiental A-08 Informe del Área Social



15.2 Los Informes de Avance de Obra deberán determinar el Avance Físico de la obra (a través de la valorización de avance de obra) y el Avance Financiero (a través del reporte financiero proporcionado por el Asistente Administrativo), detallados según formatos, los que reflejarán las acciones implementadas durante el mes. Los Informes de Avance de Obra emplea el sistema de valorización de obras por precios unitarios.

Sin perjuicio de lo anterior, el Residente de Obra presentará los informes que sean necesarios, debiendo mantener una comunicación fluida y permanente que permita el conocimiento de problemas y la toma de decisiones oportunas en cada caso. Siempre se deberá adjuntar una copia de esta comunicación al Supervisor/Inspector.

En todos los casos está obligado a realizar el análisis de los indicadores presentados, destacando el control, comparación y correspondencia de los Cronogramas de Avance Físico y Financieros presentados con anterioridad, versus los indicadores del Expediente Técnico, por constituir los informes técnico de avance de obra mensuales, insumos para el informe final.

La información deberá tener el visado por el(los) responsable(s) asignado para el caso.

15.3 El Residente de Obra deberá formular hasta tres (03) copias similares para el Informe Mensual, siendo la primera copia remitida a los trámites señalados arriba, la segunda formará parte del acervo documentario de obra.

ARTÍCULO 16°: AMPLIACIONES DE PLAZO

16.1 El Residente de Obra podrá solicitar la Ampliación del Plazo de Ejecución Física, por alguna de las siguientes causales, siempre que afecten o modifiquen la ruta crítica del Cronograma de Ejecución de Obra vigente:

- Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles a la Residencia de Obra, debidamente justificadas.
- Atrasos en la provisión de recursos financieros necesarios para la ejecución de obras, atribuibles a la Entidad; siempre y cuando estos hayan sido solicitados con la anticipación del caso y este de acuerdo al MAPRO.
- Atrasos en la provisión de materiales, maquinaria y/o equipos necesarios para la ejecución de obras, atribuibles a la Entidad; siempre y cuando se hayan cumplido satisfactoriamente los plazos establecidos y tramitados con la anticipación del caso.
- Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
- Cuando se aprueban las Modificaciones en fase de Ejecución Física de Inversión (adicionales de obra).

ARTÍCULO 17°: PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

17.1 Toda solicitud de ampliación de plazo será formulada y tramitada dentro del plazo de ejecución de obra. En caso que el hecho invocado pudiera superar el plazo vigente de ejecución de obra, la solicitud deberá ser presentada antes del vencimiento del plazo de ejecución, con plazos prudentemente establecidos.

17.2 Para que proceda una ampliación de plazo, conforme lo indicado en ítem 17.1, desde el inicio y durante la ocurrencia de la causal, el Residente de Obra, deberá anotar en el cuaderno de obra las circunstancias que a su criterio ameriten ampliación de plazo, siempre que la demora afecte la ruta crítica del Cronograma de Avance de Obra vigente

Dentro de los tres (03) días calendario posteriores al hecho invocado y aun este permaneciera, el Residente de Obra debe formular el Expediente de Ampliación de Plazo debidamente sustentado, que debe contar con el siguiente contenido mínimo: Memoria descriptiva, Descripción y sustento de la(s) causal(es) de la ampliación de plazo, copias de cuaderno de obra, planos (de ser el caso), el sustento documentario en relación a la causal invocada, Cronograma de Avance de Obra Actualizado, Comparativo de Avance de Obra, Valorización de Avance de Obra, Valorización Financiera de Avance de Obra, Sustento Analítico del Mayor Gasto General y de gastos de Supervisor/Inspector de Obra de ser el caso, entre otros que el Residente de Obra considere conveniente y otros según normatividad correspondiente.

17.3 El Residente de Obra remitirá el Expediente de Ampliación de Plazo a la Dirección de Sistemas de Riego una vez terminada su formulación y con copia de conocimiento al Supervisor/Inspector de



Obra de manera obligatoria. La formulación del Expediente de Ampliación de Plazo no deberá exceder un plazo de dos (02) días calendario.

