

#### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003 LEY 8230 DEL 02-04-1930

# DECRETO DE ALCALDIA Nº 0004 -2020-A/MPMN

Moquegua,

25 FEB. 2020

VISTO:

El Informe Legal N° 124-2020-GAJ/MPMN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 4517-SOP-GIP-GM/MPMN; Informe N° 1139-2019-SEI/GIP/GM/MPMN; Informe N° 1928-2019-OSLO/GM/MPMN; Informe N° 047-2020-GPP-GM/MPMN; de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Proveído N° 311-GM/MPMN, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú de 1993, en su artículo 194°, señala: "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)". Asimismo, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo II del Título Preliminar, señala: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (...)";

Que, el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía mediante las cuales apruebe y resuelve los asuntos de carácter administrativo, Asimismo, el artículo 42° del mismo cuerpo legal, señala que "Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionaran, los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal";

Qué; conforme al art. 79° numeral 4.1. de la Ley Orgánica de Municipalidades, constituye competencia y función municipal compartida la de ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la municipalidad provincial respectiva;

Que, mediante Informe N° 4517-2019-SOP-GIP-GM/MPMN, de fecha 03 de Diciembre del 2019; emitido por la Ing. Paola Jovanna Linares Rios – Sub Gerente de Obras Públicas, quien informa al Ing. Augusto Alfredo Rospigliosi Flor – Gerente de Infraestructura Pública, indicando que se remite el Informe N° 435-2019-SGPPP/GPM/MPMN, emitido por el Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, debidamente visado por los integrantes que estuvieron presentes en la Revisión de la Directiva Actualizada, por lo que se solicita a la Gerencia de Infraestructura Pública, Sub Gerencia de Estudios de Inversión y Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, y de estar conforme derivar debidamente visado por la Gerencia Municipal, a fin de que autorice la expedición de la Resolución de Aprobación;

Que, mediante Informe N° 1139-2019-SEI/GIP/GM/MPMN, con fecha 06 de Diciembre del 2019, emitido por el Ing. Erick Armando Miranda Zeballos – Sub Gerente de Estudios de Inversión, quien informa al Ing. Augusto Alfredo Rospigliosi Flor – Gerente de Infraestructura Pública, indicando que la respectiva documentación visado por este despacho, todo ello en mérito al Informe N° 4517-2019-SOP-GIP/GM/MPMN;

Que, mediante Informe N° 1928-2019-OSLO/GM/MPMN, de fecha 03 de Enero del 2020, emitido por el Arq. Fredy Berly Castillo Yucra – Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, quien informa a la CPC Sandra Milagros Mendoza Alcázar – Gerente de Planeamiento y Presupuesto, indicando que se remite la respectiva documentación visada, en mérito al proveído N° 4761-GIP;

Qué; mediante Informe N° 047-2020-GPP-GM/MPMN, de fecha 21 de Enero del 2020; emitido por la C.P.C. Sandra M. Mendoza Alcázar – Gerente de Planeamiento y Presupuesto, quien informa al Lic. Mario Garcilazo de la Flor – Gerente Municipal, indicando que considerando los informes técnicos correspondientes, se requiere la aprobación de la "Directiva para la Ejecución de la Inversión Publica en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

Que, mediante Informe Legal Nº 124-2020-GAJ/GM/MPMN de fecha 04 de febrero del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica, luego de realizar el análisis legal pertinente emite opinión favorable respecto a la APROBACION de la Directiva denominada "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE LA INVERSION PUBLICA EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO";

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y estandosa las visaciones correspondientes;









#### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003 LEY 8230 DEL 03-04-1936

#### SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE LA INVERSION PUBLICA EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", la misma que estará compuesta por 9 Capítulos I. Objetivo. II. Finalidad. III. Base Legal. IV. Alcance. V. Disposiciones Generales. VI. Disposiciones Complementarias. VII. Disposiciones Transitorias. VIII. Responsabilidades. IX. Anexos (21)

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR al Equipo Técnico del Proceso de Presupuesto Participativo para el año Fiscal 2021, el cumplimiento del presente Decreto.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR al Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE









Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA

# "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE LA INVERSION PUBLICA EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"

Código: Nº	001-2019	-SOP-GIP-GM/MPMN	Aproba	da por:	DA.NO 6	064-	2020-A	MPMH				
Elaborada <sub>I</sub>	oor:	Subgerencia de Obras Públicas Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización Área de Racionalización										
Áreas involucradas:		UNIDADES ORGA			UNICIPAL L NIETO	IDAD I	PROVINC	IAL DE				
Fecha de Aprobación		2 5 FEB. 2020	Folios	26	Anexos	31	Total Págs.	57				
Sustituye		a de Código: 6-SOP-GIP-GM/MPMN	Aproba	da por			Gerencia M					

#### I. OBJETIVO:

La presente directiva tiene por objeto normar los procesos de Ejecución Presupuestaria Directa, por las diferentes fuentes de financiamiento destinados a la inversión que ejecuta la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

#### II. FINALIDAD:

- Formalizar y ordenar los procesos técnicos y administrativos para la ejecución de inversiones en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, y adecuar el mismo a la normatividad vigente.
- > Obtener un mayor nivel de eficacia y eficiencia de los recursos destinados a la inversión

#### III. BASE LEGAL:

Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias

Ley N° 29091, Ley que dispone la publicación obligatoria de los documentos de gestión en el Portal del Estado Peruano y en los Portales Institucionales de las Entidades Publicas

Ley de contrataciones del estado ley N° 30225 y sus modificatorias vigentes

Ordenanza Municipal Nº 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Ordenanza Municipal N.º 010-2018-MPMN, que aprueba el Plan de Desarrollo Local Concertado Mariscal Nieto al 2030

Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

Decreto Legislativo N.º 1446, Decreto Legislativo que Modifica la ley Nº 27658, Ley Marco De Modernización de la Gestión Del Estado

Decreto Legislativo N° 1252 Decreto Legislativo que crea El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Publica

Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Resolución de Alcaldía N.º 0379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Resolución de Alcaldía N° 0238-2019-A/MPMN, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2018





- 2022 de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG del 18 de julio de 1988, Normas que Regulan la Ejecución de las Obras Publicas por Administración Directa
- Resolución Ministerial N° 290-2005-VIVIENDA, que aprueba sesenta y seis (66) Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE comprendidas en el Índice aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 015-2004-VIVIENDA
- Resolución Ministerial N° 069-2006-VIVIENDA, que amplía plazo para la entrada en vigencia de Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que Aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones

#### IV. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria por las unidades orgánicas involucradas en la Ejecución Presupuestaria Directa que realiza la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES:

#### 5.1 INVERSIONES POR EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA

Las inversiones programadas en la modalidad de ejecución presupuestaria directa de la MPMN; deben contar con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico administrativo, los equipos necesarios y el saneamiento físico legal.

#### 5.2 DEFINICION:

#### a) INVERSIONES

Son intervenciones temporales y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal de rehabilitación y de reposición. No comprenden gastos de operación y mantenimiento

#### b) PROYECTOS DE INVERSION

Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios. Su ejecución puede realizarse en más de un año fiscal.

# c) <u>INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN DE AMPLIACIÓN MARGINAL DE REHABILITACIÓN Y DE</u> REPOSICIÓN – IOARR

Las inversiones públicas que no constituyen un proyecto de inversión, es decir, las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR)- tienen como primera característica que su objeto principal de intervención es sobre un activo que forma parte de una Unidad Productora (UP). Inversiones de optimización, Inversiones de ampliación marginal, Inversiones de reposición, Inversiones de rehabilitación

#### **CUADERNO DE OBRA**

Es un documento oficial debidamente foliado y legalizado por notario y/o juez de paz de ser el caso



UPERV. Y





en el que se anotara la fecha de inicio y termino de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la inspección o supervisión.

#### e) UNIDAD FORMULADORA (UF)

La UF son los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.

#### f) UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)

Las UEI son los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión

#### 5.3. PLANIFICACION

Antes de la ejecución se debe contar con:

- Inversiones declaradas viables y/o aprobados de acuerdo a la normativa de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.
- b) Inversiones dentro de la Programación Multianual de Inversiones PMI.
- Expediente técnico o documento equivalente detallado visado por el o los profesionales que participaron en su elaboración como proyectistas, así como visado por el profesional que lo reviso, y le dio conformidad; conforme a la directiva de elaboración de expedientes de la subgerencia de estudios, así como la resolución de aprobación debidamente aprobado vía acto resolutivo
- d) Asignación presupuestal considerada en el presupuesto institucional de apertura del respectivo ejercicio presupuestal y/o presupuesto institucional modificado de acuerdo al analítico del expediente técnico o documento equivalente
- e) Capacidad técnica operativa que incluye organización, personal, equipo necesario y unidad de supervisión
- f) Disponibilidad del terreno saneado físico y legalmente. Esto incluye la factibilidad de servicios públicos y las licencias de los organismos competentes (antes de iniciar la ejecución)
- g) Informe de compatibilidad realizado por el residente de la inversión con V°B° del inspector o supervisor

#### 4. NORMAS ESPECIFICAS

#### 5.4.1 DEL EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE:

- El expediente técnico o documento equivalente es un documento donde se describen los procedimientos y características técnicas a seguir en función a las normas vigentes, para que se ejecute la inversión de forma correcta, eficiente y con calidad
- 2. Los expedientes técnicos o documentos equivalentes deberán tener una antigüedad máxima de 12 meses (por la inflación y actualización de precios) caso contrario la Sub Gerencia de Estudios debe actualizarlos y ser aprobados como corresponde según la normativa vigente antes de ser remitida a la UEI y contar como mínimo con los siguientes documentos:
  - a) Indice
  - b) Resumen ejecutivo del expediente técnico o documento equivalente
  - c) Memoria Descriptiva
  - d) Especificaciones técnicas en las cuales se debe indicar como son los trabajos a ejecutar en dicha partida como se va a construir o que método de construcción que se va a usar, la calidad de los materiales que se debe exigir, sistemas de control de calidad, métodos de medición









- e) Planilla detallada de metrados, por cada partida o actividad del presupuesto a ejecutar
- f) Presupuesto de la inversión
- g) Presupuesto desagregado (mano de obra, materiales, equipos y herramientas), por especifica de gasto
- h) Presupuesto analítico (resumen detallado), a nivel de clasificador de gasto y distribución de acuerdo a la directiva de normas de administración de costos y gastos de la inversión, tener referencia al clasificador que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con la Ley de Presupuesto
- i) Análisis de Gastos indirectos
- j) Análisis de costos unitarios
- k) Relación de insumos (separado mano de obra, materiales, equipos y herramientas
- I) Memoria de cálculo por especialidad de corresponder
- m) Cronograma de ejecución de obra (GANTT). En otros casos, cronograma de ejecución de actividades de la inversión
- n) Cronograma de adquisición de materiales
- o) Cronograma valorizado de ejecución de la inversión (con resumen mensual)
- p) Planos de acuerdo a la especialidad que corresponda
- q) Anexos (estudios básicos, estudios específicos)
- r) Adjuntar documentos sustentatorios de saneamiento físico y legal
- s) Adjuntar los documentos de opinión favorable de los sectores correspondientes, de corresponder.
- t) Información digitalizada
- u) Opinión favorable de la entidad que se hará cargo de la operación y mantenimiento

#### 5.4.2 DEL RESIDENTE

- Para fines de ejecución de la inversión bajo la modalidad de administración presupuestaria directa, debe contar con un (a) Residente quien debe ser profesional según corresponda la naturaleza de la inversión, Ingeniero o Arquitecto, colegiado, habilitado para el ejercicio profesional.
- 2. El Residente deberá tener como mínimo 02 años de ejercicio profesional, debiendo acreditar la experiencia suficiente y compatible con el tipo de inversión que se le encarga. El profesional deberá ser designado y contratado en la modalidad que el órgano ejecutor establezca con una anticipación máxima de 30 días calendarios al inicio de la ejecución física y financiera, mediante acto resolutivo emitido por la gerencia que corresponda; debiendo de cumplir los siguientes requisitos:
  - > Profesional con capacidad técnica, solvencia moral y ética de acuerdo al tipo de inversión a ejecutarse.
  - Demostrar experiencia en la ejecución y control de la inversión mediante currículo vitae documentado
  - Acreditar el título profesional y Declaración Jurada de contar con habilitación Profesional con copia legalizada del título profesional y certificado de habilidad original del Colegio Profesional al que pertenece
  - Su participación es a dedicación exclusiva y a tiempo completo. En caso de abandono durante la ejecución por parte del residente, la penalidad deberá de contemplarse en el contrato. En caso de renuncia del residente; este deberá entregar el avance físico y financiero e informe situacional a la fecha de su renuncia, y realizar la entrega de cargo como está establecido en la Directiva vigente de Normas y Procedimientos para la Entrega Recepción de Cargo de los Servidores bajo cualquier modalidad contractual de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.







- estrictamente las Especificaciones Técnicas establecidas en el Expediente Técnico o Documento Equivalente. Las pruebas de funcionamiento están destinadas a verificar la funcionalidad durante el proceso constructivo y al culminar con la ejecución de los trabajos de la inversión.
- aa. Presentar el informe final dentro de los 20 días hábiles después de haber culminado la inversión mediante cuaderno de obra o equivalente en concordancia de las Directivas aprobadas para el proceso de recepción, liquidación y transferencia de las inversiones ejecutados mediante la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la MPMN.
- **bb.** Otras funciones no señaladas en este documento que de acuerdo al tipo de inversiones se le asigne su jefe inmediato.
- cc. Emitir la información oportuna para los registros en los aplicativos del MEF, Contraloría y otros.

