DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL Nº 349 - 2023 - GRA/GG-GRI-DRTCA

Ayacucho, 12 SEP 2023

VISTO:

El Memorando N° 515-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA-DR, Informe N° 567-2023 -GRA-GG-GRI-DRTCA-DEV, Informe N° 566-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA-DEV, Oficio Múltiple N° 016-2023-GRA-GG-DRTCA-DA, Informe N° 0904-2023-GRA-GG-GRI-DRTCA-DEV –SDO, Informe N° 031-2023 -GRA-GG-GRI-DRTCA-DC-SDO/MCA, Informe N° 032-2023 -GRA-GG-GRI-DRTCA-DC-SDESLO-EOH, Informe N°044-2023 -GRA-GG-GRI-DRTCA-DEV-SDESLO-YVMC, Informe N° 036-2023 -GRA-GG-GRI-DRTCA-DC-SDESLO-SXZB, Memorando N° 548-2023 -GRA-GG-GRI-DRTCA-DEV, Informe N° 0722-2023 -GRA-GG-GRI-DRTCA-DEV-SDO, Informe N° 026-2023-GRA-GG-GRI-DRTCA-DC- SDO/MCA, Informe N° 508-2023 -GRA-GG-GRI-DRTCA-DEV, Informe N° 628-2023 -GRA-GG-GRI-DRTCA-DEV-SDO, y ;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Perú de 1993, señala que: Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, norma constitucional concordante con los artículos 2 y 4 de la Ley Orgánica de los gobiernos regionales Ley N° 27867 y modificatorias Leyes N° s 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29611 y 29981. Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales regionales y locales de desarrollo. Concordante con el artículo IV del Título Preliminar Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, por Decreto Legislativo N° 1452 y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; que consagra los principios rectores del procedimiento administrativo, denotándose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material, entre otros;

Que, con Informe N° 036-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA-DC-SDESLO-SXZB, de fecha 27 de julio del 2023, la Ing. Civil Syndel X, Zúñiga Barbaran remite al Sub Director de SDESLO el informe de Directiva para la ejecución de proyectos de Inversión Pública por la Modalidad de Ejecución

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL Nº 349 - 2023 - GRA/GG-GRI-DRTCA

Ayacucho, 12 SEP 2023

Presupuestaria Administración Directa y/o Contrata de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho"; esto conforme a las atingencias y puntualizaciones señaladas en el Memorando N° 548-2023 -GRA-GG-GRI-DRTCA-DEV, Informe N° 0722-2023 -GRA-GG-GRI-DRTCA-DEV-SDO, Informe N° 026-2023-GRA-GG-GRI-DRTCA-DC- SDO/MCA, Informe N° 508-2023 -GRA-GG-GRI-DRTCA-DEV, Informe N° 628-2023 -GRA-GG-GRI-DRTCA-DEV-SDO;

Que, con Informe N° 567-2023-GRA-GG-GRI-DRTCA-DEV de fecha 05 de setiembre del 2023 el Director de Estrategia Vial remite al Titular de la Entidad la Actualización de la Directiva de Ejecución con una estructura mínima requerida para su aprobación bajo acto resolutivo, la misma que ha sido elaborado , revisado y elaborado por la Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras con la participación de la Sub Dirección de Obras y con visto bueno de la Dirección de Estrategia Vial esto conforme a lo señalado en el Informe N° 566-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA-DEV, Oficio Múltiple N° 016-2023-GRA-GG-DRTCA-DA, Informe N° 0904-2023-GRA-GG-GRI-DRTCA-DEV –SDO, Informe N° 031-2023 -GRA-GG-GRI-DRTCA-DC-SDO/MCA, Informe N° 032-2023 -GRA-GG-GRI-DRTCA-DC-SDESLO-EOH, Informe N°044-2023 -GRA-GG-GRI-DRTCA-DEV-SDESLO-YVMC

Que, con Memorando N° 515-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA-DR de fecha 06 de setiembre del 2023, el Titular de la Entidad ha dispuesto a la Dirección de Asesoría Jurídica, proyectar el acto resolutivo de aprobación de la Directiva para la ejecución de proyectos de Inversión Pública por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Administración Directa y/o Contrata" esto conforme las atingencias señaladas en el Informe N° 567-2023-GRA-GG-GRI-DRTYCA-DEV;

Que , el objetivo de la Directiva para la ejecución de proyectos de Inversión Pública por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Administración Directa y/o Contrata de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho es normar los procedimientos para la ejecución de los proyectos, obras, de mantenimiento vial que se ejecutaran en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria administración directa y/o contrata, garantizando el uso racional de los recursos en el cumplimiento de los objetivos y metas programas en la Dirección Regional De Transportes Y Comunicaciones de Ayacucho, desarrollando el control previo y concurrente en aplicación de los principios de economía, eficacia y eficiencia, garantizando su contenido técnico de acuerdo a los requerimientos técnicos mínimos, según sea el caso. Y mejorar la interrelación que debe existir entre la gestión pública de las unidades ejecutoras y el control gubernamental, mediante aplicación de

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL Nº 349 - 2023 - GRA/GG-GRI-DRTCA

Ayacucho, 12 SEP 2023

criterios técnicos de control gubernamental, mediante aplicación de criterios técnicos de control en las ejecuciones presupuestarias directas de obras públicas por la modalidad de ejecución presupuestaria directa y/o contratas declaradas viables a través del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (invierte.pe);

Que, estando a lo previsto por Ley Marco de Bases de Descentralización N° 27783 modificada por Ley N° 28543, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 modificada por las Leyes N°s 27902, 28013, 28961, 28968 y 29053; Ley N° 27444, Decreto Legislativo N° 1440 que modifica en parte la Ley N° 28411, Resolución Ejecutiva Regional N° 617-2019-GRA/GR, Ley N° 28175, Ley N° 31368 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, y, en uso de las atribuciones y facultades conferidas por Resolución Ejecutiva Regional Nº 0251-2023-GRA/GR

SE RESUELVE:

PRIMERO.-APROBAR, la Directiva N° 001-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA-DEV-SDO denominada, "**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y/O CONTRATA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO**". La misma que forma parte de la presente como Anexo, en folios 105.

ARTICULO SEGUNDO.-ENCARGAR, al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Dirección de Administración y Dirección de Estrategia Vial de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho el cumplimiento de la presente Directiva aprobado, bajo responsabilidad.

ARTICULO CUARTO. - **NOTIFICAR,** la presente a la Dirección de Administración, Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares ,Dirección de Estrategia Vial ,SDESLO,SDO y demás instancias de la Entidad; dentro del plazo de dentro del plazo de cinco días de conformidad al artículo 24 de la Ley Nº 27444-Ley del Procedimiento Administrativo, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, por Decreto Legislativo N° 1452 y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL
Nº 349 - 2023 - GRA/GG-GRI-DRTCA

Ayacucho, 12 SEP 2023

del Procedimiento Administrativo General; y demás instancias pertinentes de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Ing. Beltrán Barzola Ayala
DIRECTOR REGIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - AYACUCHO - V° B° ECON. DIONISIO MURILLO GUTIERREZ DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - AYACUCHO - V° B° Mg. CPC. Wilder Huamán Mariño DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - AYACUCHO - V° B° Abog. Victor Edwin Acevedo Quintero DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL - AYACUCHO - V° B° Ing. Eugenio Cucho Ramírez DIRECTOR

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL - AYACUCHO - V° B° Ing. Pedro Celestino Ayala Quispe Subdirector de Obras

DIRECCION DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

DIRECCION ESTRATEGICA VIAL

SUB DIRECCION DE OBRAS

DIRECTIVA N° 001-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA-DEV-SDO

"DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS, Y ACTIVIDADES POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA POR ADMINISTRACION DIRECTA Y/O CONTRATA"

Ayacucho, agosto del 2023

INDICE

I. GENERALIDADES 3
1.1. OBJETIVOS 3
1.2. FINALIDAD 3
1.3. PRINCIPIOS 4
1.4. BASE LEGAL 5
1.5. ALCANCE 6
1.6. VIGENCIA 6
1.7. DEFINICIONES (GLOSARIO DE TERMINOS) 6
1.8. DISPOSICIONES GENERALES 9
II. CONDICIONES BASICAS ANTES DEL INICIO DE EJECUCION DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA Y/O CONTRATA. 10
III. CONDICIONES BASICAS PARA EL INICIO DE EJECUCION DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA Y/O CONTRATA. 11
IV. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL TECNICO 12
4.1. RESIDENTE DE OBRA. 12
4.1.1. REQUISITOS DEL PROFESIONAL 12
4.1.2. FUNCIONES 13
4.1.3. ACTIVIDADES 13
4.1.4. INFORMES MENSUALES Y/O FINAL DE OBRA 15
4.2. ADMINISTRADOR DE OBRA 18
4.2.1. REQUISITOS DEL PROFESIONAL 18
4.2.2. FUNCIONES 19
4.3. PERSONAL TECNICO DE OBRA 20
4.3.1. ASISTENTE DEL RESIDENTE 20
4.3.2. ASISTENTE DE SUPERVISION 20
4.3.3. ASISTENTE TECNICO Y/O TOPOGRAFO **¡Error! Marcador no definido.**
4.3.4. DIBUJANTE (CADISTA) 21
4.3.5. MAESTRO DE OBRA 22
4.3.6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 22
4.4. PERSONAL AUXILIAR DE OBRA 22
4.4.1. OPERADOR DE MAQUINA PESADA 2.
4.4.2. CONDUCTOR 23
4.4.3. ALMACENERO DE OBRA 23
4.4.4. PERSONAL DE SERVICIO 24
V. MECANICA OPERATIVA 24
5.1. COMPATIBILIDAD DEL EXPEDIENTE TECNICO 24
5.2. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO 25
5.3. PROGRAMACION, AUTORIZACION DE GASTOS Y CONTROL FINANCIERO 27
5.4. ENTREGA DE TERRENO E INICIO DE OBRA 28
5.5. CUADERNO DE OBRA 29
5.6. ADQUISICION DE INSUMOS 30
5.7. EQUIPO MECANICO 31
5.8. PRUEBAS TECNICAS Y EL CONTROL DE CALIDAD 31
5.9. PRESTAMOS INTERNOS DE MATERIALES Y/O EQUIPOS DE UNA OBRA A OTRA. 31
5.10. INFORMES DE VALORIZACIONES DE OBRA 32
5.11. PRE – LIQUIDACION DE OBRA 32

5.12. CUMPLIMIENTO DEL EXPEDIENTE TECNICO 33
5.13. CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS 33
5.14. RECEPCION DE OBRA 34
5.15. MODIFICACIONES DEL PROYECTO 35
5.16. APORTE DE TERCEROS 37
5.17. SANCIONES 37
5.18. PRE LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA. 37
5.19. DISPOSICIONES FINALES 39
5.20. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 39
VI. ANEXOS 40

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
V°B°
Ing. Pedro Celestino Ayala Quispe
AYACUCHO

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS Y ACTIVIDADES POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTAL ADMINISTRACION DIRECTA Y/O CONTRATA

FORMULADA POR : **SUB DIRECCION DE OBRAS**

FECHA : Ayacucho, Agosto del 2023.

I. GENERALIDADES

La Dirección Estratégica Vial, como órgano de línea de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Ayacucho, encargado de ejecutar los planes, programas y actividades sobre construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial en el ámbito regional y conducir los procesos Técnico – Administrativo de los proyectos de inversión; correspondiendo dentro de ella, la Subdirección de Obras la fase de ejecución de obras y actividades bajo las modalidades de ejecución presupuestaria Administración Directa y/o Contrata, en concordancia con las normas legales vigentes y dentro de su ámbito de ejecución.

1.1. OBJETIVOS

Establecer y normar los procedimientos para la ejecución de los proyectos, obras, de mantenimiento vial que se ejecutaran en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria administración directa y/o contrata, garantizando el uso racional de los recursos en el cumplimiento de los objetivos y metas programas en la Dirección Regional De Transportes Y Comunicaciones de Ayacucho, desarrollando el control previo y concurrente en aplicación de los principios de economía, eficacia y eficiencia, garantizando su contenido técnico de acuerdo a los requerimientos técnicos mínimos, según sea el caso.

Mejorar la interrelación que debe existir entre la gestión pública de las unidades ejecutoras y el control gubernamental, mediante aplicación de criterios técnicos de control gubernamental, mediante aplicación de criterios técnicos de control en las ejecuciones presupuestarias directas de obras públicas por la modalidad de ejecución presupuestaria directa y/o contratas declaradas viables a través del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (invierte.pe).

1.2. FINALIDAD

Orientar y unificar los criterios en el proceso técnico administrativo, condiciones, funciones y obligaciones para la ejecución de los obras y actividades de mantenimiento vial por la modalidad de ejecución presupuestaria administración directa y/o contrata, estableciendo las responsabilidades en la estructura básica que regulen su ejecución y control, con profesionalismo y acorde a las exigencias y normas de los órganos estatales de control.

1.3. PRINCIPIOS

1.3.1. PRINCIPIO DE MORALIDAD.

Principio conforme al cual todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

1.3.2. PRINCIPIO DE EFICIENCIA.

Principio de la gestión económico-financiera consistente en conseguir la mejor relación posible entre los resultados obtenidos por una organización, programa, proyecto, actividad o función y los recursos empleados para conseguir aquellos.

1.3.3. PRINCIPIO DE ECONOMIA.

Principio de regla o criterio de gestión económico-financiera pública consistente en alcanzar los objetivos fijados en una entidad, organización, programa, proyecto, actividad o función públicos minimizando el coste de los recursos de dicha naturaleza empleados.

1.3.4. PRINCIPIO DE RAZONABILIDAD.

Principio rector del ordenamiento jurídico que dispone que toda norma, para ser aplicable, deberá someterse al test de razonabilidad, cuyos pasos son tres: el análisis del fin buscado por la medida, el análisis del medio empleado y el análisis de la relación entre el medio y el fin.

1.3.5. PRINCIPIO DE PROMOCION DEL DESARROLLO HUMANO.

Principio buscaría darle una connotación social y humana a los procesos de contrataciones, que son finalmente el destinatario de la actividad estatal y en función de la cual, se deben y se tienden a satisfacer los intereses involucrados.

1.3.6. PRINCIPIO DE VIGENCIA TECNOLOGICA.

Principio que garantiza la utilización de bienes con tecnología de punta en condiciones de óptimo funcionamiento a fin de mantener y profundizar la prestación de servicios públicos efectivos y eficientes: En ejercicio de sus atribuciones.

1.3.7. PRINCIPIO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.

Principio que incluyen conceptos amplios, tales como equidad entre las generaciones, equidad de género, paz, tolerancia, reducción de la pobreza, preservación y restauración del medio ambiente, conservación de los recursos naturales y justicia social.

1.3.8. PRINCIPIO DE PROBIDAD.

Principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

1.3.9. PRINCIPIO DE IDONEIDAD.

Principio que se refiere al desenvolvimiento del servidor público con una actitud técnica, legal y moral en el desempeño de su labor, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.

1.3.10. PRINCIPIO DE LEALTAD Y OBEDIENCIA.

Principio que implica actuar con solidaridad hacia todo el personal de su institución, entendida como la colaboración y predisposición para apoyarse mutuamente en el desarrollo de las funciones, atender sus pedidos como personal interno, entre otras.

1.4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente,
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización,
- Ley N° 30225, "Ley de contrataciones del estado y su reglamento". DECRETO SUPREMO N° 082-2019-EF y sus modificatorias,
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley N° 29622,
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad,
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería,
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización,
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus Modificatorias Leyes N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053 y 29611,
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado,
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público,
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento,
- Ley N° 27171 y Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 005-2000-PRES – Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social,
- D.S. N° 004-2.00-ED, Reglamento de investigaciones arqueológicas,
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- D.L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Reglamento Nacional de Edificaciones,
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa,
- Resolución de Contraloría N° 335-2011-CG - Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado – "INFOBRAS",
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno,
- Documentos de Gestión Vigentes: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho,
- Directiva para la ejecución de proyectos de inversión pública por administración directa y/o encargo del Gobierno Regional de Ayacucho.

⌘ Otras normas, reglamentos y directivas vigentes emitidas por el sector.

1.5. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todos los Órganos Estructurados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, que interviene en la etapa de ejecución de obras, y actividades de mantenimiento vial bajo la modalidad de ejecución presupuestaria administración directa y/o contrata.

1.6. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, hasta que sea sustituida y/o modificada por otra igual y/o de similar rango.

1.7. DEFINICIONES (GLOSARIO DE TERMINOS)

⌘ **Acta de terminación de obra**: Documento por el cual, el Residente de Obra y el Supervisor y/o inspector de obra, certifican la conclusión de la ejecución física de una obra, de acuerdo al expediente técnico aprobado.

⌘ **Acta de recepción de obra:** Documento en el cual los miembros de la comisión de verificación y recepción de obra, certifican la ejecución física de una obra de acuerdo a documentos técnicos y legales.

⌘ **Adicional de obra:** Se refiere a todas las actividades no contempladas en el expediente técnico, pero que son necesarios para cumplir con las metas de la obra, puede ser partidas nuevas o mayores metrados.

⌘ **Ampliación de Plazo:** El plazo de ejecución de obras ejecutadas por la modalidad de ejecución presupuestaria por administración directa y/o contrata, se contará, a partir del cumplimiento de las condiciones indicadas para el inicio de obra. El residente de obra, esta obligado a cumplir con los plazos estipulados en el Cronograma de Obra Vigente, se justifica la ampliación de plazos, cuando se altere o se modifique realmente la duración de las actividades y/o fases del proyecto.

⌘ **Bases:** Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica y otros que contiene el conjunto de reglas formuladas por la entidad para la preparación y ejecución del contrato.

⌘ **Bienes:** Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

⌘ **Bienes o servicios comunes:** Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogenización llevado a cano al interior del estado, cuyo factor diferenciado entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos debe permitirles cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende, está

en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad. La central de compras públicas – PERU COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del listado de

- **calendario de avance de obra acelerado Es** el documento en el consta la nueva programación mensual valorizada de la ejecución de obra contratada en la cual se contempla la aceleración de los trabajos emitido como consecuencia de las demoras injustificadas en la ejecución de los trabajos
- **calendario de avance de obra valorizado.** Es el documento a través del cual se programa la ejecución de la obra durante periodos y avances físicos de obra, su elaboración se realiza en función al programa de ejecución de obra y tiene por finalidad de controlar el avance físico de la obra, pues permite identificar el avance de la ejecución de la obra
- **Consultoría en General:** Servicios profesionales altamente calificados.
- **Consultoría en Obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras.
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamentó.
- **Contrato Original:** Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.
- **Contrato Actualizado o Vigente:** El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.
- **Control:** Es la capacidad de dirigir o de determinar las decisiones del directorio, la junta de accionistas o socios, u otros órganos de decisión de una persona jurídica.
- **Control de calidad de obra:** Pruebas técnicas que garantizan la correcta utilización de los insumos en la ejecución de las partidas materia de control, y el cumplimiento de las Especificaciones Técnica establecidas en el Expediente Técnico, Contrato y sus Términos de Referencia.
- **Costo Programado:** Monto estimado de las contrataciones de obras o consultorías de obras, durante la fase de planificación.
- **Cuaderno de Obra:** Documento legal y técnico, debidamente foliado en todas sus páginas, se apertura al inicio de toda obra (en la misma fecha de entrega y recepción del terreno), en el cual el inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra, dentro de sus respectivas atribuciones y facultades, anotará obligatoriamente todas las ocurrencias, ordenes, consultas y respuestas respecto a la ejecución de las obras. Debe estar legalizado por Notario Público o Juez de Paz (en caso de no existir Notario en la zona del proyecto). El cuaderno de obra, debe permanecer en obra, hasta la culminación de los proyectos, obras y de mantenimiento vial
- **Cronograma de Avance de Obra Valorizado:** Expresión en términos económicos de los avances ejecutados en la obra, de acuerdo al periodo de valorización previsto; la cual se obtiene a partir del programa de ejecución de obra de las partidas y metrados contratados y la aplicación de los montos correspondientes según el sistema de contratación empleado.