- 17.4 La Dirección de Sistemas de Riego en un plazo no mayor de dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente de presentado el Expediente de Ampliación de Plazo, remite esta documentación a la Oficina de Supervisión de Obras, para ser entregado al Supervisor/Inspector de Obra para su evaluación y aprobación.
- 17.5 En caso de presentarse dentro de un mismo periodo diferentes causales de Ampliación de Plazo, el Residente de Obra debe considerar la causal de mayor incidencia, que afecte la Ruta Crítica del Cronograma de Avance de Obra.
- 17.6 Cuando las ampliaciones de plazo se sustenten en causales diferentes de distintas fechas, cada solicitud de ampliación de plazo deberá tramitarse y ser resuelta independientemente.
- 17.7 En tanto se trate de causales que no tengan fecha prevista de conclusión, hecho que deberá ser debidamente acreditado y sustentado por el Residente de Obra, la Entidad podrá otorgar ampliaciones de plazo parciales.
- 17.8 Las ampliaciones de plazo serán aprobadas mediante Resolución Directoral por el titular de la Entidad.

ARTÍCULO 18°: DEMORAS INJUSTIFICADAS EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

- 17.9 Durante la ejecución de la obra, el Residente de Obra está obligado a cumplir los avances parciales establecidos en el calendario de avance de obra. En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el Supervisor/Inspector de Obra, dispondrá al Residente de Obra que presente, dentro de los siete (7) días siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el cuaderno de obra. El nuevo calendario no exime al Residente de Obra de la responsabilidad por demoras injustificadas.
- 17.10 En relación a lo indicado en el ítem 18.1 y al no haber superado las deficiencias del retraso de Ejecución de Avance de Obra en el Cronograma de Avance de Obra, estos retrasos son considerados como Modificaciones en Fase de Ejecución Física de la Inversión, debiendo seguir lo anotado en los artículos 16° y 17° de la presente Directiva.
- 17.11 El Supervisor/Inspector cautelará el cumplimiento de los plazos parciales estipulados en el cronograma de ejecución del proyecto, comparando el avance real con el programado. En caso de existir retraso, determinara las causales y orientara en la toma de las acciones para superarlas. De producirse el retraso en forma reiterada, el Supervisor/Inspector de obra deberá proponer las medidas correctivas que el caso amerita.

ARTÍCULO 19°: MODIFICACIONES EN LA FASE DE EJECUCIÓN FÍSICA DE LAS INVERSIONES.

- 17.12 Sólo se procederá a la ejecución de modificación de obras en Fase de Ejecución Física de la Inversión, cuando se cuente con disponibilidad presupuestal refrendado por Resolución Directoral por el titular de la Entidad.
- Entiéndase por Modificación de Obras, toda aquella variación en relación a los objetivos físicos, financieros propuestos en el Expediente Técnico dentro de la Fase de Inversión, dentro de los cuales se considera, modificaciones presupuestales, modificación de partidas, mayores metrados, obras nuevas, deductivos, cambio de especificaciones, modificación del plazo de ejecución, entre otros.
- 17.13 Las modificaciones de obra en fase de ejecución física de la inversión deberán cumplir necesariamente los procedimientos indicados en la norma correspondiente Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y las normas similares vigentes.
- 17.14 El Expediente Técnico de Modificaciones en la Fase de Ejecución Física de la Inversión que presente el Residente de Obra, debe tener el siguiente contenido mínimo: Memoria descriptiva, Informe sustentatorio de petición de presupuesto adicional (antecedentes, causales que invoca, referencias, copias de cuaderno de obra, base legal, entre otros).
- Debiendo ser enfático en la Descripción y sustento de la(s) causal(es), presupuesto del adicional detallando los análisis de ingeniería, análisis de precios de partidas nuevas, cotización de insumos, especificaciones técnicas, planilla de metrados que sustenta el presupuesto adicional, planos, incidencia porcentual del presupuesto adicional, o toda aquella información que contribuya al



sostenimiento de la modificación. Además, debe adjuntar, copia de folios del cuaderno de obra donde se evidencien el origen y ocurrencias de la causal, el sustento documentario en relación a la causal invocada, Cronograma de Avance de Obra Actualizado, Comparativo de Avance de Obra, Valorización de Avance de Obra, Valorización Financiera de Avance de Obra, Sustento Analítico del Mayor Gasto General y de Supervisión/Inspección de ser el caso, entre otros que el Residente de Obra considere conveniente.