#### 5.4.3 DEL INSPECTOR / SUPERVISOR

- La Entidad controlará la ejecución física y financiera de la inversión a través de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, la cual propondrá al profesional encargado de la Inspección de la ejecución de la inversión.
- 2. El Inspector y/o Supervisor deberá tener un perfil profesional similar o superior al Residente y contar con 05 años de experiencia como mínimo en el ejercicio profesional, con dos años mínimos de experiencia como inspector y/o supervisor. Asume la responsabilidad técnica de inspeccionar supervisar y fiscalizar la ejecución de la inversión. Debe ser profesional de la especialidad colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- 3. Son funciones del Inspector o Supervisor, las siguientes:
  - a. El Inspector o supervisor tiene como función principal controlar y evaluar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de la inversión conforme al expediente técnico o documento equivalente aprobado
  - b. Participar activamente con el Residente en la revisión y compatibilidad del Expediente Técnico o Documento Equivalente asignado, así como la visita de campo correspondiente emitiendo su opinión técnica y fundamentada, proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades, que permitan a la MPMN, adoptar medidas correctivas oportunas en caso de ser necesario.
  - **c.** Programar oportunamente en forma conjunta con el Residente, la fecha y acto de entrega del terreno y suscribir la respectiva acta, previa al inicio de la ejecución de la inversión.
  - d. Determinar oportunamente, y en forma conjunta con el Residente el diseño, ubicación y colocación del cartel de obra de acuerdo al modelo de la entidad.
  - e. Controlar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de las actividades, así como de los demás aspectos técnicos previstos en el Expediente Técnico o Documento Equivalente.
  - f. Verificación del cuaderno de obra al inicio de la inversión, que esté debidamente foliado y legalizado
  - g. Anotar en el cuaderno obra o equivalente, todas las ocurrencias o incidencias de los avances relacionados a la inversión.
  - h. Efectuar constantes visitas a la inversión, con la finalidad de controlar, verificar y evaluar, la correcta ejecución de las actividades, así como dar conformidad a los procesos de ejecución, así como la debida atención y solución a las consultas del Residente.
  - Coordinar la presentación del informe mensual por parte de la residencia dentro de los 5 días hábiles de iniciado el mes.





CCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC







- j. El inspector o supervisor debe de presentar el informe mensual dentro de los 10 días hábiles del mes.
- k. Verificar y aprobar los replanteos parciales o totales antes, durante y después de la ejecución de la inversión según lo solicitado por el residente o responsable, anotando las correspondientes autorizaciones en el cuaderno de obra.
- I. Supervisar la cantidad y calidad de los materiales utilizados y coordinar con el Resiente, el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente o documento equivalente aprobado.
- m. Evaluar el desempeño del personal (técnico y obrero) que participa en la ejecución de la inversión recomendando el retiro de cualquier trabajador por incapacidad, indisciplina y bajo rendimiento que a su juicio perjudiquen la buena marcha de la inversión, en coordinación con el Residente.
- n. Revisar, verificar y visar las plantillas de metrados o actividades que el Residente presenta mensualmente.
- o. Revisar, verificar y visar los informes de requerimientos y términos de referencia.
- p. Visar las valorizaciones de las conformidades de servicio y órdenes de servicio
- q. Revisar, verificar y visar los tareos o controles de tiempo del personal técnico y obrero de la inversión.
- r. En caso que el residente no cumpliese con las funciones dispuestas en la presente directiva;
   emitir el informe correspondiente
- s. Durante la ejecución de la inversión verificara la realización de las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada inversión y que correspondan a las especificaciones técnicas del expediente técnico o documento equivalente.
- t. Absolver las consultas efectuadas por el residente, mediante cuaderno de obra, en un plazo máximo de 02 días hábiles.
- u. En caso de modificaciones se procederá de la siguiente manera:
  - Mediante cuaderno de Obra, el Inspector o Supervisor solicitará al Residente elaborar un informe técnico de consulta al área responsable de la elaboración de expediente técnico o documento equivalente quien deberá notificar al proyectista sobre la consulta, el cual deberá responder en un plazo máximo de 05 días hábiles; en caso de no tener respuesta del proyectista, el área encargada de la elaboración del expediente técnico o documento equivalente remitirá opinión técnica.
  - > En caso de no tener respuesta se asumirá como tal bajo responsabilidad de silencio administrativo.
  - ➤ El inspector o supervisor de la inversión, verificara que el expediente de modificación cuente con el documento aprobatorio del proyectista y/o área encargada de la elaboración del expediente técnico o documento equivalente.
- v. Revisar, verificar el informe final de la inversión con su visto bueno de ser conforme; caso contrario se devolverá para la absolución de observaciones, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- w. Participar en calidad de asesor en el proceso de recepción de la inversión.
- x. El inspector o supervisor como co-ejecutor de la inversión, es también responsable de la ejecución física y financiera.
- y. Toda documentación, contará con firma, sello, cargo, grado académico, número de colegiatura, nombres y apellidos completos y nombre de la institución.







SUB GERENCIA

#### 5.4.4 DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCION DE LA INVERSION

Antes de dar inicio a la inversión en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Designar al Residente mediante memorando de designación de funciones y/o resolución formalizado con un contrato
- b) Designar al Inspector o Supervisor mediante memorando de designación de funciones remitida por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y formalizado con un contrato
- c) La Gerencia correspondiente; entregará al Residente a través de los niveles correspondientes 01 juego ORIGINAL completo del Expediente Técnico, o Documento Equivalente aprobado, lo indicado en el ítem 5.4.1, incluyendo la Resolución de la aprobación de Expediente Técnico o Documento Equivalente y copia de la formulación y evaluación declarado viable de la inversión, para que puedan efectuar en forma oportuna la compatibilidad entre el expediente técnico o documento equivalente, y el terreno donde se ejecutará la inversión.

La Gerencia correspondiente; entregará al inspector a través de los niveles correspondientes 01 juego ORIGINAL completo del Expediente Técnico, o documento equivalente aprobado, lo indicado en el ítem 5.4.1, incluyendo la Resolución de la aprobación de Expediente Técnico o documento equivalente para la inspección y supervisión técnica de la ejecución.

En la programación de ejecución de la inversión se debe considerar: las actividades previas al inicio de la inversión (requerimientos de bienes, servicios y personal); las actividades inherentes a la ejecución física de la inversión y las actividades posteriores al termino de las actividades físicas de la inversión las mismas que están orientadas a la elaboración del Informe final en los plazos establecidos

- d) El Inspector o Supervisor y el Residente; deberá revisar todos los componentes del Expediente Técnico o Documento Equivalente; (memoria descriptiva, planos, planillas de metrados o actividades, presupuesto, análisis de costos unitarios, listado de insumos, cronogramas, estudios de suelos y otros de ser el caso), para el cumplimiento del cronograma de trabajo y metas físicas del Expediente Técnico o Documento Equivalente, y comunicará mediante informe de compatibilidad
- e) El Inspector o Supervisor, y Residente, deberán efectuar una visita al terreno o área de influencia donde se ejecutará la inversión y verificará la ubicación, coordenadas, linderos, pendientes, tipo de suelo que indica el expediente; ubicación y verificación de las calicatas del estudio de suelos previos a la elaboración del estudio definitivo, actividades, entre otros que le corresponda; a fin de evitar vicios ocultos de consideración.
- f) De encontrar errores, ambigüedades o incongruencias en el Expediente Técnico o Documento Equivalente, se dará a conocer en el informe de compatibilidad y posteriormente en forma conjunta adoptaran acciones para corregir estas
- g) Como resultado de lo anterior el Inspector o Supervisor, y el Residente deberá emitir un Informe de Compatibilidad de la inversión como se indica en el ítem 5.4.2. (4-a) y 5.4.3 (3-b) haciendo las recomendaciones necesarias para la correcta ejecución o que permitan a la entidad, en caso de ser necesario, adoptar medidas correctivas oportunas de acuerdo a la normativa vigente.
- h) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, deberá asegurar la asignación presupuestal de la inversión.
- i) Deberá tenerse in situ, antes del inicio los insumos necesarios materiales, herramientas y equipo entre otros (40% como mínimo) que garanticen el normal desarrollo de los trabajos o actividades y un apropiado uso de los recursos humanos.
- j) El inicio de la inversión se computará a partir del día siguiente de la entrega del terreno y cumpliendo lo indicado en el ítem (i).









k) Contar con las autorizaciones y permisos correspondientes de acuerdo a ley.

#### 5.4.5 DEL ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO

El Acta de Entrega del Terreno se levantará con presencia de las Gerencias y Sub Gerencias correspondientes, residente, el Inspector o Supervisor; un representante del sector de ser el caso, un representante de los beneficiarios de la inversión, el cual deberá anexarse al Cuaderno de Obra debidamente firmado. En dicha Acta se hará constar el CUI (Código Único de Inversión), los formatos y anexos de uso obligatorio para la Fase de Ejecución según marco normativo del INVIERTE.PE, y nombre de la inversión, ubicación, la tenencia del terreno, documentos legales, colindancias, y presupuesto de la ejecución de la inversión. Así mismo otros datos que serán consignados según el tipo de inversión

#### 5.4.6 DEL ACTA DE INICIO DE LA INVERSION

El Acta de Inicio de la inversión, deberá asentarse en el Cuaderno de obra para la apertura del mismo, el cual deberá contener: fecha de inicio, plazo de ejecución, monto de la inversión y otros datos que se consideren necesarios según el tipo de inversión; el cual deberá de estar debidamente firmado por el Residente, Inspector o Supervisor.

#### 5.4.7 DEL CUADERNO DE OBRA

El Cuaderno de Obra deberá estar debidamente legalizado y foliado y debe constar de una hoja original (para la entidad), con tres (03) copias desglosables, las cuales le corresponden: al Residente; inspector o supervisor y para la entidad.

Se realizará la apertura con el Acta de Entrega de Terreno si corresponde, seguidamente se asentará el Acta de Inicio de la inversión.

El Residente o responsable, deberá colocar su post firma y firma en todos los asientos.

El Inspector o Supervisor deberá colocar su post firma y firmar todos sus asientos y visar los asientos del residente o responsable.

El residente y el inspector o supervisor son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra.

La custodia del mismo le corresponde exclusivamente al Residente bajo responsabilidad deberá estar en la oficina de campo y a disponibilidad del Inspector o Supervisor según corresponda para que efectúe sus anotaciones.

En forma diaria el Residente de acuerdo a las actividades en ejecución, deberá efectuar los asientos respectivos, el Inspector o Supervisor llenará los asientos cada vez que realice la visita o inspección.

Deberán anotarse todas las ocurrencias, incidencias y problemáticas relacionadas a la inversión, de las distintas partidas o actividades en ejecución en los frentes de trabajo.

El esquema del llenado de los asientos del cuaderno de obra o equivalente deberá contener mínimamente lo siguiente:

- Las fechas de inicio y término de la ejecución física de la inversión
- Nombre de la inversión
- Fecha de anotación del asiento en el Cuaderno de Obra.
- Número de asiento, debe ser correlativo, residente e inspector o supervisor
- > Especificar correspondencia del asiento "del residente" o "del inspector o supervisor"
- Personal obrero utilizado ( por categoría )
- Partidas ejecutadas indicando código y metrado (según partida del Expediente Técnico o documento equivalente
- Actividades realizadas
- Movimiento de materiales (Ingresos y Salidas)
- Movimiento de combustible (Ingresos y Salidas).









- Uso de Maquinaria y Equipos y Herramientas indicando Hora Máquina utilizada, incluido el gasto de combustible
- Registro de inicio y término de servicios por terceros
- Se deberá anotar las consultas, observaciones, autorizaciones durante la ejecución de la inversión
- ➤ En el cuaderno de obra se anotará los hechos que realmente ocurre durante la ejecución de la misma, firmado al pie de cada anotación el inspector o supervisor y residente. La firma debe ir precedida del sello de post firma que identifique al profesional que realice las anotaciones.
- > Cada fin de mes el Residente anotará el resumen de las partidas ejecutas durante el mes, debidamente cuantificado.
- Comunicar la conclusión de la inversión y solicitar la recepción de la misma (cuando corresponda)

El Residente entregará el Cuaderno de Obra solo cuando se haya presentado el informe final al Inspector o supervisor, para su revisión y aprobación por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, de estar conforme se remitirá al Área de Liquidaciones de Obras, caso contrario se devolverá para la absolución de observaciones

## 5.4.8 DE LOS BIENES / SUMINISTROS Y SERVICIOS A ADQUIRIR

El Cronograma de Ejecución de las inversiones determinará la duración de este, por lo que una vez que el Residente recibe el Expediente Técnico o Documento Equivalente deberá presentar el informe de requerimiento de materiales Bienes y Servicios, indicando las características técnicas, de los materiales bienes y/o servicios a adquirir, remitiendo dicho informe al área correspondiente.

La Gerencia de Administración mediante sus áreas correspondientes deberá realizar los procesos establecidos de acuerdo a la ley de Contrataciones del Estado vigentes a la fecha, y cumplir oportunamente con el abastecimiento de los materiales bienes y/o servicios requeridos para la ejecución de las inversiones, dentro de los plazos establecidos por el área administrativa.

