



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

N° **0103** -2015-GM/MPMN

Moquegua, **28 DIC. 2015**

VISTOS:

El Informe N° 750-2015-SPPPR/GPP/GM/MPMN; Informe N° 63-2015-JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN; Informe N° 2067-2015-OSLO/GM/MPMN; Informe N° 018-2015-AL-OSLO/GM/MPMN; Informe N° 098-2015-RRCJ/GIP/GM/MPMN; Directiva: "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICOS O ESTUDIOS DEFINITIVOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"; Proveído de la Gerencia de Asesoría Legal mediante el cual se dispone proyectar resolución, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, es el órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas; Asimismo mediante Resolución de Alcaldía N° 0397-2015-A/MPMN, en su Artículo 1 numeral 5, establece la facultad de Aprobar las Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

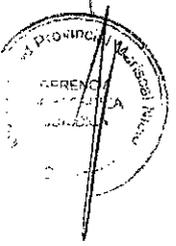
Que, mediante el Informe N° 750-2015-SPPPR/GPP/GM/MPMN, el Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, remite a la Directiva "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICOS O ESTUDIOS DEFINITIVOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", la misma que ha sido revisada por el Área de Racionalización y visada por la Gerencia de Infraestructura Pública, Sub Gerencia de Estudios de Inversión y Coordinador de Proyectos de Inversión;

Que, la Directiva "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICOS O ESTUDIOS DEFINITIVOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", tiene como objetivo Establecer Normas y procedimientos Técnicos administrativos, para la formulación, elaboración, evaluación y aprobación de estudios definitivos y/o expedientes técnicos de proyectos de Inversión pública por la modalidad de administración directa financiada por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; siendo su alcance de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto que participan en el proceso de elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos Definitivos por la modalidad de Administración Directa;

Por las consideraciones expuestas, de conformidad con la Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización", Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba Normas de Control Interno, Resolución de Alcaldía N° 0379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y Resolución de Alcaldía N° 0397-2015-A/MPMN y autorizaciones y visaciones correspondientes;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICOS O ESTUDIOS DEFINITIVOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", con Código N° 001-2015-



"AÑO INTERNACIONAL DE LA LUZ Y LAS TECNOLOGIAS BASADAS EN LA LUZ"  
"2007 - 2016 DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"  
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

SGE/GIP/GM/MPMN, la misma que consta de IX Títulos y seis (06) Anexo y en treinta y nueve (39) folios que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** toda norma que se oponga a la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Infraestructura Pública, Gerencia de Desarrollo Económico Social, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Estudios de Inversión y Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, cumplir con lo establecido en la presente Directiva.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaria General la notificación y distribución de la presente resolución a las áreas involucradas.

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

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
.....  
Arq. Gina Valdivia Vélez  
GERENTE MUNICIPAL

103

 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA	<b>" PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS O ESTUDIOS DEFINITIVOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO "</b>						
	Código N° 001 -2015 –SGE/GIP/GM/MPMN			Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° <b>103</b> -2015-GM/MPMN			
	Elaborado por		SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN				
	Áreas involucradas		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN				
	Fecha de Aprobación		Folios	16	Anexos	23	Total Págs.
Sustituye		NINGUNA		Aprobado por			

## I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnico- administrativos, para la formulación, elaboración, evaluación y aprobación de estudios definitivos y/o expedientes técnicos de proyectos de inversión pública por la modalidad de administración directa financiada por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

## II. FINALIDAD

- Coadyuvar a la optimización del uso de los recursos públicos destinados a la inversión, reducir los niveles de incertidumbre y riesgo, y realizar una adecuada y oportuna supervisión y evaluación de los estudios de inversión
- Contar con un documento técnico normativo para dirigir y supervisar la elaboración y aprobación de expedientes técnicos y/o estudios definitivos que realice la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto a través de la subgerencia de estudios de inversión GIP o Unidad Formuladora GDES; bajo la modalidad de administración directa
- Mantener debidamente sustentada y documentada la elaboración de expedientes técnicos bajo sus diversas modalidades

## III. BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en la siguiente base legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades,
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 29415, Ley de Saneamiento Físico Legal de Predios Tugurizados con fines de renovación urbana
- Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal correspondiente
- Ley N° 29873, que modifica el decreto legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 29230 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias Leyes N° 28522, 28802 y Decretos ley Nos 1005 y 1091
- Ley N° 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, su modificatoria y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM.
- Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hidricos, (Proyecto de Saneamiento, Drenaje y otros que tengan que ver con Fuentes de Agua
- Ordenanza Municipal N°017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. , que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 0184-2008-EF Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 0138 -2012-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 0184-2008-EF Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF - Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública y su modificatoria por el Decreto Supremo N° 038-2009-EF.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA - Reglamento Nacional de Edificaciones y su modificatoria; Decreto Supremo N° 011-2012-VIVIENDA.
- Resolución Suprema N° 021-83-TR, que aprueba Normas Básicas de Seguridad E Higiene en Obras de Edificación
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 - Aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatoria por. R.D. N° 002-2011-EF/63.01 , R.D. N° 003-2012-EF/63.01, R.D. N° 008-2012-EF/63.01, R.D. N° 003-2013-EF/63.01, R.D. N° 004-2013-EF/63.01, R.D. N° 005-2013-EF/63.01, R.D. N° 008-2013-EF/63.01, R.D. N° 005-2014-EF/63.01 , R.D. N° 001-2015-EF/63.01 y R.D. N° 004-2015-EF/63.01.
- Código Civil Vigente - Aprobado mediante el Decreto Legislativo N° 295.

**ALCANCE :**

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial De Mariscal Nieto que participan en el proceso de elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos por la modalidad de administración directa

**DISPOSICIONES GENERALES:**

**DEFINICIONES**

- 5.1.1 **Expediente Técnico Detallado:** Documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle con su respectiva memoria descriptiva, bases, especificaciones técnicas y el presupuesto definitivo.
- 5.1.2 **Estudio Definitivo:** Estudio que permite definir a detalle la alternativa seleccionada en el nivel de pre-inversión y calificada como viable. Para su elaboración se deben realizar estudios especializados que permitan definir; el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, Estudio ambiental según corresponda (Declaración de Impacto Ambiental -



DIA, Estudio Ambiental Semidetallado, Estudio de Impacto Ambiental Detallado), necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre otros requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto. En proyectos de infraestructura, a los estudios especializados se les denomina de ingeniería de detalle (topografía, estudios de suelos, etc.), los contenidos de los Estudios Definitivos varían con el tipo de proyecto y son establecidos de acuerdo con la reglamentación sectorial vigente y los requisitos señalados por la Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora del Proyecto.

**5.1.3 Proyecto de Inversión Pública (PIP):** Toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios, cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de otros proyectos

**5.1.4 Coordinador de Proyectos (a nivel Estudios Definitivos):** Profesional debidamente habilitado por su respectivo colegio profesional, responsable de:

- Coordinar y supervisar todas las tareas o actividades relacionadas con la elaboración de los proyectos a nivel expediente técnico
- Coordinar con otros organismos de la administración pública y privada para el logro de los objetivos del proyecto.
- Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración del Proyecto a nivel expediente técnico
- Someter a consideración del Sub Gerente de Estudios o Unidad Formuladora (GDES) acciones conducentes a mejorar los aspectos técnicos y normativos en la gestión del Proyecto
- Establecer en coordinación con el proyectista un cronograma de plazos para el cumplimiento de las metas y actividades de la elaboración de expediente técnico.
- Controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, a efecto de realizar los ajustes necesarios para la presentación del proyecto a nivel expediente técnico
- Coordinar las tareas que desarrolle el equipo a su cargo (Proyectistas, Asistentes Técnicos, Asistentes administrativos y otros)
- Establecer funciones y responsables para cada uno de los proyectos a su cargo.
- Integrar y controlar los diversos recursos que el proyecto requiera para su correcto funcionamiento
- Coordinar y preparar el Plan Operativo respecto a Proyectos a nivel expediente técnico
- Realizar la programación, gestión y ejecución de los recursos financieros del Proyecto, en su etapa de elaboración de expediente

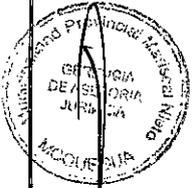
**5.1.5 Proyectista Responsable:** Profesional habilitado por su respectivo Colegio Profesional de una especialidad afín a la materia del Expediente Técnico o Estudio Definitivo que tiene como misión dirigir el desarrollo del estudio asegurándose que la elaboración del mismo se realice de conformidad con el estudio de pre inversión declarado viable y con sujeción a la normativa técnica y urbanística. Correspondiéndole las siguientes funciones y atribuciones

- a) El Proyectista Responsable del Expediente Técnico o estudio definitivo, es contratado y/o designado por la Subgerencia de Estudios de Inversión GIP o Unidad Formuladora GDES, en concordancia a las normas legales y administrativas vigentes, correspondientes a la modalidad establecida. En el contrato se establecerán las obligaciones y derechos del proyectista
- b) El Proyectista deberá presentar una Declaración Jurada en el cual se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas de la presente directiva y que serán solicitadas a



través de su contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado y con la entidad en caso de incumplimiento.

- c) El Proyectista, aplicará las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias y la Norma que regula la ejecución de obras públicas por Administración Directa, cuando corresponda, así mismo, aplicará las normas y procedimientos establecidos en las Bases del Proceso de Adjudicación de Contratación para la ejecución del expediente.
- d) El Proyectista deberá contar con la experiencia necesaria que determine la Subgerencia de Estudios de inversión en sus correspondientes requerimientos, con la finalidad de garantizar un apropiado documento.
- e) En la elaboración de estudios de mayor complejidad, que implique la intervención de varias especialidades, se deberá conformar una Comisión de Elaboración del Expediente Técnico o estudios definitivos, el cual estará a cargo del coordinador de proyectos.
- f) El Proyectista deberá presentar y tramitar su aprobación del Plan de Trabajo para la elaboración del Expediente Técnico o estudios definitivos a la firma de su contrato y/o designación.
- g) El proyectista responsable del expediente técnico o estudio definitivo, una vez aprobado el plan de trabajo, deberá cuidar el cumplimiento del mismo, para ello deberá informar cualquier modificación, demora, incumplimiento del equipo técnico, incumplimiento de los servicios, mal estado de los bienes, etc. a su cargo, estando en la capacidad de prescindir de cualquier, bien ó servicio, personal técnico, etc. a su cargo mediante informe, quedando fuera de toda responsabilidad si se hiciera caso omiso a ello.
- h) El Proyectista del expediente técnico o estudios definitivos deberá presentar el avance del Estado Situacional de la elaboración del Expediente Técnico o estudios definitivos cada 15 días calendarios.
- i) El Proyectista del expediente técnico o estudios definitivos deberá elaborar un informe, en donde indiquen las incompatibilidades y/o incongruencias encontradas en el Estudio de Pre Inversión con que fue declarado su Viabilidad según la alternativa elegida.
- j) El Proyectista responsable, realizará las coordinaciones necesarias con los órganos jerárquicos y competentes según disposiciones y normas vigentes para que la elaboración del Expediente Técnico se desarrolle y ejecute en forma óptima con el cumplimiento del plazo establecido en el plan de trabajo y/o meta programada.
- k) La elaboración del Expediente Técnico deberá de realizarse en base al Estudio de Pre Inversión con que fue declarado su Viabilidad según la alternativa elegida.
- l) El Proyectista deberá proporcionar toda la información y/o documentación necesaria, al Inspector, durante la evaluación del Expediente Técnico o estudio definitivo. Así mismo, se le permitirá emitir opinión al respecto de acuerdo a su competencia.
- m) El Proyectista designado como responsable está obligado a realizar la liquidación Técnica y Financiera del Expediente Técnico o estudio definitivo.
- n) Es responsabilidad del Proyectista el manejo directo del gasto asignado al desarrollo del Expediente Técnico o estudio definitivo.
- o) Todo lo antes solicitado y expuesto deberá coordinar, presentar e informar al coordinador de proyectos y a la Subgerencia de Estudios de Inversión.
- p) En todas las etapas del desarrollo del Expediente Técnico o estudio definitivo, el Proyectista deberá mantener una estrecha coordinación con el inspector designado, a fin de lograr un expediente o estudio definitivo de calidad en menor tiempo.
- q) Para la elaboración del Expediente Técnico o estudio definitivo, cual fuera su naturaleza, se procederá de la siguiente manera:
  - ❖ Elaboración del Plan de Trabajo.
  - ❖ Levantamiento de Información.



- ❖ Coordinaciones institucionales.
- ❖ Preparación del Expediente Técnico o estudio definitivo en gabinete.

**5.1.6 Especialista:** Profesional que teniendo en cuenta los parámetros del estudio de pre - inversión correspondiente, se encarga de realizar el diseño de un proyecto aprobado a nivel **PERFIL** o **FACTIBILIDAD** declarado **VIABLE**, en el sector correspondiente: infraestructura, electrificación, ambiental, saneamiento, comunicaciones, productivo y otros, así como la definición de las características de sus componentes, según su especialidad.