17.15 Los presupuestos de Modificaciones en la Fase de Ejecución Física de la Inversión (adicionales de obra) serán formulados con los precios actualizados y compatibilizados con precios del Expediente Técnico y/o precios aprobados y los costos indirectos propios del adicional, para lo cual, deberá realizarse el análisis correspondiente teniendo como base o referencia los análisis de los gastos generales del presupuesto original.

17.16 La necesidad de tramitar y aprobar las Modificaciones en la Fase de Ejecución Física de la Inversión (adicional de obra) se inicia con la correspondiente anotación del Residente en el cuaderno de obra, debiendo seguir los plazos establecidos en el Artículo 17° de la presente Directiva.

ARTÍCULO 20°: RECEPCIÓN DE OBRA

18.1 En la fecha de culminación de la obra, el Residente anotará tal hecho en el Cuaderno de Obra y solicitará la respectiva conformidad. Conjuntamente alcanzara un Resumen Ejecutivo de la última modificación aprobada por la Entidad, que contenga mínimamente:

- Planos de replanteo, detallando dimensiones.
- Esquema del planteamiento hidráulico del proyecto.
- Inventarios de obras y panel fotográfico.
- Cuadro de metrados finales.
- Copia de cuaderno de obra (Ultimo Asiento)
- Cuadro de valorización final de obra.
- Saldo valorizado de almacén (final).
- Propuesta de acta de recepción de obra.

18.2 El Supervisor/Inspector de Obra en un plazo no mayor de cinco (05) días posteriores a la anotación señalada, verificará la culminación de la obra, emitirá la conformidad técnica y solicitará a la Entidad, la conformación de la Comisión de Recepción, adjuntando el Resumen Ejecutivo.

18.3 La Entidad procederá a designar un comité de recepción dentro de los siete (07) días siguientes a la recepción de la comunicación del Supervisor/Inspector de Obra. Dicho comité estará integrado por un representante de la Dirección de Estudios/Dirección de Sistemas de Riego, uno de la Dirección de Administración y uno del componente GPSR, a quienes se sumará el ingeniero Supervisor/Inspector en calidad de asesor. El Residente deberá participar como responsable de la ejecución de la obra.

18.4 En un plazo no mayor de diez (10) días siguientes de realizada su designación, el Comité de Recepción junto con el Residente de Obra, procederán a verificar el funcionamiento y/o operatividad de la infraestructura culminada, las instalaciones y equipos en caso corresponda, contrastando con lo establecido en el Resumen Ejecutivo, y efectuará las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.

18.5 Culminada la verificación y de no existir observaciones, se procederá a la recepción de la obra, teniéndose por concluida la misma en la fecha indicada por el Residente de Obra. El Acta de Recepción deberá ser suscrita por los miembros del comité, Residente de Obra y por el Supervisor/Inspector de Obra. La comisión de considerar necesario, detallara la metodología y/o mecanismos de trabajos de verificación.

18.6 De existir observaciones, éstas se consignarán en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibirá la obra. A partir del día siguiente y con un plazo máximo de 03 tres días (o mayor de acuerdo a su complejidad), el Residente presentará un cronograma de levantamiento de observaciones bajo su responsabilidad, aprobado este cronograma por el Supervisor/Inspector de Obra se podrá volver a abrir el cuaderno de obra.

18.7 Subsanaadas las observaciones, el Residente de Obra solicitará nuevamente la recepción de la obra mediante cuaderno de obra, lo cual será verificado por el Supervisor/Inspector de Obra e informando a la Entidad en el plazo de tres (3) días siguientes a la anotación. La verificación que realizará el



Comité de Recepción de Obra, se limitará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta o Pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones.

- 18.8 La constatación física e inventario de materiales, herramientas y equipos al cierre de obra, deberá ser realizada al día siguiente de recibida la misma, haciendo entrega el Almacenero de obra, al Responsable de Almacén Central la Entidad, acto en el que participarán el Residente de Obra y el Supervisor/Inspector de Obra, dejando testimonio en el Acta correspondiente.