#### 5.4.9 DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA INVERSION

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

- Dentro de los tres (3) días hábiles de iniciados los trabajos o actividades, el Residente deberá presentar al Inspector o Supervisor el Cronograma Valorizado de Avance de la inversión y el Cronograma de Adquisición de Materiales actualizados a la fecha de Inicio de la inversión.
- 2. El Residente organizará un Archivo documentario físico y digital ce Control Técnico Administrativo de la inversión, el que debe mantenerse actualizado y a disposición del Inspector o Supervisor que permitirá mantener un control efectivo de la inversión. En dicho archivo se consignará la siguiente información:
  - Resolución de Aprobación del Expediente Técnico o Documento Equivalente.
  - Memorándum y/o Resolución de designación del Residente
  - Memorándum de designación del Inspector o Supervisor
  - ➤ Informes de Requerimiento de Materiales, Bienes y Servicios (mano de obra, materiales, maquinaria y equipo).
  - > Partes diarios de control de maquinaria y equipo.
  - > Kardex (Hoja de control visible de materiales), firmadas por el residente
  - Cuaderno de Almacén donde se tendrá el movimiento de materiales según formato guía
  - Pecosas.
  - Copia órdenes de compra
  - > Ordenes de Servicios (copia que recaba al momento de la firma por el Residente)
  - > Planillas de pago de personal técnico y obrero









- > Pólizas de seguro vigente según corresponda
- Valorización de maquinaria y conformidad de servicios.
- > Informes Mensuales.
- > Dosier de control de calidad
- > Documentos de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- > Documentos de Gestión Ambiental (según corresponda)
- > Documentos de Gestión Arqueológica (según corresponda)
- > Documentos de Gestión de Riesgos (según corresponda)
- > Otro documento que afecte la inversión
- 3. La Gerencia de Administración debe entregar al Residente una de las copias de la Orden de Compra, Comprobante de Pago, Orden de Servicio, Pecosa y otros documentos de afectación presupuestal de la inversión los cuales serán adjuntados al informe mensual de la Inversión.
- **4.** En el lugar de la inversión se instalará un almacén de campo, bajo responsabilidad del residente, quien implementará los mecanismos de control y seguridad más idóneos y convenientes para impedir sustracciones, pérdidas o similares.
- 5. La Gerencia de Administración, llevará el control económico financiero de la respectiva inversión; para cuyo efecto empleara los registros contables auxiliares que correspondan por cada inversión y que permitan determinar su costo final, registrando cada gasto según las respectivas específicas de la ejecución presupuestal gastos que deberán estar debidamente sustentados, así como el sustento del incremento de costos de los insumos ocurridos en el momento de adquisición de ser el caso, los cuales serán concordantes con la estructura del presupuesto analítico, debiendo coordinar estrechamente con la Sub Gerencia de Obras Públicas, quien deberá contar el respectivo acceso al SIAF.
- 6. La Gerencia de Administración a través de la oficina de personal antes del inicio de la inversión por administración directa, deberá realizar la inducción en todo lo relacionado a la normatividad de contrataciones de personal y las disposiciones de la SUNAT, a efectos de evitar cualquier contratiempo en los pagos del personal.
- 7. Concluida la inversión, de existir sobrantes de materiales y herramientas en estado nuevo se devolverán a la unidad de almacén central de la entidad, el costo de las mismas se descontarán al gasto total de la inversión en la liquidación financiera.
- 8. Durante la ejecución de la inversión se realizarán las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento de acuerdo a la naturaleza de la inversión. Las pruebas de control de calidad están destinadas a verificar que los materiales e insumos sean los adecuados e idóneos y cumplen con las especificaciones técnicas. Las pruebas de funcionamiento están destinadas a verificar la funcionabilidad durante la ejecución y finalización de la inversión.

#### OTROS ASPECTOS VINCULADOS A LA EJECUCION DE LA INVERSION

Cada inversión durante el proceso de su ejecución contará con un monto económico para el manejo de fondos en efectivo a fin de efectuar gastos menudos y urgentes de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería 06 y 07, uso del fondo para pagos en efectivo del Sistema Nacional de Tesorería aprobado con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15. El Residente deberá formular la respectiva propuesta del monto y tipo de gasto a efectuar y solicitar a la Alta Dirección su aprobación mediante acto resolutivo. El manejo del fondo para pagos en efectivo tendrá como responsable al Residente, autorizado mediante acto resolutivo de administración; los documentos a rendir contarán con las visaciones correspondientes de las personas encargadas

#### 5.4.10 DE LAS PARALIZACIONES Y REINICIOS DE LAS ACTIVIDADES

El Residente podrá solicitar la paralización de las actividades cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:







RENCIA DE

- Falta de presupuesto
- Modificaciones al Expediente Técnico o Documento Equivalente.
- Ausencia de insumos y/o materiales por demora en las adquisiciones, que afecta la ruta crítica del cronograma de inversión
- Desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona) y/o insumos
- Casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc.) debidamente probados.
- Otras que pongan en riesgo la ejecución de la inversión

El Residente informa a su inmediato superior de las causales de la paralización previo asiento en Cuaderno de Obra, quién recepcionará y evaluará, de encontrarla justificada la paralización, se remitirá a la Gerencia correspondiente, y está la remitirá a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras para opinión técnica del Inspector o Supervisor, debiendo continuar su trámite.

De manera excepcional, debido a situaciones de emergencia o urgencia que pongan en riesgo la ejecución, el Inspector o Supervisor de manera inmediata podrá ordenar la paralización de las actividades, consignando dicha orden en el cuaderno de obra o equivalente.

Antes de la paralización de la inversión, se deberá de realizar las acciones necesarias, de tal forma que no exista deterioro de los bienes o materiales, así como realizar las acciones necesarias para que no existan daños personales o materiales y se perjudiquen los beneficiarios de la inversión

Para el reinicio de la inversión el Residente informara al inmediato superior, que las causales que motivaron la paralización fueron superadas

El Inspector o Supervisor evaluará si las causas que motivaron la paralización han sido superadas, quien emitirá un informe de opinión favorable para el reinicio de los trabajos o actividades.

De encontrar procedente la solicitud, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras autorizará el reinicio de las actividades.

Reiniciadas las actividades, el Residente presentará los cronogramas o actividades actualizados. Durante la paralización se ejecutará gastos de dirección técnica debidamente justificado por la residencia y aprobado por el Inspector o Supervisor

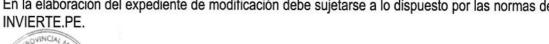
# LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE

Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas y aceptadas, conforme a la presente directiva, podrá modificarse el Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado, para lo cual, requerirá la suscripción de la respectiva Resolución. Sin alterar el objetivo del provecto aprobado en la etapa de Preinversión

El Residente, y el Inspector o Supervisor, cada uno dentro de sus atribuciones, deberá anotar oportunamente en el Cuaderno de Obra o equivalente los eventos que motivan las modificaciones. Todas las modificaciones, que no correspondan a variaciones técnicas del expediente técnico o documento equivalente deberán ser tratadas con el inspector o supervisor para su aprobación de manera oportuna y mediante anotación en el cuaderno de obra o equivalente, para lo cual se presentara el Informe técnico sustentatorio del residente, debiendo contener presupuesto, análisis de costos unitarios, planos, memoria descriptiva, etc.

El inspector o supervisor en los casos que juzgue conveniente solicitará que junto al informe técnico, se presente el informe aprobatorio del proyectista, para lo cual se coordinara con la Sub Gerencia de Estudios quien tendrá la responsabilidad de transmitir el informe aprobatorio. En caso de no tener respuesta del proyectista se solicitará la opinión al evaluador de la Sub Gerencia de

En la elaboración del expediente de modificación debe sujetarse a lo dispuesto por las normas del











5.4.11.1 Modificaciones Presupuestales al Expediente Técnico o Documento Equivalente

Las Modificaciones deben estar enmarcadas en las normas vigentes (INVIERTE.PE, y

otros):

1.- Ampliaciones Presupuéstales (Adicionales).

Sólo podrán fundamentarse en las siguientes Causales:

Ejecución de Partidas Nuevas.-

Partidas nuevas son aquellas no consideradas en el expediente técnico o documento equivalente y que resultan indispensables para el funcionamiento y cumplimiento de las metas físicas previstas en el mismo, originalmente aprobado. También son aquellas partidas que por error u omisión no fueron consideradas en el presupuesto de la inversión y que son necesarias para el cumplimiento de metas y fines de la inversión aprobada según planos, planilla de metrados y/o especificaciones técnicas que figuran en el Expediente Técnico o documento equivalente aprobado.

· Codificación de Partidas Nuevas.-

Deberán ser codificadas según corresponda su ubicación en el expediente técnico o documento equivalente inicial.

Mayores Metrados.-

Están referidos a mayores metrados que deberán ser ejecutados y que no están considerados en el presupuesto aprobado, debido a vicios ocultos, omisiones o errores en las Planillas de Metrados aprobadas que se están ejecutando.

· Variación de Precios de Insumos.-

Esta referido al cambio de precios de los Insumos (materiales, mano de obra, equipos y herramientas), que por la incidencia importante afectan el presupuesto de la inversión.

Las ampliaciones presupuestales (Adicionales) deberán ser solicitadas adjuntando el Expediente de modificación respectiva, con las siguientes consideraciones:

- a. Memoria Descriptiva- Datos generales de la obra
- b. Justificación: De cada partida
- Sustento: Documentación generada (asientos del cuaderno de obra, informe u otros).
- d. Especificaciones Técnicas.- Solo se adjuntaran en el caso que existan Partidas Nuevas y en caso de Mayores Metrados se indicaran el ítem de las partidas del Expediente Técnico o Documento Equivalente que corresponda.
- e. Planilla de Metrados.- En el caso de partidas nuevas no consideradas en el presupuesto se hará una Planilla de Metrados de las mismas En el caso de Modificación Mayores Metrados se efectuara una nueva Planilla de Metrados de las mismas.
- f. Memoria de Cálculo,.- Cuando corresponda
- g. Presupuesto.- De las partidas nuevas, mayores metrados, actualización de costos deductivos, con sus respectivos analíticos.
- h. Análisis de Costos Unitarios.- Deberán respetarse los análisis de precios unitarios del Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado. En el caso que existan partidas nuevas deberán elaborarse los análisis de precios unitarios para estas partidas a costo real actual.
- Listado de Insumos. En todos los casos deberá adjuntarse el listado de insumos, tanto del Presupuesto Adicional como del presupuesto acumulado.
- j. Planos. En el caso de modificación los planos deberán estar visados por el Proyectista encargado de la elaboración del Expediente Técnico o Documento Equivalente, en caso de no encontrarse el proyectista será asumida por el sub



gerente de estudios el que haga las veces , Residente e Inspector (en ese orden). En todos los planos deberán indicarse claramente las obras complementarias, las modificaciones, las partidas no consideradas o metrados no considerados, según sea el caso. Los planos deberán tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la Planilla de Metrados.

k. Copias del Cuaderno de Obra. - Deberán adjuntarse copias de los asientos del Cuaderno de Obra en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las ampliaciones presupuestales. En caso de ser necesario se solicitara la opinión del proyectista o responsable del área de estudios, cuya respuesta deberá darse en un plazo máximo de 05 días hábiles, caso contrario se tomara como consentido y será asumida por Sub Gerente de Estudios, Residente e Inspector o Supervisor (en ese orden).

#### 2.-Disminuciones Presupuéstales (Deductivos)

El Presupuesto Deductivo es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias y/o a los menores metrados a ejecutarse, para el cumplimiento de la meta prevista en el Expediente Técnico o Documento Equivalente originalmente aprobado. Las mismas que pueden ser como resultado de una modificación.

Se deberá de presentar un expediente por PARTIDAS NO EJECUTADAS Y MENORES METRADOS, de darse el caso.

Los presupuestos deductivos deberán ser solicitados de modo separado adjuntando el Expediente Técnico o Documento Equivalente respectivo, y deberá contener lo siguiente:

- a. Memoria Descriptiva- Datos generales de la obra.
- b. Justificación.- De cada partida.
- Sustento.- Documentación generada (asientos del cuaderno de obra, informes generados u otros).
- d. Planilla de Metrados. En el caso de partidas consideradas como no necesarias para el cumplimiento de la meta prevista, se deberá eliminar los metrados del presupuesto original. En el caso de menores metrados se efectuará una nueva Planilla de Metrados y se comparará con la Planilla de Metrados original, las diferencias de metrados o actividades constituirán base para la elaboración de la modificación presupuestal.
- e. Presupuesto a Deducir y sus Analíticos. -
- f. Análisis de Costos Unitarios. Deberán respetarse los Análisis de Precios Unitarios del Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado.
- g. Listado de Insumos. En todos los casos deberá adjuntarse el Listado de Insumos, tanto del Presupuesto Deductivo como del saldo del presupuesto
- h. Planos.
- Copias del Cuaderno de Obra. Deberán adjuntarse copias de los asientos del Cuaderno de Obra en donde se indiquen las ocurrencias que motivan los deductivos.

En caso de ser necesario se solicitará la opinión del Proyectista o Responsable de la Sub Gerencia de Estudios cuya respuesta deberá darse en un plazo máximo de 05 días hábiles, caso contrario se tomará como consentido y asumido por el Residente e Inspector o Supervisor.

#### 5.4.11.2 Ampliaciones de Plazo

Las Ampliaciones de Plazo son aquellas que modificarán la fecha de término programada y podrán fundamentarse en las siguientes causales:





- a. Demora por desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona) y/o insumos u otros.
- Casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc) debidamente aprobado.
- **c.** Ejecución de partidas o actividades complementarias y/o modificaciones al Expediente Técnico o Documento Equivalente aprobado.
- d. Paralizaciones temporales aprobadas de índole social que puedan poner en peligro la integridad física del trabajador, así como la seguridad de la inversión y cumpliendo con el ítem 5.4.10.