**5.1.7 Inspector:** Profesional habilitado por su respectivo colegio profesional de una especialidad afin a la materia del Expediente Técnico o Estudio Definitivo que tiene como misión verificar que dicho documento se elabore conforme al estudio de pre- inversión declarado viable, con sujeción a la normativa técnica y urbanística, según lo requiera el estudio correspondiente y se cumplan los plazos y costos previstos en el plan de trabajo aprobado.

Correspondiéndole las siguientes funciones y atribuciones

- a) El inspector, es contratado y/o designado en concordancia a las normas legales y administrativas vigentes, correspondientes a la modalidad establecida. En el contrato se establecerán las obligaciones y derechos del servicio.
- b) El inspector deberá presentar una Declaración Jurada en el cual se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas de la presente directiva y que serán solicitadas a través de su contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado y con la entidad en caso de incumplimiento
- c) Aplicará las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias y la Norma que regula la ejecución de obras públicas por Administración Directa, así mismo, aplicará las normas y procedimientos establecidos en las Bases del Proceso de Adjudicación de Contratación para la ejecución del expediente
- d) Efectuará las coordinaciones necesarias con los órganos jerárquicos y competentes según disposiciones y normas vigentes para que la elaboración del Expediente Técnico o estudios definitivos se desarrollen en forma óptima con el cumplimiento del plazo establecido y la meta programada.
- e) El inspector deberá presentar el cronograma de actividades para la revisión del Expediente Técnico o estudios definitivos a la firma de su contrato y/o designación.
- f) El inspector deberá presentar el avance del estado situacional de la revisión del Expediente Técnico o estudio definitivo cada 15 días calendarios
- g) El profesional designado o contratado como Inspector deberá contar con la experiencia necesaria que determine la Oficina de Supervisión de Obras en sus correspondientes requerimientos, con la finalidad de garantizar una apropiada inspección.
- h) En la inspección de Expedientes Técnicos o estudios definitivos de mayor complejidad, que implique la intervención de varias especialidades, se deberá conformar una Comisión de Inspección del Expediente Técnico, el cual estará a cargo del Inspector del Expediente Técnico o estudio definitivo
- i) La inspección del Expediente Técnico o estudio definitivo deberá de realizarse en base al Estudio de Pre Inversión con que fue declarada su Viabilidad, según la alternativa elegida.
- j) El inspector deberá comunicar, al Proyectista, de manera rápida y oportuna, todas las observaciones y/o consultas para que éste último alcance, complete y/o absuelva toda la información, documentación o consultas que se presenten durante la evaluación del Expediente Técnico o estudio definitivo El inspector está obligado a revisar la liquidación Técnica y Financiera del Expediente Técnico o estudio definitivo presentado por el proyectista.



k) Todo lo antes solicitado y expuesto al inspector, deberá coordinar, presentar e informar a la jefatura de la Oficina de Supervisión, con atención a la Sub Gerencia de Estudios de Inversión

5.1.8 **Consultor:** Es una persona natural o jurídica acreditado y habilitado por OSCE. En el caso de persona natural, esta será un profesional debidamente acreditado por su colegio profesional y a fin al estudio que se esté solicitando. En el caso de persona jurídica, esta contará que cuenta con profesionales habilitados por su respectivo colegio profesional de especialidad a fin a la materia del estudio definitivo o expediente técnico.

5.1.9 **De la contratación de servicios externos**

Antes de la contratación de servicios externos se deberá generar términos de referencia que serán aprobados por la supervisión, el contenido mínimo de los términos de referencia serán como mínimo: objeto de contratación, perfiles de equipo técnico necesario, alcances de estudios de manera detallado, equipos e instrumentos de apoyo a emplear, presupuesto detallado de elaboración, cronograma de presentaciones y/o reporte de avances pre definidos, forma de evaluación, mecanismos de monitoreo, revisión y aprobación, aplicación de penalidades en caso de incumplimientos.

5.2 El Expediente Técnico o Estudio Definitivo debe contar necesariamente con un **PROYECTISTA RESPONSABLE** encargado de la elaboración de dicho documento y con un **INSPECTOR** encargado del monitoreo y revisión del mismo.

5.3 El **PROYECTISTA RESPONSABLE** tiene dependencia directa con el Coordinador de Expedientes Técnicos y con el Subgerente de Estudios de Inversión por lo que está obligado a realizar sus reportes a ellos. Asimismo está obligado a absolver las consultas y a tomar en cuenta las recomendaciones que realice el **INSPECTOR**.

5.4 El **INSPECTOR** tiene dependencia directa del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, está obligado a realizar sus reportes a dicho funcionario. Asimismo debe absolver las consultas que realice el Proyectista.

5.5 El **PROYECTISTA** y el **INSPECTOR** aplicarán las normas y procedimientos legales, administrativos y técnicos vigentes en el proceso de elaboración, evaluación y aprobación de expedientes técnicos y estudios definitivos, según corresponda.

5.6 Toda afectación de gastos con cargo al Expediente Técnico o Estudio Definitivo será autorizada por el Coordinador y el Subgerente de Estudios Inversión, bajo responsabilidad. El **PROYECTISTA RESPONSABLE** tiene el manejo directo de los recursos asignados al estudio del proyecto de acuerdo a la necesidad de la implementación técnica del mismo.

5.7 **DE LAS ACCIONES PREVIAS AL INICIO DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA:**

5.7.1 **De la autorización para la elaboración**

Se debe contar con la autorización:

- A. Del Alcalde, mediante la expedición de una Resolución de Alcaldía
- B. De Gerencia Municipal, mediante resolución gerencial o memorándum.
- C. El proyecto debe estar incluido en el Acta de Taller de Priorización de Presupuesto Participativo.

En cualquiera de los tres casos se podrá iniciar el proceso de elaboración de Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos, por la modalidad de administración directa, correspondientes a los estudios declarados viables en la fase de pre inversión de los proyectos que no estén considerados en el Presupuesto institucional de Apertura, así como de los de emergencia



**5.7.2 Del financiamiento para la elaboración**

Se debe obtener la certificación presupuestal correspondiente a fin de tener la seguridad de contar con los recursos financieros que demanden las acciones para su elaboración.

**5.7.3 Del saneamiento físico y legal y la constancia de libre disponibilidad del terreno**

En el caso de proyectos que generen obras de infraestructura, se contará con el saneamiento físico y legal del terreno, y los espacios donde se realizará la intervención, así como la constancia de libre disponibilidad otorgada por los propietarios o representantes legales. El mismo que estará definido en la etapa del estudio de Pre Inversión.

**5.7.4 De la designación de los co-responsables de la elaboración de los Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos**

Se debe contar con el memorándum de designación emitido por la Subgerencia de Estudios de Inversión para el Proyectista Responsable (responsable de la elaboración) y por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras para el Inspector (responsable de la Evaluación).

**5.7.5 Del Plan de Trabajo**

El Proyectista responsable, dentro de los siete días posteriores a su designación, presentará a la Subgerencia de Estudios de Inversión el Plan de Trabajo que guiará la elaboración del expediente técnico o estudio definitivo, dicho plan contendrá las acciones necesarias, requerimiento de servicios comunes y especializados, así como el cronograma de ejecución física y financiera (Ver ANEXO N° 01: PLAN DE TRABAJO). Dentro de las acciones se considerará reuniones de coordinación periódicas con el revisor a fin de absolver situaciones problemáticas y establecer el avance en la elaboración de dichos, estudios. El Plan de Trabajo llevará como anexo el estudio de pre inversión que propugnó la declaración de viabilidad y la correspondiente FICHA DE REGISTRO BANCO DE PROYECTOS (FORMATO SNIP-03, SNIP-04), según corresponda) del proyecto de inversión pública.

**5.7.6 De la revisión y aprobación del Plan de Trabajo**

Este Plan será revisado por la Oficina de Supervisión, específicamente por el Inspector designado para tal propósito, y aprobado por Resolución de Alcaldía. El inspector tendrá igual plazo (tres días) para emitir el informe respectivo con los resultados de la evaluación del Plan de Trabajo.

**5.8 ACCIONES DURANTE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA (ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN):**

**5.8.1 Del Contenido del Expediente Técnico**

El contenido del Expediente Técnico, dependiendo de la naturaleza del proyecto, se ajustará a los requerimientos de información indicados en el formato correspondiente del ANEXO N° 02: ESTRUCTURA DE EXPEDIENTE TECNICO (A, B, C, D), según corresponda.

**5.8.2 De los parámetros de ejecución**

La elaboración de Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos debe ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad.



**5.8.3 Del plazo de ejecución de elaboración del Expediente Técnico**

En la elaboración de Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos se debe observar el cronograma de ejecución aprobado con el Plan de Trabajo mediante acto resolutivo, teniendo en consideración el estudio de pre inversión con el que se declaró la viabilidad.

**5.8.4 Del Inicio del Plazo de Ejecución**

En la elaboración de Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos se debe tener en consideración para el inicio, lo siguiente:

- a) Plan de trabajo aprobado mediante acto resolutivo
- b) Asignación de Personal
- c) Asignación presupuestal
- d) Levantamiento topográfico

**5.8.5 De las discrepancias con el Estudio de Pre Inversión**

De encontrarse discrepancias sustanciales con el Estudio de Pre inversión, oportunamente, se solicitará a la Sub Gerencia de Programación e Inversión - OPI, el retiro de viabilidad de dicho estudio y la reformulación

En función de lo indicado en el informe, técnico sustentatorio presentado por los responsables de la elaboración del Expediente Técnico o Estudio Definitivo, según corresponda.

**5.8.6 Del personal de apoyo, bienes y servicios para la elaboración**

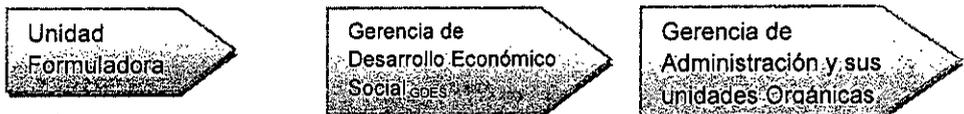
El personal técnico de apoyo que se requiera para elaborar los estudios será seleccionado mediante el respectivo proceso a cargo de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social en coordinación con el Sub Gerente de Estudios y el Proyectista Responsable de acuerdo con el cronograma de ejecución.

Los servicios, comunes y especializados, así como los bienes que sean necesarios serán tramitados, con la debida anticipación, por intermedio de:

**Sub Gerencia de Estudios - GIP**



**Unidad Formuladora - GDES**

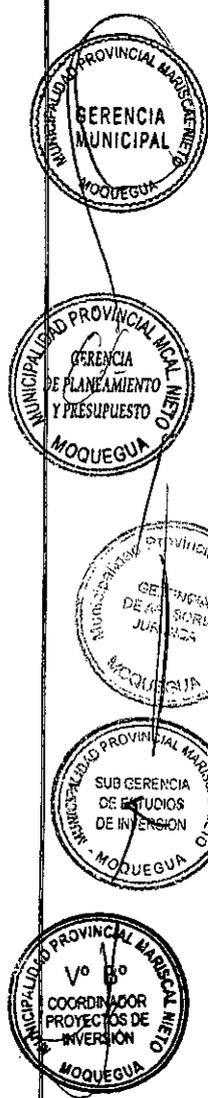


**5.8.7 Del Inspector**

Se designará a un Inspector, nombrado o contratado, el mismo que estará a cargo de su revisión integral emitiendo un informe de conformidad que formará parte de dicho estudio. De ser necesario, se contará con el apoyo de profesionales colegiados según la materia y la especialidad indicada en el Plan de trabajo que será financiado por la Meta Evaluación de Expedientes Técnicos.

**5.8.8 De los informes periódicos sobre la ejecución del expediente técnico o estudio definitivo**

El Proyectista responsable deberá presentar informes mensuales al Subgerente de Estudios de Inversión, con la conformidad del Inspector, dentro de los dos días hábiles



siguientes al término del mes informado, dando cuenta de los logros obtenidos en el periodo informado acompañado de los gastos realizados y los problemas y limitaciones que frenan el normal desarrollo del estudio. Debe contener además: el avance físico, es decir, la cuantificación de lo ejecutado en el periodo informado respecto a la meta física programada para dicho periodo, expresado de manera porcentual, y el avance financiero, o sea la determinación de los gastos realizados en el periodo informado (en materiales de escritorio, equipos, servicios personales, entre otros) relacionados directamente con el objetivo del estudio, con respecto a la meta financiera programada, expresado porcentualmente.

**5.8.9 De los Adicionales**

El Proyectista responsable deberá presentar informes de sustento para las respectivos adicionales: ampliaciones de presupuesto o ampliaciones de plazo, según sea el caso; el mismo que deberá contar con la opinión legal favorable del área y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (OSLO); posteriormente será aprobado mediante acto resolutivo.