ARTICULO 21°: INFORME FINAL DE OBRA y/o INFORME DE PRELIQUIDACIÓN DE OBRA

- 21.1 Una vez recepcionada la obra (acta de recepción), el Residente de Obra deberá elaborar el Informe Final de Obra y/o Informe de Pre Liquidación de Obra, teniendo como guía la Resolución Ejecutiva Regional N° 005-2016 GR CUSCO/GR Numeral VIII ítem 8.1.1.2 y/o similar, el mismo que será entregado a la Dirección de Sistemas de Riego, con la conformidad del Supervisor/Inspector de Obra, con un plazo máximo de 30 días.

- 21.2 La Dirección de Sistemas de Riego elevara mediante documento el acervo documentario del informe final a la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia para los trámites correspondientes.

ARTÍCULO 22°: LIQUIDACIÓN DE OBRA Y CIERRE DEL PROYECTO

- 22.1 Con el Informe Final y/o Informe de Pre Liquidación de Obra aprobado, la Entidad mediante la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia definirá el procedimiento, para implementar la Liquidación Técnica Financiera del Proyecto, la misma que será aprobado por Resolución Directoral.

- 22.2 Una vez aprobada la Liquidación de Obra se procederá al Cierre del Proyecto mediante su registro en el Banco de Inversiones.

TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Los aspectos no contemplados en el presente Directiva, serán propuestos por la Dirección de Sistemas de Riego para ser aprobados por la Dirección Ejecutiva.

SEGUNDA: Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2011-GRCUSCO-PER PMI-DT, sobre Ejecución y Control de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa del PER Plan MERISS, aprobada por Resolución Directoral N° 232-2011-GR-CUSCO-PERPM-DE, de fecha 17 de noviembre de 2011.



ANEXOS

Plan eriss





Anexo 1

Modelo de ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO

En la Comunidad (localidad, anexo, caserío u otro) de....., Distrito de....., Provincia de, Región del Cusco, a los..... días del mes de del año, en el local de la Comunidad de se hicieron presente: el Director de Sistemas de Riego Ing., Director de Supervisión Ing....., Supervisor/Inspector de Obra Ing....., Residente de Obra Ing....., de otro lado los Directivos de las comunidades beneficiarias Sr. Presidente Comunal, (otros cargos, representantes del Comité de Riego, etc) para efectuar el acto de Entrega de Terreno para la ejecución de Obra denominado: ".....", ejecutado por la Entidad (PLAN DE MEJORAMIENTO DE RIEGO EN SIERRA Y SELVA), con un presupuesto S/....., y un plazo de ejecución de meses bajo la modalidad de Administración Directa

El cual tiene las siguientes delimitaciones (por ejemplo):

- Por el Norte, es colindante en línea quebrada con el río.....
- Por el Este, es colindante en línea quebrada con el río y la Comunidad Campesina de
- Por el Oeste, es colindante en línea quebrada con los terrenos de la Comunidad Campesina de
- Por el Sur, es colindante con la reserva natural de

La Entrega de Terreno se efectúa al personal Técnico la Entidad que estará a cargo de la Obra:

- Supervisor/Inspector de Obra el Ing C.I.P. N°
- Residente de Obra el Ing C.I.P. N°

Habiéndose verificado que las delimitaciones arriba indicadas son concordantes con los planos del Expediente Técnico, se da por concluido el acto mencionado, y para dar Fe de lo acontecido firman los presentes, siendo las 14:00 horas, del mismo día.

.....
 Director de Sistema de Riego

.....
 Director de Supervisión

.....
 Supervisor/Inspector de Obra

.....
 Residente de Obra

.....
 Presidente Comunal

.....
 Secretario Comunal

.....
 Presidente Comité de Riego



Anexo 2

Modelo de ACTA DE INICIO DE OBRA

En la Comunidad de, Distrito de, Provincia de, Región Cusco, a los días del mes de del año, en el local de la Comunidad de, se hicieron presentes por parte la Entidad, el Director Ejecutivo Ing., el Director de Sistemas de Riego Ing., Director de Supervisión Ing., Supervisor/Inspector de Obra Ing. Residente de Obra Ing.

Asistente Administrativo de Obra CPC, de otro lado los Directivos de las comunidades beneficiarias Sr. presidente comunal, (otros cargos, representantes del Comité de Riego, etc.), para dar Inicio a la Obra denominada: "....."

a ejecutarse por el PLAN MERISS (PLAN DE MEJORAMIENTO DE RIEGO EN SIERRA Y SELVA), con un presupuesto S/. y un plazo de ejecución de meses, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Directoral N° de fecha de aprobación del Expediente Técnico, para ejecutar las siguientes metas físicas que justifican su Funcionamiento y ejecución por Administración Directa:

(Colocar cuadro de metas a lograrse, por ejemplo) .