- **Conformidad del servicio:** la conformidad de la prestación es el acto por el cual el órgano de administración o en su caso el órgano establecido en las bases como puede ser el área usuaria, el área técnica u otro sin perjuicio de lo que se disponga en las normas de organización interna de la entidad otorga la aprobación total o parcial a la ejecución de la prestación materia del contrato realizada por el contratista. Para que se otorgue la conformidad la Entidad necesita verificar el cumplimiento de la prestación señalada en el contrato conforme a las características técnicas y condiciones establecidas en el requerimiento, es decir, debe comprobar la entrega o suministro del bien, la realización del servicio o la ejecución de la obra en los mismos términos y condiciones del requerimiento.
  Otro documento necesario para la entidad para otorgar la conformidad es el informe del funcionario responsable del área usuaria quien debe de verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo de realizar las pruebas que fueran necesarias
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Ejecución Presupuestaria Directa** Conjunto de acciones destinadas a la utilización optima del talento humano y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes , servicios y obrasen la cantidad, calidad y oportunidad prevista, Modalidad de ejecución del proyecto, en el cual la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, a través de la Dirección Estratégica Vial – Subdirección de obras, ejecuta los proyectos de infraestructura, obras públicas y actividades, que debe contar con asignación presupuestal, personal técnico, administrativo y los equipos necesarios.
- **Expedienté técnico de Obra:** El conjunto de documento carácter técnico y/o económico, que permiten la adecuada ejecución de una obra, comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, formulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- **Ficha Técnica:** Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de las entidades para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la entidad.
- **Inspector de Obra:** La entidad realizara el control y supervisión de los trabajos ejecutados a través de los inspectores. El inspector será un profesional, funcionario o servidor de la entidad designado por la Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras, bajo documento.
- **Liquidación de Contrato:** Calculo técnico efectuado, bajo las condiciones normativas contractuales aplicables al contrato, que tiene como finalidad determinar el costo total del contrato y su saldo económico.
- **Liquidación Técnica y Financiera de obras culminadas por la modalidad de ejecución presupuestaria directa y/o contrata:** La liquidación técnica y financiera de una obra, es la acción final de carácter obligatorio, que se

realiza al concluir los trabajos físicos de las obras o actividades, apta para su puesta en servicio y transferencia, bajo las condiciones normativas y directiva vigente de liquidación de obras.

- **Metrado:** Es en la cantidad de una determinada partida del presupuesto de obra, según la unidad de medida establecida.
- **Mayor metrado:** Es el incremento del metrado previsto en el presupuesto de obra de una determinada partida y que no provenga de una modificación del expediente técnico. El mayor metrado en contrato de obras a precios unitarios no constituye una modificación del expediente técnico.
- **Partida:** Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.
- **Prestación:** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regulan en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **Prestación Adicional de Obra:** Aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato original, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional.
- **Presupuesto Adicional de Obra:** Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra.

1.8. DISPOSICIONES GENERALES

Las dependencias de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, que constituyen unidades ejecutoras, deben desarrollar los procesos de planeamiento, programación, ejecución, operación y mantenimiento de las obras publicas sujetas a ejecución presupuestaria directa de manera oportuna, con la calidad requerida, y conforme a los costos previstos y/o adecuados para dicho efecto, los servidores públicos, nombrados y contratados, deben actuar observando los criterios de oportunidad y economía que permitan finalmente obtener resultados eficientes y eficaces dentro de una gestión por resultados.

Los convenios que celebre la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, para encargar la ejecución de obras, se realizaran por situaciones circunstanciales, dentro de los principios de la presente directiva, los mismos que deben precisar la capacidad operativa que dispone cada entidad ejecutora a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas; debiendo programarse el financiamiento en remesas según el avance físico de obras y la rendición de cuentas documentada y oportuna.

La Dirección Estratégica Vial a través de la Subdirección de obras y la Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras, como órgano de Línea de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, es la encargada de programar, organizar, dirigir, ejecutar, verificar y supervisar los procesos técnicos de la Ejecución de Obras en su ámbito jurisdiccional a través del Residente de Obra y el Supervisor

Se precisa la ejecución de la obra a ejecutar por contrata será en el marco de la ley de contrataciones del Estado y su Reglamento

II. CONDICIONES BASICAS PARA LA DE EJECUCION DE OBRAS Y ACTIVIDAES POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ADMINISTRACION DIRECTA Y/O CONTRATA.

En el marco de una ejecución técnica que garantice la correcta, y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del estado; antes que se inicie una obra por ejecución presupuestaria administración directa y/o contrata, se verificara que cumplan los siguientes requisitos:

2.1. INFORME – TECNICO LEGAL Y PRESUPUESTARIO FAVORABLES.

Emitido por la Dirección de Estratégica Vial y unidades correspondientes deben sustentar la capacidad de ejecución de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, para gestionar la Ejecución Presupuestaria Directa del respectiva obra y actividad los cuales contendrán como mínimo lo siguiente:

2.1.1. INFORME TECNICO DE LA UNIDAD EJECUTORA

- Contar con la viabilidad del proyecto, considerando las normas del Sistema Nacional de Invierte Perú, convenios.
- Disponibilidad del personal profesional, técnico, administrativo y equipos mecánicos necesarios.
- Evaluación de la complejidad de la obra o actividad y su relación con la propia experiencia operativa de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones de Ayacucho.

2.1.2. INFORME LEGAL

- Certificación de la efectiva disponibilidad y saneamiento del terreno.
- Certificación de que se cuenta con las licencias, permisos, autorizaciones, opiniones favorables, entre otros, emitidas por las entidades competentes que permitan el inicio y desarrollo normal de las actividades del proyecto en la etapa de ejecución.
- Los proyectos, obras y/o actividades deben estar registrado en el sistema de INFOBRAS.

2.1.3. INFORME PRESUPUESTARIO

Certificación presupuestal que determine la disponibilidad presupuestal para la ejecución del proyecto, obras y/o actividades.

2.1.4. EXPEDIENTE TECNICO

Aprobado por la entidad correspondiente con una **antigüedad no mayor de tres años (03),** caso contrario deberá previamente al inicio de la Obra, ser actualizado los costos a la fecha (máximo seis meses), documento que estará visado en todas sus páginas por los profesionales responsables de la elaboración, revisión y aprobación a cargo de la **Comisión Regional de Revisión, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos y Estudios**

(CREAETE); de igual manera, los expedientes técnicos elaborados por otras entidades, que serán ejecutados por el DRTCA., deben ceñirse estrictamente a los estipulado en la Directiva de Elaboración de Expedientes Técnicos.

III. CONDICIONES BASICAS PARA EL INICIO DE EJECUCION DE OBRAS y ACTIVIDADES POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA ADMINISTRACION DIRECTA Y/O CONTRATA.

3.1. IMPLEMENTACION PARA EL INICIO DE OBRA

Cumplido los requisitos para programar y ejecutar Obras por ejecución presupuestaria Administración Directa y/o contrata, la Dirección Estratégica Vial en coordinación con las Subdirección de Obras y Subdirección Estudios, Supervisión y liquidación de Obras, serán la encargadas y responsables de la dirección e implementación de la obra, para lo cual deberán: proponer y/o solicitar y/o coordinar y/o tramitar lo siguiente:

- ❖ Preparación de la Entrega de Terreno y realización del Acto correspondiente.
- ❖ Asignación de un Ingeniero Residente o Responsable de Obra, el cual deberá ser designado mediante Resolución directoral regional, por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho.
- ❖ Cuaderno de obras legalizado por Notario y/o Juez de Paz según el caso.
- ❖ Asignación de personal técnico y mano de obras.
- ❖ Asignación de equipos y maquinaria necesarios y suficientes.
- ❖ Adquisición de materiales y contratación de servicios en forma oportuna y con la debida anticipación.
- ❖ Elaboración de los términos de referencia.

3.2. CONDICIONES MINIMAS PARA EL INICIO DE EJECUCION DE OBRA

- ❖ Contar con el Expediente Técnico Aprobado – mediante Resolución directoral regional.
- ❖ La obra debe estar registrado en el sistema de INFOBRAS.
- ❖ Contar con la certificación presupuestal aprobada
- ❖ Contar con la transferencia presupuestal correspondiente.
- ❖ Contar con los servicios del personal profesional y técnico necesario para la ejecución de la obra.
- ❖ Entrega de las maquinarias, equipos, materiales e insumos respectivos, de acuerdo al cronograma de ejecución de obra y al cronograma de abastecimiento de materiales, para cuyo efecto el Ing. Residente responsable de la ejecución de la Obra y/o actividad deberá de coordinar oportunamente con el responsable de la Oficina de Administración las acciones correspondientes.

3.3. ENTREGA DE TERRENO

Una vez cumplida la implementación para el Inicio de Obra, se procederá a la entrega de terreno por parte de la Entidad al ejecutor, se suscribe dicha acta el representante legal del organismo ejecutor, el Supervisor o Inspector, el Ingeniero Residente o Responsable de Obra y un representante de la localidad, definiendo los hitos que delimitan la obra, así como los puntos geométricos necesarios para el trazado de la obra. El trazo y replanteo de la Obra y/o

actividad será realizado por el personal asignado al Ingeniero Residente o responsable, verificado y aprobado por la supervisión. El mismo día o el día siguiente de la fecha de entrega de terreno será considerada como **fecha de inicio del plazo de ejecución de la Obra**, debiendo anotarse en el Cuaderno de Obra y transcribirse el Acta de Entrega de terreno. El acto de entrega de terreno producirá un **"Acta de Entrega de Terreno"** en la que firmaran el Director de Caminos, Sub Director de Obras, Sub Director de SDESLO Supervisor o inspector de Obra según corresponda, el ejecutor, el representante de la empresa ejecutora y opcionalmente las autoridades y beneficiarios.

IV. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL TECNICO

4.1. RESIDENTE DE OBRA.

Es la persona natural, de capacidad técnica, que cuenta con los requisitos legales para ejercer sus funciones de acuerdo a la especialidad a fin al proyecto: Ingeniero Civil y/o de acuerdo al tipo de obra a ejecutarse, con solvencia moral, calificados por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, para efectuar la ejecución de la obra de acuerdo al Expediente Técnico aprobado y controlando el gasto. Es responsable directo de la ejecución física financiera de la obra y la correcta utilización de los fondos financieros de acuerdo al presupuesto analítico y referencial. Tendrá el cargo de dirección técnica administrativa de la obra a tiempo completo y dedicación exclusiva asumiendo, la responsabilidad administrativa civil y penal, en caso de producirse desviaciones de carácter técnico y administrativo.

El residente de obra o responsable del proyecto, contara para este propósito con un equipo de profesionales según la especialidad requerida; por otro lado, debe contar con la participación de asistentes técnicos, administrativos, almaceneros, guardianes, maestros de obra, secretarias y otros, según la envergadura y naturaleza del proyecto u obra a ejecutar, contratado o designado y aprobado mediante Resolución directoral regional emitido por la Dirección Regional de Transportes.

En casos excepciones, cuando la obra sea de menor envergadura o si la obra no amerite de un profesional especializado, se podrá designar al personal de planta con grado de instrucción de Bachiller en Ciencias de la Ingeniería y/o afines llevando la denominación de responsable de Obra.

4.1.1. REQUISITOS DEL PROFESIONAL

- Título Profesional de Ingeniería Civil o carreras afines según la naturaleza del proyecto.
- Colegiatura habilitado vigente y en original.
- Experiencia laboral mínima de 02 años, como supervisor o residente de obras de infraestructura vial en general, actividades, mantenimientos en general, se evaluará de acuerdo a la necesidad de obra y/o actividad, que deberán ser acreditados con contratos o resoluciones o constancias o

cualquier documento que demuestre fehacientemente la experiencia adquirida, en función a la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

- Capacitación especializada (Residencia, supervisión, gerencia de proyectos, valorizaciones, liquidaciones, seguridad y salud en obras, sistema de inversión pública, afines), acreditados con certificaciones (de los últimos 05 años a la presentación de la propuesta).

4.1.2. FUNCIONES

Profesional especializado en el campo de la naturaleza de la obra, encargado de dirigir por parte de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, encargado de la planificación, ejecución de la obra y de las actividades de control, tales como calidad, organización del personal, actas, mediciones, conforme a los planos y especificaciones técnicas establecidas en el proyecto, velando por el mejor aprovechamiento de los equipos, herramientas, recursos humanos adecuados y necesarios; cumpliendo las normas de seguridad e higiene industrial, en caso de contrato los requisitos y funciones del personal técnico serán establecidos en el término de referencia y de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato suscrito.

En casos excepciones, cuando la obra sea de menor envergadura o si la obra no amerite de un profesional especializado, en caso que el personal sea de planta sus funciones están establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), al mismo que se debe agregar las funciones que se señalan en el presente numeral y tratándose de personal contratado al amparo del Decretó legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Para el personal contratado las funciones se establecerán en los términos de referencia (TDR).

Es de responsabilidad del Residente la elaboración del contrato del personal (Operario, oficial, peones) adjuntando la planilla de tareo, DNI. Información telemática y la conformidad de servicio del personal técnico, administrativo a su cargo, con visto bueno del supervisor para su trámite ante la instancia correspondiente

4.1.3. ACTIVIDADES

a) Antes de inicio de obra

Luego de aprobado el financiamiento del proyecto y modalidad de ejecución de obra de mantenimiento vial, se dispondrá por parte de la Subdirección de obras o quien haga sus veces, al Residente de Obra, quien luego será contratada por la Unidad de Personal y/o Oficina de Abastecimiento, según corresponda, en caso de contrata, la entidad contratará un Supervisor de obra quien será en representación de la entidad y quien haga cumplir e exigir el cumplimiento de la ejecución de la obra de acuerdo al expediente técnico y contrato suscrito.

La Dirección estratégica vial, juntamente con la Subdirección de Obras y la Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras o quien haga sus veces, entrega el expediente técnico y el terreno dentro de los 5 días hábiles firmado el contrato al Residente.

Dentro de los **siete (07) días calendario de entrega del expediente técnico** el residente de obra conjuntamente con el supervisor y/o inspector realizara la revisión del expediente técnico, y elevara un informe de compatibilidad del Expediente Técnico con el campo a la Subdirección de obras o quien haga sus veces con conocimiento de la Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras con copia al proyectista.

b) Verificación de los documentos de expediente técnico

El residente de obra conjuntamente con el supervisor o inspector de obra, verificara que el expediente técnico, este aprobado por el nivel competente y revisara detalladamente la documentación existente, verificara la existencia de todos los permisos y/o licencias necesarias, así como verificara el documento que sustente el saneamiento legal del terreno área donde se concretara el proyecto, obra de mantenimiento vial se revisara que el expediente técnico cuente con todos los planos y detalles constructivos, partidas, estudios básicos, análisis de precios unitarios, metrados, especificaciones técnicas que correspondan a los planos aprobados, se verificara el cronograma de adquisiciones de todos los insumos y la disponibilidad del equipo necesario así mismo implementar la gestión de riesgo el proceso de identificación y tomar acciones preventivas, correctivas y deductivas correspondientes.
Verificara que el presupuesto del expediente técnico no supere los nueve (09) meses de su aprobación.
En caso de contrata el ejecutor verificará el expediente técnico como se indica líneas arriba y sus observaciones comunicará al Supervisor

c) Visita de campo

El residente se constituirá al lugar donde se ejecutará la obra y/o actividad en esta vista podrá también participar el supervisor y/o inspector de obra. En dicha visita se realizará las siguientes acciones.

- Verificar que las condiciones del terreno en cuanto a disponibilidad, dimensiones y topografía, sean concordantes con lo indicado en el expediente definitivo. Asimismo, se verificará que el expediente técnico cuente con los estudios básicos.
- Reconociendo los recursos y/o medios con los que se cuenta en la zona circundante de la obra por ejecutarse, efectuando una evaluación de verificación de los costos de traslado de materiales, accesibilidad a la zona del proyecto y lo que sea relevante para el residente de obra que permita el cumplimiento de las metas.
- Debe efectuarse un registro fotográfico de las condiciones en las que se encuentra el área a intervenir.
- Así mismo el contratista ejecutor realizara el mismo procedimiento de visita de campo.

d) Comunicación de resultados de revisión de expediente técnico (compatibilidad)

El residente en coordinación con el supervisor y/o inspector de obra, comunicaran sobre el resultado de la visita de campo y de la verificación de los documentos previo al inicio de obra, así mismo el contratita ejecuctor comunicara el resultado si hubiera observaciones comunicará a la entidad, el mismo podrá concluir en lo siguiente:

- Si existiera observaciones por que el proyecto superará los nueve (09) meses de antigüedad (referido al presupuesto), entonces el Residente inmediatamente presentará el **Expediente Técnico observado (ETO)** actualizado para su aprobación, con la estructura de análisis de costos unitarios, solo se actualizará los precios de los insumos que han sufrido variación sustentando con cotizaciones, o resoluciones de las escalas remunerativas vigentes, para el costo de pago al personal técnico o el diario Oficial el Peruano para casos de costos de jornales de personal obrero.

- Que la obra y/o actividad sea declarado conforme; con la conformidad del Residente, Supervisor y/o Inspector de obra, la que se comunicará a la Subdirección de Obras o quién haga sus veces con conocimiento a la Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras o quién haga sus veces, sobre las condiciones de aptitud con que se contaría para fijar la fecha de inicio. Asimismo, deberá presentar la modificación y priorización presupuestal y el analítico de gasto de acuerdo al PIA/PIM asignado su aprobación, efectuar las acciones de complementación de las Licencias, Autorizaciones, permisos y similares necesarios para la ejecución de la obra, incluyendo la autorización para la colocación del cartel de obra.

- De existir observaciones relevantes en diseño y topografía, estas serán alcanzadas a la Subdirección de Obras o quién haga sus veces con conocimiento a la Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras o quién haga sus veces y la Dirección Regional de Transportes de Ayacucho notificara al proyectista, para proceder al levantamiento de las mismas por parte del Proyectista antes del inicio de obra.

4.1.4. INFORMES MENSUALES (VOLORIZACION)Y/O FINAL DE OBRA

a) INFORME INICIAL DE EJECUCION FISICA DE OBRA

Los documentos que deben ser presentados por el Residente como informe inicial y condición para el inicio de la obra son:

1. Informe de Compatibilidad de Expediente Técnico, que incluye la libre disponibilidad del terreno y autorización de funcionamiento del Sector, si fuera el caso.
2. Presupuesto Analítico Global aprobado.
3. Cronograma de Avance de Obra Valorizado.