**5.8.10 De la presentación del Técnico o Estudio Definitivo Expediente**

El Expediente Técnico o Estudio Definitivo será presentado en un ejemplar para la respectiva evaluación por el Inspector, posterior a ello luego de la aprobación correspondiente se deberá presentar dos ejemplares adicionales, los mismos que serán impresos en papel blanco A4 de 75 gramos que llevarán tapa y contratapa de mica transparente y anillo o espiral.

El archivo digital debe contener la información de textos, cálculos, cuadros, planos y otros similares en Microsoft Office; Metrados, presupuesto, presupuesto analítico general, presupuesto analítico de gastos generales, análisis de costos unitarios, requerimientos de insumos (materiales, equipo, mano de obra) en S 10; y planos en AutoCAD. Todos los archivos digitales deberán de ser editables.

El Expediente Técnico o Estudio Definitivo culminado, deberá ser acompañado de los siguientes formatos según el caso lo requiera:

- ❖ **FORMATO SNIP 15: Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico Detallado** de PIP Viable (Anexo N° 03 de la directiva) debidamente llenado y suscrito, será remitido a la Oficina de Supervisión visado y firmado por el Proyectista Responsable en todas sus páginas, acompañando el archivo digital correspondiente.
- ❖ **FORMATO SNIP 16: Registro de Variaciones en la fase de Inversión (Anexo N° 04 de la directiva)**

**5.8.11 Procedimiento para la verificación de viabilidad de un proyecto**

La verificación de la viabilidad se efectúa como producto de variaciones sustanciales, debiendo entenderse por modificaciones sustanciales a las siguientes: el cambio de la alternativa de solución por otra no prevista en el estudio de pre inversión mediante el que se otorgó la viabilidad; el cambio del ámbito de influencia del PIP; y el cambio en el objetivo del PIP. Para la aplicación de lo dispuesto en la presente norma entiéndase por ámbito de influencia a la zona geográfica afectada por el problema central sobre el cual interviene un proyecto de inversión pública.

Al respecto el numeral 27.2 del artículo 27° de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública señala que las variaciones que no se enmarquen en lo dispuesto por



el numeral 27.1 (variaciones no sustanciales), conllevan a la verificación de la viabilidad del PIP que consiste en que el órgano que declaró la viabilidad o el que resulte competente, realice una nueva evaluación del PIP considerando las modificaciones que tendrá el PIP como requisito previo a la ejecución de dichas modificaciones. Para efectos de la verificación de la viabilidad, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. La OPI o la DGPM señalarán la información o estudio adicional, que fuera necesaria.
- b. La OPI o la DGPM, según corresponda, realizan una nueva evaluación del PIP considerando en el flujo de costos, aquellos que ya se hubieren ejecutado y emite el Informe Técnico elaborado de acuerdo al Anexo SNIP-16 y el Formato SNIP-17 respectivo (**Anexo N° 04 de la directiva**). Si se trata de un Programa de Inversión se debe tomar en cuenta lo señalado en el Anexo SNIP-17
- c. Si el monto de inversión del PIP varía de tal forma que correspondería ser evaluado con un nivel de estudio de pre inversión distinto a aquel al que sirvió para declarar su viabilidad, la UF deberá presentar a la OPI, la información correspondiente al nuevo nivel de estudio.
- d. Si el proyecto pierde alguna condición necesaria para su sostenibilidad; se suprimen metas asociadas a la capacidad de producción del servicio o componentes; o, se aumentan o cambian componentes, inclusive si el monto de inversión no varía o disminuye, también corresponde la aplicación de lo señalado en el presente numeral.
- e. En el caso de las verificaciones de viabilidad realizadas por las OPI, deberá remitirse una copia del Informe Técnico a la DGPM, en el plazo máximo de 05 días hábiles de emitido dicho documento.
- f. La DGPM tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para registrar en el Banco de Proyectos, las conclusiones y recomendaciones del Informe Técnico de Verificación de Viabilidad, salvo que emita recomendaciones en el marco de lo dispuesto por el literal j) numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

**Base legal**

Lo antes señalado se regula por el artículo 27° de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobada por la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y el Formato SNIP 17 Informe de Verificación de Viabilidad

**5.8.12 Del monitoreo en la elaboración de Expediente Técnico o Estudio Definitivo**

El monitoreo es un procedimiento sistemático aplicado por el Inspector al proceso de elaboración de un Expediente Técnico o Estudio Definitivo para identificar logros y debilidades y recomendar medidas correctivas para optimizar los resultados deseados, según el cronograma establecido en el plan de trabajo. Los resultados del monitoreo serán informados de manera periódica (mensualmente) al Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.

**5.8.13 Aprobación por el sector correspondiente.**

Los Proyectos según corresponda deberán ser aprobados por el sector competente, los cuales revisarán dichos proyectos (EPS MOQUEGUA, ELECTROSUR, GRM-DIRESA, GRM-DREMO, DRM-UGEL MN, ALA-ANA, GRM-MTC, Ministerio de Cultura, GRM-DRA, INIA y otros según sea el caso del proyecto). Dicha aprobación deberá de formar parte de



5.8.14 Del Informe Final de Evaluación y del Plazo de presentación

El Inspector tendrá un plazo de cinco a quince días hábiles, según la naturaleza y envergadura del proyecto, contados a partir de la fecha de recepción, para presentar el informe Final de evaluación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo, y el documento en mención debidamente visado y firmado en todas sus páginas en señal de conformidad, a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, Dicha dependencia derivará esta información a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto (Subgerencia de Programación e Inversiones) a través de la Gerencia Municipal, adjuntando el FORMATO SNIP 15: Informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado de PIP viable y el ANEXO N° 06: ACTA DE CONFORMIDAD DE EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIO DEFINITIVO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, debidamente suscritos por los Proyectistas e Inspectores participantes en la elaboración y revisión de dicho documento, para el registro correspondiente en el Banco de Proyectos.

5.8.15 De la absolución de observaciones

Si como producto de la evaluación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo se presentaran observaciones, el Proyectista responsable, tendrá un plazo de diez a veinticinco días hábiles para levantar dichas observaciones.

5.8.16 Del Registro de información en el Banco de Proyectos y del carácter de declaración jurada del Formato SNIP-15

Recibido el Expediente Técnico o Estudio Definitivo acompañado del Formato SNIP 15, como requisito previo a la aprobación de dicho documento técnico por el órgano resolutorio, la Subgerencia de Programación e Inversiones registra en el Banco de Proyectos, en el plazo máximo de 3 días hábiles, la información siguiente: el monto de inversión; plazo de ejecución; la modalidad de ejecución del PIP y las fórmulas de reajuste de precios en los casos que sea aplicable. La UE es exclusivamente responsable por la información que consigne en el Formato SNIP 15, el mismo que tiene carácter de declaración jurada, y el registro a que se refiere la presente disposición, no implica aceptación o conformidad al contenido del mismo.

5.9

ACCIONES POSTERIORES A LA CULMINACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y ESTUDIO DEFINITIVO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA (APROBACIÓN):

5.9.1 Una vez recibida la comunicación que la información del Formato SNIP-15 ha sido registrada en el Banco de Proyectos por la Subgerencia de Programación e Inversiones se elevará Expediente Técnico o Estudio Definitivo, a través de la GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO para la disponibilidad presupuestal, y a la GERENCIA MUNICIPAL para que disponga que la Gerencia de Asesoría Jurídica elabore la Resolución de Alcaldía sobre aprobación de expediente técnico.

5.9.2 La Alcaldía, con todos los argumentos del caso procederá a la aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo y a la autorización de la ejecución de la obra, mediante Acto Resolutivo, en coordinación con la GERENCIA MUNICIPAL, GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA, y GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

5.9.3 Una vez aprobados los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos, en tres ejemplares originales sellados, foliados y visados en cada una de sus hojas, se distribuirán de la siguiente manera:

- 01 ejemplar para la Sub Gerencia de Estudios de Inversión – GIP o Unidad Formuladora GDES
- 01 ejemplar para la Sub Gerencia de Obras Públicas o Unidad Ejecutora
- 01 ejemplar para la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

**VI. PROCEDIMIENTO:**

**6.1.-PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN DE TRABAJO PARA ELABORACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIO DEFINITIVO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

**1ra Etapa:**

❖ **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – GPP**

El Gerente de Planeamiento y Presupuesto – GPP, Remite el estudio de Pre inversión declarado VIABLE o el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado; en el caso de los proyectos no considerados en el PIA remite además la autorización según ítem 5.7.1 de la presente directiva, para la elaboración del expediente técnico para ser considerado en la programación correspondiente

**2da Etapa**

❖ **Gerencia de Infraestructura Pública / Gerencia de Desarrollo Económico Social.**

El Gerente GIP o GDES, al recibir el documento de autorización respectiva, mediante memorándum dispone que la Sub Gerencia de Estudios GIP o Unidad Formuladora GDES respectivamente, proceda a la elaboración del Expediente Técnico o Estudio Definitivo. De igual manera, al recibir el PIA (Presupuesto Institucional de Apertura) aprobado dispondrá que los estudios considerados en dicho documento de gestión sean incorporados en la programación para su elaboración

❖ **Sub Gerencia de Estudios de Inversión GIP o Unidad Formuladora GDES**

- El Subgerente toma conocimiento, con el coordinador de proyectos incorpora en la programación de elaboración de expedientes técnicos y de acuerdo a esta procede a designar con memorándum al Proyectista Responsable que se encargará de formular el Plan de Trabajo para elaboración del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- El Proyectista responsable, recibe el memorándum, toma conocimiento, elabora el Plan de trabajo para elaboración de expediente técnico, según PIP declarado viable y con informe lo presenta al Sub Gerente de Estudios de Inversión GIP o Unidad Formuladora GDES, para el trámite de aprobación.
- El Subgerente, con informe eleva el Plan de Trabajo a la Gerencia Infraestructura Publica GIP para su evaluación y aprobación por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (OSLO)

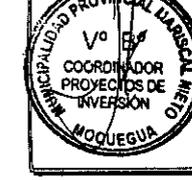
❖ **Gerencia de Infraestructura Pública / Gerencia de Desarrollo Económico Social.**

Gerente con proveído remite el Plan de Trabajo a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (OSLO) para su evaluación y aprobación

**3da Etapa**

❖ **Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras (OSLO)**

- El Jefe de OSLO, toma conocimiento y designa con memorándum al Inspector del estudio del Proyecto de Inversión Pública.



- b) El Inspector procede a realizar la evaluación del Plan de trabajo y comunica con informe los resultados de la evaluación. Si es favorable recomienda su aprobación mediante resolución de alcaldía, procediendo después a hacer el seguimiento y monitoreo de la elaboración del expediente técnico o Estudio Definitivo. Si no es favorable remite las observaciones al plan de trabajo y lo devuelve al área de origen para la absolución correspondiente.
- c) El Jefe de OSLO, Con informe de aprobación de plan de trabajo, solicita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal para elaboración del expediente técnico

**4ta Etapa**

- ❖ **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - GPP**

El Gerente, con proveído remite el plan de trabajo aprobado a la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, para la autorización de la disponibilidad presupuestal

- ❖ **Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda**

El Subgerente, toma conocimiento, verifica los actuados de gestión y emite informe de Opinión Favorable de disponibilidad presupuestal para elaboración de expediente técnico y recomienda la aprobación mediante acto resolutivo. El documento es derivado a la GPP.

Si en caso que no existiera disponibilidad presupuestal, el Sub Gerente devuelve el expediente al área de origen, indicando la opinión presupuestal desfavorable.

- ❖ **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - GPP**

El Gerente recibe el informe de opinión favorable de disponibilidad presupuestal y remite el plan de trabajo aprobado a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

**5ta Etapa**

- ❖ **Gerencia de Asesoría Jurídica - GAJ**

El Gerente Toma conocimiento y proyecta la respectiva resolución de aprobación de Plan de Trabajo, el mismo que debe contar con los V° B° de Gerencia Municipal y demás Gerencias inmersas en los procedimientos.

Remite el expediente de Plan de trabajo y resolución proyectada para la respectiva firma del Titular de Pliego.

**6ta Etapa**

- ❖ **Oficina de Secretaria General - Alcaldía**

Posteriormente de la firma del titular de pliego, se realiza la distribución de la Resolución en las Gerencias involucradas y el Expediente Original retorna al área y/o sub gerencia donde solicito la aprobación de Plan de Trabajo.