Sólo será procedente otorgar Ampliaciones de Plazo, cuando la causal modifique la Ruta Crítica del Cronograma de Ejecución de la inversión, de manera que represente demora en la culminación de la inversión. Se reconocerá la prorroga necesaria obtenida a partir de la nueva Ruta Crítica.

El Informe Técnico que deberá presentar el Residente deberá contener lo siguiente:

- ◆ Datos Generales.- Donde se indicará el número de la Resolución de aprobación de la inversión, así como el monto del presupuesto aprobado (costo directo e indirecto), el plazo de ejecución de la inversión (número de días calendario), fecha de inicio y fin programado vigente de término de la inversión, también se deberá informar si es que hay Resoluciones anteriores donde se modifica el presupuesto o el plazo de ejecución (número de Resolución, montos del adicional o deductivo o número de días de Ampliación de Plazo).
- Justificación. Deberá señalar los hechos que motivan la solicitud de Ampliación de Plazo, para lo cual consignara el número de asiento del Cuaderno de Obra o Equivalente; donde se deja constancia de tales hechos.
- Sustento.- Se indicara y adjuntara toda documentación que sustente la ampliación de plazo.
- Cronograma inicial aprobado.-
- Cronograma actualizado.- Es el Cronograma Reprogramado de Ejecución de la Inversión (Cronograma GANTT) y el nuevo Cronograma Valorizado propuesto, donde se incluye la Ampliación de Plazo solicitado en base a la nueva Ruta Crítica.
- Conclusiones. La petición de los días calendario de Ampliación de Plazo de Ejecución o Actividades así como la nueva fecha reprogramada de culminación de la inversión.
- Anexos. Se deberán adjuntar copias del Cuaderno de Obra o Equivalente donde se indiquen las ampliaciones o modificaciones correspondientes, los nuevos cronogramas de ejecución o actividades (Cronogramas Calendarizado y Valorizado), de ser necesario también incluir panel fotográfico, entre otros.
- 5.4.11.3 Tramite de las Modificaciones al Expediente Técnico o Documento Equivalente

La presentación, así como la aprobación debe ser oportuna dentro del plazo de ejecución programado a fin de cumplir con los plazos de Recepción.

Al detectarse la necesidad de un adicional, deductivo o ampliación de plazo, el Residente deberá solicitar las modificaciones mediante Cuaderno de Obra o equivalente.

El inspector o supervisor bajo el asiento respectivo del Cuaderno de Obra o Equivalente emitirá opinión técnica.

El procedimiento implica que el Residente emita un informe técnico sustentatorio a la Sub Gerencia correspondiente esta la elevara a la Sub Gerencia de Estudios a que en un plazo máximo de 05 días hábiles, emita la opinión del proyectista, vencido el





plazo señalado, la solicitud hecha por el Residente se dará por consentida, el cual asumirá el Residente e Inspector o Supervisor.

Culminados los expedientes de las modificaciones deberá presentarse a la Sub Gerencia de Obras para su trámite a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras quien deberá revisar y dar conformidad en cinco días hábiles el contenido de este. De existir observaciones, el Residente dispondrá de 03 días hábiles para su absolución. De ser necesario y de acuerdo a la complejidad de las modificaciones planteadas estos plazos podrán ser ampliados sin que la presentación y aprobación de ellos exceda el plazo de ejecución.

La modificación culminará su trámite con la emisión de la resolución de aprobación.

#### 5.4.11.4 PRESENTACION

Los expedientes de Ampliación de Plazo, Deductivos y Adicionales pueden presentarse de manera individual, o conjunta; dicho expediente se presentara por triplicado y en formatos digital editables. (01 copia para la Sub Gerencia correspondiente, 01 copia para el residente y 01 copia para el Inspector o Supervisor. De ser el caso, deberán presentarse de manera diferenciada, (por ejemplo, Adicionales por Mayores Metrados, Adicionales Complementarios, Deductivos, etc.) Las modificaciones durante la ejecución de las inversiones deben ser registradas por la UEI antes de su ejecución, se deberá mantener la concepción técnica y dimensionamiento, según lo establecido en el artículo 33, numeral 33.2 de la Directiva Nº 001-2019-EF63.01.

#### 5.4.12 DE LOS INFORMES MENSUALES

El Residente deberá presentar un Informe Mensual por triplicado (en físico y digital editable) dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la Sub Gerencia correspondiente, con la correspondiente firma y sello del Residente y V° B° del Inspector o Supervisor en todos sus folios.

#### Deberá cumplirse previamente los siguientes aspectos:

Hasta el tercer día hábil del mes siguiente el Residente deberá de presentar al Inspector o supervisor la planilla de metrados, para su revisión y visación en señal de conformidad.

Las valorizaciones serán elaboradas con los metrados aprobados, según cuaderno de obra en concordancia con el Expediente Técnico o Documento Equivalente y sus modificaciones, con los precios unitarios respectivos en forma separada.

Los informes mensuales se presentarán a la Sub Gerencia correspondiente, con firma y sello del residente y V° B° del Inspector o Supervisor, en señal de conformidad, y derivará estos informes a la Gerencia correspondiente y está a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.

En caso de incumplimiento de entrega por parte del Residente e Inspector o Supervisor será calificado como FALTA GRAVE por incumplimiento de sus funciones, el cual será derivado a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios para las acciones correspondientes. El informe mensual del Residente deberá contener lo siguiente:

- INFORME MENSUAL DEL RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE (CUADRO N° 01)
- ANTECEDENTES (CUADRO N° 02)
- 3. DESCRIPCION (CUADRO N°03)
- RESUMEN DE AVANCE FISICO COSTO DIRECTO (CUADRO N°04A)
   CUADRO RESUMEN DE AVANCE DE OBRA (CUADRO N°04B)
- 5. PLANILLA DE METRADOS EJECUTADOS (CUADRO N°05A)











PLANILLA DE METRADOS POR PARTIDAS NUEVAS (CUADRO N°05 B)
PLANILLA DE METRADOS POR MAYORES METRADOS (CUADRO N° 05C)
PLANILLA DE METRADOS DE PARTIDAS DEDUCTIVOS (CUADRO N° 05 D)

- 6. VALORIZACION MENSUAL (CUADRO N°06)
- VALORIZACION MENSUAL DE ADICIONALES POR MAYORES METRADOS (CUADRO N° 07)
- 8. VALORIZACION MENSUAL DE PARTIDAS NUEVAS (CUADRO N°08)
- 9. RESUMEN GENERAL (CUADRO N°09)
- 10. RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS COSTO DIRECTO (CUADRO N° 10 A)
  RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS COSTO INDIRECTO (CUADRO N° 10 B)
- 11. MATERIALES UTILIZADOS COSTO DIRECTO (CUADRO N° 11 A)
  MATERIALES UTILIZADOS COSTO INDIRECTO (CUADRO N° 11 B)
- 12. CONTROL DE COMBUSTIBLE MENSUAL COSTO DIRECTO (CUADRO N° 12 A)
  CONTROL DE COMBUSTIBLE MENSUAL COSTO INDIRECTO (CUADRO N° 12 B)
- 13. CONTROL EQUIPO MECANICO HORA MAQUINA MENSUAL COSTO DIRECTO (CUADRO N°13 A)

CONTROL EQUIPO MECANICO HORA MAQUINA MENSUAL COSTO INDIRECTO (CUADRO N° 13 B)

- 14. EQUIPOS UTILIZADOS COSTO DIRECTO (CUADRO N° 14 A) EQUIPOS UTILIZADOS COSTO INDIRECTO (CUADRO N° 14 B)
- 15. HERRAMIENTAS UTILIZADAS COSTO DIRECTO (CUADRO Nº 15)
- SERVICIOS UTILIZADOS COSTO DIRECTO (CUADRO N°16 A)
   SERVICIOS UTILIZADOS COSTO INDIRECTO (CUADRO N° 16 B)
- 17. ESTADO FINANCIERO DESAGREGADO COSTO DIRECTO (CUADRO N° 17 A) ESTADO FINANCIERO DESAGREGADO COSTO INDIRECTO (CUADRO N° 17 B) RESUMEN GENERAL – AVANCE FINANCIERO DEVENGADO (CUADRO N° 17 C)
- 18. OBSERVACIONES (CUADRO N° 18 A) CONCLUCIONES (CUADRO N° 18 B) RECOMENDACIONES (CUADRO N° 18 C)
- 19. PANEL FOTOGRAFICO DEL PROCESO (CUADRO N° 19)
- 20. CRONOGRAMA DE EJECUCION GANTT (CUADRO N° 20)
- 21. ANEXOS AL INFORME MENSUAL
  - Copias del cuaderno de obra (Todos los días trabajados del mes)
  - Copias de contratos, copias de informes de seguridad, copias de resoluciones, todos los anexos relevantes de ejecución, copias de las órdenes de compra y ordenes de servicio, planillas.







La elaboración del Informe Mensual servirá para que el Inspector o Supervisor realice las siguientes verificaciones:

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

El Avance Financiero estará dado por la siguiente expresión:

Gasto Total Ejecutado

% Avance Financiero = \_\_\_\_\_\_ X 100

Monto Total Aprobado

El no cumplimiento de la presentación de los informes mensuales serán sancionados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

#### 5.4.13.- DE LAS VALORIZACIONES MENSUALES

Las valorizaciones serán elaboradas con los metrados aprobados, según Expediente Técnico o Documento Equivalente inicial y sus modificaciones, con los precios unitarios respectivos en forma separada.

El Avance Físico será calculado a partir de la siguiente expresión:

% de Avance Físico = \_\_\_\_\_\_ X 100

Costo Directo Total del Presupuesto

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

De existir diferencia entre el avance físico programado y avance físico ejecutado, deberá indicar en el informe mensual la diferencia entre lo programado y lo ejecutado, señalando los motivos que generaron la diferencia.

# 5.4.14.- DEL TÉRMINO DE LA EJECUCION FISICA

El Residente solicitará mediante anotación en el Cuaderno de Obra al inspector o supervisor, la verificación de las partidas ejecutadas. El inspector o supervisor en un plazo no mayor de cinco días (5) hábiles se pronunciará sobre la ejecución física, observándola o dando su conformidad mediante asiento en el Cuaderno de Obra.

En el caso de existir observaciones no se considera culminada la ejecución física, debiendo el residente subsanar las observaciones.

Habiendo subsanado las observaciones el inspector emitirá la conformidad de la ejecución física mediante cuaderno de obra, suscribirá el Acta de término de la ejecución física con la firma y sello del Residente, Inspector y la Sub Gerencia correspondiente y solicitara a la residencia el informe final.











Una vez que el informe final cuente con la conformidad del inspector o supervisor, el Residente adjuntando copia del último asiento dará a conocer la culminación satisfactoria de la ejecución física; y deberá solicitar por escrito mediante informe dirigido a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, la recepción de la inversión respectiva a través del Comité de Recepción Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos de Inversión (CRLTOPI), a efectos de que programe la Recepción de la inversión en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

De existir observaciones no se considerará terminada, debiendo el Residente subsanar las observaciones dentro del plazo establecido, de cinco (5) días hábiles.

Se entenderá que se produjo la culminación de la ejecución de la inversión a partir de la fecha real del acta de término cuando el Inspector o Supervisor consigne su conformidad en el Cuaderno de Obra o Equivalente.

Esta información también se debe comunicar a la Gerencia de Administración a fin de que comunique a las unidades orgánicas involucradas en el proceso de ejecución de la inversión, así como a los proveedores pendientes de pago se regularicen en ese periodo de tiempo y deriven copia de todos los documentos administrativos al Residente; así mismo se deberá comunicar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a fin de que no sigan calendarizando con cargo a la inversión.

#### 5.14.15.- PLAN DE ABANDONO PARA LA INVERSION CULMINADA

Será en función del cierre aprobado del plan de monitoreo ambiental, arqueológico, seguridad y salud en el trabajo.

#### PROCEDIMIENTOS DE CIERRE

Se ejecutara según plan de monitoreo ambiental arqueológico, seguridad y salud en el trabajo aprobados.

#### 5.4.16.- SEGURIDAD Y SALUD

- En concordancia con la Norma G.050 9 "Seguridad Durante la Construcción", del Reglamento Nacional de Edificaciones en la que establece la obligatoriedad de contar con un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) que contenga los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la integridad física y salud de los trabajadores y de terceras personas, durante la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Prevención de Riesgos, el cual deberá integrarse a los procesos durante la inversión, desde la concepción del presupuesto e incluir una partida específica denominada "Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo" en la que se estimará el costo de implementación de los mecanismos técnicos y administrativos contenidos en el plan. Las partidas consideradas en el presupuesto, deben corresponder a las definidas en la Norma Técnica R.M. N° 073-201OA/IVIENDA/VMCS-DNC.
- Según la Ley N° 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el D.S. N° 005-2012-TR "Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, D.S. N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, D.S. N° 003-98-S.A., Norma Técnica del Seguro Complementario de Riesgo, R.M. N° 312- 2011/MINSA, Protocolos de examen Médico Ocupacionales y Guía de Diagnostico de los exámenes Obligatorios por Actividad, Normas internas y documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la M.P.M.N. obligan a lo siguiente:



OFICINA DE SUPERV. Y

JOUGACION





#### PREVIOS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA INVERSION:

- a. El residente debe solicitar a la Gerencia de Infraestructura Pública, la designación de un prevencionista de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Solicitar a la Gerencia de Infraestructura Publica la Charla de Inducción.
- c. Realizar y/o controlar los exámenes médicos pre ocupacionales al personal que ingresa a trabajar.
- d. Entregar el equipo de protección personal a los trabajadores obligatoriamente antes del inicio de la inversión
- e. Contar con el Plan de Seguridad y Salud e n el Trabajo.
- f. Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Registro de entrega del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, al personal que ingrese a trabajar
- h. Implementar los artículos 50 y 60 de las normas técnicas del seguro complementario de trabajo de riesgo aprobado con DS Nº 003-98-SA.

#### DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA INVERSION:

- a) Memorándum de designación de prevencionista de Seguridad y Salud en el indicando el tiempo de sus funciones durante la inversión según evaluación.
- b) Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Art. 33 del D.S. N° 005-2012-TR).
  - b.1) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
  - Registro de exámenes médicos ocupacionales. b.2)
  - Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
  - b.4) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
  - b.5)Registro de estadísticas de seguridad y salud.
  - b.6) Registro de equipos de seguridad o emergencia.
  - Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. b.7)
  - b.8) Registro de auditorías.

#### c) Registros y Documentos de Gestión:

- C.1) Formato ATS: Análisis de Trabajo Seguro.
- C.2) Formato CHECK LIST o Pre -uso de Maguinaria y Equipos.
- C.3) Formato de Inspección de Herramientas Manuales
- C.4) Formato de Actos y Condiciones Sub-Estándar.
- C.5) Formato de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER), el cual debe exhibirse
- C.6) Formato de Acta de Instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, foliado, sellados y archivados
- C.7) Formato de Charla diarias de Seguridad.
- C.8) Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- C.9) Cronograma de capacitaciones.
- C.10) Cronograma de Inspecciones Internas.
- C.11) Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro en las actividades de Riesgo.
- C.12) Permiso escrito de trabajo de alto Riesgo.
- C.13) Permiso para excavaciones y Zanjas.









- C.14) Autorización para Trabajar fuera del horario.
- C.15) Reporte de Infracciones disciplinarias.
- C.16) Reporte de Informe preliminar de Accidente de Trabajo.
- C.17) Reporte de Informe Mensual del Prevencionista de Seguridad.
- C.18) Protocolo de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo en la actividad de Construcción Civil.
- C.19) Formato: Verificación e Implementación Obligatoria de Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- C.20) Exhibición del Mapa de Riesgos
- C.21) Cuaderno de Ocurrencias diarias en Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### NOTA:

Los formatos antes mencionados (ítem c ) se encuentran en el componente "Documentos de Gestión" del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (documento interno aprobado por la Gerencia de Infraestructura Pública).

### AL FINALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA INVERSION:

Hacer la entrega formal al Departamento de Seguridad, Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, toda la documentación y Registros del Sistema de Gestión de la Seguridad utilizados en la ejecución de la inversión, con fines de conservación y archivo de acuerdo a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Art. 35 del Capítulo III del Título IV del Reglamento de la ley N° 29783).

El Residente, es el responsable de la Implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los Registros, Formatos y documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, para ello contara con la asesoría y participación activa del Prevencionista de Seguridad y Salud que se designe.

# 5.14.17.- DE LA RECEPCIÓN DE LA INVERSION

El residente, en un plazo no mayor a cinco (05) días posteriores a la anotación en el cuaderno de obra o equivalente, solicitará por escrito mediante informe, dirigido a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, la recepción de la inversión, adjuntando copia del último asiento donde se da a conocer la culminación satisfactoria.

El jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras solicitará al Comité de Recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos de inversión, la recepción de la inversión, la misma que se hará efectiva en un plazo no mayor de 07 días, contabilizados desde la recepción de la comunicación por parte del jefe de la Oficina de Supervisión Liquidación y Obras.

La recepción de la inversión, permitirá verificar que ésta haya sido ejecutada en estricto cumplimiento de lo indicado en el Expediente Técnico o Documento Equivalente y sus modificaciones aprobadas, aspectos que deben quedar registrados en el acta correspondiente.

El Comité de Recepción, deberá solicitar el Expediente Técnico o Documento Equivalente, los metrados finales y planos de replanteo, a fin de verificar el cumplimiento de las metas, evaluar el funcionamiento de las instalaciones, sea cual fuere la magnitud de la inversión; para ello se solicitará al Residente que ejecute las pruebas necesarias que demuestren la funcionabilidad de la inversión.







Culminada la verificación y de no existir observaciones se procederá a la recepción de la inversión teniéndose por culminada la misma.

El acta de recepción deberá ser suscrita por los miembros del comité de recepción, Residente e inspector o supervisor, y de existir observaciones estas se consignarán en el acta respectiva y no se recepcionara la inversión.

El plazo para subsanar las observaciones será establecido por el comité de recepción (el mismo que no supere 10 días hábiles), contabilizados a partir del siguiente día de suscrita el acta respectiva.

Subsanadas las observaciones, el Residente solicitará nuevamente la recepción de la inversión en el cuaderno de obra o equivalente, siendo verificado por el inspector o supervisor e informado a la Oficina de Supervisión y Liquidación de obras, en el plazo de tres (03) días siguientes de la anotación; el Comité de Recepción se reunirá en el área de ejecución dentro de los siete (07) días siguientes de recibido el informe del Inspector o supervisor.

La comprobación que realizará el comité de recepción, se sujetará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el acta, no pudiendo formular nuevas observaciones, de haberse subsanado las observaciones la conformidad del Comité de Recepción, se suscribirá en el acta de recepción.

#### 5.14.18.- DE LOS SALDOS DE LA INVERSION

Al término de la inversión, el Residente efectuará el Internamiento de Saldos mediante el Acta de Internamiento de Insumos (Anexo 01 Cuadro No. 10 de la Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia de los Proyectos de Inversión ejecutados por Administración Directa por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto) en presencia del Almacenero, del Inspector o supervisor y representante de la Oficina de Control Patrimonial, debiendo separar dentro del Acta los Materiales y Herramientas nuevas que no han sido utilizados para su posterior valorización ( como deductivo) y expedición de la Nota de Entrada a Almacén de los materiales y herramientas utilizados que son considerados como saldos

# 5.14.19.- DE LOS PRÉSTAMOS DE MATERIALES:

Los Materiales que permanecen en almacén en forma temporal, y que se encuentren almacenados con riesgo de cumplir su fecha de vencimiento por un período superior a la inversión y que no van a ser utilizados de forma inmediata, pueden ser transferidos en calidad de préstamo al Almacén de otras inversiones que estén en ejecución que tengan necesidad de uso inmediato.

También se podrá realizar el préstamo cuando el stock de materiales supere a su necesidad de uso inmediato, sin interrumpir o interferir en el cumplimiento del cronograma de ejecución, habilitando materiales a otro proyecto con riesgo de paralización por desabastecimiento de materiales.

#### PROCEDIMIENTO A SEGUIR

En cada almacén se establecerá un control de salida de materiales el que será encargado al personal de almacén.

Cuando el material es prestado y remitido, por disposición del residente, el chofer que traslada el material, presentará al otro almacenero copia del formato cargo de transferencia interna, materiales, herramientas y otros. (CUADRO N°21 – ANEXOS)

El almacenero de destino efectuará las constataciones que en ejercicio de sus funciones deba realizar y colocará en el control visible de almacén el ingreso del material en calidad de









préstamos, para posteriormente hacer la misma operación cuando el material que pidió en su oportunidad y que por razones de retraso, recién llegó e ingresó al almacén. En este caso el Residente de destino, devolverá el material prestado.

#### 5.4.20 DEL INFORME FINAL:

El Residente presentará el Informe Final, en un plazo de 20 días hábiles, o según la complejidad de la inversión hasta un máximo de 40 días hábiles.

El Informe Final contendrá todo lo indicado en la Directiva para el proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia de las inversiones ejecutadas por administración directa por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de Moquegua y para la Regularización de Liquidaciones de la Inversión ejecutados en años anteriores.

De encontrarse observaciones por parte de la supervisión al Informe Final, el Residente deberá levantar las observaciones en un plazo máximo de 05 días hábiles. La supervisión verificara la subsanación de las observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones.

Ésta documentación será remitida al área de Liquidaciones.

#### VI. <u>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</u>

- 6.1.- Otras acciones que no se contemple en la presente directiva, será resuelto por el Gerente de Infraestructura Pública o la gerencia correspondiente y/o la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
- **6.2.-** La Gerencia de Infraestructura Pública o la gerencia correspondiente, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, son responsables del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva bajo responsabilidad.
- 6.3.- Las inversiones (Proyectos de Inversión e IOARR) deben enmarcarse en la Directiva N°001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
- 6.4.- La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- **7.1.** Los expedientes técnicos o estudios definitivos, que han sido aprobados bajo la norma del SNIP deben ser aplicados hasta antes de la aprobación del INVIERTE PE.
- 7.2. Al aprobarse la presente Directiva, quedara derogada todas las anteriores, hasta aprobarse la presente, mediante Resolución de Alcaldía.
- 7.3. El profesional especializado, que desempeñe las funciones de Residente, Inspector o Supervisor, están sujetos al cumplimiento Obligatorio del Código de Ética del Colegio Profesional correspondiente

### VIII. RESPONSABILIDADES:

8.1. Todos los funcionarios o trabajadores que participen en el proceso de ejecución de la inversión, serán responsables de los actos o documentos emitidos dentro de su ámbito funcional, así como también del cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la presente directiva. Asimismo, velará por el cumplimiento de las disposiciones de la Oficina de Control Interno de la Municipalidad Provincial riscal Nieto de Moquegua





- 17. ESTADO FINANCIERO DESAGREGADO COSTO DIRECTO (CUADRO N° 17 A)
  ESTADO FINANCIERO DESAGREGADO COSTO INDIRECTO (CUADRO N° 17 B)
  RESUMEN GENERAL AVANCE FINANCIERO DEVENGADO (CUADRO N° 17 C)
- 18. OBSERVACIONES (CUADRO N° 18 A) CONCLUCIONES (CUADRO N° 18 B) RECOMENDACIONES (CUADRO N° 18 C)
- 19. PANEL FOTOGRAFICO DEL PROCESO (CUADRO Nº 19)
- 20. CRONOGRAMA DE EJECUCION GANTT (CUADRO N° 20)
- 21. ANEXOS AL INFORME MENSUAL
  - Copias del cuaderno de obra (Todos los días trabajados del mes)
  - Copias de contratos, copias de informes de seguridad, copias de resoluciones, todos los anexos relevantes de ejecución, copias de las órdenes de compra y órdenes de servicio, planillas.









Moquegua, Noviembre del 2019

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM AUEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE

25 FEB. 2020

# **ANEXOS**

		IIILXOO												
	MUNICIPALIDA	D PROVINCIAL MARISCAL NIETO												
	INFORME	CUADRO № 01 MENSUAL DEL RESPONSABLE												
	The state of the s	ORME MENSUAL N°												
1	GENERALIDADES													
	Entidad Ejecutora:													
	Gerencia Ejecutora:													
	Código Unico de Inversion (CUI): Fec	ha de Viabilidad :												
	Secuencia funcional:													
	Inversion													
	Ubicación :													
	Región:	Provincia:												
	Distrito	Sector:												
		Sector:												
	Nº de Resol. Aprob. Exp. Tec. o Doc. Equiv. :		Fecha:											
	N° de Resol. Apro, Exp. Tec De Modificación N° 000		Fecha:											
	<del>                                     </del>													
	Presupuesto del Expediente Técnico Aprobado :													
	Presupuesto del Expediente Técnico Asignado :													
	Fuente Financiamiento:													
	Modalidad Ejecución:													
	Plazo de Ejecución (Programada):													
	Fecha de Inicio de Ejecucion :													
	Fecha de Termino Programado :													
	Modificaciones Presupuestales:													
	Modificación Presupuestal Nº 1	Resolución Nº												
		Resolucion N	Fecha:											
	Modificación Presupuestal Nº 2	Resolución Nº	Fecha:											
	Modificación Presupuestal Nº 3	Resolución Nº	Fecha:											
	Monto Total Aprobado													
	Ampliaciones de Plazo:													
	Ampliación de Plazo Nº 1 (días calend.)	Resolución Nº	Fecha:											
	Ampliación de Plazo Nº 2 (días calend.)	Resolución Nº	Fecha:											
<b>)</b>	Ampliación de Plazo N° 3 (días calend.)	Resolución Nº	Fecha:											
1		Resolución Nº												
		Resolution N	Fecha:											
	Ampliación de Plazo Total Aprobado	(días calendario)												
	Presupuesto Total :													
	Plazo de Ejecución Real :													
	Fecha de Culminación Real :													
	Residente : CIP No.													
	Inspector/Supervisor : CIP No.													
	inapector/dupervisor . CIP No.													