4. Requerimiento General de Insumos.
5. Acta de Entrega de Terreno.
6. Acta de Inicio de Obra

b) **INFORME MENSUALES:**

El Residente y/o ejecutor de obra presentará mensualmente al Supervisor y/o Inspector de obra, a más tardar a los tres (03) días hábiles del mes siguiente, la valorización sobre las actividades y avances de obra con información técnica y financiera para su Revisión, Evaluación y Aprobación, del supervisor en el cual se indique toda la información relevante relacionada con la ejecución y a la determinación de sus costos, adjuntando lo siguiente:

1.Portada – caratula.
1. Esquema de informe mensual.
2. Ficha técnica.
3. Memoria descriptiva.
4. Análisis Cualitativo– FORMATO N°01
5. Planilla de metrados ejecutados (sustentado con los planos de ejecución)
6. Resumen de metrados
7. Valorizaciones Obra Principal O Adicional – FORMATO N°02
8. Evaluación Mensual Genérica Y/O Global Del Proyecto, Estudio U Obra – FORMATO N° 03
9. Resumen De Ejecución Analítica Presupuestal Detallado Mensual Real - FORMATO N° 04
10. Resumen De Ejecución Analítica Presupuestal Mensual Real - FORMATO N° 05
11. Ejecución Presupuestal Mensual- FORMATO N° 06
12. Cuadro Comparativo Del Presupuesto Analítico Aprobado Y Ejecutado- FORMATO N° 07
13. Resumen Consumo Mensual Almacén Valorizado Costo Directo / Gastos Generales - FORMATO N° 08
14. Resumen General De Movimiento De Almacén - FORMATO N° 09
15. Programa De Declaración Telemática - FORMATO N° 10
16. Saldo De Materiales Valorizados Del Proyecto U Obra–FORMATO N° 11
17. Materiales Transferidos Y/O Donados – FORMATO N° 12
18. Maquinaria Alquilada / Propia - FORMATO N° 13
19. Resumen De Maquinaria Contratada/ Propia Mensual – FORMATO N° 14
20. Hoja De Tareo Y/O Personal Contratado – FORMATO N° 15
21. Cuadro De Relación Y Estadístico De Equipo Mecánico–FORMATO N°16
22. Cuadro Estadístico De Equipo Mecánico- FORMATO N° 17
23. Cuadro De Hras Y Consumo De Combustible Mensual De Equipo Mecánico– FORMATO N° 18
24. Cuadro De Consumo De Combustible, Lubricantes De Equipo Mecánico– FORMATO N° 19
25. Gráfico de control de avance (curva S- programado Vs ejecutado).

26. Seguimiento a la ejecución de Inversiones (MEF).
27. CEPLAN actualizado.
28. Certificados de control de calidad en obra.
29. Cronograma de avance valorizado comparado con el ejecutado.
30. Informe sobre mecánica de suelos si fuera el caso.
31. Informe sobre especialista ambiental si fuera el caso.
32. Fotografías relevantes que muestren la secuencia del proyecto.
33. Copias del cuaderno de obra del mes que corresponde.
34. Copia del acta de entrega de terreno y acta de inicio de obra.
35. Planos de ejecución
36. El avance físico y financiero del proyecto, a la fecha del informe y expresado en porcentaje se calculará mediante la siguiente relación:

$$\text{\% avance físico} = \frac{\text{Costo directo valorizado}}{\text{Costo directo total del presupuesto}} \text{ X } 100.$$

$$\text{\% avance físico} = \frac{\text{Gasto total efectuado}}{\text{Monto total presupuestado}} \text{ X } 100.$$

37. Adjuntar en CD, formatos llenados correctamente en EXCEL y escaneados con su firma en PDF, fotografías de la ejecución.
38. La presentación del informe mensual debe ser 2 originales, para fines de trámite correspondiente y/o archivo documentario.

El Supervisor y/o Inspector de obra, tiene un plazo de 02 días hábiles para la revisión, Evaluación y Aprobación de la valorización físico financiero presentado por el Residente de obra. El Residente de obra presentará la valorización aprobado (con V°B° del Supervisor y/o Inspector de obra) a la Subdirección de Obras o quién haga sus veces a más tardar dentro de los **cinco (05) días hábiles del mes siguiente.**

En el caso de OBRAS o PRYECTOS, el informe es para el registro de información en el aplicativo INFOBRAS, con V°B° del Supervisor y/o Inspector de obra, en base a los LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS INFOBRAS de la Contraloría General de la República, asimismo el seguimiento a la ejecución de
inversiones (MEF), como también la (MATRIZ DE PROGRAMACIÓN/FORMULACIÓN FÍSICA FINANCIERA DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL), siendo de responsabilidad administrativa del Residente y Supervisor de Obra la veracidad de la información remitida en concordancia con las valorizaciones mensuales aprobado.
En caso de las actividades, la información está registrado de acuerdo a la naturaleza requerida y/o solicitada.

c) PENALIDADES PARA EL RESIDENTE Y SUPERVISOR:

El incumplimiento en la entrega de la valorizacion **Mensual**, Informe para INFOBRAS, Formato 12-B, Formatos CEPLAN dentro de los plazos establecidos, acarreará la aplicación de las penalidades, las que se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora, calculándose con la siguiente fórmula.

Penalidad diaria = 0.01 x Monto Mensual Contratado.

Si dicha penalidad llega al 10% del valor del contrato total, será resuelto y se iniciarán las acciones legales por daños y perjuicios a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho.

d) INFORME FINAL O PRE LIQUIDACION:

El Residente deberá presentar el Informe Final o Pre Liquidación Física Financiera, según condiciones establecidas en la Directiva para Liquidación Técnico Financiera para obras por modalidad de ejecución presupuestaria Administración Directa y/o Contrata vigente, condición a tomar en cuenta para el pago final de su remuneración

4.2. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

La obra que se ejecuta bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa Administración directa cuyo valor referencial es mayor a los 100UIT debe de contar con un Administrador de Obra. El administrador de obra puede ser un profesional economista administrador, contador y/o a fin colegiado y habilitado para el ejercicio de la función, quien es responsable del control y manejo administrativo, financiero documentado de la obra y del apoyo logístico según las metas programadas en forma oportuna, para cumplir con las metas y objetivos trazados, desde el inicio hasta su culminación y aprobación de la Preliquidación técnica y financiera final. Es el profesional de apoyo directo de las labores administrativas del residente de obra.

El Administrador de obra depende jerárquicamente del residente de obra y funcionalmente de la Sub dirección de Obras.

En caso de contrato debe de contar con un Administrador de Contrato

El pago mensual y final por los servicios prestados será previa presentación del informe de labores realizadas y conformidad de SDESLO y DC

4.2.1. REQUISITOS DEL PROFESIONAL

- Título profesional, en contabilidad, administración o carreras afines según la naturaleza del proyecto.
- Colegiatura habilitado vigente y en original.
- Experiencia laboral mínima de 02 años, en administración o en gestión de proyectos, obras, actividades, mantenimientos en general, se evaluará de acuerdo a la necesidad de obra y/o actividad, que deberán ser acreditados con contratos o resoluciones o constancias o cualquier documento con su respectiva conformidad que demuestre

fehacientemente la experiencia adquirida, en función a la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

- ❖ Capacitación especializada (administración de proyectos, administración de contratos, ley de contrataciones, afines), acreditados con certificaciones (de los últimos 05 años a la presentación de la propuesta).
- ❖ Para el personal contratado los requisitos se establecerán de acuerdo a la naturaleza de la actividad en los términos de referencia (TDR).

4.2.2. FUNCIONES

- ❖ Coordinar la ejecución del Gasto de la Obra, según los Presupuestos Analíticos de los Expedientes Técnicos, previa Programación, Organización y Ejecución con el Ingeniero Residente.
- ❖ Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuestos, respecto del Marco Presupuestal y su Ejecución Financiera, de acuerdo a la Asignación Presupuestal. Facilitar al Residente la información necesaria para elaborar el Cuadro de Necesidades de Obra y realizar el Requerimiento en formatos establecidos de Bienes y Servicios.
- ❖ Elaborar, Controlar y Evaluar las Rendiciones de Gasto de la Obra.
- ❖ Verificar y Fiscalizar la existencia de los bienes adquiridos, de acuerdo a los documentos sustentatorios de las Rendiciones de Gasto.
- ❖ Efectuar el Control del Gasto por Obra, según el Presupuesto Analítico, aplicando las partidas presupuestales, clasificarlos por objeto de gasto en coordinación con el Ingeniero de Obra.
- ❖ Facilitar al Residente de Obra, la información financiera de la ejecución de la obra para el informe mensual, consistente en el Auxiliar de Gasto, con fotocopias de documentación fuente, la Evaluación del Presupuesto Analítico y el Cuadro de Movimiento del Almacén de Obra.
- ❖ Dar pautas correctivas conforme a las Irregularidades Contables Financieras, que se presenten en la ejecución de los Gastos.
- ❖ Realizar el trámite administrativo y seguimiento de los documentos de obra.
- ❖ Archivar y mantener actualizado cronológicamente la documentación sustentatoria de gastos de Obra.
- ❖ Archivar de manera cronológica los documentos administrativos de obra como; (informes, cartas, actas, orden de bien y/o servicio, boletas, facturas, recibo de honorarios, pecosas, comprobante de pago, etc).
- ❖ Elaborar y evaluar el Informe Financiero de Obra en coordinación con el Residente de Obra.
- ❖ Elaborar el Informe Final de Obra, de la ejecución financiera de obra, a nivel de Preliquidación que será insertada en el Expediente de Pre-Liquidación que presente el residente de Obra, informe que será documentado con documentos fuentes en original.
- ❖ Otras funciones asignadas por el Residente de Obra.
- ❖ Para el personal contratado las funciones se establecerán en los términos de referencia (TDR).

4.3. PERSONAL TECNICO DE OBRA

4.3.1. ASISTENTE TECNICO

- Título profesional de Iingeniería Civil y/o carreras afines según la naturaleza del proyecto.
- Colegiatura habilitado vigente y en original.
- Experiencia laboral mínima de 01 año, como supervisor o residente o asistente de residente o asistente de supervisión de obras de infraestructura vial en general, actividades, mantenimientos en general, se evaluará de acuerdo a la necesidad de obra y/o actividad, que deberán ser acreditados con contratos o resoluciones o constancias o cualquier documento que demuestre fehacientemente la experiencia adquirida, en función a la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.
- Capacitación especializada (Residencia, supervisión, gerencia de proyectos, valorizaciones, liquidaciones, seguridad y salud en obras, sistema de inversión pública, afines), acreditados con certificaciones (de los últimos 05 años a la presentación de la propuesta).
- Para el personal contratado los requisitos y las funciones se establecerán de acuerdo a la naturaleza de la actividad en los términos de referencia (TDR).
- El pago mensual y final por los servicios prestados será previa presentación del informe de labores realizadas y conformidad del Residente de obra y Supervisor

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA V°B° Ing. Pedro Celestino Ayala Quispe Subdirector de Obras AYACUCHO

4.3.2. ASISTENTE DE SUPERVISION

- Título profesional de Iingeniería Civil y/o carreras afines según la naturaleza del proyecto.
- Colegiatura habilitado vigente y en original.
- Experiencia laboral mínima de 01 año, como supervisor o residente o asistente de residente o asistente de supervisión de obras de infraestructura vial en general, actividades, mantenimientos en general, se evaluará de acuerdo a la necesidad de obra y/o actividad, que deberán ser acreditados con contratos o resoluciones o constancias o cualquier documento que demuestre fehacientemente la experiencia adquirida, en función a la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.
- Capacitación especializada (Residencia, supervisión, gerencia de proyectos, valorizaciones, liquidaciones, seguridad y salud en obras, sistema de inversión pública, afines), acreditados con certificaciones (de los últimos 05 años a la presentación de la propuesta).
- Para el personal contratado los requisitos y las funciones se establecerán de acuerdo a la naturaleza de la actividad en los términos de referencia (TDR).
- El pago por los servicios prestados será previa presentación del informe de las labores realizadas y conformidad del Supervisor de Obra con visto bueno de SDESLO y DC

4.3.3 TOPOGRAFO

- Grado de bachiller en Ingeniería Civil y/o carreras afines según la naturaleza del proyecto.
- Experiencia laboral de acuerdo a las funciones a asumir de obras de infraestructura vial en general, actividades, mantenimientos en general, se evaluará de acuerdo a la necesidad de obra y/o actividad, que deberán ser acreditados con contratos o resoluciones o constancias o cualquier documento que demuestre fehacientemente la experiencia adquirida, en función a la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra en levantamiento topográfico en obras viales y dibujo de los planos correspondientes
  - Capacitación especializada de acuerdo a las funciones a cumplir, acreditados con certificaciones (de los últimos 05 años a la presentación de la propuesta).
  - Para el personal contratado los requisitos y funciones se establecerán de acuerdo a la naturaleza de la actividad en los términos de referencia (TDR).
  - Conocimiento de computación (Word, Excel, Auto CAD civil 3D, costos S10, Microsoft Project y programas a de ingeniería).
  - Tener experiencia en trabajos de ingeniería, lectura de planos
  - Buen manejo del Nivel de Ingeniero, teodolito. y todos los aparatos topográficos.
  - El pago mensual y final por los servicios prestados será previa presentación del informe de labores realizadas y conformidad del Residente de obra y Supervisor

4.3.3. DIBUJANTE (CADISTA)

- Grado de bachiller en ingeniería civil y/o carreras afines, según a la naturaleza del proyecto.
- Experiencia laboral en elaboración de planos técnicos utilizados en trabajos de infraestructura vial, y de acuerdo a las funciones a asumir en obras de infraestructura vial en general, en actividades de mantenimientos viales en general, se evaluará de acuerdo a la necesidad de obra y/o actividad, que deberán ser acreditados con contratos o resoluciones o constancias o cualquier documento que demuestre fehacientemente la experiencia adquirida, en función a la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.
- Capacitación especializada de acuerdo a las funciones a cumplir, acreditados con certificaciones (de los últimos 05 años a la presentación de la propuesta).
- Para el personal contratado los requisitos y las funciones se establecerán de acuerdo a la naturaleza de la actividad en los términos de referencia (TDR).
- El pago mensual y final por los servicios prestados será previa presentación del informe de labores realizadas y conformidad del Residente de obra y Supervisor

4.3.4 MAESTRO DE OBRA Y/O CAPATAZ

- Grado, estudios, capacitación en construcción civil y/o carreras afines según la naturaleza del proyecto, acreditados con certificado de los 05 años a la presentación de la propuesta
- Experiencia laboral de acuerdo a las funciones a asumir en obras de infraestructura vial, mantenimientos vial, así mismo tener experiencia en manejo de personal que deberán ser acreditados con contratos o resoluciones o constancias o cualquier documento que demuestre fehacientemente la experiencia adquirida, en función a la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.
- Capacitación especialización de acuerdo a las funciones a cumplir acreditados con certificaciones de los últimos 05 años a la presentación de la propuesta
- Para el personal contratado los requisitos y las funciones se establecerán de acuerdo a la naturaleza de la actividad en los términos de referencia (TDR).
- El pago mensual y final por los servicios prestados será previa presentación del informe de labores realizadas y conformidad del Residente de obra y Supervisor

4.3.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Grado titulado(a) colegiado en contabilidad, administración, economista o carreras afines según a la naturaleza del proyecto.
- Experiencia laboral mínima de 01 año, en administración o en gestión de proyectos, obras, actividades de mantenimiento vial en general, se evaluará de acuerdo a la necesidad de obra y/o actividad, que deberán ser acreditados con contratos o resoluciones o constancias o cualquier documento que demuestre fehacientemente la experiencia adquirida, en función a la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.
- Capacitación especializada (administración de proyectos, administración de contratos, ley de contrataciones, afines), acreditados con certificaciones (de los últimos 05 años a la presentación de la propuesta).
- Para el personal contratado los requisitos y las funciones se establecerán de acuerdo a la naturaleza de la actividad en los términos de referencia (TDR).
- El pago mensual y final por los servicios prestados será previa presentación del informe de labores realizadas y conformidad del Residente de obra y Supervisor

4.4 PERSONAL AUXILIAR DE OBRA

4.4.1 OPERADOR DE MAQUINA PESADA

- Estudios secundarios culminados debidamente acreditados.
- Certificado de estudios en manejo de maquinaria pesada.

Experiencia laboral mínima de 01 año, como operador de maquinaria pesada en proyectos, obras, actividades, mantenimientos en general, se evaluará de acuerdo a la necesidad de obra y/o actividad, que deberán

ser acreditados con contratos o resoluciones o constancias o cualquier documento que demuestre fehacientemente la experiencia adquirida, en función a la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

- Capacitación especializada de acuerdo a las funciones a cumplir, acreditados con certificaciones (de los últimos 05 años a la presentación de la propuesta).
- Para el personal contratado los requisitos y las funciones se establecerán de acuerdo a la naturaleza de la actividad en los términos de referencia (TDR).
- El pago mensual y final por los servicios prestados será previa presentación del informe de labores realizadas y conformidad del Residente de obra y Supervisor

4.4.2. CONDUCTOR

- Estudios secundarios culminados debidamente acreditados.
- Licencia de conducir A — IIB (mínimo).
- Experiencia laboral mínima de 01 año, como conductor en proyectos, obras, actividades, mantenimientos en general, se evaluará de acuerdo a la necesidad de obra y/o actividad, que deberán ser acreditados con contratos o resoluciones o constancias o cualquier documento que demuestre fehacientemente la experiencia adquirida, en función a la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.
- Capacitación especializada de acuerdo a las funciones a cumplir, acreditados con certificaciones (de los últimos 05 años a la presentación de la propuesta).
- Para el personal contratado los requisitos y las funciones se establecerán de acuerdo a la naturaleza de la actividad en los términos de referencia (TDR).
- El pago mensual y final por los servicios prestados será previa presentación del informe de labores realizadas y conformidad del Residente de obra y Supervisor

4.4.3. ALMACENERO DE OBRA

- Estudios secundarios culminados debidamente acreditados.
- Conocimientos en ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, cardeks y otros)
- Experiencia laboral mínima de 01 año, como almacenero en proyectos, obras, actividades, mantenimientos en general, se evaluará de acuerdo a la necesidad de obra y/o actividad, que deberán ser acreditados con contratos o resoluciones o constancias o cualquier documento que demuestre fehacientemente la experiencia adquirida, en función a la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.
- Capacitación de acuerdo a las funciones a cumplir, acreditados con certificaciones (de los últimos 05 años a la presentación de la propuesta).
- Para el personal contratado los requisitos y las funciones se establecerán de acuerdo a la naturaleza de la actividad en los términos de referencia (TDR).