**7ma Etapa**

- ❖ **Gerencia de Infraestructura Pública / Gerencia de Desarrollo Económico Social.**

El Gerente GIP o GDES, al recibir la Resolución de Alcaldía, de aprobación de plan de trabajo respectivo, mediante memorándum dispone que la Sub Gerencia de Estudios GIP o Unidad Formuladora GDES respectivamente, proceda a la elaboración del Expediente Técnico o Estudio Definitivo; remite adjunto el expediente de plan de trabajo a la Sub Gerencia de Estudios o Unidad Formuladora GDES



❖ **Sub Gerencia de Estudios GIP o Unidad Formuladora GDES**

- a) El subgerente toma conocimiento, y de acuerdo a esta procede a designar con memorándum al Proyectista Responsable que se encargara de dirigir el proceso de desarrollo del Expediente Técnico o Estudio Definitivo, con copia informativa al coordinador de Proyectos.
- b) Proyectista recibe el memorándum y un ejemplar o copia fedateada del Plan de trabajo aprobado, toma conocimiento, realiza el trámite de apertura de meta presupuestal, posterior a ello realiza los requerimientos (personal, insumos y servicios según sean el caso).

**6.2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIO DEFINITIVO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

**1ra Etapa:**

❖ **Sub Gerencia de Estudios de Inversión GIP o Unidad Formuladora GDES**

Según lo descrito en el numeral 6.1, Ítem 7, se designa al proyectista responsable de la elaboración del expediente técnico

- a) Proyectista responsable, recibe el memorándum con un ejemplar o copia fedateada del Plan de trabajo aprobado, toma conocimiento, realiza el trámite de apertura de meta presupuestal, posterior a ello realiza los requerimientos de personal, insumos y servicios según sean el caso; el mismo que deberá contar con el V° B° del Inspector.  
Al término de la elaboración del expediente técnico, mediante informe remite el Expediente Técnico para la respectiva evaluación

- b) El Subgerente (GIP) o Jefe de Unidad Formuladora GDES, tramita los requerimientos del proyectista, mediante informe eleva a la Gerencia Infraestructura Pública – GIP/GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL - GDES, para el trámite de atención por las áreas correspondientes (S.G Logística y Servicios Generales y S.G. de Personal y Bienestar Social)

❖ **Gerencia de Infraestructura Pública / Gerencia de Desarrollo Económico Social.**

El Gerente con proveído remite los requerimientos a las áreas correspondientes.

El Gerente con proveído remite el Expediente Técnico a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (OSLO) para su evaluación y aprobación

**2da Etapa**

❖ **Oficina De Supervisión y Liquidaciones de Obras (OSLO)**

- a) Jefe de OSLO, toma conocimiento y designa con memorándum al Inspector del estudio del Proyecto de Inversión Pública
- b) Inspector procede a realizar la evaluación del Expediente Técnico y comunica con informe los resultados de la evaluación según el ANEXO N° 06 ACTA DE CONFORMIDAD DE EXPEDIENTE TÉCNICO de la presente directiva. Si es favorable recomienda su aprobación mediante resolución de alcaldía.

Si el Expediente técnico presenta observaciones, se devolverá al Área de Origen para la respectiva absolución y/o levantamiento de observaciones, adjuntando el informe correspondiente.



c) Jefe de OSLO, Con informe de aprobación de Expediente Técnico, solicita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

- El registro en el banco de Proyectos – SNIP
- La disponibilidad presupuestal favorable para ejecución de obra

### 3ra Etapa

#### ❖ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - GPP

El Gerente, con proveído remite el Expediente Técnico aprobado a la Sub Gerencia de Programación e inversiones, para el registro en el banco de proyectos según el Formato SNIP 15 "Informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado del PIP viable" debidamente llenado y suscrito.

#### ❖ Sub Gerencia de Programación e Inversiones - OPI

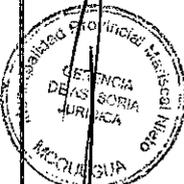
El Subgerente, toma conocimiento, verifica los documentos y actuados de gestión, recibe el Formato 15 y el expediente técnico, la OPI analiza su contenido y registra la información contenida en el Banco de Proyectos en el plazo máximo de 3 días hábiles según lo siguiente:

- Objetivo del PIP
- Monto de inversión
- Localización geográfica y/o ámbito de influencia
- Alternativa de solución
- Metas asociadas a la capacidad de producción del servicio, tecnología de producción.
- Plazo de ejecución
- Modalidad de ejecución del PIP
- Las fórmulas de reajuste de precios en los casos que sea aplicable

Si el expediente técnico presenta variaciones sustanciales se inicia el procedimiento de verificación de viabilidad, descrito en el ítem 5.8.11

1. La OPI, realizará el análisis para determinar la existencia de pérdidas económicas que el Estado estaría asumiendo en el caso que la UE ejecute las variaciones sin el registro o evaluación previa dispuestas en el presente artículo, informando de ello al órgano de control respectivo, para las acciones que correspondan.
2. Siempre que se solicite información o estudios adicionales, ésta deberá coordinar con la Unidad Formuladora (GIP o GDES) la elaboración y remisión de los mismos
3. Llenara el Formato SNIP 17, Ficha de informe de verificación de viabilidad
4. La OPI deberá realizar una nueva evaluación
5. La OPI debe remitir una copia del Informe Técnico a la DGPM, en el plazo máximo de 05 días hábiles de emitido dicho documento.

Una vez registrado en el Banco de Proyectos se imprime la hoja de registro, mediante informe con la opinión favorable de la OPI, El documento es derivado nuevamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – GPP para que ésta a su vez continúe con el trámite para la aprobación final por parte del Órgano Resolutivo.



❖ **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - GPP**

El Gerente, recibe la opinión favorable de OPI y con proveído remite el Expediente Técnico aprobado a la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, para la asignación de la disponibilidad presupuestal que requiere para la ejecución de obra.

❖ **Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda**

El Subgerente, toma conocimiento, verifica los documentos y actuados de gestión y emite informe de Opinión Favorable de disponibilidad presupuestal para ejecución de obra y recomienda la aprobación mediante acto resolutivo. El documento es derivado a la GPP

Si en caso que no existiera disponibilidad presupuestal, el Sub Gerente devuelve el expediente al área de origen, indicando la opinión presupuestal desfavorable.

❖ **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - GPP**

El Gerente recibe el informe de Opinión Favorable de disponibilidad presupuestal y remite el Expediente Técnico aprobado a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

**4ta Etapa**

❖ **Gerencia de Asesoría Jurídica – GAJ**

El Gerente toma conocimiento y proyecta la respectiva resolución de aprobación de expediente técnico, el mismo que debe contar con los V° B° de la Gerencia Municipal y demás Gerencias.

El Gerente remite el expediente Técnico y resolución proyectada para la respectiva firma del Titular de Pliego

**5ta Etapa**

❖ **Oficina de Secretaria General - Alcaldía**

Posteriormente de la firma del titular de pliego o a quien haya delegado, se realiza la distribución de la Resolución en las Gerencias Involucradas y el Expediente Original retorna al área y/o sub gerencia donde solicito la aprobación de Expediente Técnico.

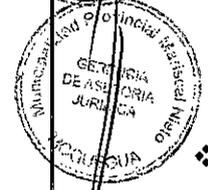
**6ta Etapa**

❖ **Gerencia de Infraestructura Pública / Gerencia de Desarrollo Económico Social.**

El Gerente GIP o GDES, al recibir la Resolución de Alcaldía, de aprobación respectiva, mediante memorándum dispone que la Sub Gerencia de Estudios GIP o Sub Gerencias de GDES respectivamente, solicita el cumplimiento del numeral 5.9.3 de la presente directiva, respecto a la distribución de expediente técnico; remite adjunto el expediente técnico aprobado a la Sub Gerencia de Estudios o Unidad Formuladora GDES

❖ **Sub Gerencia de Estudios GIP o Unidad Formuladora GDES**

- a) El subgerente toma conocimiento, y de acuerdo a esta procede solicita al proyectista la reproducción y distribución del expediente técnico, según lo indicado en el numeral 5.9.3. de la presenta directiva
- b) Proyectista, realiza la reproducción del expediente técnico con los V° B° y/o firmas correspondientes y remite mediante informe al Sub Gerente de Estudios, adjuntando el archivo digital.
- c) El Subgerente, con informe remite un ejemplar del Expediente Técnico a la Gerencia Infraestructura Publica GIP para la respectiva ejecución de obra



- d) El Subgerente, con informe remite un ejemplar del Expediente Técnico a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras – OSLO, para su respectiva Custodia
- e) El Subgerente, con memorándum remite un ejemplar del Expediente Técnico al área de Archivo de la Sub Gerencia de Estudios GIP O Unidad Formuladora GIP, para su respectiva Custodia

❖ **Gerencia de Infraestructura Pública / Gerencia de Desarrollo Económico Social.**

El Gerente GIP o GDES, al recibir el expediente técnico aprobado, mediante memorándum dispone que la Sub Gerencia de Obras Públicas GIP o Sub Gerencias de GDES respectivamente, procedan a la ejecución de obra.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

7.1 Una vez concluido el estudio o expediente técnico el Proyectista Responsable elaborará y presentará a la Sub Gerencia de Estudios de Inversión –GIP o Unidad Formuladora GDES, la pre-Liquidación (informe final de rendición de cuentas), visada por el Inspector, que contenga un resumen del proceso de elaboración (**Gastos de Elaboración**) y del cumplimiento de metas físicas y financieras acompañado de los documentos sustentatorios.

7.2 La Subgerencia de Estudios de Inversión – GIP o Unidad Formuladora - GDES, al culminar el estudio definitivo o expediente técnico detallado, informará al órgano que declaró la viabilidad los montos de inversión, principales parámetros que hayan sido considerados, y la ocurrencia de variaciones que puedan afectar la viabilidad del PIP.

7.3 Queda prohibido contratar profesionales que hayan incumplido las directivas internas de la entidad respecto a la elaboración de Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos y a la ejecución de obras y proyectos de inversión pública, o que adeuden algún bien, en tanto no regularicen esta situación. La Gerencia de Infraestructura Pública oportunamente tomará las medidas pertinentes para que dichos profesionales sean sancionados administrativamente.

7.4 El pago de la remuneración del Proyectista Responsable en la etapa final del proceso de elaboración de un Expediente Técnico o Estudio Definitivo debe ser condicionada al cumplimiento de la presentación de los trabajos encomendados sin observaciones. Estas condiciones deben ser incorporadas en el contrato de servicios personales donde se especificará que su incumplimiento constituye infracción sujeta a sanción.

7.5 La función del Proyectista Responsable y del Inspector, como co-responsables de la elaboración, termina con la firma del Acta de Conformidad del Expediente Técnico o Estudio Definitivo por Administración Directa debidamente suscrito sin observaciones y con la entrega de la rendición de cuentas de los recursos asignados; en caso de culminar la relación laboral con la entidad están obligados a realizar la entrega de cargo a su respectivo jefe inmediato (El Subgerente de Estudios de Inversión GIP o Unidad Formuladora GDES y el Jefe de Supervisión, según sea el caso).

7.6 El Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y el Subgerente de Estudios de Inversión GIP o Encargado de Unidad Formuladora GDES, dispondrán la entrega de la presente directiva a los profesionales que ingresen al servicio de la institución para desempeñarse como Inspectores o Proyectistas.

7.7 La documentación e información que se genere durante la elaboración de un Expediente Técnico o Estudio Definitivo constituye propiedad la Municipalidad, por lo que no podrá ser utilizada para fines distintos sin la autorización escrita de la entidad.

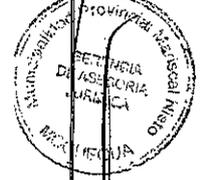
El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y de las normas legales, técnicas y administrativas relacionadas con la elaboración de expedientes técnicos y estudios definitivos constituye infracción sujeta a sanción.

El Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y el Subgerente de Estudios de



Inversión están obligados a denunciar las infracciones cometidas por los proyectistas e Inspectores, en caso contrario, serán considerados como responsables solidarios conjuntamente con los infractores.

- 7.10 El Proyectista y el inspector serán pasibles de sanción de acuerdo a los reglamentos internos de la institución por las infracciones cometidas según la naturaleza de su relación laboral. Los Inspectores y Proyectistas podrán ser sancionados en una primera instancia con un memorándum de llamada de atención si la falta ha sido leve; en caso de reincidencia o si la falta cometida ha sido grave y perjudica a la institución la sanción consistirá en el cese de funciones y rescisión de su contrato, sin perjuicio de las sanciones civiles o penales respectivas, previa opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica
- 7.11 En los expedientes técnicos detallados de los PIP que no sean ejecutados mediante contratación pública, deberán establecerse las fórmulas de reajuste de precios, por lo que las variaciones que se efectúen a los precios originales del expediente técnico serán ajustadas multiplicándolas por el respectivo coeficiente de reajuste K que se obtenga de aplicar en la fórmula o fórmulas polinómicas, los índices Unificados de Precios de la Construcción que publica el Instituto Nacional de Estadística INEI. Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas polinómicas se sujetan a las disposiciones de la normatividad de la materia. En los PIP que se ejecuten mediante contratación pública, se aplican las disposiciones de la normatividad de contrataciones del Estado.
- 7.12 El Formato SNIP-15, referido al informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico Detallado de PIP Viable deberá ser suscrito además del responsable de la aprobación por los profesionales que han participado en la elaboración y revisión de dicho documento.
- 7.13 El titular del pliego, vía resolución podrá delegar atribuciones y facultades a la Gerencia Municipal para la suscripción de resoluciones de aprobación de planes de trabajo, fichas de mantenimientos, proyectos de inversión, obras , servicios de consultoría, en concordancia con la normatividad vigente en la materia, salvo el caso que sean de exclusividad del Alcalde



**III. RESPONSABILIDAD:**

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva los jefes de las diferentes unidades orgánicas involucradas en el proceso de elaboración de Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos de La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, y el Órgano de Control institucional.