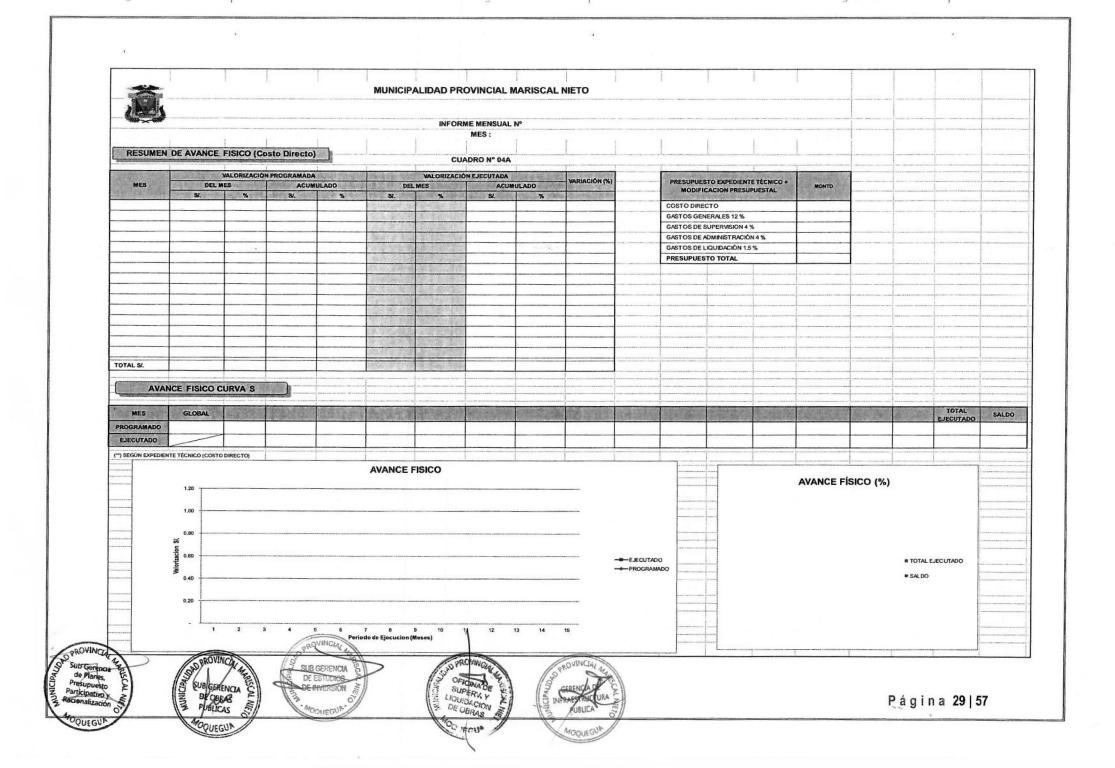


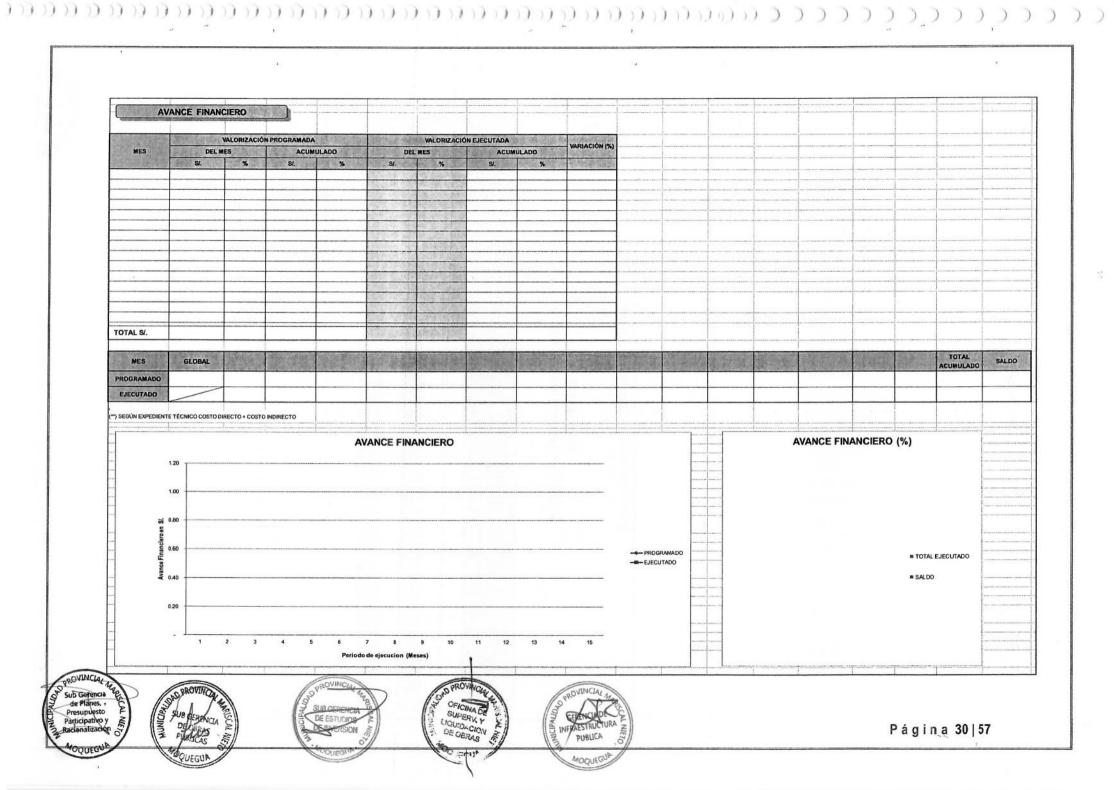






		2	ANTECEDENTES					CUA	DRO N°	02				TT		TII	
		2	ANTECEDENTES					***************************************		***************************************	animus dansa granau	 WARRIED STATES OF	 				
	-																
4																	
1																	
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·														
			arrango managanan arrangan ar														
						TTT	TT	-	1 1				1 1		7 7 7		
-		3	DESCRIPCION:		1			CUAD	RO N° 0								
1 30	SUPERVY SUPERVY SUPERVY SUDACION DE DERAS																
	under &																
Die No.	GERENCIA E E E E E E E E E E E E E E E E E E E																
	PROVINCIA				_											Hella con-	
MUNICIPALIDA	Sub Gerencia  de Planes. Presupuesto Participativo y accionalización  MOQUEGUA	ARSICAL MES															
	SUB GERENOU		O GERRACIA D	Nac													ć
	DE OBRAS PUBLICAS	SOL MESO	GERENCIA D INFRAESTALCT PUBLICA	TO THE STATE OF TH									Ρá	igiı	na 28	8   57	,







#### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

#### CUADRO № 05 B PLANILLA DE METRADOS POR PARTIDAS NUEVAS

MES.

INSPECTOR/SUPERVISOR RESIDENTE MODALIDAD DE EJECUCIÓN

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

-							B.540.4.540				
1	Marie College			# DE	AREA /	0	MENSIONE	9			
	ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	VECES.	VOLUMEN	LARGO	ANCHO	ALTO	PARCIAL	SUBTOTAL	***************************************
-			-			LANGO	Ancilo	ALIO			220000000000000000000000000000000000000
-											******
-											
_											
	restation of the second										
					lassama ursasi						
-											
											40.00
-				-							
-											
							-				
											-
*****											
***											
								710	CONTRACTOR CONTRACTOR		-
-											
1555											***************************************
				1							-
-											
-											
_											
					CONTRACTOR CONTRACTOR						











Página 33 | 57

	MUNICIPALIDAD PE		T	T	·	 	I		
を見り	CUADRO № 05 C PLANILLA D		OS PO	K MAYOF	KES MI	=TRAD(	JS		1
	1	MES:	T	T	T	1	T		T
Water and the Control of the Control	SUPERVISOR :								
RESIDENTE							-		
	DE EJECUCIÓN : FINANCIAMIENTO :				-		-	*	
FUENTEDE	FINANCIAMIENTO :		1	ļ	-	<del> </del>	-		
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	# DE	AREA /		DIM ENSION	-	PARCIAL	SUBTOTAL
			VECES.	VOLUMEN	LARGO	ANCHO	ALTO		
					-	-	-		
					<del>                                     </del>	1			
		-	-		-				
			-			1			-
			-		-	-	-		
			1	-	-		-		
				-		-			
			-	-			-		
					-				
			1		-	-	-		-
									<b></b>
			-	-	-		-		
					-	-	-		
					1	1	-		
			-				ļ		
			-		-				ļ
			-	<del> </del>	-	-			
					-	-			
			-						
				ļ	<del> </del>				ļ
			<del> </del>	-	-		-		
			-	-	-		-		
				-					
							ļ		
			-		<del> </del>				
					+	+			











Página 34 | 57

-		MUNICIPALIDAD PROV	INCIAL I	DE MAR	ISCAL NI	ЕТО				,
		CUADRO № 05 D PLANILLA DE N	IETRAD	OS DE I	PARTIDA	S DED	UCTIVO	S		
	1600 × 1000		MES:							
-	INSPECTOR/S	UPERVISOR :								
and live	RESIDENTE	:								
******	er benedigt in der State in der benedigt in der	DE EJECUCIÓN :								
	FUENTE DE FI	NANCIAMIENTO :								
	ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	#DE	AREA/		MENSIONE	S	PARCIAL	SUBTOTAL
-	11 CM	DESCRIPCION	UNIDAD	VECES.	VOLUMEN	LARGO	ANCHO	ALTO	PARCIAL	SOBIOTAL
-										
-										
+										
-										
+						-				
+										
1										
-										
+										
+										
+										
I										
-										
+						-	-			
+							-			
+										
+						-	-			
+				<del>                                     </del>		-	<del>                                     </del>			
+										
1										
+			-						-	
+			<del> </del>						-	
-										
-										
-			-			-	-			
+										-
+				-100						
-			-			-				
+							ļ			
+				-			-			



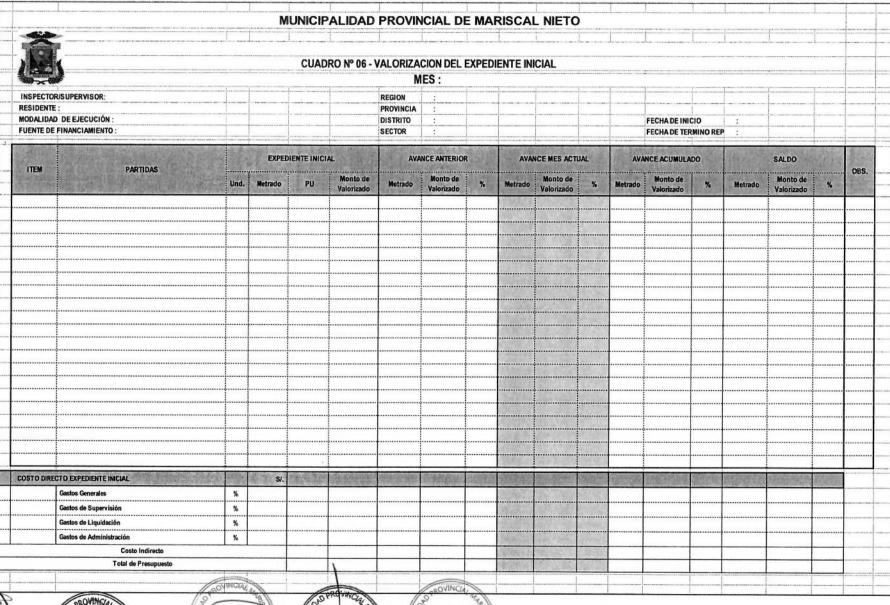








Página 35 | 57



Sub-Gerencia de Planes.
Presupuesto
Participativo
Racionalización



SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSION IN





4:			1410	MOI	PALIDAD	FROV	INCIAL	DE I	CIANI	CAL MI	-10				1			4
TE	1	CUAD	RO Nº 07	- VAL	ORIZACION	DE ADIC	IONAL PO	R MA	YORES I	METRADO	S APR	OBADOS						+
M						4	MES:	Later and a series			100 A	7			1	7		Ŧ
NSPEC	TOR/SUPERVISOR :		1	******	REGION		<del>                                     </del>					1						ŧ
RESIDE					PROVINCIA		<u> </u>					-			-			1
	DAD DE EJECUCIÓN :				DISTRITO		;						FECHA DE		:			I
UENTE	DE FINANCIAMIENTO :				SECTOR		<u> </u>						FECHA DE	TERMIN	0 :		11-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	1
			EXPEDIE	NTE INIC	CIAL	AVAN	ICE ANTERIOR	2	AVAN	ICE MES ACT	JAL	AVANO	CE ACUMUL	LADO		SALDO		I
ITEM	PARTIDAS	Und.	Metrado	PU	Monto de Valorizado	Metrado	Monto de Valorizado	%	Metrado	Monto de Valorizado	%	Metrado	Monto de Valorizad	%	Metrado	Monto de Valorizado	%	
B. Sale		7.5.2.3.						(RONDON)					Valorizau					
																		I
												-						-
												-						+
												-			-			+
																		+
																		1
																		1
					-										-			+
					-													1
оѕто п	: DIRECTO MAYORES METRADOS APROBADOS	\$ 35 P. W.	SI.	17/8			The Name	No.							1000	23625		
	Gastos Generales	%		M														
	Gastos de Supervisión	%																
	Gastos de Liquidación	%																
	Gastos de Administración	%																
	Costo indirecto																	
	Total de Presupuesto																	-