- ❖ pago mensual y final por los servicios prestados será previa presentación del informe de labores realizadas y conformidad del asistente administrativo, Residente de obra y Supervisor

4.4.4 PERSONAL DE SERVICIO

- ❖ Estudios secundarios culminados debidamente acreditados.
- ❖ Experiencia laboral mínima de 6 meses, como personal de servicio en proyectos, obras, actividades, mantenimientos en general, se evaluará de acuerdo a la necesidad de obra y/o actividad, que deberán ser acreditados con contratos o resoluciones o constancias o cualquier documento que demuestre fehacientemente la experiencia adquirida, en función a la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.
- ❖ Capacitación, experiencia de acuerdo a las funciones a cumplir, acreditados con certificaciones (de los últimos 03 años a la presentación de la propuesta).
- ❖ Para el personal contratado los requisitos y las funciones se establecerán de acuerdo a la naturaleza de la actividad en los términos de referencia (TDR).
- ❖ El pago mensual y final por los servicios prestados será previa presentación del informe de labores realizadas y conformidad del Residente de obra y Supervisor

V MECANICA OPERATIVA

5.1. COMPATIBILIDAD DEL EXPEDIENTE TECNICO

La Dirección Estratégica Vial a través de la Subdirección de Obras y/o Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras o quién haga sus veces, hará entrega al Residente y al Supervisor o Inspector de la Obra, así mismo al ejecutor, una copia del Expediente Técnico aprobado, para que efectúen la Compatibilidad del Proyecto con el terreno, donde se ejecutará la Obra.

El Supervisor o Inspector conjuntamente con el Residente, efectuará la primera visita para informar sobre la Compatibilidad del proyecto respecto al terreno encontrado; verificará la información de evaluación del impacto ambiental del proyecto; y, de acuerdo a ello autorizará o desautorizará el Inicio de Obra.

Antes del inicio de Obra, el Residente, mediante **"Informe de Compatibilidad y Vigencia del Expediente Técnico"** comunicará al Supervisor o Inspector de Obra, sobre:

- Si la obra estuviera parcialmente ejecutada con financiamiento de otras fuentes, responsabilizándose del informe correspondiente

- Si el Expediente Técnico aprobado es compatible con la situación real del terreno donde se ejecutará el proyecto, considerando la ubicación de los servicios (agua, electricidad, desagüe, vías de comunicación), naturaleza del suelo, etc.
- Revisará la compatibilidad entre Planos, Presupuesto, Especificaciones Técnicas, así como la libre disponibilidad del terreno y emitirá su informe.

En el caso de que el proyecto fuera mejoramiento, ampliación o finalización de infraestructura ya existente, el Residente, antes de comenzar la obra, informará al Supervisor o Inspector de obra, sobre el estado actual de la misma (avance ejecutado) y efectuará una valorización inicial de lo que realmente falta para alcanzar la meta del proyecto, comparándolo con el presupuesto de financiamiento aprobado.
Luego del resultado de la evaluación, el Supervisor o Inspector emitirá su pronunciamiento y exigirá al Residente la presentación del Informe Inicial en un plazo máximo de tres (03) días calendarios.
El Supervisor o Inspector presentará a la Dirección Estratégica Vial a través de la Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras o quién haga sus veces, el Informe Inicial autorizando el Inicio de Obra.

CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA ACELERADO

Es el documento en el consta la nueva programación mensual valorizada de la ejecución de obra contratada en la cual se contempla la aceleración de los trabajos emitido como consecuencia de las demoras injustificadas en la ejecución de los trabajos

5.2. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO

Residente elaborará el **"Calendario de Avance de Obra Valorizado"** del Proyecto según formato y en función a la fecha de Inicio de Obra, así como al monto Financiado y al plazo aprobado en el Expediente Técnico.

El Calendario de Avance de Obra Valorizado, deberá ser entregado al supervisor o Inspector para su revisión. Su aprobación corresponderá al Supervisor o Inspector. Su presentación a la Dirección Estratégica Vial, Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras o quién haga sus veces, será requisito para el Inicio de Obra y constituirá un instrumento de gestión y control del proyecto.
Corresponde al Residente controlar que la obra se realice de acuerdo al **"Calendario de avance de obra valorizado aprobado";** siendo responsable del atraso o paralización injustificada de la misma.
El Supervisor o Inspector verificará el cumplimiento de lo indicado en párrafo anterior y los plazos parciales del Calendario de Avance de Obra Valorizado, comparando el avance real con el Avance Programado y en el caso de detectar causales de atraso, determinar las acciones a tomar para superarlas, ordenando la reprogramación del saldo de obra.
Todo Proyecto que registre un avance físico menor que el 80% del avance programado, deberá merecer una supervisión constante por parte del profesional encargado, realizando las visitas necesarias al proyecto hasta que la causal del atraso sea superada.

AMPLIACION DE PLAZO DE EJECUCION

Las ampliaciones de plazo se otorgarán por causales justificadas que hayan alterado la duración de las actividades de la ejecución de la obra, como las siguientes: problemas en la efectiva asignación de disponibilidad

presupuestal, demora por desabastecimiento de materiales o insumos a consecuencia del retraso en la adquisición o por casos fortuitos (lluvias, huaycos, etc.) o fuerza mayor, comprobados por el supervisor de obra., por modificaciones de obra, adicionales y/o vicios ocultos, debidamente demostrados por el residente de obra o responsable de proyecto y autorizado por el supervisor. Demoras en la absolución de consultas o en la aprobación de mayores metrados, nuevas partidas o ampliación de metas (adicionales) que afecten el cronograma de ejecución o avance de obra. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, debiendo estar documentado en los asientos del cuaderno de obra, pruebas de campo, informes, publicaciones, reportes, fotografías, videos, etc.

Si se aprueba una Ampliación de Plazo, por las causales mencionadas deberá ser solicitada por el residente vía cuaderno de obra, al supervisor de obra quien autorizara por el mismo medio, luego se comunicara a la Subdirección de Obras para su trámite correspondiente, elaborando los documentos sustentatorios un Calendario de Avance de Obra Valorizado Actualizado, indicando la nueva fecha de culminación y su incidencia en los montos presupuestados inicialmente, para su trámite de aprobación vía acto resolutivo en un plazo máximo de 10 días hábiles, si no se tiene respuesta en el plazo establecido se entiende que la solicitud se da por aceptada.

En el caso de ejecuciones de obras o proyectos el Contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado para cualquiera de las causales detalladas en el artículo 197° del reglamento ajenas a su voluntad, y siguiendo el procedimiento del artículo 198° del Reglamento, siempre que modifiquen la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente al momento de la solicitud de ampliación.

Asimismo, se deberá tener en cuenta lo siguiente, el Contratista debe presentar con su solicitud todos los argumentos y pruebas que sustentan su pedido, solo los argumentos y las pruebas que sean presentados por el Contratista como parte de su solicitud, podrán ser presentados en una eventual controversia.

Se entiende como modificación de la ruta crítica al hecho de que el tiempo remanente de la partida afectada expresada en el calendario de avance de obra vigente, medido en oportunidad de la ocurrencia, resultará insuficiente para ejecutar el saldo de volumen de trabajo no ejecutada

ADICIONAL DE OBRA

Son servicios u obras que no estaban originalmente consideradas en el contrato, en las bases integradas o en la propuesta presentada, de acuerdo a la normativa bajo análisis y aprobación para ser tales se requiere de ciertas condiciones:

a) Situaciones imprevisibles posteriores a la suscripción del contrato
b) Errores en el Expediente Técnico
c) Hechos imprevisibles anteriores o simultáneos a la celebración del contrato

Para su trámite el Contratista presenta el Expediente Técnico del adicional de obra dentro de los (15) días siguiente a la anotación en el cuaderno de obra siempre que el supervisor o inspector según corresponda, haya ratificado la

necesidad de ejecutar la prestación adicional para el cumplimiento de metas y tramitado ante las instancias correspondientes para su aprobación mediante acto resolutivo.

El único facultado para autorizar las prestaciones adicionales de obra según la Ley de Contrataciones es el titular de la entidad que tiene que ser expresada necesariamente mediante una Resolución

Se debe tener en cuenta solo procederá la ejecución de obras adicionales cuando previamente se cuente con la certificación del crédito presupuestarios o previsión presupuestal y en los casos en que sus montos restándole los presupuestos deductivos vinculantes, sean iguales o no superen el quince por ciento (15 %) del monto del contrato original

La entidad tiene 12 días hábiles para emitir y notificar al contratista la resolución mediante la cual se pronuncia sobre la procedencia del adicional de obra.

MAYORES METRADOS

Es el incremento del metrado previsto en el presupuesto de obra de una determinada partida y que no proviene de una modificación del Expediente Técnico, además el mayor metrado en contrato de obras a precios unitarios no constituye una modificación del Expediente Técnico.

Los metrados de una obra se formulan y valorizan conjuntamente por el contratista y el inspector o supervisor y son presentados al entidad dentro de los plazos que establece el contrato, si el Supervisor o Inspector no se presenta para la valorización conjunta con el Contratista, este lo efectúa.

Para ejecutar mayores metrados no se requiere autorización previa para su ejecución, pero si para el pago; el encargado de autorizar el pago es el titular de la entidad o a quien se le delegue dicha función

Se indica con respecto a mayores metrados solo podrá reconocerse en obras contratadas bajo el sistema bajo el sistema de precios unitarios, cuando los trabajos realizados por el contratista superan los metrados consignados en el expediente técnico correspondiendo a la entidad en atención al sistema de contratación empleado realizar el pago de acuerdo a los precios unitarios ofertados a través de la valorización correspondiente por cuanto dicho concepto no constituye una prestación adicional de obra

DEDUCTIVOS DE OBRA

Son metrados o partidas existentes en el expediente técnico aprobado que no se requiere su ejecución para alcanzar la meta establecida, constituyendo reducciones de obra

Son valorizaciones económicas de las menores prestaciones de obra, constituyendo cifras que se restan del presupuesto u costo de la obra habiendo estado considerado al comienzo, luego son retiradas y son sustituidas por la prestación adicionales a la que se vinculan directamente.

5.3. PROGRAMACION, AUTORIZACION DE GASTOS Y CONTROL FINANCIERO

El Residente elaborará el Presupuesto Analítico desagregado sobre la base de la compatibilidad, de acuerdo al Calendario de Avance de Obra Valorizado y Listado de Insumos del Expediente Técnico, y en función al PIM asignado.

El Supervisor o Inspector verificará que los gastos ejecutados por el Residente, se realice de acuerdo al Presupuesto Analítico, **"Calendario de Adquisición de Insumos "** Listado de Insumos del Expediente Técnico, Cronograma de Avances de Obra Valorizado actualizado y cumpla con los documentos requeridos, visando los documentos en señal de conformidad.

El Resumen de Estado Financiero contendrá en forma detallada, el monto de los gastos efectuados durante la ejecución del proyecto, por rubros, así como la inversión realizada, de acuerdo a los calendarios presupuestales mensuales.

De tener objeciones, el Supervisor o Inspector debe informar a la Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras o quién haga sus veces, comunicando sus observaciones y señalando un plazo de tres (03) días para superarlas, por parte del Residente de Obra con V°B° de la Dirección estratégica vial.

Si al cabo del siguiente período mensual el Residente no hubiera levantado las observaciones formuladas, el Supervisor o Inspector del Proyecto, no autorizará el gasto, informando a la Dirección estratégica vial, y se formulará las sanciones correspondientes indicadas.

El Residente deberá demostrar el control del Estado Financiero, Manifiesto de Gasto, Resumen de Estado Financiero y del Control de Almacén de los materiales recepcionados a la fecha del informe, utilizando los formatos correspondientes. El manifiesto de Gasto y Resumen del estado Financiero, serán a la misma fecha de la Valorización de obra que adjunta al Informe del residente.

El Supervisor o Inspector debe comparar mensualmente los saldos del presupuesto Establecido para el proyecto contra los gastos pendientes de ejecutar y determinando en el Resumen de Estado Financiero elaborado por el Residente. De ser el caso, formular por escrito las observaciones pertinentes.

El Residente de obra, verificará que el pago de la mano de obra se realice de acuerdo a jornales aprobados en el Expediente Técnico y según las condiciones del mismo, controlando que el pago de mano de obra se realice por día efectivamente trabajado, en jornales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho a fin de cumplir con los montos presupuestados y prevenir un desfinanciamiento en este rubro.

5.4. INICIO DE OBRA

El Inicio de Obra, será cuando se cumplan las siguientes condiciones: Designación del Residente de obra, entrega del Expediente Técnico al Residente o al
ejecutor, Designación de Inspector o Supervisor de obra, el Residente entrega el Informe Inicial.

Los documentos que deben ser presentados por el Residente como condición para el inicio de obra son: el Informe Inicial de Obra, Cuaderno de Obra legalizada, Comunicación del inicio de obra a la Entidad .

Al inicio de la obra, el Residente deberá verificar que coloquen en un lugar visible el cartel de obra de acuerdo al modelo de la Dirección regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho.

La fecha de Inicio de Obra corresponderá a la fecha de Entrega Física del Terreno. Esta acción debe realizarse dentro de los dos (2) días posteriores a la entrega del Informe Inicial.
El Supervisor o Inspector luego de haber recibido el Informe Inicial del Residente deberá presentar su Informe en el cual autoriza el inicio de Obra.
El Residente de Obra, el Supervisor o Inspector deberán estar presentes en la Entrega del Terreno y suscribirán el acta respectiva.
El Ejecutor verificara todos los documentos que conforma el expediente técnico y presentar a la entidad su informe de conformidad.

5.5. CUADERNO DE OBRA

El Cuaderno de obra será el documento donde se registre las principales incidencias, hechos relevantes, así mismo se anotara los riesgos previsibles de ocurrir en la ejecución de la obra lo cual se comunicara a la entidad, se anotara la salida, ingreso de materiales, consumo de combustible por cada maquinaria, el avance de ejecución diaria, al final de cada periodo se anotará el resumen del avance mensual.
Contenido mínimo de los asientos diarios del cuaderno de obra que se debe de asentar son:

TRABAJOS REALIZADOS
Contener las partidas ejecutadas debidamente cuantificadas del avance diario y acumulado con la precisión de la ubicación mediante progresiva

INSUMOS EMPLEADOS
Contener los materiales empleados en la ejecución debidamente cuantificados diario y acumulado.

MAQUINARIAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS
Contener maquinaria pesada, vehículos y otros equipos empleados en la ejecución debidamente cuantificados y acumulado

HERRAMIENTAS UTILIZADOS
Contener las herramientas de mano de obra calificada y no calificada utilizados en la ejecución

OCURRENCIAS
Contener todas las ocurrencias diarias, como factores que influyen el avance del proyecto, insumos que ingresan al almacén, maquinarias y/o equipos que se emplean, visitas de las autoridades y/o funcionarios, etc.

El Residente verificará la adquisición y legalización del cuaderno de obra ante un Notario Público o ante un Juez de Paz, según sea el caso, o indique las bases. Las hojas deberán ser numeradas, debiendo tener un original y 3 copias de cada hoja.

EL Residente tendrá la responsabilidad de: Abrir y Registrar en el Cuaderno de Obra la apertura del mismo e inicio de obra, con la firma de la supervisión. El primer asiento corresponde a la transcripción del Acta de

Entrega del Terreno, la que se realizará como parte del acto. Cerrar mediante anotación expresa el Cuaderno de Obra al término de la misma.

El Residente realizará las consultas sobre la ejecución de obra a través del mencionado cuaderno de obra y se dirige al Inspector o Supervisor, según corresponda. Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del Inspector o Supervisor no requieran de la opinión del proyectista, son absueltas por estos dentro del plazo máximo de cinco (5) días siguientes de anotadas las mismas. Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, requieran de la opinión del proyectista son elevadas por estos a la Entidad dentro del plazo
máximo de cuatro (4) días siguientes de anotadas, correspondiendo a esta en coordinación con el proyectista absolver la consulta dentro del plazo máximo de quince (15) días siguientes de la comunicación del Inspector o Supervisor.

El Supervisor o Inspector dictará los lineamientos y cautelará la integridad del Cuaderno de Obra, siendo su custodia y permanencia en la obra, bajo responsabilidad del Residente. Estará a disposición del Supervisor o Inspector, Dirección estratégica vial y Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras o quién haga sus veces, u órganos de control de la Entidad que lo requieran.
El Supervisor o Inspector debe dejar constancia en el Cuaderno de Obra de las indicaciones, observaciones y recomendaciones impartidas para resolver la problemática encontrada. Recabará una copia para presentarla en el informe mensual correspondiente.

DIRECCION ESTRATÉGICA V°B° Ing. Pedro Celestino Ayala Quispe Subdirector de Obras AYACUCHO

5.6. ADQUISICION DE INSUMOS

La adquisición de materiales debe realizarse de acuerdo al calendario de adquisición de Insumos y Cronograma de Avance de Obra, esto será solicitado por el Residente y verificado por el Supervisor o Inspector (considerar que está prohibido el fraccionamiento de bienes y servicios).
El Residente o quién haga sus veces, deberá verificar que el pago de la adquisición de Insumos se tramite oportunamente, con el comprobante de pago respectivo y firmando las PECOSAS oportunamente.
Para el control de los materiales, herramientas y equipos menores, el RESIDENTE llevará un Control de Almacén en el que se registrará los respectivos ingresos y egresos de acuerdo a lo indicado en los modelos de Movimiento diario de Almacén y Resumen del Movimiento de Almacén.
El movimiento de almacén se llevará independientemente, con un control por cada material e insumo.
El Supervisor o Inspector debe cautelar que la adquisición de materiales se realice oportunamente, así mismo durante sus visitas a la obra revisará el Movimiento Diario de Almacén y Resumen del Movimiento de Almacén, con la finalidad de verificar el material en cancha y/o almacén.
En caso de contrato deberá ser de acuerdo al cronograma de adquisición y/o utilización de equipos y materiales concordante con el cronograma de ejecución de obra.

5.7. EQUIPO MECANICO

El residente de obra será el responsable del uso adecuado de las maquinarias, equipos y bienes asignados para le ejecución de la obra, debiendo informar oportunamente en casos de sustracción o perdida de estos, para que se tomen las medidas correctivas. Se debe tomar las medidas siguientes:

- Relación de equipo mecánico indicando el horómetro desde el inicio de su operación hasta el final de la jornada o término de su participación, misma que debe registrarse en la bitácora correspondiente visado por el operador, controlador, residente y supervisor.
- Estado situacional de cada uno de las unidades antes - durante de la ejecución de obra y/o actividad, que deben cumplir con los términos de referencia.
- Reporte individual de gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades, describiendo la fecha, detalle y el costo, como también el reporte diario de horas trabajadas, consumo de combustible, repuestos y otros registrados en los formatos correspondientes concordantes con el cuaderno de obra.

5.8. PRUEBAS TECNICAS Y EL CONTROL DE CALIDAD

Durante la ejecución de la obra se realizarán pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento de acuerdo a la naturaleza de cada obra y/o actividad. Las pruebas de control de calidad están destinadas a verificar que los materiales e insumos son adecuados e idóneos, en concordancia con las especificaciones técnicas. Las pruebas de funcionamiento están destinadas a la verificación y la funcionabilidad durante la ejecución y al finalizar la obra.
En el expediente técnico deberá estipularse las modalidades de ejecución de las pruebas técnicas; en caso contrario, el residente de obra debe programarlas con la conformidad del supervisor según sea el caso.

En los informes mensuales del residente de obra o del supervisor según sea el caso, se identificará e indicara los resultados y su respectiva evaluación en relación a las pruebas realizadas, adjuntado para dicho efecto la documentación correspondiente sin perjuicio de su anotación y registro oportuno en el cuaderno de obra.
Así mismo el ejecutor presentara las pruebas de control de calidad adjunto a los informes mensuales (Valorizaciones)

El responsable de la Subdirección de obras, Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras, **realizara un riguroso seguimiento a la ejecución de la obra,** si es que el resultado de las pruebas no hubiese sido positivo comunicara y tomara las medidas correctivas ante las instancias pertinentes.