**ANEXOS:** Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos

- ❖ ANEXO N° 01: CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO
- ❖ ANEXO N° 02: ESTRUCTURA DE EXPEDIENTE TÉCNICO (A, B, C y D)
  - A. CONSTRUCCIÓN NUEVA
  - B. PROYECTOS PRODUCTIVOS
  - C. DESARROLLO DE CAPACIDADES
  - D. EQUIPAMIENTO INTEGRAL
- ❖ ANEXO N° 03: INFORME DE CONSISTENCIA DEL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO DE PIP VIABLE
- ❖ ANEXO N° 04: REGISTRO DE VARIACIONES EN LA FASE DE INVERSIÓN
- ❖ ANEXO N° 05: INFORME DE VERIFICACIÓN DE VIABILIDAD
- ❖ ANEXO N° 06: ACTA DE CONFORMIDAD DE EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIO DEFINITIVO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Moquegua Agosto del 2015



8. REQUERIMIENTOS

8.1. DE RECURSOS HUMANOS

PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO	TIEMPO NECESARIO	
	UNID.	CANT.
a) Ing. y/o Arq y/o afines Coordinador del Estudio Definitivo: define la dimensión y las obras del proyecto,(contratado por S.P.)	Mes	01
b) Ing. Civil, especialista Estructuras y diseño (Contratado por S.P.)	Mes	01
c) Arquitecto, encargado del diseño Arquitectónico	Mes	01
d) Técnico Topógrafo (Contratado por S.N.P.)	Dia	05
e) Técnico cadista elaboración de planos (Contratado por S.P)	Mes	01
f) Técnico en Const. Civil. Encargado de Metrados (SNP)	Mes	01

Nota: Este cuadro y las funciones que siguen son un ejemplo referencial de cómo debe presentarse la información

Funciones del personal técnico:

- a) **Ing. Contratado por S.P.** responsable del estudio definitivo define la dimensión del proyecto y de las obras del proyecto, elabora el plan de trabajo, monitorea el desarrollo de los componentes entre perfil y expediente técnico de las obras complementarias así como los costos y presupuestos y los estudios especializados.
- b) **Ing. Civil, Contratado por S.P.** diseña las obras concreto armado determinadas y presenta los planos en detalle, elabora memoria descriptiva, y presupuesto y sustenta la memoria del cálculo, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios requerimiento de insumos y elabora el cronograma físico y financiero del proyecto.
- c) **Arquitecto** encargado del diseño de la infraestructura y aprobación por parte del sector a quien corresponda como son las formas, circulación soleamiento, etc. Con su respectiva memoria descriptiva.
- d) **Topógrafo**, levantamiento topográfico en detalle de las obras determinadas, presentación de planos a nivel de planta, perfil y secciones transversales.
- e) **Técnico cadista** encargado de la elaboración de los planos de estructuras, sanitarias y eléctricas.
- f) **Técnico en construcción civil** encargado de todos los metrados y elaboración de cotizaciones.

8.2. REQUERIMIENTO DE EQUIPOS Y SUSTENTO TÉCNICO DEL REQUERIMIENTO

- a)
- b)
- c)
- d)

8.3. REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y OTROS:

9. PRESUPUESTO A NIVEL DE PERFIL: (S/.....)

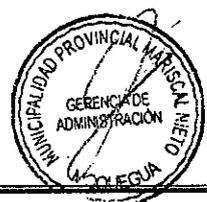
10. PRESUPUESTO PARA EXPEDIENTE TÉCNICO: (S/.....)

Para pago de proyectistas y diseñadores, estudios especializados, servicios de terceros materiales de escritorio, combustible, alquiler de camioneta, inspector, etc.

11. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO:

Cronograma de ejecución del plan de trabajo

(\*) Debe ser adecuado de acuerdo al tipo y naturaleza del proyecto.



## ANEXO N° 02

### ESTRUCTURA DE EXPEDIENTE TÉCNICO (A , B , C , D )

#### **A. ESTRUCTURA DE EXPEDIENTE TÉCNICO: CONSTRUCCIÓN NUEVA**

(Para proyectos viales la Norma DG-2001 sección 101, 102 y 103 indica la presentación del expediente técnico).

#### **RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO**

##### **1. DATOS GENERALES**

- 1.1. Localización
  - 1.1.1. Ubicación geográfica
  - 1.1.2. Ubicación política
- 1.2. Accesibilidad

##### **2. DATOS FINANCIEROS**

- 2.1. Sector
- 2.2. Pliego
- 2.3. Fuente de financiamiento
- 2.4. Entidad gestora
- 2.5. Unidad ejecutora
- 2.6. Presupuesto total
- 2.7. Plazo de ejecución
- 2.8. Modalidad de ejecución
- 2.9. Asignación de recursos
- 2.10. Certificación presupuestal

##### **3. MEMORIA DESCRIPTIVA**

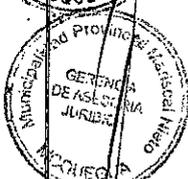
- 3.1. Nombre del proyecto
- 3.2. Antecedentes
- 3.3. Justificación
- 3.4. Objetivos y alcances del proyecto
- 3.5. Diagnostico resumido
- 3.6. Meta física
- 3.7. Ubicación de cantera de agregados
- 3.8. Beneficiarios
- 3.9. Periodo de ejecución
- 3.10. Modalidad de ejecución
- 3.11. Memoria descriptiva por especialidades arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas e instalaciones sanitarias, equipamiento, otras).
- 3.12. Resumen ejecutivo
- 3.13. Formato SNIP-15

##### **4. INGENIERA DEL PROYECTO POR COMPONENTES**

##### **5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES Y ESPECIFICAS POR COMPONENTES**

##### **6. ESTUDIO BÁSICO**

- 6.1. De impacto ambiental y mitigación
- 6.2. Plan de seguridad y salud en el trabajo
- 6.3. Plan de seguridad en defensa civil (en instalación donde resida , laboren o concurra público)
- 6.4. Estimación de riesgo
- 6.5. Estudio de mecánica de suelos
- 6.6. Estudio topográfico
- 6.7. Estudios especializados de acuerdo al tipo de proyecto
- 6.8. Plan de contingencia /costos



**7. CUADRO RESUMEN DEL PROYECTO**

- 7.1. Etapa Pre Operativa
  - 7.1.1. Elaboración de expediente técnico
  - 7.1.2. Gastos por licencia (en caso de corresponder)
  - 7.1.3. Gastos por obtención de certificado de seguridad en Defensa Civil según corresponda
- 7.2. Infraestructura
  - 7.2.1. Estructuras
  - 7.2.2. Arquitectura
  - 7.2.3. Instalación sanitarias
  - 7.2.4. Instalación eléctricas
  - 7.2.5. Instalaciones de comunicaciones (cuando el proyecto lo amerite)
  - 7.2.6. Instalaciones especiales (cuando el proyecto lo amerite)
- 7.3. Implementación
  - 7.3.1. Implementación y equipamiento
- 7.4. Impacto ambiental
- 7.5. Seguridad y salud en el trabajo
- 7.6. Seguridad en defensa civil (en instalaciones donde resida labore o concurra público)

**8. PRESUPUESTOS Y COSTOS**

- 8.1. Presupuesto de obra por ejecución directa
  - 8.1.1. Costos de elaboración de expediente técnico gastos de inspección y supervisión, gastos administrativos y de liquidación de acuerdo a un desagregado sincerado.
  - 8.1.2. Presupuesto de obra por ejecución presupuestaria directa que considere CD+GD.
  - 8.1.3. Presupuesto analítico (por específica de gastos y componente presupuestal) formulado en base al listado de insumos y desagregado de gastos generales
  - 8.1.4. Presupuesto desagregado.
  - 8.1.5. Análisis de costos de precios unitarios para obra por ejecución presupuestaria directa con IGV incluido solo en los insumos de materiales y servicios de terceros la tarifa horaria de los equipos propios solo considera el costo de operación.
  - 8.1.6. Listado de materiales, equipo, HM. HH.
  - 8.1.7. Fórmula polinómica.
- 8.2. Presupuesto de obra por contrata
 

Considerar además de lo indicado en el numeral 8.1. Lo siguiente.

  - 8.2.1. Análisis de costos de precios unitarios para obras por contrata sin IGV.
  - 8.2.2. Presupuesto base para obras por contrata que considere: CD-GGF+GGV+U+IGV

**9. CRONOGRAMAS**

- 9.1. Cronograma de ejecución o avance de obra el cual deberá considerar necesariamente el periodo que corresponda al proceso de adquisiciones de materiales conforme a la legislación aplicable (CPM o GANTT).
- 9.2. Cronograma de adquisiciones de materiales.
- 9.3. Cronograma valorizado de ejecución de obra (con resumen mensual).
- 9.4. Cronograma de utilización de insumos, equipos y maquinas.
- 9.5. Cronograma de desembolso mensual.

**10. PLANILLA DE METRADOS**

- 10.1. Resumen de Metrados
- 10.2. Sustento de Metrados

**11. MEMORIA DE CALCULO**

- 11.1. Según especialidades

**12. PLANOS**

- 12.1. De ubicación del proyecto
- 12.2. Planos de todas las especificaciones relacionadas a la respectiva obra pública incluyendo el plano de obras provisionales.



**13. ANEXO**

- 13.1. Fotos de estudios
- 13.2. Cotizaciones de materiales y equipos
- 13.3. Documentos técnicos del proyecto (acuerdos, actas)
- 13.4. Opinión del sector de acuerdo al tipo de obra
- 13.5. Acta de visita de estudio in situ
- 13.6. Licencia de construcción
- 13.7. Factibilidades de suministros según corresponda (agua, desagüe, energía, eléctrica).
- 13.8. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos.

**B. ESTRUCTURA DE EXPEDIENTE TÉCNICO: PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO**

**1. DATOS GENERALES**

- 1.1. Localización
  - 1.1.1. Ubicación geográfica
  - 1.1.2. Ubicación política
- 1.2. Accesibilidad

**2. DATOS FINANCIEROS**

- 2.1. Sector
- 2.2. Pliego
- 2.3. Fuente de financiamiento
- 2.4. Entidad gestora
- 2.5. Unidad ejecutora
- 2.6. Presupuesto total
- 2.7. Plazo de ejecución
- 2.8. Modalidad de ejecución
- 2.9. Asignación de recursos

**3. MEMORIA DESCRIPTIVA**

- 3.1. Nombre del proyecto
- 3.2. Antecedentes
- 3.3. Justificación
- 3.4. Objetivos y alcances del proyecto
- 3.5. Diagnóstico resumido
- 3.6. Metas
- 3.7. Beneficiarios
- 3.8. Periodo de ejecución
- 3.9. Modalidad de ejecución

**4. INGENIERIA DEL PROYECTO**

- 4.1. Actividad N° 1
- 4.2. Actividad N° 2

**5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES Y ESPECIFICAS**

- 5.1. Componente N° 01
- 5.2. Componente N° 02

**6. ESTUDIO BÁSICO**

- 6.1. De impacto ambiental
- 6.2. Plan de seguridad y salud en el trabajo
- 6.3. Plan de seguridad en defensa civil (en instalación donde reside, laboreo o concurra público)
- 6.4. Estimación de riesgo



**7. CUADRO RESUMEN DEL PROYECTO (Incluir costos)**

- 7.1. Etapa Pre Operativa
  - 7.1.1. Elaboración de expediente técnico
  - 7.1.2. Gastos por licencia (en caso de corresponder)
  - 7.1.3. Gastos por obtención de certificado de seguridad en Defensa Civil según corresponda
- 7.2. Infraestructura (cuando el proyecto los amerite)
  - 7.2.1. Estructuras
  - 7.2.2. Arquitectura
  - 7.2.3. Instalación sanitarias
  - 7.2.4. Instalación eléctricas
  - 7.2.5. Instalación de comunicaciones
  - 7.2.6. Instalaciones especiales
- 7.3. Implementación
  - 7.3.1. Implementación y equipamiento
- 7.4. Impacto ambiental
- 7.5. Seguridad y salud en el trabajo
- 7.6. Seguridad en defensa civil (en instalaciones donde resida labore o concurra público)

**8. PRESUPUESTOS Y COSTOS**

- 8.1. Presupuesto por ejecución directa
  - 8.1.1. Presupuesto por ejecución presupuestaria directa que considere CD+GD.
  - 8.1.2. Presupuesto analítico (por específica de gastos y componente presupuestal) formulado en base al listado de insumos y desagregado de gastos generales.
  - 8.1.3. Presupuesto desagregado.
  - 8.1.4. Análisis de costos de precios unitarios para obra por ejecución presupuestaria directa con IGv incluido solo en los insumos de materiales y servicios de terceros la tarifa horaria de los equipos propios solo considera el costo de operación.
  - 8.1.5. Listado de materiales, equipo , HM. HH.
  - 8.1.6. Fórmula polinómica.
- 8.2. Presupuesto por contrata
 

Considerar además de lo indicado en el numer 8.1. Lo siguiente.