Sub Gerencia de Planes, Presupulesto Participativo y Racionalización









#### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

# VALORIZACIÓN

CUADRO Nº 08
VALORIZACIÓN MENSUAL POR PARTIDAS NUEVAS APROBADAS

INSPECTOR/SUPERVISOR
RESIDENTE :
MODALIDAD DE EJECUCIÓN
FUENTE DE FINANCIAMIENTO

REGION PROVINCIA DISTRITO SECTOR

FECHA DE INICIO

FECHA DE TERMINO REPROG

	16.15克尔尔克斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯斯		PARI	IDAS NUEVA	5	AVA	ANCE ANTERIO	UK	AVANCE MES ACTUAL			AVAN	ICE ACUMULA	ALIU	SALDO POR EJECUTAR		
TEM	PARTIDAS	Und.	Metrado	Costo Unitario (S/.)	Costo Parcial (S/.)	Metrado	Monto de Valorizado	%	Metrado	Monto de Valorizado	%	Metrado	Monto de Valorizado	%	Metrado	Monto de Valorizado	%
									-								
		_															
																	_
																_	
																•	
	COSTO DIRECTO PARTIDAS NUEVAS APROBADAS	6.56		to the first	154570	18.4.3	43 F 65		14/18/19	100	The same of	THE		1 1 1 W		Township	
	Gastos Generales	%															
	Gastos de Supervisión	%															
	Gastos de Liquidación	%															
	Gastos de Administración	%															
	Costo indirecto																
	Total de Presupuesto						1										

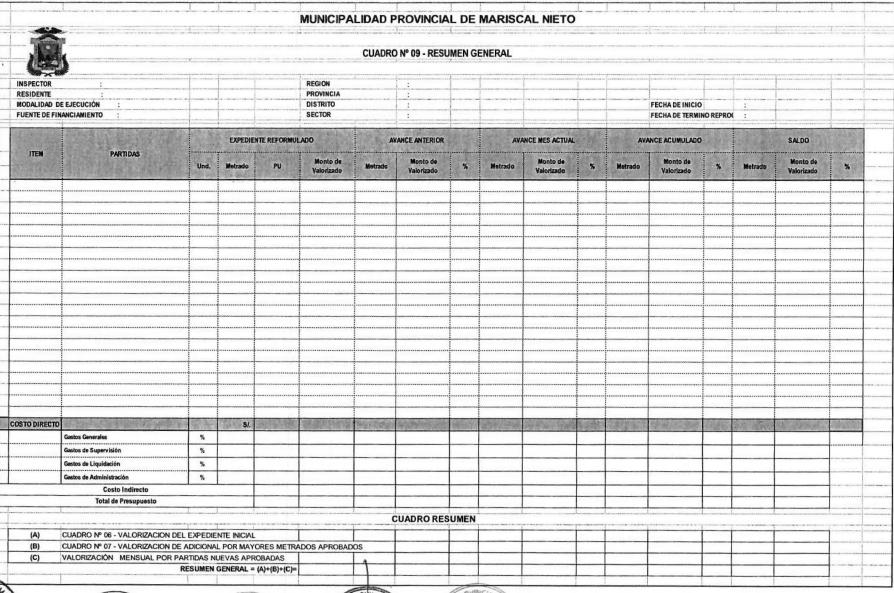
Sub Gerencia
de Planes,
Presupuesto
Participativo
Racionalización











Sub Gerencia
de Planes,
Presupuesto
Participativo,
Racionalización











### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

### CUADRO Nº 10-A

## RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS (COSTO DIRECTO)

### MES:

								1	
ING. INSPECTOR	:		REGION	:					
ING. RESIDENTE	:		PROVINCIA	 :		1			1
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	:		DISTRITO	 1		FECHA DE INIC	0	:	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:		SECTOR	:		 FECHA DE TERM	NINO REPROG	1 :	
		1		 					

M	DESCRIPCION		PRO SEGÚN EXPI	GRAMADO EDIENTE TÉC	NICO	ANTE	RIOR (A)		IÓN REAL JAL (B)	ACUMULA	ADO (A+R)	SA	LDO
		UND	CANTIDAD	P.U.	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL
									MARKE SAME			3	
-						-							
_								24 (5 (5 (5 (5 (5 (5 (5 (5 (5 (5 (5 (5 (5					
								1122					
_										1			
												-	
_				-				200000000000000000000000000000000000000	Marie Marie a				
	TOTAL					1		T	SEDERIC S	T			











						CUADRO	Nº 10-B					100000000000000000000000000000000000000	
			REC	URSOS H	IUMANOS UT	ILIZADOS (C	OSTO INDIR	ECTO) DIREC	CION TECN	CA			
(A)													
NG. INSPEC	TOR :				REG	GION	;						
NG. RESIDE	NTE :			M	PRO	OVINCIA	:						
the state of the same of the same of	DE EJECUCIÓN :	-				TRITO				FECHA DE INIC			
UENTE DE I	FINANCIAMIENTO :				SE	CTOR	:			FECHA DE TERM	INO REPROG	·	
TALL AND		A Links	PROC	RAMADO	A CHIEF	14 P. C.	September 1	EJECUCI	ÓN REAL				Charles As
TEM	DESCRIPCION		SEGÚN EXPE	DIENTE TÉ	CNICO	ANTER	RIOR (A)	ACTU	JAL (B)	ACUMULA	ADO (A+B)	SAL	.DO
		UND	CANTIDAD	P.U	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	TOTAL
									Marie Terre				
		-											
												<del> </del>	











*	MUNICIF	PALIDAD PROVINCIAL	MARISCAL NIET	0			
JOS.		CUADRO Nº 11	<b>.</b>				
	W	ATERIALES UTILIZADOS - C MES:	OSTO DIRECTO				 -
INSPECTOR ISUPERVISRO : RESIDENTE MODALIDAD DE EJECUCIÓN :	REGION PROVINCIA DISTRITO				FECHA DE INICIO	:	-
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :	SECTOR			1	FECHA DE TERMINO REPROG		ľ

	White the state of	100		DO POR LA OBRA		12 20 30			ADD EN OBRA	100000000000000000000000000000000000000	THE PERSON NAMED IN	1	MEO
TEM	DESCRIPCION		ACTA / PEC	OS A VALORIZADA		A	ITERIOR	AC	TRIAL	ACUI	MULADO	4755	ALU
4		UND	CANT.	P.U.	PARCIAL	CANT.	PARCIAL	CANT.	PARCIAL	CANT.	PARCIAL	CANT	PARCIAL
		-											
_		-											
										the state of the s			
					1	1				es es es			
												-	
-		-	-	-								-	-
								1000000					
		2											
			7.					120					
		-				-				_	-		
										2			
												-	
-		-		-		-						-	
		1											
		-		-	-	-						-	-
_		-											
-													
-		-					-					1	
		+			-	-				-	-	-	
												-	
									1				
		-											-
		-	-									-	
		+	-	-	-						-	-	-
_		-										-	
anv=1													
		1											
-		-	-	-		-		-				-	-
		1										1	
_		1										1	
		-	-	-		-		-			-	-	
		-											
us d													
		-	-	-	_							-	
		-	-									-	
		1											
		1											
_		-	1	-								-	
		-	-	-				-				-	-
	Account to the second s												
		+	-	-		-			-	-			
		-	-	-		-							
1117		of the same					1						
		-									-		1
		-	-	-	-		-					-	-
		-											
			1					1					1-12
-		-	-			-				-	-	-	
_			-		-						1.00	-	
		1			1			1					
_		-	-	-		-		-		-		-	-
		-											
								A CONTRACTOR					
		-	-		_							-	





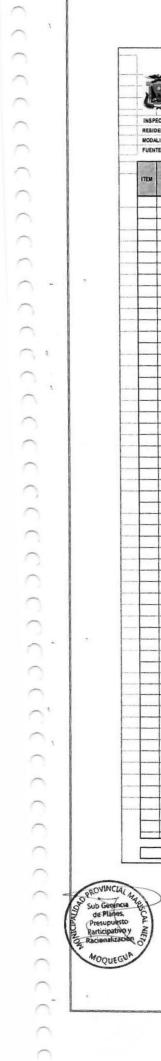






	MUNICIPALIDAD PR	ROVINCIAL	DE MARISCAL	NIETO			
*		CUADRO Nº 11	В				
1.13	MATERIALES U	TILIZADOS - C	OSTO INDIRECTO	)			
		MES:					*************
INSPECTOR :	REGION	1:		1-1-			-
RESIDENTE :	PROVINCIA	1					
MODALIDAD DE EJECUCIÓN :	DISTRITO				FECHA DE INICIO		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :	SECTOR	1:			FECHA DE TERMINO REPROG	:	

-						,								
			ADQUIRIDO			1000			ADO EN OBRA				SALDO	1
ITEM		UND	CANT.		PARCIAL		PARCIAL		PARCIAL		PARCIAL	CANT.	PARCIAL	1
-		UND	LAN L	F.U.	PARCIAL	CAN1.	PARCIAL	CART,	PARCIAL	CANL	PARCIAL	CANT.	PARCIAL	1
-		1												1
														1
_														_
-		-										-		-
+		-	-											-
-									-					1
-														1
_		-												$\vdash$
-			-			-						-		_
-				-								-		1
-		-			-			-		-		-		+
-		-	-	-								-		-
-			1					7.39 (55)	752373					1
1														1
														1
								SATE						
								4						
-						-		0.000	3000			-		_
-		-	-			-		-	William Co.					-
-		-	-	-	-	-				-		-		+
-			-		-	1						+		+
1			-		1			-				-		1
								1000						1
_		-	-		-									_
-								-				-		-
-		-	-	-	-	-				-		-		1
-		-	-					-						+
-		-	-	-	-	-				-		-		1
-		+			-									-
-		-			1	1		Spice !	A 3 No. 2 No.			1		-
									44.03					1
								The Party						_
-		-	-		-	-		69.5				-		-
-			-					-		-		-		+
+		-	-	-	-	-						-		+
-		+		-						-		-		+
1		1	-	1	-	-		-				1		†
														1
								-	100					1
														1
								(data)						1
-									A 2000					
-			-											1
-			-	-		-								-
_		_	-					-						7
	COSTO TOTAL						E THE LOCAL					1		1











Página 43 | 57

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO CUADRO Nº 12 A CONTROL DE COMBUSTIBLE MENSUAL - COSTO DIRECTO PROVINCIA FECHA DE INICIO DISTRITO MODALIDAD DE FJECUCIÓN FECHA DE TERMINO REPROG SECTOR FUENTE DE FINANCIAMIENTO SALIDAS M X J V S D L M X J V S D L M X J V S D L M X J V S D L M X J V S D L M REGISTRO MAQUINARIA 22 23 24 25 26 27 28 10 11 12 13 14 PETROLEO GLS. D-2 GLS. D-3 GLS. TOTALES PETROLEO GASOLINA DE 90 OCTANOS GLN. GAS-90 GLN. GAS-90 TOTALES GASOLINA GLS. CLS Vale OIC GLS. GAS -90 SALDO DE PETROLEO (GLNS) PETROLEO EMPLEADO EN EL MES(GLNS) PETROLEO INGRESADO ACUMULADO(GLNS) SALDO DE GASOLINA G-90 (GLNS) GASOLINA G-90 EMPLEADO EN EL MES (GLNS) GAS OLINA G-90 INGRESADO ACUMULADO(GLNS)











									MU	NICI	PALI	DAD	PRO	VINCI	AL D	E MA	RISC	ALN	NET(	)													
Ac		***********	A-1 1 1 1										-	ADRO I											della sente								
			-				CC	NTRO	L DE	COMB	USTIE	LE ME	NSUA	L - C	OSTO	INDIR	ECTO	- DIR	ECCIÓ	N TÉC	CNICA		**********										
			- TO THE REAL PROPERTY NAMED IN COLUMN 1			* (0.000.000)			e tombio seleci					MES	<b>:</b>																		
TOR/SUPERVISOR	:												REGIO	N		:																	
NTE :													PROV			:																	
DAD DE EJECUCIÓN :													DIST			:											FECHA	DE INIC	10		:		
DE FINANCIAMIENTO :													SECT	OR		:											FECHA	DE TERM	NNO REF	ROG	:		
	F# 10 10	P (140 s)	\$ 100 m	2000	PERM	6365			2018	(91/2)	W-13			SALIDA	AS	30.000		A SE		0076		out the	SER S	-	12.00	(40)	0.00	NAME OF TAXABLE PARTY.	8.50				WAS !
		STATE OF THE PARTY	-	7 6 6			2.0			800								M	ES	- 78	<b>E</b>			No. 60		(Label	A STATE OF THE STA						- (4)
是可以自然的使用,是在		<b>经生</b> 多点	遊恩							-						-	ı	M	X	J	٧	S	D	1		v	1	٧	5	D	L	M	X
REGISTRO MAQUINARIA	COMB.	OBS.	L	M	X	J	٧	5	D	L	M	X	J	٧	S	D		-	-	_	-	-		L	M	X	1	-	-	-	_	-	_
REGISTRO MAQUINARIA	COMB.	OBS.	L 1	M 2	X 3	J 4	V 5	S 6	D 7	L 8	M 9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
REGISTRO MAQUINARIA		OBS.	L 1	-	-	J 4	-		-			-	11		13	14	-			18	19			-	-		-	-	-	-	_	30	31
REGISTRO MAQUINARIA	GLS.	OBS.	L 1	-	-	4	-		-			-	11	12	13	14	-			18	19			-	-		-	-	-	-	_	30	31
REGISTRO MAQUINARIA	GLS. D-2 GLS.	OBS.	L 1	-	-	J 4	-		-			-	11	12	13	14	-			18	19			-	-		-	-	-	-	_	30	31
	GLS. D-2 GLS. D-2	OBS.	L 1	-	-	J 4	-		-			-	11	12	13	14	-			18	19			-	-		-	-	-	-	_	30	31
REGISTRO MAQUINARIA  TOTALES PETROLEO	GLS. D-2 GLS.	OBS.	L 1	-	-	4	-		-			-	11	12	13	14	-			18	19			-	-		-	-	-	-	_	30	31
TOTALES PETROLEO	GLS. D-2 GLS. D-2	OBS.	L 1	-	-	J 4	-		-			-	11	12	13	14	-			18	19			-	-		-	-	-	-	_	30	31
	GLS. D-2 GLS. D-2	OBS.	L 1	-	-	J 4	-		-			-	11	12	13	14	-			18	19			-	-		-	-	-	-	_	30	31