5.9. PRESTAMOS INTERNOS DE MATERIALES Y/O EQUIPOS DE UNA OBRA A OTRA.

Los prestamos internos de los materiales y/o equipos de una obra a otra que es ejecutada por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de

Ayacucho, será de entera responsabilidad de los encargados de la ejecución de la obra (residentes y supervisores) y con la autorización de la entidad

Este Acta de préstamo interno en caso de ser aprobado debe ser visado por Directo de la Dirección Estratégica Vial, Subdirección de obras, Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras.
En el cuaderno de movimiento de almacén de cada la obra, se debe consignar los datos, tanto del ingreso como de la salida de estos bienes, indicando claramente la fecha y los detalles de los responsables de la autorización de dicho préstamo.

5.10. INFORMES DE VALORIZACIONES DE OBRA

Proyectos de inversión pública por la modalidad de ejecución presupuestaria directa y/o Contrata, se deberá formular valorizaciones mensuales y/o final de obra, que deberán tener, tanto los aspectos técnicos como los aspectos financieros, los que son elaborados por el Residente de Obra y presentados al Supervisor de Obra con cuya aprobación y conformidad tramitar ante la instancia correspondiente.

El Supervisor o Inspector de Obra, exigirá al Residente la presentación de los metrados y Valorización de Avance de obra, elaborado de acuerdo al Presupuesto Aprobado.

Los metrados de obra serán formulados por el Residente, presentados a la Supervisión o Inspector de Obra. Estos serán revisados, y visados en señal de conformidad y aprobación.

El responsable de la valorización de la obra ejecutada es el Residente, su presentación deberá efectuarse dentro de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente, en el formato indicado en la presente norma y deberá contar con la firma y V°B° en señal de aprobación del Supervisor o Inspector.

Las valorizaciones serán elaboradas de acuerdo a los metrados, los precios unitarios que figuran en el presupuesto del Expediente Técnico aprobado, agregando los montos proporcionales de Gastos Generales.
Las valorizaciones de obras y/o actividades de mantenimiento por contrato las valorizaciones serán elaborados de acuerdo al precio unitario ofertado y presentado en el proceso de licitación y/o selección.

5.11. PRE – LIQUIDACION DE OBRA

En toda obra culminada, el Residente, formulará la Pre liquidación y será miembro de la Comisión de Verificación y Recepción de Obra, la que contendrá los documentos originales de acuerdo a la presente Directiva, debiendo presentarlos en los plazos establecidos.
El Resumen del Estado Financiero Final contendrá en forma detallada, el monto de los gastos efectuados durante la ejecución del proyecto por rubros y el total de la inversión realizada.

El informe final o pre liquidación físico-financiero, deberá ser presentada a la Supervisión o Inspección dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de conclusión de la obra, bajo responsabilidad del Residente.
El Residente que renuncia a su cargo, o en el caso que su contrato sea resuelto, está obligado a presentar a la Supervisión o Inspector de Obra, la Pre- Liquidación de las Autorizaciones de Gastos solicitadas durante su gestión a la fecha de su renuncia, la que contendrá los documentos normados de acuerdo a la "Directiva de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras " vigente, para una Pre Liquidación y será entregado como máximo en un plazo de cinco (05) días posteriores a su renuncia o Resolución de su contrato.

En el caso que no cumpliese con la entrega de la Pre Liquidación no se le cancelará el monto que corresponde a sus honorarios profesionales y será objeto de la multa correspondiente por cada día de atraso, hasta la resolución de su contrato y veto de ser necesario.
Así mismo el ejecutor presentara la liquidación técnica -financiera de la ejecución de la obra en los plazos establecidos, para otorgar la conformidad de servicio y el pago correspondiente de acuerdo al contrato suscrito.

5.12. CUMPLIMIENTO DEL EXPEDIENTE TECNICO

El Residente, el Supervisor o Inspector de Obra, No podrán cambiar la ubicación del proyecto, obra, actividad sin previa autorización escrita de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Ayacucho, la Dirección estratégica vial, subdirección de obras, Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras, o quién haga sus veces, caso contrario, podrá dar lugar a las sanciones que correspondan.
Cualquier cambio y/o modificación sustancial que se efectúe en obra, con relación al expediente técnico del proyecto aprobado, deberá contar con la autorización del Supervisor o Inspector, transcrito en el Cuaderno de Obra, con opinión favorable del proyectista, la Dirección estratégica vial, subdirección de obras, Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras, o quién haga sus veces, esto deberá ser solicitado por el Residente de Obra, quien emitirá el informe técnico sustenta torio.
En el caso del ejecutor de una obra cualquier modificación con respecto a la ejecución de la obra o expediente técnico deberá de informar a la entidad para su autorización mediante acto resolutivo

5.13. CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

El Residente, llevará un archivo ordenado y visado, de los documentos que demuestren el Control Financiero; Será tan pronto se efectúe la adquisición del bien y/o servicio, PECOSA, el pago del bien y/o servicio y sean entregados en la obra.

El Residente llevará un archivo de la copia del Expediente Técnico, control de almacén, autorizaciones de gasto, informes emitidos, comunicaciones recibidas del supervisor o Inspector y toda la documentación relacionada con el proyecto. Mantendrá el Cuaderno de obra en ella.

El Supervisor o Inspector exigirá al Residente el cumplimiento de los párrafos anteriores, de ser el caso, comunicará sus observaciones por escrito y exigirá el levantamiento de las mismas durante el siguiente mes.
El Residente facilitará al Supervisor o Inspector de Obra, y entidades de control las veces que sea requerida, la documentación técnica — administrativa completa, bajo sanción en caso de incumplimiento.

5.14. RECEPCION DE OBRA

Una vez concluida la obra de acuerdo al expediente técnico el residente de obra anotará en el cuaderno de obra la fecha correspondiente y el supervisor solicitará la recepción de Obra por parte correspondiente.

Antes de los quince (15) días de culminación de la obra, el residente solicitara la designación de la comisión de verificación, recepción y liquidación de obra y/o actividad en cual, el Residente mediante Cuaderno de Obra comunicará oportunamente al Supervisor o Inspector la Conclusión y/o Terminación de la Obra, éste deberá verificar el hecho (dentro de 05 días calendarios siguientes), de considerarlo procedente dará por culminada la obra y efectuará las coordinaciones pertinentes con la Dirección estratégica vial, Subdirección de Obras, Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras o quién haga sus veces.

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, designará mediante acto resolutivo a los miembros titulares y suplentes de la comisión de verificación, recepción y liquidación de obra y/o actividad a propuesta de la Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras, el comité cumplirá las funciones de acuerdo a la directiva de liquidación vigente.

El Acta de Terminación de Obra, es el documento en el que constará la correcta ejecución y culminación de la obra, de acuerdo al Expediente Técnico y sus modificaciones aprobadas por la Entidad.

En el caso de existir observaciones serán comunicadas vía Cuaderno de Obra estableciendo el plazo para su levantamiento, el cual no podrá ser mayor a un décimo (1/10) del plazo de ejecución del contrato para subsanarlas, el cual se computará a partir del quinto día de suscrita el acta de observaciones.

Subsanadas las observaciones, el Residente de Obra solicitará nuevamente, mediante cuaderno de obra, la verificación por parte del Supervisor, y la Recepción
de la obra.

El Supervisor o Inspector constatará la culminación de la obra y de encontrarlo conforme levantará el Acta de Terminación de la Obra, con participación de las autoridades y el Residente de Obra, según formato establecido en la presente norma.

Por delegación, la Dirección regional de Transportes y comunicaciones de Ayacucho, designará mediante Resolución al Comité de Recepción de Obra, el cual estará integrado por representantes de la Dirección estratégica vial, Subdirección de Obras, Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras o quién haga sus veces.

Una vez conformada la Comisión de Verificación y Recepción de Obra, la misma que realizará la verificación de obra en el lugar de la ejecución del proyecto, de acuerdo al expediente técnico aprobado y demás documentos técnicos originados en el proceso constructivo, dentro del plazo de 10 días hábiles. Luego de recepcionado, o realiza el pliego de observaciones según sea el caso. De existir observaciones estas son comunicadas al residente para que pueda absolver en el plazo de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra, para subsanar las observaciones.

Una vez concluida o paralizada la obra, el residente de obra, en un plazo no mayor de veinte (20) días calendarios debe presentar la Pre liquidación física - financiera de obra, de acuerdo al contenido establecido de acuerdo a las directivas vigentes.

5.15. MODIFICACIONES DEL PROYECTO

Cualquier modificación será sustentada detalladamente al Supervisor o Inspector, para su respectiva opinión, esperando la autorización escrita para proceder a dicha modificación, siendo necesario contar con la opinión del proyectista. Deberá sustentarse y solicitarse vía Cuaderno de Obra, de considerarlo procedente, se comunicará a la Dirección estratégica vial, Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras o quién haga sus veces, quienes la aprobarán, si presenta ésta, cualquier modificación, así como los gastos que represente serán responsabilidad del Residente y Supervisor o Inspector de Obra.

Las variaciones realizadas sin autorización del supervisor o Inspector, serán responsabilidad directa del Residente de Obra, conllevando a las sanciones correspondientes.

El Supervisor o Inspector, cautelará que no se realice en obra modificaciones al proyecto sin la autorización previa y escrita del Ingeniero Proyectista, la Dirección estratégica vial, Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras o quién haga sus veces. Sólo en casos especiales que no signifique mayor costo, reducción de metas o calidad de especificaciones técnicas, podrán autorizar vía cuaderno de obra, modificaciones no sustanciales al Proyecto.

Los Presupuestos Adicionales que se generan en la ejecución de obra serán procesados y aprobados con la prontitud del caso, bajo responsabilidad del Supervisor o Inspector y la Dirección estratégica vial, delegadas para este caso. La solicitud deberá estar debidamente sustentada por el Residente de Obra.

En los Presupuestos Adicionales que involucren partidas contractuales en los Contratos a Precios Unitarios, debe sustentarse el metrado total de cada partida con la planilla respectiva, adjuntando el sustento técnico del caso. Corresponde al Supervisor o Inspector aprobar la solicitud presentado por el Residente de Obra.

Cuando se presente los Presupuestos Adicionales, que conlleven la modificación de los planos, especificaciones técnicas, metrados de obra, entre otros, se efectuará el registro en la fase de inversión antes de la ejecución, caso contrario se realizará el registro sin evaluación.

Los Adicionales de Presupuestos, serán elaboradas con los Precios Unitarios del Expediente Técnico aprobado, salvo en caso de nuevos costos unitarios. El presupuesto definitivo deberá formalizarse con la cláusula adicional respectiva (Adenda o Resolución) luego de la aprobación por la Dirección estratégica vial.

En el caso de Ampliación Presupuestal el Supervisor o Inspector evaluará la Solicitud que presente el Residente, esta debe orientarse básicamente a:

a. Verificar la validez y procedencia de la causal invocada.
b. Análisis cuantitativo e incidencia de la causal invocada sobre el presupuesto de financiamiento.
c. Costo del saldo de obra.
d. Determinación de la Ampliación Presupuestal a ser otorgada.

Las Resoluciones que emitan la Entidad, a propuesta de la Dirección estratégica vial, determinando y aprobando el Presupuesto Adicional, debe precisar en sus considerandos la causal que generó dicho adicional. Toda reducción de obra deberá ser aprobada mediante Resolución directoral regional, a propuesta de la Dirección estratégica vial, adjuntando los Informes Técnicos del Supervisor o Inspector y Residente de Obra.

El Residente de Obra deberá analizar la disminución del costo y su incidencia respecto a la ejecución presupuestal programada, modificando el Resumen de Estado Financiero inicial. Cuando se producen deductivos de obra, el Supervisor o Inspector será responsable de tramitar la Resolución correspondiente. Si se producen deductivos paralelamente con Ampliaciones Presupuestales deberán calcularse por separado.

Si en el **"Informe de Compatibilidad"** emitida por el Residente y/o ejecutor, existiera clara evidencia de incompatibilidad o diferencia entre el Expediente Técnico Aprobado y la obra por ejecutar, existiendo modificaciones sustanciales, subsanación de errores y deficiencias en el Expediente Técnico, deberá recomendarse previamente, **"la Reformulación del Proyecto"**, debiendo disponer la Dirección estratégica vial, lo más conveniente a informe de Supervisión.

5.16. APORTE DE TERCEROS

De existir un financiamiento diferente al presupuesto de la Entidad en una misma obra, denominado Aporte de Terceros, esto será debidamente diferenciado en un documento legal en el cual se establezcan las condiciones, obligaciones y sanciones de ambas partes, así como el tipo de aporte debidamente cuantificado. El Residente deberá certificar su cumplimiento y cuantificarlo en la Valorización correspondiente, anotado en el cuaderno de obra, revisado y aprobado por el supervisor o Inspector.

Dicha Acta deberá acompañar a la memoria descriptiva valorizada y planos de replanteó de la obra, visados por el residente de obra. Con el Objeto de asegurar la transferencia y sostenibilidad del proyecto una vez concluida la obra, el Residente brindará asesoramiento a la comunidad, exigirá que se efectúen simultáneamente a la ejecución de la obra, las gestiones pertinentes ante la entidad que se encargará de su administración.

En el caso de no lograrse el compromiso de la entidad gubernamental correspondiente, debe cautelar que se designe un comité de administración, asesorándolo para que adopte el reglamento de operación y mantenimiento, y la capacitación necesaria, dando cuenta de los resultados a la Entidad.

5.17. SANCIONES

El incumplimiento de las funciones y obligaciones del Residente y del Supervisor o inspector de Obra, conlleva a la suspensión del pago, y podrá dar a lugar, a que la Dirección regional de Transportes y comunicaciones de Ayacucho, observe su participación en nuevas obras.

Ante el reiterado incumplimiento de las funciones y obligaciones, la Supervisión podrá solicitar el cambio de residente. La no presentación de la Pre Liquidación de obra, a la culminación del mismo, dará lugar a la observación del Residente y la aplicación de penalidades. En el caso que hubiera indicios razonables de comisión de delito de parte del Residente y/o Supervisor, el Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho efectuará las denuncias penales que correspondan.

5.18. PRE LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA.

Consiste en la elaboración del informe final o pre liquidación físico-financiera en cual se establece el Costo Real Total del Proyecto, debidamente documentado e incluye las obras complementarias, adicionales y deductivos, que debidamente justificados hayan tenido que aprobarse y ejecutarse, que sirve de base para la liquidación de la obra, la pre liquidación será elaborado por el residente de obra, supervisor y presentada ante las instancias correspondientes

Es política institucional ejecutar obras por la modalidad de ejecución presupuestaria Administración Directa, solo cuando se cumplan los requisitos y condiciones legales vigentes y Directivas o disposiciones que emita la Dirección regional de Transportes y comunicaciones de Ayacucho.

El Residente de Obra y el Asistente Administrativo, en un plazo no mayor de quince (15) días de decepcionado la obra, deberán entregar toda la información de gastos ejecutados en la obra (con V°B° del Supervisor), según el presupuesto analítico aprobado, los estados y movimiento de almacén, hojas de Tareo de personal; Se presentará la siguiente documentación:

INFORMACIÓN TÉCNICA

- Memoria descriptiva valorizada
- Informe final de obra (descripción de partidas ejecutadas)
-
- Ficha técnica del proyecto formato FT-01.
- Informe mensual formato FE-01.
- Cronograma valorizado de avance de obra formato FE-16.
- Valorización mensual o final de obra formato FE-02.
- Valorización de adicionales de obra (de ser el caso) formato FE-03.
- Valorización de deductivos de obra (de ser el caso) formato FE-04.
- Valorización de mayores metrados de obra formato FE-05.
- Hoja de metrados ejecutados formato FE-06.
- Resumen del costo total valorizado de obra formato FE-07.
- Pruebas de control de calidad durante la ejecución de la obra.
- Panel fotográfico de proceso constructivo.
- Planos de obra.

INFORMACIÓN FINANCIERA

- Memoria descriptiva valorizada
- Ejecución presupuestal patrimonial mensual formato FE-08.
- Cuadro comparativo del presupuesto analítico aprobado y ejecutado formato FE-09.
- Cuadro de movimiento diario de almacén por insumo formato FE-10.
- Movimiento de almacén valorizado mensual formato FE-11.
- Horas maquinaria propia/alquilada mensual formato FE-12.
- Resumen de horas maquinaria propia/alquilada mensual formato FE-13.
- Consumo de combustible, lubricantes, repuestos y otros, formato FE-14.
- Hoja de tareo mensual formato FE-15.
- Saldo de materiales valorizados FE-17.
- Equipos e implementos adquiridos FE-18.

Información técnica financiera de obra

- Evaluación técnica financiera de obra
- Costo total real de la obra
- Determinación del costo con fines de rebaja contable

Documentos a adjuntarse

- Expediente técnico aprobado y/o reformulado con su resolución de aprobación.
- File de obra (documentos importantes de ejecución de obra).
- Cuaderno de obra
- Cuaderno de control de movimiento de materiales en obra.
- Cuaderno de control de personal y maquinarias.
- Acta de entrega de terreno

- Acta de inicio de obra.
- Acta de terminación de obra.
- Acta de verificación y recepción de obra.
- Presupuesto analítico aprobado vigente.
- Ejecución Compromiso, devengado y girado vs Marco presupuestal (SIAF)
- Copia de los comprobantes de pago con sus anexos (orden de compra y/o servicio, factura y/o boleta de venta, recibo de honorarios, planilla de jornales)

Información procesada y las fotografías se presentarán en formato impreso y digital Comisión con la información física - financiera presentada por el Residente de Obra y aprobada por el Inspector o Supervisor de Obra, el cual se debe ceñir a la
directiva vigente de liquidación de la Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras, el cual se procederá a la Liquidación físico Financiera actualizada, determinando el Costo Total Real de Obra. El Costo Total Real de Obra es el costo resultante de la suma de todos los gastos realizados, en el pago de la mano de obra, materiales de consumo (incluye utilización de saldos de otras obras y la deducción de los saldos actuales de almacén), maquinarias y equipos (alquiler y/o depreciación) y gastos generales atribuibles a la ejecución de la obra.

5.19. DISPOSICIONES FINALES

Una vez aprobada la Liquidación de Acuerdo a la Directiva vigente de LIQUIDACION, la misma que estará a cargo de la Subdirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras o quién haga sus veces.

La Subdirección de obras, coordinará permanentemente con los órganos estructurados de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Ayacucho, absolviendo dificultades e incompatibilidades en la aplicación de la presente Directiva.

Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos en primera instancia por la la Subdirección de obras; y en segunda instancia por la Dirección Estratégica Vial, en concordancia a las Normas Generales.

5.20. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

VI. ANEXOS

6.1. FORMATOS PARA LOS INFORMES (VALORIZACIONES) MENSUALES

DIRECCION DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

DIRECCION ESTRATEGICA VIAL

SUBDIRECCION DE OBRAS

INFORME MENSUAL DE OBRA N°

(CORRESPONDIENTE AL PERIODO .....)

NOMBRE DEL PROYECTO:

.....

.....

PRESUPUESTO:

.....

UBICACIÓN:

DEPARTAMENTO: .....
PROVINCIA: .....
DISTRITO: .....

META Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

META: .....
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
.....

AYACUCHO, ...