  - 8.2.1. Análisis de costos de precios unitarios para obras por contrata sin IGv.
  - 8.2.2. Presupuesto base para obras por contrata que considere: CD-GGF+GGV+U+IGV

**9. CRONOGRAMAS**

- 9.1. Cronograma de ejecución o avance del cual deberá considerar necesariamente el periodo que corresponda al proceso de adquisiciones de materiales conforme a la legislación aplicable (CPM o GANTT).
- 9.2. Cronograma de adquisiciones de materiales.
- 9.3. Cronograma valorizado de ejecución d (con resumen mensual).
- 9.4. Cronograma de utilización de insumos, equipos y maquinas.

**10. PLANILLA DE METRADOS**

- 10.1. Resumen de Metrados.
- 10.2. Sustento de Metrados.

**11. MEMORIA DE CALCULO**

- 11.1. Según especialidades.

**12. PLANOS**

- 12.1. De ubicación del proyecto.
- 12.2. Planos de todas las especificaciones.

**13. ANEXO**



**C. ESTRUCTURA DE EXPEDIENTE TÉCNICO: "DESARROLLO DE CAPACIDADES"**

**RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO**

**1. DATOS GENERALES**

- 1.1. Localización
  - 1.1.1. Ubicación geográfica
  - 1.1.2. Ubicación política
- 1.2. Accesibilidad

**2. DATOS FINANCIEROS**

- 2.1. Sector
- 2.2. Pliego
- 2.3. Fuente de financiamiento
- 2.4. Entidad gestora
- 2.5. Unidad ejecutora
- 2.6. Presupuesto total
- 2.7. Plazo de ejecución
- 2.8. Modalidad de ejecución
- 2.9. Asignación de recursos

**3. MEMORIA DESCRIPTIVA**

- 3.1. Nombre del proyecto
- 3.2. Antecedentes
- 3.3. Justificación
- 3.4. Objetivos y alcances del proyecto
- 3.5. Diagnostico resumido
- 3.6. Metas
- 3.7. Beneficiarios
- 3.8. Periodo de ejecución
- 3.9. Modalidad de ejecución

**4. INGENIERA DEL PROYECTO**

- 4.1. Actividad N° 1 del proyecto
- 4.2. Actividad N° 2 del proyecto
- 4.3. Actividad N° 3 del proyecto

**5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES Y ESPECIFICAS**

- 5.1. Componente N° 01
- 5.2. Componente N° 02
- 5.3. Componente N° 03

**6. CUADRO RESUMEN DEL PROYECTO (Incluir costos)**

- 6.1. Etapa Pre Operativa
- 6.2. Elaboración de expediente técnico
- 6.3. Etapa de desarrollo de capacidades.

**PRESUPUESTOS Y COSTOS**

- 7.1. Presupuesto por gastos generales
- 7.2. Presupuesto de costos directo
- 7.3. Análisis de costos

**8. CRONOGRAMAS**

- 8.1. De actividades del proyecto
- 8.2. De seguimiento y evaluación
- 8.3. De desembolsos



- 9. PLANILLA DE METRADOS
  - 9.1. De ubicación del proyecto

- 10. ANEXO

**D. ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO : " EQUIPAMIENTO INTEGRAL "**

**RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO**

**1. DATOS GENERALES**

- 1.1. Localización
  - 1.1.1. Ubicación geográfica
  - 1.1.2. Ubicación política
- 1.2. Accesibilidad

**2. DATOS FINANCIEROS**

- 2.1. Sector
- 2.2. Pliego
- 2.3. Fuente de financiamiento
- 2.4. Entidad gestora
- 2.5. Unidad ejecutora
- 2.6. Presupuesto total
- 2.7. Plazo de ejecución
- 2.8. Modalidad de ejecución
- 2.9. Asignación de recursos

**3. MEMORIA DESCRIPTIVA**

- 3.1. Nombre del proyecto
- 3.2. Antecedentes
- 3.3. Justificación
- 3.4. Objetivos y alcances del proyecto
- 3.5. Diagnostico resumido
- 3.6. Metas
- 3.7. Beneficiarios
- 3.8. Periodo de ejecución
- 3.9. Modalidad de ejecución

**4. INGENIERA DEL PROYECTO**

- 4.1. Actividad N° 1 del proyecto
- 4.2. Actividad N° 2 del proyecto
- 4.3. Actividad N° 3 del proyecto

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES Y ESPECIFICAS**

- 5.1. Equipos
- 5.2. Mobiliario
- 5.3. Instalaciones

**6. COSTOS Y PRESUPUESTOS POR EQUIPO Y/O MOBILIARIO**

**7. CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES**

**8. COTIZACIONES REFERENCIALES DE EQUIPO**



- 9. ANEXOS
  - 9.1. Etapa pre operativa
    - 9.1.1. Elaboración de expediente técnico
  - 9.2. Etapa de desarrollo de capacidades
- 10. PRESUPUESTOS Y COSTOS
  - 10.1. Presupuesto por gastos generales
  - 10.2. Presupuesto de costos directo
  - 10.3. Análisis de costos
- 11. CRONOGRAMAS
  - 11.1. De actividades del proyecto
  - 11.2. De seguimiento y evaluación
  - 11.3. De desembolsos
- 12. PLANILLA DE METRADOS
  - 12.1. De ubicación del proyecto
- 13. ANEXO



**ANEXO N° 03:**  
**INFORME DE CONSISTENCIA DEL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TÉCNICO**  
**DETALLADO DE PIP VIABLE**  
**FORMATO SNIP 15**

*Este Formato tiene el carácter de declaración jurada y está diseñado para informar sobre la consistencia entre los parámetros y condiciones de la declaración de viabilidad del PIP y el Estudio Definitivo o Expediente Técnico*

Nombre del PIP:

Código SNIP:

El suscrito informa que:

A. El objetivo; localización geográfica y/o ámbito de influencia; la alternativa de solución; metas asociadas a la capacidad de producción del servicio (metas de los componentes); la tecnología de producción (del servicio), plazo de ejecución; modalidad de ejecución y monto de inversión del estudio definitivo o expediente técnico; guardan consistencia con el PIP declarado viable.

B. El costo de los componentes y el costo total del PIP a ejecutar es:

Componente	Costo (S/.)	
	Declaratoria Viabilidad	Estudio Definitivo o Expediente Técnico
1.		
2.		
3.		
....		
<b>TOTAL</b>		

C. Las metas de los componentes del PIP a ejecutar son:

Componente	Unidad de Medida	Meta	
		Declaratoria Viabilidad	Estudio Definitivo o Expediente Técnico
1.			
2.			
3.			
....			

D. La alternativa técnica del PIP a ejecutar es:

Descripción de la Alternativa Técnica según:	
Declaratoria de Viabilidad	Estudio Definitivo o Expediente Técnico

E. El plazo de ejecución es:

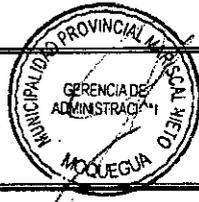
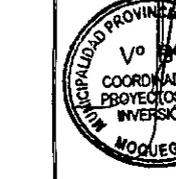
F. La modalidad de ejecución es (por contrata, por administración directa, mixta): \_\_\_\_\_

G. La(s) fórmula(s) polinómica(s) es(son) la(s) que se detalla(n) en anexo adjunto (cuando corresponda):

Fecha:

Nombre del Responsable de la Aprobación del Estudio Definitivo o Expediente Técnico: \_\_\_\_\_

Firma y Sello



**ANEXO N° 04:**

**REGISTRO DE VARIACIONES EN LA FASE DE INVERSIÓN**

**FORMATO SNIP 16**

**I. Datos Generales:**

1.- Código SNIP	
2.- Nombre del PIP	
3.- Nivel de estudio	
4.- Unidad Formuladora	
5.- Unidad Ejecutora	
6.- Órgano evaluador competente¹.	

**II. Variación en el monto de inversión:**

Monto de inversión a precios de mercado (En nuevos soles)		Incremento	
Viable	Modificado	En soles	En porcentaje

**III. Evaluación Social:**

Concepto	Unidades/Indicadores	PIP Viable	PIP Modificado
Monto de inversión	A precio social		
Costo Beneficio (a precios sociales)	VAN (S/.)		
	TIR (%)		
Costo Efectividad (a precios sociales)	Ratio C/E		
	Unidad de medida del ratio C/E		

**IV. Análisis de las Modificaciones:**

- a. ¿Qué tipo de modificaciones registra el PIP?
- b. ¿El Proyecto pierde alguna condición necesaria para su sostenibilidad?
- c. Descripción y fundamento de las modificaciones no sustanciales

Modificaciones No Sustanciales	PIP Viable	PIP Modificado	Justificación e impacto sobre el monto de inversión
Metas asociadas a la capacidad de producción del servicio			
Metrados			
Tecnología de producción			
Alternativa de solución prevista en el estudio de inversión mediante el que se otorgó la viabilidad			

... DPI, DGPI o el que resulte competente en el momento en que se produzcan tales cambios.



Modificaciones No Sustanciales	PIP Viable	PIP Modificado	Justificación e impacto sobre el monto de Inversión
Cambio en la localización geográfica del PIP			
Modalidad de ejecución			
Plazo de ejecución			

**IV. Recomendaciones y Lecciones aprendidas:**

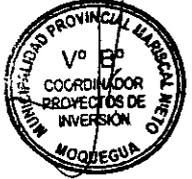
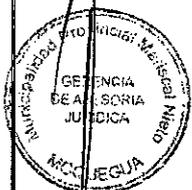
Modificaciones No Sustanciales	Recomendaciones y Lecciones aprendidas
Metas asociadas a la capacidad de producción del servicio	
Metrados	
Tecnología de producción	
Alternativa de solución prevista en el estudio de preinversión mediante el que se otorgó la viabilidad	
Modalidad de ejecución	
Resultado del proceso de selección	
Plazo de ejecución	

**V. Fecha:**

**Firmas:**

**Responsable del Órgano Evaluador**  
Evaluador

**Responsable del Órgano Competente (OPI/DGPI/Órgano que haga sus veces)**



### ANEXO N° 05:

### INFORME DE VERIFICACIÓN DE VIABILIDAD

#### FORMATO SNIP 17 - v 3.0 INFORME DE VERIFICACIÓN DE VIABILIDAD

1.- INFORME TÉCNICO N°	
2.- Nombre del PIP	
3.- Código SNIP	
4.- Nivel de estudio	
5.- Unidad Formuladora	
6.- Unidad Ejecutora	
7.- Órgano evaluador competente <sup>2</sup> :	

#### 8. RESULTADO DE EVALUACIÓN (MARCAR CON UN "X" SEGÚN CORRESPONDA)

<input type="checkbox"/> EL PIP SIGUE SIENDO VIABLE	<input type="checkbox"/> EL PIP YA NO ES VIABLE Y SE EMITEN RECOMENDACIONES SOBRE LAS ACCIONES A SEGUIR
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 9. ANTECEDENTES

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	FECHA
Declaración de viabilidad	Informe Técnico N°	
Aprobación de Expediente Técnico	Resolución ... N°	
1era. Solicitud de Verificación de Viabilidad	Memorando N°	
Verificación de viabilidad	Informe Técnico N°	
Aprobación de modificaciones	Resolución ... N°	
2da. Solicitud de verificación de viabilidad	Memorando N°	
Verificación de viabilidad	Informe Técnico N°	
Aprobación de modificaciones	Resolución ... N°	

*Especifique de manera concreta, los procesos que ha seguido el PIP desde la obtención de la viabilidad*

#### MOMENTO EN QUE SE PRESENTARON LAS MODIFICACIONES

Marcar con un aspa (X) el momento en que se presentaron las modificaciones:

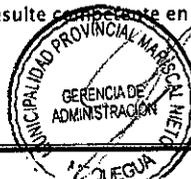
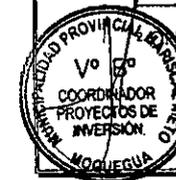
<input type="checkbox"/> Previa a la elaboración del expediente técnico	
<input type="checkbox"/> A nivel de expediente técnico	
<input type="checkbox"/> Durante la ejecución del PIP	

En el caso que las modificaciones se hayan presentado previamente a la elaboración del expediente técnico, no deberán llenarse los puntos b3 (ítems ii y iii) y b5 (ítems ii y iii).