Actividad y/o Tarea	Unidad	Cantidad
Obras Preliminares y Provisionales		
Construcción de campamentos móviles a pie de obra	m2	
Control planimétrico y altimétrico – trabajo topográfico	Mes	
Construcción y rehabilitación de Accesos (maquinaria y acarreo de materiales)	Km	
Provisión de alimentos y guardianía	Mes	
Control de calidad en obras lineales de conducción de agua para riego	ml	
Control de calidad de concreto	Ens	
Sistemas de Captación		
Obras de captación	Und	
Obras de control de Agua	Und	
Obras de control de sedimentos	Und	
Obras de encauzamiento y protección	ml	
Infraestructura de conducción principal		
Línea de conducción principal	Km	
Obras de arte estándar en líneas de conducción principal	Und	
Obras de protección y contención	ml	
Infraestructura de distribución secundaria (Aspersión)		
Líneas de distribución principal	Km	
Líneas de distribución secundaria	Km	
Obras de protección y contención	ml	
Obras de arte estándar en líneas de distribución	Und	
Obras de aplicación de riego (Hidrantes)	Und	
Obras de Arte Especial		
Sifón invertido	Und	
Rápida	Und	
Pases aéreos	Und	
Obras de almacenamiento de agua		
Reservorios nocturnos	M3	
Reservorios para cosecha de aguas	M3	
Presas de almacenamiento (embalses)	M3	
Obras Preliminares y Provisionales		
Construcción de campamentos móviles a pie de obra	m2	
Control planimétrico y altimétrico – trabajo topográfico	Mes	
Construcción y rehabilitación de Accesos (maquinaria y acarreo de materiales)	Km	
Provisión de alimentos y guardianía	Mes	
Control de calidad en obras lineales de conducción de agua para riego	ml	
Control de calidad de concreto	Ens	



Sistemas de Captación		
Obras de captación	Und	
Obras de control de Agua	Und	
Obras de control de sedimentos	Und	
Obras de encauzamiento y protección	ml	
Infraestructura de conducción principal		
Línea de conducción principal	Km	
Obras de arte estándar en líneas de conducción principal	Und	

Habiéndose verificado los objetivos y metas del proyecto en el Expediente Técnico se da por concluido el acto mencionado, y para dar fe de lo acontecido firman los presentes, siendo las 11:00 am, del mismo día.



.....
Director Ejecutivo PLAN MERISS

.....
Director de Sistemas de Riego



.....
Director de Supervisión

.....
Supervisor/Inspector de Obra

.....
Residente de Obra

.....
Asistente Administrativo



.....
Presidente Comunal

.....
Secretario Comunal



.....
Presidente Comité de Riego



DIRECTIVA N°005 2016 GR CUSCO/GR**NORMAS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO****I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene el objetivo de establecer lineamientos de carácter Técnico – Administrativo que orienten el proceso de Liquidación Técnico y Financiero de Proyectos de Inversión Pública, ejecutados por el Gobierno Regional del Cusco, en las modalidades de Ejecución Presupuestaria Directa e Indirecta.

**II. FINALIDAD.-**

- Establecer un mecanismo eficaz para determinar el costo real de la ejecución de proyectos de inversión pública: Infraestructura, Productivas, Sociales y Otros.
- Preparar la documentación necesaria y suficiente que permita la transferencia de propiedad pública de los proyectos de inversión pública concluidos, a las Unidades Ejecutoras que corresponda, para su operación, mantenimiento y conservación.
- Contribuir en la adecuada presentación de los Estados Financieros de las Cuentas Divisionarias: 1501.07 "Construcciones de Edificios No Residenciales", 1501.08 "Otras Estructuras", 1505 "Estudios y Proyectos", 1504 "Inversiones Intangibles y 1507 "Otros Activos".

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación a todas las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional del Cusco, que intervienen en la ejecución de Proyectos de Inversión Pública, por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa e Indirecta.

**IV. RESPONSABILIDADES**

- 4.1.1 La Oficina Regional de Supervisión Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión Pública, queda encargada de la implementación de la presente Directiva
- 4.1.2 Las Unidades Orgánicas de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional del Cusco que ejecuten proyectos de inversión, liquidaran y transferirán de corresponder las obras de infraestructura.