ESQUEMA DEL INFORME MENSUAL

A. DATOS GENERALES

SECTOR: .....
PLIEGO: .....
UNIDAD EJECUTORA: .....
PROYECTO: .....
PRESUPUESTO TOTAL: .....
PLAZO DE EJECUCION: .....
MODALIDAD DE EJECUCION: .....
FECHA DE INICIO: .....
FECHA DE TERMINO: .....
RESIDENTE DE OBRA: .....
SUPERVISOR Y/O INSPECTOR: .....
AVANCE FISICO LOGRADO: .....
AVANCE FINANCIERO LOGRADO: .....
ESTADO DE OBRA: .....

B. ANTECEDENTES

LOCALIZACION:

LOCALIDAD:
DISTRITO:
PROVINCIA:
REGION:

VIAS DE ACCESO:

.....

DESCRIPCION DEL PROYECTO:

BENEFICIOS ESPERADOS:

C. ANALISIS DEL ESTADO SITUACIONAL DE OBRA

META FISICA GLOBAL ACUMULADO:

EJECUCION FISICO FINANCIERO ACUMULADO:

AVANCE FISICO ANTERIOR: %

AVANCE FISICO DEL MES: %

AVANCE FISICO ACUMULADO: %

AVANCE FINANCIERO ANTERIOR: S/

AVANCE FINANCIERO DEL MES: S/

AVANCE FINANCIERO ACUMULADO: S/

AVANCE FINANCIERO: %

PERSONAL DE OBRA:

SUPERVISOR:

RESIDENTE DE OBRA:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

ASISTENTE TECNICO:

JORNAL DE OPERARIO:

JORNAL DEL OFICIAL:

JORNAL DEL PEON:

EQUIPO Y/O MAQUINARIA:

D. CONCLUSIONES

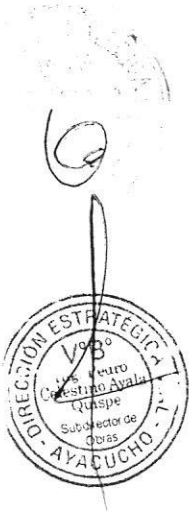
DEL ASPECTO FISICO DE OBRA:

DEL ASPECTO FINANCIERO DE OBRA:

DEL EXPEDIENTE TECNICO APROBADO:

E. RECOMENDACIONES

F. ANEXOS



6.2. ACTAS Y FORMATOS NECESARIOS: ANTES, DURANTE Y POSTERIOR A LA EJECUCION DE OBRA

ACTAS Y FORMATOS NECESARIOS ANTES, DURANTE Y POSTERIOR A LA EJECUCION DE OBRA

ACTA DE INICIO DE OBRA

Con el motivo de efectuar el acta de inicio de obra en materia de la obra "..... ....." Siendo las ..... horas del día viernes ..... de ..... del ....., en la zona de la obra, ubicada en el Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ....., se procedió a la constatación y verificación del terreno, para lo cual se hizo la verificación de ..... consistente en la (describir las características principales), ..., encontrándolo conforme, por lo que se procede al INICIO DE OBRA, donde estuvieron funcionarios de la DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO, supervisión y ejecución:

MODALIDAD DE EJECUCION:
PRESUPUESTO:
FINANCIAMIENTO:
PLAZO:

POR LA ENTIDAD:
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO
Ing. ..... : Director de la Dirección Estratégica Vial de la DRTCA.
Ing. ..... : Sub Director de Obras de la DRTCA
Ing. ..... : Sub Director de SDESLO de la DRTCA

POR LA SUPERVISION:
Ing. ..... : Supervisión

POR LA EJECUCION:
Ing. ..... : Residente

OBSERVACIONES:

1° .....

2° .....

Se concluye el Acto de Inicio de Obra a las .... horas del mismo día y en conformidad con lo expuesto, se suscribe la presente Acta.

ING. ..... Director de la Dirección Estratégica Vial de la DRTCA	ING. ..... subdirector de Obras de la DRTCA	ING. ..... subdirector de SDESLO de la DRTCA
ING. ..... Supervisor de Obra	ING. ..... Residente de Obra	ING. .....

ACTA DE TERMINO DE OBRA

Con el motivo de efectuar el acta de termino de obra en materia de la obra "..... ....." Siendo las ..... horas del día viernes ..... de ..... del ....., en la zona de la obra, ubicada en el Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ....., se procedió a la constatación y verificación de la obra, para lo cual se hizo la verificación de ..... consistente en la (describir las características principales), ..., encontrándolo conforme.

Se deja constancia que la obra está totalmente concluida tal como exige los documentos del EXPEDIENTE TECNICO: los planos, especificaciones técnicas y la memoria descriptiva, aprobada por la entidad que financia, con los recursos provenientes, donde estuvieron funcionarios de la DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO, supervisión y ejecución:

MODALIDAD DE EJECUCION:
PRESUPUESTO:
FINANCIAMIENTO:
PLAZO:

POR LA ENTIDAD:
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO
Ing. ..... : Director de la Dirección Estratégica Vial de la DRTCA.
Ing. ..... : Sub Director de Obras de la DRTCA
Ing. ..... : Sub Director de SDESLO de la DRTCA

POR LA SUPERVISION:
Ing. ..... : Supervisión

POR LA EJECUCION:
Ing. ..... : Residente

OBSERVACIONES:

1° .....

2° .....

Se concluye el Acto de termino de Obra a las .... horas del mismo día y en conformidad con lo expuesto, se suscribe la presente Acta.

ING.	ING.	ING. .....
Director de la Dirección Estratégica Vial de la DRTCA	subdirector de Obras de la DRTCA	subdirector de SDESLO de la DRTCA
ING.	ING.	ING. .....
Supervisor de Obra	Residente de Obra	

INFORME FINAL DE OBRA
(OBRA CONCLUIDA)

INFORME N° - 20….-GRA-GG-GRI-DRTCA /……

AL : Ing.
Sub Gerente de Obras

DEL : Ing.
Residente de Obra

ASUNTO: Conclusión de trabajos en Obra

REFERENCIA: "……".

FECHA : Ayacucho, …….. de ……del ……..

Por el presente comunico a usted, que la obra: ……., ubicado en la localidad de ……Distrito de ……., ha sido concluida y se encuentra en condiciones de ser recepcionados. La obra fue ejecutada de acuerdo a los planos y especificaciones del expediente técnico; por lo cual se suscrita estima por conveniente se tramita el presente a la Subdirección de SDESLO de la DRTCA, para que se constituya la comisión de recepción y liquidación y sean quienes procedan en levantar el acta de verificación y recepción de la obra; para tal efecto adjunto al presente toda la información pertinente, consistente en:

I. EXPEDIENTE TECNICO INCIAL APROBADO

I.I. FILE DE LA OBRA

- Evaluación de la obra y opinión favorable.
- Aprobación resolutiva del expediente técnico.

I.II. EXPEDIENTE TECNICO APROBADO

II. EXPEDIENTE TECNICO FINAL

II.I. PROCESOS PREVIOS AL INICIO DE OBRA

- Contratos del residente
- Requerimientos de obra
- Legalización de cuaderno de obra
- Actas de entrega de terreno
- Actas de inicio de obra

II.II. EJECUCION DE OBRA

- **Documentos técnicos finales de Obra:** Memoria descriptiva final, Especificaciones técnicas, Planos, Álbum de fotografías.
- **Resumen indicando el detalle de ejecución de obra, paralizaciones.**
- **Valorización final de obra**
- **Valorización final de obras adicionales, ampliaciones de plazo, mayores metrados, adicionales.**

- **Metrados realmente ejecutados**
- **Resumen valorizado mensual de avance físico de obra**
- **Resumen de metrados ejecutados**
- **Resumen de valorizaciones mensuales de avance de avance físico de obra**
- **Resumen de costo total valorizado de obra**
- **Archivo de valorizaciones mensuales**
- **Cuaderno de obra**
- **Hojas de tareo**
- **Planillas de obra**
- **Movimiento de almacén**
- **Relación de materiales transferidos y/o adecuados**
- **Maquinaria y/o equipó contratado/ propio**
- **Resumen maquinaria y/o equipo contratado/propio**
- **Consumo de combustible, lubricante y otros.**
- **Saldo de materiales valorizados en obra**
- **Valorizaciones de aporte comunal**
- **Acta de terminación de los trabajos de obra**
- **Costo real de la obra**
- **Balance del costo total valorizado versus costo total real de obra**
- **Relación valorizada de bienes y servicios**
- **Manifiesto de gastos**
- **Resumen de ejecución analítica presupuestal**
- **Resumen de ejecución patrimonial anual**

II.III. PROCESOS POSTERIORES AL TERMINO DE OBRA

- **Relación de saldo de materiales en almacén**
- **Saldo de materiales valorizados de obra**
- **Memoria descriptiva valorizada**

Es cuanto informo, para su conocimiento y tramite pertinentes.

Atentamente,

ING. .....
Supervisor de Obra

ING. .....
Residente de Obra

DIRECTIVA N° 001-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA-DEV-SDO

INFORME DEL RESIDENTE Y/O RESPONSABLE DEL PROYECTO, ESTUDIO U OBRA SOBRE SU CONCLUSION

INFORME N° - 20....-GRA-GG-GRI-DRTCA /.....

SEÑOR : Sub Dirección de Obras

ASUNTO: Conclusion y/o paralización de la obra.
"..... ....."

FECHA : Ayacucho, ... de .....del .....

Por el presente comunico a usted, que la obra: ....., ejecutado por la modalidad de ....., cuya meta fue....., llevada a cabo en la localidad de .....Distrito de ....., provincia de ....., región ....., ha sido concluida y/o paralizada, y se encuentra en condiciones de ser decepcionada. El proyecto, estudio u obra fue ejecutada de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico, lo cual la suscrita estima por conveniente se eleve el presente a la superioridad para que se constituya la comisión para que levante el acta de verificación y recepción del proyecto, estudio u obra, para cuyo efecto adjunto los siguientes documentos:

I. Informe final del corte de obra, conteniendo:
- Expediente inicial y adicional aprobados
- Evaluación física (valorizaciones)- obra principal o adicional (formato N° 02).
- Saldo de materiales valorizados en obra (formato N° 11)
- Materiales transferidos y/o donados (formato N° 12)
- Resumen de maquinaria contratada/ propia mensual (formato N° 14)
- Planos de replanteo o finales del proyecto, estudio u obra.
- Cuaderno de obra u cuaderno de ocurrencias, según corresponde.
- Cuaderno de control de materiales, control horas máquina, libreta de tiempo y otros.
- File de la obra, (resoluciones, aprobación, expediente técnico, designación residente o responsable, etc)
- Fotografías del proceso constructivo.

II. Además, se adjunta:
- Licencia de construcción
- Acta de devolución de saldo de materiales al almacén y/o entrega a los beneficiarios.
- Declaratoria de fabrica (edificaciones), memoria descriptiva valorizada (carreteras, irrigaciones, saneamiento básico y otros).

Es cuanto informo, para su conocimiento y trámites pertinentes.

Atentamente,

ING. .....
Supervisor de Obra

ING. .....
Residente de Obra

INFORME FINAL DE OBRA
(POR CORTE DE OBRA)

INFORME N° - 20....-GRA-GG-GRI-DRTCA /.....

AL : Ing.
Sub Gerente de Obras

DEL : Ing.
Residente de Obra

ASUNTO: Corte de Obra por la Causal de (transferencias, falta Ppto, etc.)

REFERENCIA: "....".

FECHA : Ayacucho, ... de .....del .....

Por el presente comunico a usted, que la obra: ....., ubicado en la localidad de .....Distrito de ....., ha sido paralizada como consecuencia de ..... (Indicar la causal de paralización estando inconcluso la obra) ..... La Obra se venía ejecutando de acuerdo a los planos y especificaciones del expediente técnico; por lo cual el suscrito estima por conveniente se tramita el presente a la Subdirección de SDESLO de la DRTCA, para que se constituya la comisión de recepción y liquidación y sean quienes procedan en levantar el acta de verificación y recepción de la obra; para tal efecto adjunto al presente toda la información pertinente, consistente en:

I. EXPEDIENTE TECNICO INCIAL APROBADO
I.I. FILE DE LA OBRA

Documentos que dan origen y justifican la aprobación y ejecución de obra; contiene lo siguiente:

- Memoriales, actas de compromiso, certificados de necesidad de obra, etc.
- Formulación del expediente técnico.
- Evaluación del expediente técnico y opinión favorable.
- Aprobación resolutiva del expediente técnico.

I.II. EXPEDIENTE TECNICO APROBADO

- Conteniendo los documentos aprobados: memoria descriptiva, presupuesto base, presupuesto analítico, especificaciones técnicas, estudios geológico y geotécnico, memoria de cálculos, planillas de metrados, cronograma de ejecución, cronograma e adquisiciones, cronograma de utilización de maquinarias, EIA, relación de insumos, planos detallados a nivel constructivo y otros.

II. EXPEDIENTE TECNICO FINAL
II.I. PROCESOS PREVIOS AL INICIO DE OBRA

- Resoluciones de Designación de Residente de Supervisor
- Requerimientos de obra
- Legalización de cuaderno de obra
- Actas de entrega de terreno e inicio de obra
- Otros documentos de la Etapa Previa al inicio de Obra

II.II. EJECUCION DE OBRA

- **Documento con la que se ordena la paralización de obra, en la que se debe indicar expresamente las causales de dicha paralización.**
- **Documentos técnicos finales de Obra**
- Memoria descriptiva final
- Especificaciones técnicas

- Planos (de replanteo, dibujos de trabajos y planos post-ejecucion)
- Álbum de fotografías.
- **Resumen indicando el detalle de ejecución de obra, paralizaciones, ampliaciones de plazo, modificaciones al proyecto, asientos de las solicitudes de los deductivos, mayores metrados, adicionales y/o obras nuevas.**
- **Resumen valorizado de obras**
- **Planilla de metrados ejecutados**
- **Resumen de metrados ejecutados**
- **Archivo de valorizaciones mensuales**
- **Cuadernos de obra**
- **Hojas de tareo**
- **Planillas de obra**
- **Movimiento de almacén**
- **Relación de materiales transferidos y/o adecuados**
- **Libreta de control de maquinarias en obra o parte diario**
- **Maquinaria y/o equipó contratado/ propio**
- **Resumen maquinaria y/o equipo contratado/propio**
- **Cálculo de depreciación de maquinaria**
- **Libretas de consumo**
- **Consumo de combustible, lubricante y otros.**
- **Relación valorizada del saldo de materiales en cancha**
- **Valorizaciones de aporte comunal**
- **Acta de terminación de los trabajos de obra**
- **Expedientes de adicionales, mayores metrados y/o obras nuevas (si los hubiere), con las resoluciones aprobatorias respectivas.**
- **Relación valorizada de bienes y servicios**
- **Manifiesto de gastos**
- **Resumen de ejecución analítica presupuestal**
- **Transferencia de gastos**
- **Costo valorizado de utilización de maquinarias propia con precios del costo de la depreciación o costos de alquiler (según el caso).**

II.III. PROCESOS POSTERIORES AL TERMINO DE OBRA

- **Relación de saldo de materiales en obra**

Es cuanto informo, para su conocimiento y tramite pertinentes.

Atentamente,

ING. .....
Supervisor de Obra

ING. .....
Residente de Obra

ACTA DE VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA
(PARA OBRAS CONCLUIDAS TOTALMENTE)

OBRA :.....
UNIDAD GESTORA :.....
UNIDAD EJECUTORA :.....
COMPONENTE :.....
META :.....
UBICACIÓN :.....
Localidad:.....
Distrito:.....
Provincia:.....
Departamento:.....
OFICINA EJECUTORA :.....
AÑO PRESUPUESTAL :.....
MODALIDAD DE EJECUCION: .....
PRESUPUESTO :.....
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: .....
RESP. ELAB. EXPDTE. TECNICO: Ing.....
RESIDENTE DE OBRA: Ing.....
SUPERVISOR DE OBRA: Ing.....
ASISTENTE TECNICO: .....
ASISTENTE ADMINISTRATIVO: .....
FECHA DE INICIO DE EJEC:.....
FECHA DE TERMINO DE EJEC:.....

Siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año....., se constituyen en el lugar de la obra, los miembros de la comisión de la liquidación encargada de levantar el acta de verificación y recepción de trabajos ejecutados, nominada mediante la Resolución directoral regional N° ..... de fecha....., integrada por los siguientes miembros:

1.	ING.	PRESIDENTE DE LA COMISION
2.	CPC.	MIEMBRO DE LA COMISION
3.	ING. CIP	ASESOR (RESIDNETE DE OBRA Y/O SUPERVISOR)

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de obra detallado en el informe final presentado por el residente de obra con el V°B° del supervisor y, recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones del expediente técnico.

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la comisión ha constatado y determinado la CONFORMID. detallando en el informe Final y luego de la CERTIFICACION del supervisor de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas, la comisión procede a levantar el presente acta y dar por concluida la ejecución de la obra, quedando encargada la dirección estratégica vial de su custodia y mantenimiento hasta su entrega formal al sector o beneficiarios directos de la misma.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe la presente acta en original y cinco (05) copias.

ING. .....
Presidente de Comisión

CPC. .....
Miembro de Comisión

ING. .....
Supervisor de Obra

ING. .....
Residente de Obra

ACTA DE VERIFICACION OBRAS NO CONCLUIDAS

OBRA :.....
UNIDAD GESTORA :.....
UNIDAD EJECUTORA :.....
COMPONENTE :.....
META :.....
UBICACIÓN :.....
Localidad:.....
Distrito:.....
Provincia:.....
Departamento:.....

OFICINA EJECUTORA :.....
AÑO PRESUPUESTAL :.....
MODALIDAD DE EJECUCION: .....
PRESUPUESTO :.....
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: .....
RESP. ELAB. EXPDTE. TECNICO: Ing.....
RESIDENTE DE OBRA: Ing.....
SUPERVISOR DE OBRA: Ing.....
ASISTENTE TECNICO: .....
ASISTENTE ADMINISTRATIVO: .....
FECHA DE INICIO DE EJEC:.....
FECHA DE TERMINO DE EJEC:.....

Siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año....., se constituyen en el lugar de la obra, los miembros de la comisión de la liquidación encargada de levantar el acta de verificación y recepción de trabajos ejecutados, nominada mediante la Resolución directoral regional N° ..... de fecha....., integrada por los siguientes miembros:

1.	ING.	PRESIDENTE DE LA COMISION
2.	CPC.	MIEMBRO DE LA COMISION
3.	ING. CIP	ASESOR (RESIDNETE DE OBRA Y/O SUPERVISOR)

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la comisión ha constatado y determinado la CONFORMIDAD detallando en el informe de CORTE DE OBRA y luego de la CERTIFICACION del supervisor de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas, la comisión procede a levantar la presente acta y dar por concluida la ejecución física correspondiente al ejercicio presupuestal ..... (o indicar la causal de paralización), quedando la obra en la SITUACION DE INCONCLUSA, siendo responsabilidad de la Dirección estratégica vial, de coordinar la programación en el siguiente ejercicio presupuestal, para su terminación y puesta en servicio.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe la presente acta en original y cinco (05) copias.