En el caso que las modificaciones se hayan presentado a nivel de expediente técnico no deberán llenarse los puntos b3 (ítems i y iii) y b5 (ítems i y iii).

En el caso que las modificaciones se hayan presentado durante la Ejecución del PIP no deberán llenarse los puntos b3 (ítems i y ii) y b5 (ítems i y ii).

DGPI ó el que resulte competente en el momento en que se produzcan las modificaciones.



11. ANÁLISIS

11.1 Descripción técnica de alternativas en el PIP viable y PIP a verificar.

ALTERNATIVA ELEGIDA	METAS	
	PIP VIABLE	PIP A VERIFICAR
Componente "a":	Descripción y metas de del componente "a" de la alternativa seleccionada en el PIP Viable.	Descripción y metas del componente "a", del PIP que se va a verificar.
Componente "b":		
Componente "n":		

11.2 Análisis de las modificaciones que justifican la verificación de viabilidad<sup>3</sup>

a. Variación del monto de inversión<sup>4</sup>

INVERSIÓN PIP VIABLE S/.	INVERSIÓN PIP A VERIFICAR S/.	% INCREMENTO RESPECTO AL PIP VIABLE

b. Análisis de modificaciones.

b.1 Fundamentar las modificaciones no sustanciales, tales como:

MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES	PIP VIABLE	PIP A VERIFICAR	JUSTIFICACIÓN *	CAMBIO EN EL MONTO DE INVERSIÓN S/.
Cambio en las metas asociadas a la capacidad de producción del servicio	Metas en PIP viable	Nuevas metas del PIP a verificar		
Aumento en los metrados	Metrados de la meta del componente "n" del PIP viable.	Nuevos metrados de la meta del componente "n" del PIP a verificar		
Cambio en la tecnología de producción **	Tecnología seleccionada en PIP viable	Nueva tecnología		
Cambio de alternativa de solución por otra prevista en el estudio con el que se obtuvo la viabilidad	Detalle de la alternativa seleccionada previstas en el PIP Viable	Detalle de alternativa seleccionada		
Cambio en la localización geográfica dentro del ámbito de influencia del PIP***	Localización seleccionada en PIP viable	Nueva localización planteada		
Cambio en la modalidad de ejecución	Modalidad prevista en PIP viable	Nueva modalidad		
Plazo de ejecución ****	Plazo previsto en PIP viable	Nuevo plazo		

En caso que la justificación lo requiera, se presentará en anexos el detalle de la información sustentatoria, tal como: proyección de demanda, parámetros de dimensionamiento, análisis de localización, programa arquitectónico, cronograma de ejecución, panel fotográfico.

\*\* Es necesario que se demuestre que la tecnología está validada, que se adecúa a las características del área donde se ubicará el PIP, que considera los intereses y patrones culturales de los usuarios, que se dispone de los recursos y capacidad para la fase de inversión y fase de post-inversión (operación y mantenimiento). Colocar sustento en anexos.

\*\*\* Para cambios en la localización se deberá, entre otros, detallar lo siguiente:

- Especificar si el cambio es en la ubicación del PIP (ejemplo, cambio de ubicación de una I.E en otro lugar dentro del ámbito de influencia) o de parte de éste (por ejemplo, si cambia la ubicación del reservorio en un sistema de irrigación dentro del ámbito de influencia del PIP).
- Señalar y justificar las razones por las cuales se plantea el cambio de localización.
- Demostrar que en la nueva propuesta de localización se cumple con las normas técnicas establecidas, que se dispone del terreno (si no hubiese saneamiento legal, acreditar que no habrá problemas en su disponibilidad), que las características del terreno y suelos son adecuadas, que hay facilidades en el acceso (para la inversión y para los usuarios), que se dispone de servicios básicos (según tipo de PIP), que no está expuesto a peligros que pudiesen impactar sobre éste, entre otros factores.

\*\*\*\* Especificar con detalle el nuevo cronograma de actividades, justificando los cambios ya sea por nuevas actividades a realizar o mayores plazos en su ejecución.

RECORDAR: Si se presentan los casos mencionados en el ítem d) del acápite 27.2 de la Directiva General del SNIP se deberán adecuar los cuadros según corresponda la(s) modificación(es). Asimismo es importante saber que se verifica la viabilidad del PIP por modificaciones sustanciales, únicamente cuando se producen durante la etapa de ejecución del PIP.

En caso se requiera de una segunda verificación de viabilidad, se deberá adecuar el cuadro incluyendo ésta y el porcentaje de incremento será siempre respecto al monto de inversión declarado viable.



b.2 Fundamentar las modificaciones sustanciales<sup>5</sup>, tales como:

MODIFICACIONES SUSTANCIALES	PIP VIABLE	PIP A VERIFICAR	JUSTIFICACIÓN *	CAMBIOS EN EL MONTO DE INVERSIÓN \$/.
Cambio de alternativa de solución por otra NO prevista en el estudio con el que se obtuvo la viabilidad.	Detalle de la alternativa seleccionada en el PIP Viable.	Detalle de nueva alternativa.		
Cambio en el ámbito de influencia del PIP.	Detalle del ámbito de influencia en el PIP viable	Detalle de nuevo ámbito de influencia		
Cambio en el Objetivo	Objetivo central previsto en el PIP viable	Nuevo objetivo central		

\* En todos los casos, se presentará en anexos el detalle de la información sustentatoria, tal como nuevo diagnóstico de involucrados o del servicio existente, factores que se han considerado para la delimitación del área de influencia, identificación de los demandantes del servicio, proyección de demanda, programa arquitectónico, parámetros de dimensionamiento, cronograma de ejecución, panel fotográfico, etc.

b.3 Detalle de modificaciones en componentes (medios fundamentales), metas (de productos) y metrados<sup>6</sup>.

i. Si las modificaciones se presentan antes de contar con el expediente técnico, utilizar el cuadro siguiente:

Componentes / Metas asociadas a la capacidad de producción del servicio	PIP Viable		PIP a verificar 1/	
	Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad
<b>Componente 1: ...</b>				
Rehabilitación de aulas	Unidades			
Instalación de conexiones domiciliarias	Unidades			
....				
<b>Componente 2: ...</b>				
Dotación mobiliario aulas	Módulos			
....				
<b>Componente n: ...</b>				
....				

1/ Incluye otros documentos utilizados para la contratación de la obra o adquisición del bien y/o servicio.

**Nota:** En caso se presenten incrementos de ambientes como por ejemplo: mayor número de aulas, mayor N° de camas hospitalarias, aumento en consultorios, etc. la información deberá estar sustentada en un estudio de demanda que justifique tales acciones. También se deberá incluir el programa arquitectónico.

ii. Si el PIP está a nivel de Expediente Técnico, utilizar sólo el cuadro siguiente:

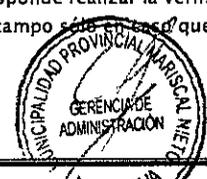
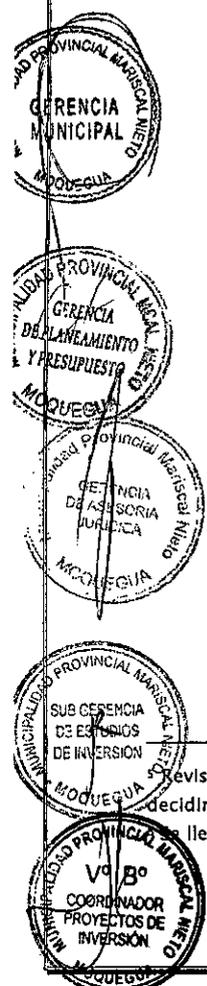
Componentes/Metas asociadas a la capacidad de producción del servicio	Pre inversión:		Inversión	
	PIP Viable		Expediente técnico/Estudio definitivo 1/	
	Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad
<b>Componente 1: ...</b>				
Rehabilitación de aulas	Unidades			
Instalación de conexiones domiciliarias	Unidades			
....				
<b>Componente 2: ...</b>				
Dotación mobiliario aulas	Módulos			
....				
<b>Componente n: ...</b>				
<b>OTROS</b>				
Capacitación	Taller			

1/ Incluye otros documentos utilizados para la contratación o adquisición de la obra, bien y/o servicio.

**Nota:** En caso se presenten incrementos de ambientes como por ejemplo: mayor número de aulas, mayor N° de camas hospitalarias, aumento en consultorios, etc. la información deberá estar sustentada en un estudio de demanda que justifique tales acciones. También se deberá incluir el programa arquitectónico.

Revisar el anexo SNIP 18- Lineamientos para la evaluación de las modificaciones en la Fase de Inversión de un PIP. Según sea el caso, decidir si corresponde realizar la verificación de viabilidad o corresponde tomar las acciones previstas en el anexo mencionado.

llena este campo sólo en caso que las modificaciones sean en componentes, metas y/o metrados.



iii. Si el PIP está en ejecución, utilizar el cuadro siguiente:

- Cuadro resumen de metas del: i) PIP Viable, ii) Expediente Técnico con el que se ha venido ejecutando el PIP, y iii) Metas adicionales y/o a reducir iv) Metas a verificar según expediente técnico/estudio definitivo modificado.

Componentes/Metas asociadas a la capacidad de producción del servicio	PIP Viable		Expediente técnico/Estudio definitivo 1/					Expediente técnico o Estudio definitivo Modificado 2/	
	Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad (A)	% Avance físico	Meta Adicional (B)	Meta a reducir (C)	Unidad de Medida	Cantidad (D) = (A) + (B) - (C)

1/ Incluye otros documentos utilizados para la contratación de la obra o adquisición del bien o servicio.

2/ El expediente técnico/ estudio definitivo modificado que contiene las metas a ser verificadas.

**Nota:** Debe adjuntarse en los anexos la información del avance físico del PIP a verificar

b.4 Análisis de modificaciones en componentes, metas y metrados

Resultado del análisis de la justificación de las modificaciones en componentes, metas o metrados, según corresponda.

b.5 Detalle de modificaciones en el monto de inversión según componentes y actividades.

i. Si las modificaciones se presentan antes de contar con el expediente técnico, utilizar sólo el cuadro siguiente:

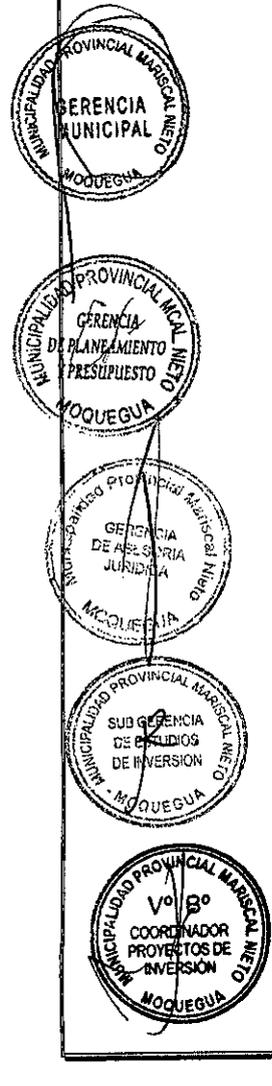
Componentes / metas	PIP Viable	Documentación sustentatoria 1/
	Monto S/.	Monto S/.
<b>Componente 1</b>		
Rehabilitación de aulas		
Instalación de conexiones domiciliarias		
....		
....		
<b>Componente 2</b>		
Dotación mobiliario aulas		
....		
....		
<b>Componente n</b>		
<b>OTROS</b>		
Capacitación		
....		
<b>INVERSIÓN TOTAL</b>		

1/ Incluye documentos que sustenten la estimación de los nuevos costos.

ii. Si el PIP está a nivel de Expediente Técnico, utilizar sólo el cuadro siguiente:

Componentes / metas	PIP Viable	Expediente técnico 1/	
	Monto S/.	Monto S/.	% Avance
<b>Componente 1</b>			
Rehabilitación de aulas			
Instalación de conexiones domiciliarias			
....			
....			
<b>Componente 2</b>			
Dotación mobiliario aulas			
....			
....			
<b>Componente n</b>			
<b>OTROS</b>			
Capacitación			
....			
<b>INVERSIÓN TOTAL</b>			

1/ Incluye otros documentos utilizados para la estimación de los nuevos costos.



iii. Si el PIP está en ejecución, utilizar el cuadro siguiente:

- Cuadro resumen de la inversión de: i) PIP Viable, ii) Expediente Técnico con el que se ha venido ejecutando el PIP, iii) Presupuesto adicional y/o deductivo y iv) Expediente técnico/Estudio definitivo Modificado.