4.1.3 La Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional del Cusco o quien haga sus veces, a través de sus oficinas integrantes de los Sistemas Administrativos :

- a. **La Oficina de Contabilidad-** tiene la responsabilidad de la revisión y aprobación del Acta de Conciliación Financiera.
- b. **La Oficina de Tesorería-** tiene la responsabilidad de entrega de la documentación fuente, sustentatoria de gasto y otra documentación necesaria.
- c. **La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares** - tiene la responsabilidad de entregar información del Inventario de Almacén y otra documentación necesaria requerida para el proyecto en liquidación.



4.1.4 Las áreas que ejecutan Proyectos de Inversión Pública en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Cusco son responsables de entregar la Información necesaria para la Liquidación Técnica Financiera a la Oficina Regional de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión o quien haga sus veces.



V. BASE LEGAL de la presente Directiva es la siguiente:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización
- c. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley N° 29622
- d. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG "Normas que regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa"
- e. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- f. 27783- Ley de Bases de la Descentralización
- g. Ley N° 27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902
- h. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- i. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria.
- j. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2016
- k. Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 - Aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009 y sus modificatorias.
- l. Decreto Supremo N° 068-2008-EF Aprueba Clasificador Funcional del Sector Público y modificatorias.
- m. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de la Inversión Pública – SNIP y modificatorias (Ley N° 28522 y Ley N° 28802)
- n. R.D. 003.2011.EF/68.01 Aprueba Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por R.D. N° 004-2015-EF/63.01
- o. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado



- p. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno del Sector Público.
- q. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- r. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- s. Decreto supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- t. Ordenanza Regional N°046-2013 CR/GRC CUSCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Cusco.
- u. Directiva N° 005-2011-GR CUSCO/PR "Normas para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Cusco".
- v. Ley 28968, Ley que modifica el Literal L) del Artículo 21 y la undécima Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- w. Ley N° 29053 Ley que Modifica la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- x. Ley N° 30305, Ley de reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los Gobiernos Regionales y Alcaldes.
- y. Ley N° 30381, Ley que cambia el nombre de la unidad monetaria de nuevo sol a sol.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional o mediante acto resolutivo emitido por el funcionario al que se haya delegado dicha función.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DEFINICIONES

7.1.1 ESTUDIOS.- Son los gastos ocasionados para la formulación y elaboración de los Proyectos de Inversión Pública en todas sus fases, el gasto incrementa el costo del Proyecto de Inversión Pública.

7.1.2 LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.- Es el conjunto de actividades realizadas para determinar el costo real de la ejecución del proyecto de inversión pública en el cumplimiento de metas de infraestructura, productivas, sociales y/o de gestión, de conformidad con el presupuesto aprobado en el expediente técnico y deben estar concluidos físicamente; contar con el acta de entrega y recepción del Proyectos de Inversión Pública de corresponder.

7.1.3 LIQUIDACION DE OBRAS POR CONTRATA - La liquidación es el ajuste formal de las cuentas, podemos decir que es un conjunto de operaciones realizadas para determinar lo pagado en relación con el Contrato Original, Actualizado, Adicionales, Intereses, Reajustes, Gastos Generales, Utilidades, etc. y las cuentas a favor de la entidad, tales como penalidades,

amortizaciones, etc. es un proceso de cálculo técnico, en función de las condiciones contractuales y de las disposiciones legales aplicables al tema, cuya finalidad principal es determinar el costo total de la obra y el saldo económico, puede ser a favor o en contra del Contratista o de la Entidad y tiene como propósito verificar que las prestaciones se hayan llevado a cabo estrictamente con sujeción al contrato (documento que contiene, bases integradas y ofertas del postor y documentación que genere derecho y obligaciones a las partes, incorporadas expresamente)



7.1.4 LIQUIDACIÓN DE OFICIO. - Es el procedimiento administrativo, técnico y financiero que realiza la entidad aplicado a un Proyecto de Inversión Pública, para determinar el valor de liquidación (**Valorización**) y proceder a la recepción de oficio y suplir la falta de documentación técnica y documentación sustentatoria del gasto, sin perjuicio de adoptarse las acciones legales contra los que resulten responsables de la falta de dichos documentos.