ING. .....
Presidente de Comisión

CPC. .....
Miembro de Comisión

ING. .....
Supervisor de Obra

ING. .....
Residente de Obra

FICHA DE VERIFICACION EN CAMPO DE LOS ESTUDIOS BASICOS CONTENIDOS EN EL EXPEDIENTE TECNICO

DATOS GENERALIDADES:

PLIEGO :.....
OBRA :.....
UNIDAD GESTORA :.....
UNIDAD EJECUTORA :.....
COMPONENTE :.....
META :.....
UBICACIÓN :.....
Localidad:.....
Distrito:.....
Provincia:.....
Departamento:.....

OFICINA EJECUTORA :.....
AÑO PRESUPUESTAL :.....
MODALIDAD DE EJECUCION: .....
PRESUPUESTO INICIAL PROGRAMADO :.....
PRESUPUESTO FINAL EJECUTADO :.....
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: .....
RESP. ELAB. EXPDTE. TECNICO: Ing.....
RESIDENTE DE OBRA: Ing.....
SUPERVISOR DE OBRA: Ing.....
ASISTENTE TECNICO: .....
ASISTENTE ADMINISTRATIVO: .....
FECHA DE INICIO DE EJEC:.....
FECHA DE TERMINO DE EJEC:.....
PERIODOS DE PARALIZACION :.....

BASE LEGAL:

ANTECEDENTES:
Indicar si es una obra o si su ejecución es continuación de años anteriores, en cuyo caso debe precisarse la meta, el estado de avance en que quedo en cada periodo de ejecución y la existencia de saldo de materiales u ordenes de servicio pendientes de ejecución, refrentada por la documentación pertinente (orden de compra, de servicio, de trabajo; comprobantes de pago, contrato y otros)

VERIFICACION DE ESTUDIOS BASICOS EN CAMPO:

N°	TIPO DE ESTUDIO BASICO	¿CUENTA CON ESTUDIO BASICO? (SI/NO)	NO CORRESPONDE	OBSERVACIONES
01	Estudio topográfico			
02	Estudio mecánico de suelos.			
03	Estudio geológico			
04	Estudio de impacto ambiental			
05	Estudio hidrológico			
06	Estudios de canteras			
07	Estudios de estabilidad de taludes			
08	Estudio de trafico vial			
09	Estudio de licuefacción potencial			
10	Estudio de particulas en suspensión de agua			
11	Estudio de grado de compacidad de la arena			

RECOMENDACIONES.

- Cualquier otra recomendación que considere pertinente.

En la localidad de ....., siendo las .....horas del dia ..... De .....de....., en señal de conformidad con lo expresado en el presente informe, suscribimos el presente en original y seis (06) copias.

Firman:

ING. .....
Supervisor de Obra

ING. .....
Residente de Obra

ACTA PLIEGO DE OBSERVACIONES

OBRA :.....
UNIDAD GESTORA :.....
UNIDAD EJECUTORA :.....
COMPONENTE :.....
META :.....
UBICACIÓN :.....
Localidad:.....
Distrito:.....
Provincia:.....
Departamento:.....

OFICINA EJECUTORA :.....
AÑO PRESUPUESTAL :.....
MODALIDAD DE EJECUCION: .....
PRESUPUESTO :.....
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: .....
RESP. ELAB. EXPDTE. TECNICO: Ing.....
RESIDENTE DE OBRA: Ing.....
SUPERVISOR DE OBRA: Ing.....
ASISTENTE TECNICO: .....
ASISTENTE ADMINISTRATIVO: .....
FECHA DE INICIO DE EJEC:.....
FECHA DE TERMINO DE EJEC:.....

Siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año....., se constituyen en el lugar de la obra, los miembros de la comisión de la liquidación encargada de levantar el acta de verificación y recepción de trabajos ejecutados, nominada mediante la Resolución directoral regional N° ..... de fecha....., integrada por los siguientes miembros:

1.	ING.	PRESIDENTE DE LA COMISION
2.	CPC.	MIEMBRO DE LA COMISION
3.	ING. CIP	ASESOR (RESIDNETE DE OBRA Y/O SUPERVISOR)

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de obra detallado en el informe final y/o corte de obra presentado por el residente de obra con conformidad del supervisor y, recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo al expediente técnico.

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la comisión ha observado las siguientes observaciones:
.....
.....
.....

La oficina ejecutora, por intermedio del Ing. Residente, deberá levantar el pliego de observaciones planteado de un plazo de ..... () días calendarios bajo responsabilidad, contabilizados a partir de la recepción del presente pliego de observaciones, debiendo hacer conocer a la comisión de su cumplimiento, en su defecto la comisión informara a la entidad su incumplimiento.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe la presente acta en original y cinco (05) copias.

ING. .....
Presidente de Comisión

CPC. .....
Miembro de Comisión

ING. .....
Supervisor de Obra

ING. .....
Residente de Obra

ACTA DE TRANSFERENCIA AL SECTOR CORRESPONDIENTE

En el lugar de la obra, localidad de ....., del distrito ....., provincia..... y departamento del ....., siendo las .....horas del día .....del mes de ....., del año ....., reunidos conjuntamente con los pobladores en general, las principales autoridades, representantes del organismo ejecutor y los representantes de ....., (ministerio o entidad correspondiente), con la finalidad de proceder a su entrega y recepción, la obra "..... ....." concluida y lista para poner en servicio; que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: la obra objeto de entrega y recepción, fue ejecutada por modalidad de ....., (contrata, administración directa), con financiamiento d ....., en merito a la programación del presupuesto participativo para el año .....

SEGUNDO: La obra (o los trabajos) se han terminado de acuerdo a las especificaciones, planos y demás documentos consideradas en su expediente técnico aprobado, conforme se acredita en el acta de terminación y el acta de verificación y recepción, suscrita en la fecha ..../..../.... y ...../...../..... respectivamente; y con la correspondiente memoria descriptiva final, forman parte del presente acta.

TERCERO: En la fecha, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, representado por su director, señor ....., hace entrega de la obra señalada al señor (a) ....., representante de .....(entidad receptora), quien recibe y asume a partir de la fecha su administración y mantenimiento.

CUARTO: .....(la entidad receptora), se compromete a informar trimestralmente durante el primer año, respecto a la operatividad y personal asignado al proyecto.

En señal de conformidad a los términos de la presente acta de entrega y recepción de la obra, suscribe los representantes de la comunidad beneficiaria y de la entidad receptora. Siendo las ..... horas, se dio por terminada la transferencia y cerrada el acta. Firman los presentes.

FIRMAS DE LAS AUTORIDADES COMUNALES Y PUBLICO ASISTENTE

FORMATOS PARA LA PRESENTACION DEL INFORME MENSUAL (VALORIZACIONES)

FORMATO N° 01
ANALISIS CUALITATIVO

ACT/PROYECTO:
COMPONENTE:
PRESUPUESTO:
META:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
MES EVALUADO:

I. BREVE DESCRIPCION DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA E INFORMACION CUALITATIVA.

- Meta física global anual; hacer una descripción de las metas y los trabajos que se tienen programados a ser ejecutados durante el año.

- Meta física global mensual; hacer una descripción de las metas y los trabajos ejecutados durante el mes evaluado.

II. CAUSAS QUE MOTIVARON LAS DESVIACIONES
Anotar los motivos y/o causas que a criterio del responsable de obra incidieron, para no lograr las metas programadas. Señalar los aspectos limitantes.

III. MEDIDAS CORRECTIVAS QUE DEBERAN TOMARSE
En este punto, señalar las recomendaciones para superar los aspectos limitantes, ya que los responsables de obra son los mejores conocedores de la realidad de los inconvenientes suscitados.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
Señalar las conclusiones y los aspectos generales del avance físico del proyecto, estudio u obra: avance físico anterior, avance físico del mes, avance físico acumulado, además señalar algunas observaciones o recomendaciones adicionales.

V. LUGAR Y FECHA

ING. .....
.....
Supervisor de Obra

ING.
Residente de Obra

ING. .....
.....
Director de la DRTCA

ING.
Director de la Dirección Estratégica Vial



FORMATO N° 02

VALORIZACIONES OBRA PRINCIPAL O ADICIONAL

MES .....

PLIEGO :
PROGRAMA :
PROD/PROY :
ACT/ OBRA :
FUNCION :
DIV. FUNC. :
GRUP. FUNC. :
META :
FTE FTO :
PRESUPUESTO :

MODALIDAD :
UNID. EJECUTORA :
DEPARTAMENTO :
PROVINCIAS :
DISTRITO :
PRES EJECUTADO :
PRES. HABILIDADO :
FECHA INICIO :
FECHA TERMINO :

PARTIDA	DESCRIPCION	PROGRAMACION 200.....					EVALUACION MENSUAL									
		METRADO		COSTO (S/.)		PESO %	ACUMUL. ANTERIOR		MES EVALUADO		ACUMUL. TOTAL		SALDO		AVANCE (%)	
		UNIDAD	METRADO	P. UNITARIO	PARCIAL		METRADO	S/.	METRADO	S/.	METRADO	S/.	METRADO	S/.	MES	ACUMULADO
	SUB TOTAL - COSTO DIRECTO															
	GASTOS GENERALES (%)															
	TOTAL VALORIZACION															
	REAJUSTES															
	REINTEGRO DE AJUSTE MES ANTERIOR															
	VALORIZACION REAJUSTADOS															
	TOTAL PORCENTAJE (%)															

ING. .....
Supervisor de Obra

ING. .....
Residente de Obra

ING. .....
Administrativo

ING. .....
Director de DRTCA

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA - AYACUCHO - V°B° Ing. Peuro Celestino Ayala Quispe Subdirector de Obras

FORMATO N° 03

EVALUACION MENSUAL GENERICA Y/O GLOBAL DEL PROYECTO, ESTUDIO U OBRA 20.....

MES .....

PLIEGO	:		
PROGRAMA	:	MODALIDAD	:
PROD/PROY	:	UNID. EJECUTORA	:
ACT/ OBRA	:	DEPARTAMENTO	:
FUNCION	:	PROVINCIAS	:
DIV. FUNC.	:	DISTRITO	:
GRUP. FUNC.	:	PRES EJECUTADO	:
META	:	PRES. HABILIDADO	:
FTE FTO	:	FECHA INICIO	:
PRESUPUESTO	:	FECHA TERMINO	:

META	PROGRAM 20.....		AVANCE FISICO 20.....			PRESUPUESTO 20.....	EVALUACION								
							AVANCE FINANCIERO				AVANCE RECEPCION DE GASTOS				
	UNIDAD	CANTIDAD	ACUM. ANT. %	EJEC. MENS. %	ACUM. ACT. %		ACUMUL. ANTERIOR	TRANSFER. MENSUAL	ACUMUL. MENSUAL	SALDO PRESUPUESTAL	SALDO MES ANTERIOR	RECIBIDO MENSUAL	ACUMULA. MENSUAL	GASTO MENSUAL	SALDO MES SIGUIENTE
TOTAL															

ING. .....
Supervisor de Obra

ING. .....
Residente de Obra

ING. .....
Administrativo

ING. .....
Director de DRTCA

DIRECCION ESTRATEGICA V°B° Ing. Pedro Celestino Ayala Quispe Subdirector de Obras AYACUCHO

FORMATO N° 04
RESUMEN DE EJECUCION ANALITICA PRESUPUESTAL DETALLADO MENSUAL REAL
MES .....

PLIEGO :
PROGRAMA :
PROD/PROY :
ACT/ OBRA :
FUNCION :
DIV. FUNC. :
GRUP. FUNC. :
META :
FTE FTO :
PRESUPUESTO :

MODALIDAD :
UNID. EJECUTORA :
DEPARTAMENTO :
PROVINCIAS :
DISTRITO :
PRES EJECUTADO :
PRES. HABILIDADO :
FECHA INICIO :
FECHA TERMINO :

CODIGO ANALITICO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO APROBADO	NATURALEZA DE GASTO					TOTAL EJECUCION ANALITICA (6)=(4)+(5)	AVANCE REAL (%)
			MANO DE OBRA (1)	MATERIALES E INSUMOS (2)	EQUIPOS Y MAQUINARIA (3)	TOTAL COSTO DIRECTO (4) =(1)+(2)+(3)	GASTOS GENERALES (5)		
1. TOTAL DEL MES									
2. DEPRECIACION DE MAQUINARIA PROPIA									
3. TRANSFERENCIA DE MATERIALES DE OTRAS OBRAS									
4. TOTAL REAL DEL MES (1)+(2)+(3)									

ING. .....
Supervisor de Obra

ING. .....
Residente de Obra

ING. .....
Administrativo

ING. .....
Director de DRTCA

FORMATO N° 05

RESUMEN DE EJECUCION ANALITICA PRESUPUESTAL MENSUAL REAL

MES .....

PLIEGO	:		
PROGRAMA	:	MODALIDAD	:
PROD/PROY	:	UNID. EJECUTORA	:
ACT/ OBRA	:	DEPARTAMENTO	:
FUNCION	:	PROVINCIAS	:
DIV. FUNC.	:	DISTRITO	:
GRUP. FUNC.	:	PRES EJECUTADO	:
META	:	PRES. HABILIDADO	:
FTE FTO	:	FECHA INICIO	:
PRESUPUESTO	:	FECHA TERMINO	:

CODIGO ANALITICO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO APROBADO	ACUMULADO REAL ANTERIOR	MES REAL	ACUMULADO REAL ACTUAL	AVANCE %
1. TOTAL DEL MES						
2. DEPRECIACION DE MAQUINARIA PESADA						
3. TRANSFERENCIA DE MATERIALES DE OBRA						
4. TOTAL REAL DEL MES (1)+(2)+(3)						

ING.	ING.	ING.	ING. .....
Supervisor de Obra	Residente de Obra	Administrativo	Director de DRTCA

FORMATO N° 06
EJECUCION PRESUPUESTAL MENSUAL
MES .....

PLIEGO :
PROGRAMA :
PROD/PROY :
ACT/ OBRA :
FUNCION :
DIV. FUNC. :
GRUP. FUNC. :
META :
FTE FTO :
PRESUPUESTO :

MODALIDAD :
UNID. EJECUTORA :
DEPARTAMENTO :
PROVINCIAS :
DISTRITO :
PRES EJECUTADO :
PRES. HABILIDADO :
FECHA INICIO :
FECHA TERMINO :

COMPROMISO				DEVENGADO			GIRO			PROVEEDOR Y DETALLE DEL GASTO	U.M.	P.U.	CANT.	TOTAL	LIQUIDACION DE EJECUCION PRESUPUESTAL						COSTOS		PECOSA	CTA. PATRIMONIAL			
																					Direct	Indirecto		PERSONAL	BIENES	SERVICIOS	OTROS
DOC.	N°	SIAF	MONTO	RUC	SUNAT	IMPORTE	C/P	FECHA	IMPORTE	DEL GASTO					2.6.23.24	2.6.23.25	2.6.23.26	2.6.3.2.41	26.3.2.42	2.6.3.2.95	DIRECTO	INDIRECTO		1501.08	1501.08	1501.08	1501.08

ING .....
Supervisor de Obra

ING .....
Residente de Obra

ING .....
Administrativo

ING .....
Director de DRTCA

FORMATO 07

CUADRO DE MOVIMIENTO DE ALMACEN MENSUAL DE COMBUSTIBLE

UNIDAD EJECUTORA	
PROYECTO / ACTIVIDAD	
MOVIMIENTO	

ITEM	DESCRIPCION MATERIAL	UNID	INGRESO		SALIDA		SALDO	ACTIVIDADY/O MAQUINARIA	PERSONAL QUE RECIBE	FIRMA
			FECHA	CANTIDAD	FECHA	CANTIDAD				

TOTAL	xxxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx

FORMATO 08

CUADRO DE RESUMEN DE LAS VALORIZACIONES MENSUALES Y VALORIZACION FINAL ADICIONAL Y DEDUCTIVOS

OBRA :
ENTIDAD :
MODALIDAD :
UBICACIÓN :
SUPERVISOR:
RESIDENTE :

ITEM	DESCRIPCION	UNID	PRESUPUESTO BASE	VALORIZACION MENSUAL	VALORIZACION FINAL	ADICIONAL	DEDUCTIVO	% DE AVANCE	SALDO POR EJECUTAR
	COSTO DIRECTO								
	GASTOS GENERALES								
	UTILIDAD								
	SUB TOTAL (A+B+C)								
	TOTAL VALORIZADO (SIN IGV)								
	IGV 18%								
	TOTAL VALORIZADO								

FORMATO N° 09
RESUMEN GENERAL DE MOVIMIENTO DE ALMACEN
MES .....

PLIEGO	:		
PROGRAMA	:	MODALIDAD	:
PROD/PROY	:	UNID. EJECUTORA	:
ACT/ OBRA	:	DEPARTAMENTO	:
FUNCION	:	PROVINCIAS	:
DIV. FUNC.	:	DISTRITO	:
GRUP. FUNC.	:	PRES EJECUTADO	:
META	:	PRES. HABILIDADO	:
FTE FTO	:	FECHA INICIO	:
PRESUPUESTO	:	FECHA TERMINO	:

NUMERO ORDEN	CODIGO ANALITICO	DESCRIPCION	UND	SALIDA ANTERIOR	MOVIMIENTO MES		SALDO ACTUAL
					INGRESO	EGRESO	

V°B° Ing. Pedro Celestino Ayala Quispe Subdirector de Obras DIRECCIÓN ESTRATÉGICA AYACUCHO - T.

ING. .....
Supervisor de Obra

ING. .....
Residente de Obra

ING. .....
Administrativo

Nombre y Apellido
Almacenero

FORMATO N° 10
PROGRAMA DE DECLARACION TELEMATICA
MES .....

PLIEGO	:		
PROGRAMA	:	MODALIDAD	:
PROD/PROY	:	UNID. EJECUTORA	:
ACT/ OBRA	:	DEPARTAMENTO	:
FUNCION	:	PROVINCIAS	:
DIV. FUNC.	:	DISTRITO	:
GRUP. FUNC.	:	PRES EJECUTADO	:
META	:	PRES. HABILIDADO	:
FTE FTO	:	FECHA INICIO	:
PRESUPUESTO	:	FECHA TERMINO	:

NUMERO ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO NRO L.E. NRO D.N.I.	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO	DOMICILIO	AFILIADO AFP		FIRMA
						NRO CODIGO	NOMBRE AFP AFP	

ING. .....
Supervisor de Obra

ING. .....
Residente de Obra

ING. .....
Administrativo

ING. .....
Director de DRTCA

FORMATO N° 11
SALDO DE MATERIALES VALORIZADOS DEL PROYECTO U OBRA
MES .....

PLIEGO	:		
PROGRAMA	:	MODALIDAD	:
PROD/PROY	:	UNID. EJECUTORA	:
ACT/ OBRA	:	DEPARTAMENTO	:
FUNCION	:	PROVINCIAS	:
DIV. FUNC.	:	DISTRITO	:
GRUP. FUNC.	:	PRES EJECUTADO	:
META	:	PRES. HABILIDADO	:
FTE FTO	:	FECHA INICIO	:
PRESUPUESTO	:	FECHA TERMINO	:

NUMERO ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	O/C	UNID.	CANT.	VALOR		OBSERVACIONES
					UNID.	CANT.	

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA V°B° Pedro Cristino Ayala Quispe Director de Obras AYACUCHO

ING. .....
Supervisor de Obra

ING. .....
Residente de Obra

ING. .....
Administrativo

ING. .....
Director de DRTCA

FORMATO N° 12
MATERIALES TRANSFERIDOS Y/O DONADOS
MES .....