Componentes/Metas asociadas a la capacidad de producción del servicio	PIP Viable S/.	Expediente técnico/Estudio definitivo 1/		Presupuesto adicional (B) S/.	Presupuesto Deductivo (C) S/.	Expediente técnico/Estudio definitivo Modificado 2/ (D) = (A) + (B) - (C) S/.	% de incremento o decremento de "D", respecto al PIP viable
		Monto de Inversión (A) S/.	Ejecutado S/.				
<b>INVERSIÓN TOTAL</b>							

1/ Incluye otros documentos utilizados para la contratación o adquisición de la obra, bien o servicio, Gastos generales, utilidad.

2/ El expediente técnico/ estudio definitivo modificado contempla el monto de las metas a ser verificadas.

**Nota:** Debe adjuntarse en los anexos la información del avance financiero del PIP a verificar

b.6 Análisis de modificaciones en el monto de inversión, según componentes y metas

Resultado del análisis de la justificación de las modificaciones en el monto de inversión, según componentes, metas.

b.7 Análisis de la oportunidad con que se realiza la verificación de viabilidad

11.3 Análisis de sostenibilidad

- a. Detalle los costos de operación y mantenimiento del PIP Viable, del PIP a verificar, así como los costos incrementales por efecto de las modificaciones incorporadas.

Flujos de Costos del PIP Viable

Descripción	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	.....	Año n
Operación							
Mantenimiento							

Flujos de Costos del PIP a Verificar

Descripción	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	.....	Año n
Operación							
Mantenimiento							

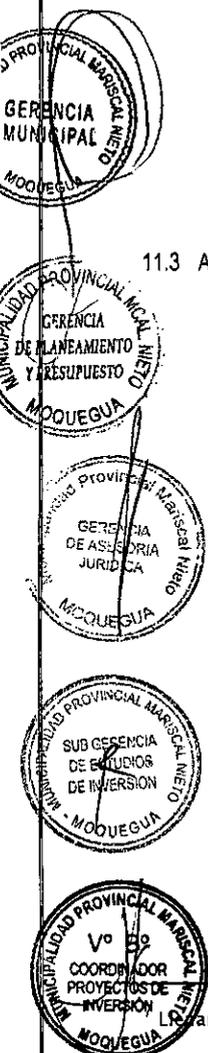
Flujos de Costos Incrementales (PIP a Verificar – PIP Viable)

Descripción	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	.....	Año n
Operación							
Mantenimiento							

- b. Detalle los Beneficios sociales del PIP Viable, del PIP a verificar, así como, los beneficios incrementales por efecto de las modificaciones incorporadas?

Flujos de beneficios sociales del PIP Viable

Descripción	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	.....	Año n
Beneficios sociales							



Flujos de beneficios sociales del PIP a Verificar

Descripción	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	.....	Año n
Beneficios sociales							

Flujos de beneficios sociales Incrementales (PIP a Verificar – PIP Viable)

Descripción	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	.....	Año n
Beneficios sociales							

c. Detalle los cambios en los arreglos institucionales para la operación y mantenimiento del PIP

Descripción	Entidad a cargo de la operación y mantenimiento	Documento de compromiso
PIP Viable		
PIP a Verificar		

d. Señale si hay cambios en la modalidad de ejecución del PIP.

Descripción	Modalidad de ejecución	Justificación
PIP Viable		
PIP a Verificar		

e. Análisis del impacto de las modificaciones en la sostenibilidad

Resultado del análisis del impacto de las modificaciones en los costos de operación y mantenimiento, beneficios sociales, arreglos institucionales y modalidad de ejecución en la sostenibilidad del PIP

12 EVALUACIÓN SOCIAL

		PIP Viable	PIP Verificado
Monto de la Inversión Total (S/.)	A precios de mercado		
	A precios sociales		
Costo beneficio (a precio social)	VAN (S/.)		
	TIR (%)		
Costo Efectividad (a precio social)	Ratio C/E		
	Und. Medida del Ratio C/E		

*Nota:* colocar en anexos el detalle de los flujos de costos y beneficios del PIP viable y del PIP a verificar; asimismo la información con los que se calculan los indicadores de rentabilidad social. Deben precisarse los parámetros utilizados en la evaluación social del PIP viable y del PIP a verificar, deberían mantenerse los parámetros de la evaluación original. De existir variaciones en los mismos éstos deben estar adecuadamente sustentados

13 RELACION DE ANEXOS AL INFORME TÉCNICO

CONCLUSIONES

- Pronúnciese sobre los indicadores y las condiciones de viabilidad, incluyendo valores cuantitativos.
- Pronúnciese sobre la verificación de viabilidad y su justificación.
- Pronúnciese de donde provienen los mayores recursos que se requieren para la inversión y la operación y mantenimiento.
- Etc.

LECCIONES APRENDIDAS Y RECOMENDACIONES

Fecha:

Elaborado por:

Aprobado por:

Nombre del Evaluador:

Responsable de OPI



ANEXO N° 06:

ACTA DE CONFORMIDAD DE EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIO DEFINITIVO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

1. DATOS DE EXPEDIENTE TÉCNICO

- 1.1. OBRA/PROYECTO : .....
1.2. META: .....
1.3. LOCALIDAD: .....
1.4. PROVINCIA: .....
1.5. DEPARTAMENTO .....

2. MARCO NORMATIVO LEGAL

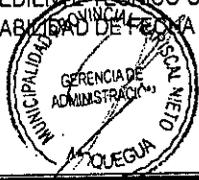
- 2.1. DECRETO LEGISLATIVO N° 1017 QUE APRUEBE LA LEY DE ADQUISICIONES DEL ESTADO SUS MODIFICACIONES.
2.2. DECRETO SUPREMO N° 184-2008-EF-REGLAMENTO DEL . DL. N° 1017 QUE APRUEBA LA LEY DE CONTRATACIONES DELE ESTADO Y SUS MODIFICACIONES.
2.3. RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 195-88.GG NORMAS QUE REGULAN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
2.4. LEY N° 27785 LEY DE SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA
2.5. LEY GENERAL DEL AMBIENTE -LEY N°28611
2.6. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 290-2005-VIVIENDA-REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES D.S. N° 11-2006- VI VIVIENDA NTDC PARA SECTORES DE EDUCACIÓN, SALUD, TURISMO, TRANSPORTE, SANEAMIENTO, PRODUCCIÓN. ETC.
2.7. NORMAS TÉCNICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

3. EN VIRTUD AL MEMORÁNDUM N° ..... DEL ..... 2015 CONFIRMO QUE EXPEDIENTE TECNICO INDICADO CONTIENE LOS SIGUIENTE RUBROS:

- 3.1. ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN CÓDIGO SNIP ..... Y SU RESPECTIVA DECLARATORIA DE VIABILIDAD
3.2. MEMORIA DESCRIPTIVA COMPLETA
3.3. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL
3.4. ESTUDIO DE ANÁLISIS DE RIESGO, PLAN DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL Y PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
3.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POR SUB COMPONENTE Y PRO PARTIDA.
3.6. CALCULO DE METRADOS POR SUB COMPONENTE Y POR PARTIDA.
3.7. ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS POR SUB COMPONENTE Y POR PARTIDAS.
3.8. RELACIÓN DE INSUMOS POR SUB COMPONENTES DE MATERIALES DE MANO, EQUIPO Y MAQUINARIA.
3.9. PRESUPUESTO REFERENCIAL DE OBRA POR CADA COMPONENTE.
3.10. PRESUPUESTO REFERENCIAL DE ESTRUCTURAS SI/ .....
3.11. PRESUPUESTO REFERENCIAL DE ARQUITECTURA SI/ .....
3.12. PRESUPUESTO REFERENCIAL DE INSTALACIONES SANITARIAS SI/.....
3.13. PRESUPUESTO REFERENCIAL DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS SI/ .....
3.14. PRESUPUESTO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS ESPECIALES SI/ .....
3.15. OTROS PRESUPUESTOS SI/ .....
3.16. PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL DE OBRA
3.17. ESTRUCTURAS PRESUPUESTAL SEGÚN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA
3.18. PRESUPUESTO ANALÍTICO DETALLADO: GATOS DE SUPERVISIÓN Y GASTOS ADMINISTRATIVOS(OBRAS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA)
3.19. CRONOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL POR CADA SUBCOMPONENTE DEL PRESUPUESTO
3.20. CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA (GANNT-BARRAS) POR CADA SUBCOMPONENTE DEL PRESUPUESTO.
3.21. PROGRAMA PERT (RUTA CRÍTICA), POR CADA SUB COMPONENTE DEL PRESUPUESTO.
3.22. PROGRAMACIÓN TOTAL PERT(RUTA CRÍTICA)
3.23. FORMULA POLINÓMICA POR CADA SUB COMPONENTE
3.24. DISEÑO DE MEZCLA POR CANTERA
3.25. ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS
3.26. PARÁMETRO DE DISEÑOS SISMO RESISTENTE UTILIZADO EN EL CÁLCULO ESTRUCTURAL
3.27. PLANOS COMPLETOS CON DETALLE DE EJECUCIÓN DE OBRA.

DECLARO HABER REVISADO MINUCIOSAMENTE EL EXPEDIENTE TÉCNICO RESPECTO A LO SIGUIENTE:

- 4.1. EL EXPEDIENTE TÉCNICO SE HA ELABORADO EN BASE AL PIP CUYO CÓDIGO SNIP N° ..... CON DECLARATORIA DE VIABILIDAD DE ..... ..



- 4.2. EL EXPEDIENTE TÉCNICO HA SIDO DESARROLLADO DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO LEGAL INDICADO Y EN CONCORDANCIA COM LAS METAS DE ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN.
- 4.3. LOS CÓDIGOS DE LAS ESPECIFICACIONES ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS PARTIDAS PRESUPUESTO REFERENCIAL Y METRADOS CALCULADOS GUARDAN PERFECTA ARMONÍA ENTRE SI.
- 4.4. LOS PARÁMETROS DE DISEÑO DE ESTUDIOS DE MECÁNICA DE SUELOS Y DE DISEÑOS SISMO RESISTENCIA, SON COMPATIBLES CON LAS ESTRUCTURAS INDICADAS EN LOS PLANOS DE EJECUCIÓN DE OBRA.
- 4.5. LAS FORMULAS POLINOMICA PRESENTADAS SON EL REFLEJO ECONÓMICO FINANCIERO DE CADA UNO DE LOS SUB COMPONENTES PRESUPUESTAL
- 4.6. EL CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES DE MATERIALES Y EL CALENDARIO VALORIZADO DE OBRA, SON COMPATIBLES CON LA PROGRAMACIÓN PERT.
- 4.7. EL PRESUPUESTOS REFERENCIAL TOTAL ES DE S/. ..... NUEVOS SOLES.
- 4.8. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA ES DE ..... DÍAS CALENDARIOS
- 4.9. LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN ES POR .....
- 4.10. EL SISTEMA DE EJECUCIÓN DE SUMA ALZADA
- 4.11. LOS PRECIOS UNITARIOS
- 4.12. OTROS

POR EL PRESENTE DOY FE QUE EL EXPEDIENTE TÉCNICO ELABORADO POR EL PROYECTISTA RESPONSABLE ING. CIP ..... HA SIDO REVISADO POR EL EQUIPO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICOS, ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y PLANES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA Y SE ENCUENTRA EN CONDICIONES DE SER APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN Y LUEGO EJECUTADO .

**5. FIRMAMOS EN SEÑAL DE CONFORMIDAD**



\_\_\_\_\_  
 ING .....  
**REVISOR DE EXPEDIENTE TÉCNICO**  
**ESPECIALIDAD: INSTALACIONES ELÉCTRICAS**  
 CIP N° .....  
 DNI N° .....

\_\_\_\_\_  
 ING .....  
**REVISOR DE EXPEDIENTE TÉCNICO**  
**ESPECIALIDAD: CIVIL**  
 CIP N° .....  
 DNI N° .....



\_\_\_\_\_  
 ING .....  
**REVISOR DE EXPEDIENTE TÉCNICO**  
**ESPECIALIDAD: ARQUITECTURA**  
 CAP N° .....  
 DNI N° .....

\_\_\_\_\_  
 ING .....  
**REVISOR DE EXPEDIENTE TÉCNICO**  
**ESPECIALIDAD: SEGURIDAD**  
 CIP N° .....  
 DNI N° .....



\_\_\_\_\_  
 ING .....  
**PROYECTISTA RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE**  
**TÉCNICO ESPECIALIDAD : INGENIERO .....**  
 CAP N° .....  
 DNI N° .....

\_\_\_\_\_  
 ING .....  
**SUB GERENTE DE ESTUDIOS**  
 CAP N° .....  
 DNI N° .....



(\*) El acta debe adecuarse al tipo y naturaleza del proyecto