7.1.5 OBRAS PÚBLICAS. - Son trabajos desarrollados en construcción civil, que requieren: dirección técnica, expediente técnico aprobado, mano de obra, materiales e insumos, servicios y contar con presupuesto aprobado.



7.1.6 PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA. - Es toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.



7.1.7 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA. - Se produce cuando la Entidad con sus recursos (personal, infraestructura y logística) es el ejecutor presupuestal y financiero de Proyectos de Inversión Pública, así como de sus respectivos Componentes.

7.1.8 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA. - Se produce cuando la ejecución física y/o financiera del Proyecto de Inversión Pública, es realizada por una Entidad distinta al pliego; sea por efecto de un contrato o convenio celebrado con una Entidad privada, o con una Entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.



7.1.9 LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR ENCARGO. - En la liquidación de los proyectos de inversión ejecutados por encargo, se utiliza los procedimientos y documentación establecida para la Liquidación de los Proyectos de Inversión por Ejecución Presupuestaria Directa.

7.1.10 LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

EJECUTADOS POR CONTRATO.- El procedimiento para la liquidación de los proyectos de inversión ejecutados por contrato, se rigen al procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Ley 30225 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

7.2 INFORMACION NECESARIA PARA LA LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION.



- 7.2.1 La Unidad Orgánica de las Unidades Ejecutoras, responsables de la ejecución del proyecto de inversión de Infraestructura, Productivos, Sociales, Medio Ambientales y Otros, en un plazo no mayor de 30 días calendario de concluido el proyecto y firmadas las Actas de Entrega y Recepción, deberá remitir a la unidad orgánica responsable de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública, el informe de Pre Liquidación.

7.3 ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA



Aspectos Básicos Legales y Técnicos



- 7.3.1 En el caso de Proyectos de Inversión Pública (Infraestructura), en cumplimiento a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG- Normas que regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa, la entidad debe demostrar que el costo total de la obra, ejecutada por ejecución presupuestaria directa, resulte igual o menor al presupuesto base, deducida la utilidad, situación que deberá reflejarse en la liquidación final de la obra.

- 7.3.2 En el proceso de liquidación se debe verificar el informe de Pre Liquidación del Residente y/o responsable de la ejecución del Proyecto de Inversión con conformidad del Supervisor/Inspector.



- 7.3.3 Verificar la Valorización Física y Financiera, el inventario final valorizado de materiales del Proyecto de Inversión que se liquida.

- 7.3.4 Verificar los bienes adquiridos del Proyecto de Inversión que se liquida, los bienes transferidos a otros proyectos así como los saldos al concluir el Proyecto de Inversión, a efectos de evidenciar los materiales utilizados en su ejecución.



7.4 FINANCIAMIENTO

La asignación de recursos para financiar la Liquidación de Proyectos de Inversión Pública está presupuestada en el Pie de Presupuesto del Expediente Técnico, y el costo debe estar sustentado en el desagregado del presupuesto analítico de acuerdo a las Especificas de Gasto que correspondan.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA POR ADMINISTRACION DIRECTA

8.1.1 LIQUIDACION TECNICA

Es el conjunto de actividades que define las características técnicas de lo ejecutado, se analizan metrados finales, calidad, porcentaje de avance, en el cumplimiento de metas de infraestructura, sociales, productivas, de gestión y otros; de conformidad con el presupuesto aprobado en el expediente técnico y/o estudios definitivos u otro estudio equivalente implicando la verificación física de la obra para la determinación de los montos

8.1.1.1 SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA.- Deberá contar con la siguiente información:

- a. Expediente Técnico aprobado mediante Resolución
- b. Informe de Pre Liquidación.
- c. Información Obtenida en la Verificación In Situ del proyecto (Verificación de Metrados, Registro Fotográfico, Acta de Constatación Física y otros)
- d. Informe del Área que ejecuta Proyectos de Inversión Pública mencionando que el Proyecto de Inversión Pública no tiene deudas u obligaciones pendientes.
- e. Liquidación Financiera
- f. Con la documentación anteriormente indicada se procederá a verificar, compatibilizar la información y formular el Expediente de Liquidación Técnica.