1991	
WXW	
INSPECTOR/SUPERVISOR	
INSPECTOR/SUPERVISOR RESIDENTE	:
	:

### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

#### CUADRO № 13 A

### CONTROL EQUIPO MECANICO HORA MAQUINA MENSUAL - COSTO DIRECTO

MES:

REGION

PROVINCIA

DISTRITO

FECHA DE INICIO

FECHA DE TERMINO REPROG

BL.			With the	193	(B)(S)				(diam	1000		STAL	198	1000		No. of Lot			MES	DE		1		THE R		性期	10.30		4(2)	Table .	4		N.S.		
	REGISTRO MAQUINARIA	UND	EJECUTADO ANTERIOR	L	M	X	J	٧	S	D	L	M	X	J	٧	5	D	L	M	X	J	٧	S	D	L	M	X	J	٧	S	D	L	M	X	TOT
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	10
							_					_				_	_	-		-		_	_	_	_		_								
-							-			-	_				_							-			_										











MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO CUADRO Nº 13 B CONTROL EQUIPO MECANICO HORA MAQUINA MENSUAL - COSTO INDIRECTO - DIRECCION TÉCNICA INSPECTOR/SUPERVISOR REGION RESIDENTE **PROVINCIA** MODALIDAD DE EJECUCIÓN DISTRITO FECHA DE INICIO **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** SECTOR FECHA DE TERMINO REPROG MES .... **EJECUTADO MES** REGISTRO MAQUINARIA UND ANTERIOR TOTAL 10 13 15 17 20 21 22 23 24 25 26 27 28 30 12 18

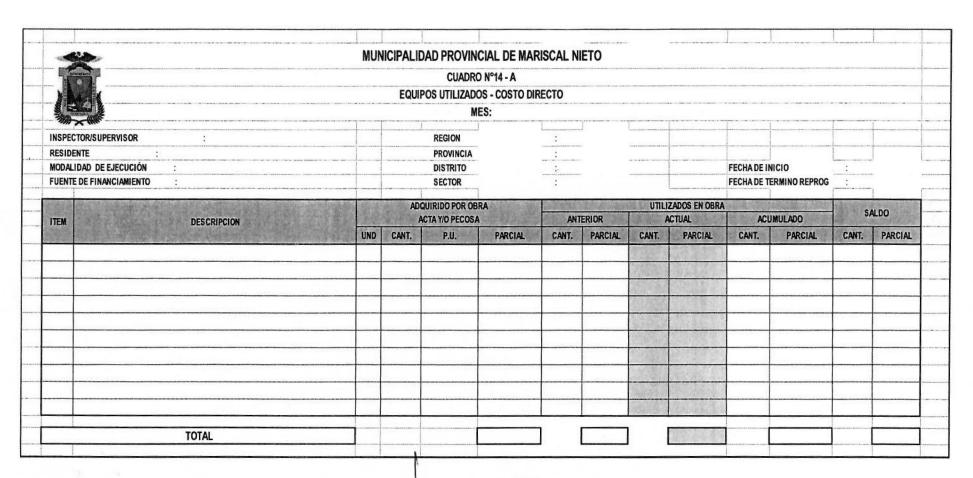






















	X	MUN	HCIPALIL	JAD PROVIN	CIAL DE MAF	CIOCAL N	EIU						
-	a summer of the			CUADRO	) N°14 - B								
N	<b>Mark</b>		EQUIP	os utilizado	S - COSTO IND	RECTO						(1000-0100-000)	
Alfred .				M	ES:								
INS	SPECTOR/SUPERVISOR :			REGION		L	1						
	ESIDENTE :			PROVINCIA			-		<u> </u>	-			
	ODALIDAD DE EJECUCIÓN :			DISTRITO						FECHA DE I	NICIO	:	f.
****	JENTE DE FINANCIAMIENTO :			SECTOR		:		BLANTING THE PROPERTY.		CONTRACTOR CONTRACTOR	TERMINO REPROG		i.
/30×		083505500 B0500	ADI	QUIRIDO POR OB	RA	Sales N		UTIL	ZADOS EN OBRA			STATE OF THE PARTY	
ITE	EM DESCRIPCION			CTA Y/O PECOSA		ANT	ERIOR	-	ACTUAL	The state of the s	UMULADO	5/	ALDO
		UND	CANT.	P.U.	PARCIAL	CANT.	PARCIAL	CANT.	PARCIAL	CANT.	PARCIAL	CANT.	PARCIAL
	PARKET NOT 7 TO 7					-						Lancage St. March	
								godini.					
		aprilia de la companya del companya de la companya del companya de la companya de			***************************************			10000					
								DEL PROSE	81070000				
						-				1			
						1							
-										-			
		The second secon	and a residence for the same	The same of the same of the same of		-				COMMERCE OF THE OWNER		THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PARTY.	











MODALID	OR /SUPERVISOR  TE  AD DE EJECUCIÓN  EFINANCIAMIENTO  DESCRIPCION			HERR	RE	CUADRO AS UTILIZAD MES	AS - COST	O DIRECTO					
MODALID FUENTE D	NTE AD DE EJECUCIÓN DE FINANCIAMIENTO				RE	GION			-				50000
MODALID FUENTE D	NTE AD DE EJECUCIÓN DE FINANCIAMIENTO				RE PR	GION	20						
ITEM	NAD DE EJECUCIÓN : DE FINANCIAMIENTO :			-	PR				7				
ITEM	PE FINANCIAMIENTO :		1			OVINCIA		-			1	1	1
THE RESERVE OF	DESCRIPCION	7,50				STRITO	:	1	-	-	J		-
THE RESERVE OF	DESCRIPCION					CTOR	:	L	1	FECHA DE I	NICIO		T
				ADQUIR	IDO POR	OBRA				PECHADE I	ERMINO REPE	_ i	1
				ACTA	Y/O PECO	SA	ANT	ERIOR	UTILIZADOS EN OBRA				E-105
		15-12	UND	CANT.	P.U.	PARCIAL	CANT.		ACTUAL	ACUM	ULADO	SA	TDO
							COMMI.	PARCIAL	CANT. PARCIAL	CANT.	PARCIAL	CANT.	Denne
			1		<del> </del>	·····						- Contraction	PARCIA
			-							+			
			ļ							-			
-													
1													**********
													-
										-			
									-				100
-						-							
				-	-								
		-											-
				-									
							-						-
					-							-	
-				-									
		-	-										
		-											
			1		_	-						-	-
-													
		-	-							***************************************			
	***************************************												
-													
			-	-									
-													
		-	-	-									
	***************************************												
1					-	***************************************	******				100555		
			T		1		-						
			-								-	-	-
									-				
							1						
-	***************************************											1	-
			1	1	1								-
		1	1	1									
	***************************************	7											
1								1					
1							1						
1						1							
				1	1								
	····		T	1	-								
		1	†	·····									
		······	<del> </del>	ļ	ļ			1					
			ļ				1						
					ļ							+	
												+	
*******								1					
***************************************									·				1
									·			1	-
			1								7	†	
											·	ļ	











	K					CUADR	O Nº 16 A							***********		
- CONF.					SERVIC	IOS UTILIZAD	os - cos	O DIREC	TO						- W. J. F. S.	
		- W - 100 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10				M	ES:					****				
NSPECTO	R/SUPERVISOR	( 1				REGION	1 :	Ĭ		1	1					
RESIDEN	TE :	******	***************************************			PROVINCIA	<del>  :</del>									
		:				DISTRITO	:				FECHA DE	INICIO		:	non-	
FUENTE D	E FINANCIAMIENTO	:		1		SECTOR	:				FECHA DE	TERMINO REPRO	G	:		
115		DESCRIPTION OF THE PERSON OF T	10 S & 17 S (18 )	1000		ADQUIRIDO POR		+ 9 19				JECUTADO	July (A.L.)	WIND WAY	125725	SALDO
TEM		DESCRIPCION		O/S	UND	SERVICE CANT.	OS P.U.	PARCIAL	CANT.	TERIOR PARCIAL	CANT.	ACTUAL PARCIAL	CANT.	JMULADO	CANT.	PARCIAL
100 To 10		6 A. C. S. Constitute (S. 2018)			UND	GAN1.	P.U.	PARCIAL	CANI.	PARCIAL	GANT.	PARCIAL	CANI.	PARCIAL	GAN1.	PARCIAL
					······································							E 1				
	oxed to the same										9888					
											302250					
_																
				-								7.5			-	
							+								-	
-								-							_	
							<del>                                     </del>									
												A SERVICE				
_							1									
		TOTAL		1		Δ			1 [		1 1	CALLED VIEW	1 1		7	
				_		ľ						Contract of the last			_	











RESIDENTE

INSPECTOR/SUPERVISOR

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

**CUADRO Nº16 B** 

SERVICIOS UTILIZADOS - COSTO INDIRECTO

MES:

REGION

MODALIDAD DE EJE	CUCIÓN :			DISTRITO	:		FECHA DE INICIO :												
FUENTE DE FINANCI				SECTOR	:			TERMINO REPRO											
ITEM	DESCRIPCION	O/S	of the black of	DQUIRIDO P		A Company	AN	TERIOR		IECUTADO ACTUAL	ACL	MULADO		SALDO					
	<b>320000000</b>		UND	CANT.	P.U.	PARCIAL	CANT.	PARCIAL	CANT.	PARCIAL	CANT.	PARCIAL	CANT.	PARCIAL					
									7.2										
						-													
													-						
											-	enveroninga minus transis							
					·	<u> </u>							-						
													ļ						



### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

CUADRO N°17 A

### ESTADO FINANCIERO DESAGREGADO - COSTO DIRECTO

		MONTO APP	OPADO		OFFICE SERVICES									
	RUBROS	MONTO AFF	OBADO	Acum. Ante	erior	Actu	a)	Acumul	lado	SALDO				
		S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	SI.	%			
	TOTAL													
TITI	THE													
											711			











MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO CUADRO Nº17 B ESTADO FINANCIERO DESAGREGADO - COSTO INDIRECTO AVANCE FINANCIERO (DEVENGADO) MONTO APROBADO SALDO RUBROS Acum. Anterior Acumulado SI. S/. % SI. % SI. SI.





TOTAL









# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

# CUADRO N°17 C

## RESUMEN GENERAL - AVANCE FINANCIERO DEVENGADO

MONTO AD	DODADO			24120								
MUNIU AP	KUBAUU	Acum. An	terior	Actu	al	Acumul	ado	SALDU				
Si.	%	Si.	%	SI.	%	SI.	%	S/.	%			
The state of the s												
		MONTO APROBADO  S/. %	Acum. An	Acum. Anterior	MONTO APROBADO Acum. Anterior Actu	Acum. Anterior Actual	MONTO APROBADO Acum. Anterior Actual Acumul	MONTO APROBADO Acum. Anterior Actual Acumulado	MONTO APROBADO Acum. Anterior Actual Acumulado SALDO			











-14			1	П	I		I	ML	UNI	CIP	ALI	DAI	) P	RO	/IN	CIAL	_ DE	E M	ARIS	SCA	AL N	IIET	0	J			I	L			j		I	L		-	
A			I	П			Ţ	I			-	Ī			I		I			I				I				I	The same of	I						T	
W	=			F 1	-	1 1						*	· ·	CU	ADR	O N°	18 A	\							-				-			1 7		-			
OBSE	RVACIONES		-		_																																
								-																-							-			-		1	
1																																					
																													_							+	
2																																					
								_				_			_			-							_				_	_						1	
3																																					
			-																						_											-	
4																																					
5								100																												1	
L													_																				_				
* Andrewson	DRO N°18 B	1-1-1-				1 1			1	1 1	-	-							1 1			1_1	_	1	1		_	1				1.1				1	
CON	CLUSIONES					-		_			_	_	-	-			-	-		-	-		1	-	-			-		-	-		-	-	_	+	-
1																																					
2				(44.174																														**(*****			
3																										-											
4											_	_	_	_	_		_					_			_		_	-			_	_	_		-	1	
No. beauty	DRO N°19C OMENDACIO	NES	-					T	1	1 1	I	I								I	1		1								1		1	I			
											-															11	-1								,	7	
1																																					
2																																					
									_		_		_								-					_		_		_						-	
3	-					_			_					_		_			_															_		+	
	1																																				
4	1			-	-	_	1 1	-	_	1 1	-	-	-	1 1	-	_		-	1	-	-	-	-		-		_	-	-	-	_	_	-	_	-	-	











Página 56 | 57

-			
	MUNICIPALIDAD PROVINC		
	F.19 - PANEL FOTOGR	AFICO DEL PROCESO	
1	INSPECTOR/SUPERVISOR :	REGION : PROVINCIA :	
	MODALIDAD DE EJECUCIÓN :	DISTRITO: FECHA DE INICIO :	
	FUENTE DE FINANCIAMIENTO :	SECTOR : FECHA DE TERMINO REPROG :	
1			-
-			
-			
1	Pre-procedu		
	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	
-			
			annick com-
-			-
	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	
			-
			-
-			
			-
	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	
_			