8.1.1.2 CONTENIDO DEL INFORME DE PRE LIQUIDACIÓN EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (Infraestructura)

1. ASPECTOS GENERALES

- a) Nombre del Proyecto
- b) Estructura funcional programática
- c) Unidad ejecutora
- d) Asignación presupuestal
 - Asignación presupuestal y fuente de financiamiento
 - Presupuesto y modificaciones
 - Ejecución del gasto de acuerdo a la asignación presupuestal
- e) Localización y ubicación
- f) Plazo de ejecución (programado y ejecutado)
- g) Fechas de Inicio, Paralizaciones, Reinicios y Término.
- h) Modalidad de ejecución

i) Monto de inversión (programado y ejecutado).

2. BASE LEGAL

3. MEMORIA DESCRIPTIVA

a) Antecedentes

b) Descripción del proyecto

- Objetivos
- Meta física programada
- Meta física ejecutada
- Detalle de avance físico de meta

c) Partidas ejecutadas

d) Recursos

- Humanos
- Físicos

e) Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones

4. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE PARTIDAS EJECUTADAS

5. AVANCE FISICO VS AVANCE FINANCIERO

6. CRONOGRAMA PROGRAMADO VS EJECUTADO

7. VALORIZACION DE PROYECTO DE INVERSION PUBLICA

a) Hoja de metrados finales

b) Valorización partidas programadas

c) Valorización partidas adicionales (mayores metrados y partidas nuevas).

d) Valorización de Partidas por Deductivos.

e) Resumen de valorización final; debe contener la información del costo indirecto ejecutado de acuerdo al presupuesto analítico aprobado como: Gastos Generales, Supervisión/Inspección, Elaboración de Expediente Técnico, Evaluación de Expediente Técnico, Liquidación y Transferencia, Gestión (Seguimiento y Monitoreo, Administración de Contrato).

8. CONTROL DE CALIDAD EN OBRA PROTOCOLO DE PRUEBAS

a) Resistencia a la Compresión de Concreto, Densidad Insitu, Verificación de la Capacidad Portante del Suelo, Porcentaje de Humedad, etc.

b) Protocolos de Pruebas de Aislamiento y Continuidad, Puesta a Tierra, Nivel de Tensión, Iluminación y Operacionalidad, etc.

c) Capacidad de carga en Puentes, Pruebas de Presión y Hermeticidad.

d) Otros.

9. RESUMEN DE PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA/EQUIPO

10. RESUMEN EJECUCIÓN FINANCIERA

a) Por específicas de gasto

b) Manifiesto de gasto por meses



c) Copia de Rendiciones de Fondos Fijos

11. MOVIMIENTO DE ALMACEN

- a) Ejecutado
- b) Saldos de almacén

12. INVENTARIO DE MATERIALES TRANSFERIDOS

13. CUADERNO DE OBRA

14. REGISTRO FOTOGRAFICO DE TODO EL PROCESO

15. PLANOS FINALES DE REPLANTEO

16. Adjuntar copias de:

- a) Resolución de aprobación del expediente técnico
- b) Convenios (si los hubiera)
- c) Documento de Asignación de Funciones del Residente y Supervisor/Inspector de Obra.
- d) Informe de compatibilización del expediente técnico.
- e) Acta de inicio de proyecto
- f) Acta de culminación de proyecto.
- g) Acta de Entrega y Recepción de Obra.
- h) Resoluciones de asignación presupuestal, ampliaciones de plazo, modificaciones presupuestales, Transferencia de Materiales, etc.

8.1.1.3 CONTENIDO DEL INFORME DE PRE LIQUIDACIÓN EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (Productivo, Social, Medio Ambiental y otros)

1. ASPECTOS GENERALES

- a) Nombre del proyecto
- b) Estructura funcional programática
- c) Unidad ejecutora
- d) Asignación presupuestal
 - Asignación presupuestal y fuente de financiamiento
 - Presupuesto y modificaciones
 - Ejecución del gasto de acuerdo a la asignación presupuestal
- e) Localización y ubicación
- f) Plazo de ejecución (programado y ejecutado)
- g) Modalidad de ejecución
- h) Monto de inversión

2. BASE LEGAL

3. MEMORIA DESCRIPTIVA

- a) Antecedentes
- b) Problemática
- c) Descripción del proyecto
 - Objetivos
 - Meta física programada
 - Meta físico ejecutada