PLIEGO	:	MODALIDAD	:
PROGRAMA	:	UNID. EJECUTORA	:
PROD/PROY	:	DEPARTAMENTO	:
ACT/ OBRA	:	PROVINCIAS	:
FUNCION	:	DISTRITO	:
DIV. FUNC.	:	PRES EJECUTADO	:
GRUP. FUNC.	:	PRES. HABILIDADO	:
META	:	FECHA INICIO	:
FTE FTO	:	FECHA TERMINO	:
PRESUPUESTO	:		

NUMERO ORDEN	DESCRIPCION	UNID.	PRESTADOS			ADEUDADOS		OBSERVACIONES
			P.U.	CANT.	S/.	CANT.	S/.	

ING. .....
Supervisor de Obra

ING. .....
Residente de Obra

ING. .....
Administrativo

ING. .....
Director de DRTCA

FORMATO N° 13
MAQUINARIA ALQUILADA / PROPIA
MES .....

PLIEGO	:	MODALIDAD	:	MAQUINARIA	:
PROGRAMA	:	UNID. EJECUTORA	:	POTENCIA	:
PROD/PROY	:	DEPARTAMENTO	:	CAPACIDAD	:
ACT/ OBRA	:	PROVINCIAS	:	PLACA	:
FUNCION	:	DISTRITO	:	N° MOTOR	:
DIV. FUNC.	:	PRES EJECUTADO	:	PROPIA	:
GRUP. FUNC.	:	PRES. HABILIDADO	:	ALQUILADA	:
META	:	FECHA INICIO	:		
FTE FTO	:	FECHA TERMINO	:		
PRESUPUESTO	:				

DIA	TRABAJO REALIZADO	NUMERO PARTE DIARIO	HORAS TRABAJADAS		
			ACUMULADO ANTERIOR	MES	ACUMULADO ACTUAL
TOTAL HORAS TRABAJADAS					
PRECIO ALQUILER HORARIO/ (DEPRECIACION HORARIA) (S/.)					
COSTO TOTAL ALQUILER					

ING	ING	ING	Nombre y Apellido
Supervisor de Obra	Residente de Obra	Controlador de Campo	Operador

FORMATO N° 14

RESUMEN DE MAQUINARIA CONTRATADA/ PROPIA MENSUAL

MES .....

PLIEGO	:		
PROGRAMA	:	MODALIDAD	:
PROD/PROY	:	UNID. EJECUTORA	:
ACT/ OBRA	:	DEPARTAMENTO	:
FUNCION	:	PROVINCIAS	:
DIV. FUNC.	:	DISTRITO	:
GRUP. FUNC.	:	PRES EJECUTADO	:
META	:	PRES. HABILIDADO	:
FTE FTO	:	FECHA INICIO	:
PRESUPUESTO	:	FECHA TERMINO	:

PROVEEDOR	DESCRIPCION (Capacidad - Placa)	NUMERO PARTE DIARIO	HORAS TRABAJADAS			PRECIO ALQUILER HORARIO	COSTO TOTAL
			ACUMULADO ANTERIOR	MES	ACUMULADO ACTUAL		
TOTALES							

ING	ING	ING	Nombre y Apellido
Supervisor de Obra	Residente de Obra	Administrativo	Controlador de Campo

FORMATO N° 16

CUADRO DE RELACION Y ESTADISTICO DE EQUIPO MECANICO

MES .....

PLIEGO	:	MODALIDAD	:
PROGRAMA	:	UNID. EJECUTORA	:
PROD/PROY	:	DEPARTAMENTO	:
ACT/ OBRA	:	PROVINCIAS	:
FUNCION	:	DISTRITO	:
DIV. FUNC.	:	PRES EJECUTADO	:
GRUP. FUNC.	:	PRES. HABILIDADO	:
META	:	FECHA INICIO	:
FTE FTO	:	FECHA TERMINO	:
PRESUPUESTO	:		

NUMERO DE ORDEN	UNIDAD	MARCA	MODELO	REG. O PLACA	PROPIEDAD	ESTADO	HOROMETRO U ODOMETRO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

CLAVE PARA ESTADO B= OPERATIVO BUENO RL= REPARACION LIGERA RM= REPARACION MAYOR
R= OPERATIVO REGULAR

ING .....
Supervisor de Obra

ING .....
Residente de Obra

ING .....
Administrativo

Nombre y Apellido
Controlador de Campo

FORMATO N° 17
CUADRO ESTADISTICO DE EQUIPO MECANICO
MES .....

PLIEGO :
PROGRAMA :
PROD/PROY :
ACT/ OBRA :
FUNCION :
DIV. FUNC. :
GRUP. FUNC. :
META :
FTE FTO :
PRESUPUESTO :

MODALIDAD :
UNID. EJECUTORA :
DEPARTAMENTO :
PROVINCIAS :
DISTRITO :
PRES EJECUTADO :
PRES. HABILIDADO :
FECHA INICIO :
FECHA TERMINO :

NUMERO DE ORDEN	UNIDAD	MARCA	MODELO	REG. O PLACA	ESTADO				UBICACIÓN	HOROMETRO U ODOMETRO	UNIDAD	PRINCIPALES OBSERVACIONES
					OPERATIVO		INOPERATIVO					
					R	B	RL	RM				

CLAVE PARA ESTADO
B= OPERATIVO BUENO RL= REPARACION LIGERA RM= REPARACION MAYOR
R= OPERATIVO REGULAR

ING. .....
Supervisor de Obra

ING. .....
Residente de Obra

ING. .....
Administrativo

Nombre y Apellido
Controlador de Campo

FORMATO N° 18

CUADRO DE HRAS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE MENSUAL DE EQUIPO MECANICO

MES .....

PLIEGO	:	MODALIDAD	:
PROGRAMA	:	UNID. EJECUTORA	:
PROD/PROY	:	DEPARTAMENTO	:
ACT/ OBRA	:	PROVINCIAS	:
FUNCION	:	DISTRITO	:
DIV. FUNC.	:	PRES EJECUTADO	:
GRUP. FUNC.	:	PRES. HABILIDADO	:
META	:	FECHA INICIO	:
FTE FTO	:	FECHA TERMINO	:
PRESUPUESTO	:		

NUMERO DE ORDEN	UNIDAD	MARCA	HORAS	MES EVALUADO																															TOTAL
				V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
TOTALES																																			

ING .....
Supervisor de Obra

ING .....
Residente de Obra

ING .....
Administrativo

Nombre y Apellido
Controlador de Campo

FORMATO N° 19
CUADRO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES DE EQUIPO MECANICO
MES .....

PLIEGO	:	MODALIDAD	:
PROGRAMA	:	UNID. EJECUTORA	:
PROD/PROY	:	DEPARTAMENTO	:
ACT/ OBRA	:	PROVINCIAS	:
FUNCION	:	DISTRITO	:
DIV. FUNC.	:	PRES EJECUTADO	:
GRUP. FUNC.	:	PRES. HABILIDADO	:
META	:	FECHA INICIO	:
FTE FTO	:	FECHA TERMINO	:
PRESUPUESTO	:		:

NUMERO DE ORDEN	UNIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
COMBUSTIBLE			
LUBRICANTES			
GRASA			
FILTROS			
REPUESTOS			
LLANTAS			
MATERIAL DE DESGASTE			
TALLER DE MANTENIMIENTO			
OTROS			
TOTALES			

ING. .....
Supervisor de Obra

ING. .....
Residente de Obra

ING. .....
Administrativo

Nombre y Apellido
Controlador de Campo

6.3. FORMATOS DE PRE LIQUIDACION

INFORME DE PRE LIQUIDACION FISICO FINANCIERA

DATOS GENERALIDADES:

OBRA :.....
UNIDAD GESTORA :.....
UNIDAD EJECUTORA :.....
COMPONENTE :.....
META :.....
UBICACIÓN :.....
Localidad:.....
Distrito:.....
Provincia:.....
Departamento:.....

OFICINA EJECUTORA :.....
AÑO PRESUPUESTAL :.....
MODALIDAD DE EJECUCION: .....
PRESUPUESTO :.....
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: .....
RESP. ELAB. EXPDTE. TECNICO: Ing.....
RESIDENTE DE OBRA: Ing.....
SUPERVISOR DE OBRA: Ing.....
ASISTENTE TECNICO: .....
ASISTENTE ADMINISTRATIVO: .....
FECHA DE INICIO DE EJEC:.....
FECHA DE TERMINO DE EJEC:.....

BASE LEGAL:

ANTECEDENTES:

DESCRIPCION DEL PROYECTO:

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ALCANZADAS:

V.I. Documentos técnicos: Expediente técnico inicial, expediente técnico final.
V.2. Documentos financieros: Información presupuestal patrimonial por especifica de gastos, saldo de materiales en almacén, bienes en tránsito, anticipos y encargos no rendidos.
V.3. Documentos Administrativos: Todos los documentos que se han elaborado en función o con motivo de la obra, acta de entrega de terreno, acta de inicio de obra, file de obra, resoluciones, modificaciones, otros documentos tales como; variación de presupuesto, transferencia, paralizaciones.

OBJETIVOS ALCANZADOS:

DECLARACION DE CONCLUSION DE OBRA O DE OBRA INCONCLUSA:

- Resumen de valorizaciones tramitadas durante la ejecución de obra
- Consolidado de ejecución de obras total.
- costo total de obra
- balance de costo total valorizado vs costo total real de obra

CONCLUSIONES:

RECOMENDACIONES:

ING.	CPC.	ING. .....
PRESIDENTE	MIEMBRO	MIEMBRO

FORMATO FE

MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA

Nombre del Proyecto:	
Unidad Ejecutora	
Residente de Obra	
Supervisor de Obra	
Fecha :	

I.- GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1.- GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1.1.- Ubicación

Departamento: Provincia :

Distrito :

Dirección y/o Ubicación :

1.1.2.- Función Programática

FUNCION :
PROGRAMA :
SUB PROGRAMA :
PROYECTO :
COMPOI :
META :
MODALIDAD :

1.1.3.- Aspectos Financieros

MONTO APROBADO	: S/.	
MONTO ASIGNADO	: S/.	
FUENTE FINANCIAMIENTO		
00 Recursos Ordinarios	: S/.	
07 Fondo de Compensación Municipal	: S/.	
09 Recursos Directamente Recaudados	: S/.	
13 Donaciones y Transf	: S/.	
18 Canon, Sobrecanon, Reg y Part.	: S/.	
TOTAL		-

1.2.- OBJETIVOS Y DESCRIPCION DEL PROYECTO:

II.- PROYECTO EJECUTADO:

2.1.- PLAZO DE EJECUCION

Fecha de Entrega de	Fecha de inicio de Obra	Fecha de Termino	Fecha de Termino

2.2.- PARTIDAS EJECUTADAS

Ítem	Partidas	Und	Metrado

2.3.- AVANCE FISICO ALCANZADO

AVANCE FISICO	Presupuesto de Obra S/.	Anterior		Actual		Acumulado		Saldo	
		S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
PROGRAMADO									
EJECUTADO									

2.4.- AVANCE FINANCIERO EJECUTADO

ESPECIFICA DE GASTOS	DESCRIPCION	MONTO ACUMULADO
	TOTAL	

DIRECCION ESTRATEGICA V°B° Luis Pedro Celestino Ayala Quispe Subdirector de Obras AYACUCHO

Residente de Obra

Sello y Firma

FORMATO FT-01

FICHA TECNICA DEL PROYECTO

1	**Nombre de la Unidad Ejecutora**	**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**
	1.1 Dirección	Jiron Callao N° 122
	1.2 Distrito/Provincia/Departamento	AYACUCHO/HUAMANGA/AYACUCHO
	1.3 Teléfono	66326762
	1.4 RUC	20452393493
2	**Nombre del Proyecto**	
	2.1 Ubicación distrital donde se plantea su ejecución	
	2.2 Codigo SNIP	
3	**Costo Total del Proyecto (PreInversion)**	
	3.1 Costo Directo	
	3.2 Costo Indirecto	
4	**Costo Total del Proyecto (Inversión)**	
	4.1 Costo Directo	
	4.2 Gastos Generales	
	4.3 Gastos de Supervision	
	4.4 Gastos de capacitación	
	4.5 Mitigación Ambiental	
5	**Función Programática**	
	5.1 PROYECTO	
	5.2 OBRA	
	5.3 FUNCION	
	5.4 DIVISIÓN FUNC.	
	5.5 GRUPO FUNC.	
	5.6 FTE. FTO.	
	5.7 MODALIDAD DE EJECUCION	
	5.8 AÑO	
6	**Tiempo de Ejecución del Proyecto**	
7	**Número de Beneficiarios Indirectos del proyecto**	
	7.1 Beneficiarios Directos	
	7.2 Beneficiarios Indirectos	
8	**Nombre del Responsable de la Elaboración del Proyecto**	
	8.1 Profesión	
	8.2 DNI	
	8.3 Registro Profesional N°	
	8.4 Dirección	
	8.5 Teléfono	
9	**Nombre del Responsable de la Ejecución del proyecto**	
	9.1 Profesión	
	9.2 DNI	
	9.3 Registro Profesional N°	
	9.4 Dirección	
	9.5 Teléfono	
10	**Sustento para la presentación del proyecto** **10.1** Descripción de la situación actual:	
	10.2 Descripción de la situación deseada: **10.3** Contribución del proyecto al desarrollo de la localidad o zona de intervención:	
11	**Relevancia económica**	
12	**Resumen del proyecto (descripción general)**	

FORMATO FE - 01

INFORME MENSUAL/FINAL DE OBRA N° ☐

MES _____

Nombre del Proyecto:	
Unidad Ejecutora	
Residente de Obra	
Supervisor de Obra	
Asistente Administrativo	
Fecha :	

I.- GENERALIDADES

1.1.- GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1.1.- Ubicación

Departamento: _____ Provincia : _____

Distrito : _____

Dirección y/o Ubicación : _____

1.1.2.- Función Programática

FUNCION :
PROGRAMA :
SUB PROGRAMA :
PROYECTO :
COMPO :
META :
MODALIDAD :

1.1.3.- Aspectos Financieros

MONTO APROBADO	: S/.	
MONTO ASIGNADO	: S/.	
FUENTE FINANCIAMIENTO		
00 Recursos Ordinarios	: S/.	
07 Fondo de Compensación Municipal	S/.	
09 Recursos Directamente Recaudados	: S/.	
13 Donaciones y Transf	: S/.	
18 Canon, Sobrecanon, Reg y Part.	: S/.	
TOTAL		-

II.- EJECUCIÓN DE OBRA

2.1.- PLAZO DE EJECUCION

Fecha de Entrega de Terreno	Fecha de inicio de Obra	Fecha de Termino Programada Original	Fecha de Termino REAL

Plazo de Ejec. Programado Original					
Ampliación de Plazo N° 1		R.G.R.N°		Fecha	
Ampliación de Plazo N° 2		R.G.R.N°		Fecha	
Ampliación de Plazo N° 3		R.G.R.N°		Fecha	
Plazo TOTAL APROBADO					
Plazo de Ejec. REAL					

2.2.- PARTIDAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO

OBRAS PRINCIPAL EXPEDIENTE APROBADO

Ítem	Partidas del Expediente Aprobado	Und	Metrado

Información descriptiva de metas físicas alcanzadas:

OBRAS ADICIONALES RESOLUCION DE APROBACION N°

Ítem	Partidas del Expediente Aprobado	Und	Metrado

Información descriptiva de los adicionales de obra:

2.3.- INFORMACIÓN FISICA - FINANCIERA DEL PERIODO

AVANCE FISICO	Presupuesto de Obra S/.	Anterior		Actual		Acumulado		Saldo	
		S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
PROGRAMADO									
EJECUTADO									
ADICONALES									

AVANCE FINANCIERO	Presupuesto Asignado S/.	Anterior		Actual		Acumulado		Saldo	
		S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
PROGRAMADO									
EJECUTADO									
AMPL. PRESUP.									

III.- CONTROL DE MANO DE OBRA

RESUMEN MENSUAL DE TRABAJADORES

MES DE .....:									
N° de Semana del mes	Semana		N° Jornales por semana			Monto Pagado por categoria			TOTAL
	Del	Al	Peón	Oficial	Operario	Peón	Oficial	Operario	
1									
2									
3									
4									
5									
Total de jornales del mes									

CONTROL DE MANO DE OBRA	Presupuesto de Mano de Obra S/.	Anterior		Actual		Acumulado		Saldo	
		S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
PROGRAMADO									
EJECUTADO									

Observaciones y/o comentarios:

IV.- PRINCIPALES OCURRENCIAS EN EL MES

Comentarios de las principales ocurrencias respecto a los materiales utilizados, personal, equipo, maquinarias, alcance de las metas previstas

IV.- DOCUMENTACION

4.1.- CUADERNO DE OBRA

Mes de:	
Del Folio	Al Folio

4.2.- SECUENCIA FOTOGRAFICA

Fecha de la fotografía: Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se esta ejecutando y la actividad.
Nombre del Proyecto:

Fecha de la fotografía: Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se esta ejecutando y la actividad.
Nombre del Proyecto:

Fecha de la fotografía: Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se esta ejecutando y la actividad.
Nombre del Proyecto:

Fecha de la fotografía: Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se esta ejecutando y la actividad.
Nombre del Proyecto:

Residente de Obra

Sello y Firma

FORMATO FE - 02

VALORIZACIÓN MENSUAL / FINAL DE OBRA N° .....

MES DE:.....

PROYECTO :
COMPONENTE :
SUB META :
FTE - FTO :
MODALIDAD :
AÑO :

FECHA
DISTRITO
PROVINCIA
DEPARTAMENTO

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	Und.	PRESUPUESTO			AVANCES							SALDO		
						ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO					
			Metrado	P.Unit. S/.	Pres.	Metrado	Valorizado S/.	Metrado	Valorizado /S.	Metrado	Valorizado S/.	%	Metrado	Valorizado S/.	%
	COSTO DIRECTO DE OBRA														
	GASTOS GENERALES														
	PREUPUESTO TOTAL DE OBRA														

ING. RESIDENTE DE OBRA
Firma y Sello

ADMINISTRADOR DE OBRA
Firma y Sello

ING. SUPERVISOR O INSPECTOR
Firma y Sello

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA - AYACUCHO
V°B°
Ing. Pedro Celestino Ayala Quispe
Subdirector de Obras

FORMATO FE - 03

VALORIZACIÓN ADICIONALES O PARTIDAS NUEVAS DE OBRA N° .....

MES DE:.....

PROYECTO :
COMPONENTE :
SUB META :
FTE - FTO :
MODALIDAD :
AÑO :

FECHA
DISTRITO
PROVINCIA
DEPARTAMENTO

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	Und.	PRESUPUESTO			AVANCES							SALDO		
						ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO					
			Metrado	P.Unit. S/.	Pres.	Metrado	Valorizado S/.	Metrado	Valorizado /S.	Metrado	Valorizado S/.	%	Metrado	Valorizado S/.	%
	COSTO DIRECTO DE OBRA														
	GASTOS GENERALES														
	PREUPUESTO TOTAL DE OBRA														

ING. RESIDENTE DE OBRA
Firma y Sello

ADMINISTRADOR DE OBRA
Firma y Sello

ING. SUPERVISOR O INSPECTOR
Firma y Sello

FORMATO FE - 04

VALORIZACIÓN DEDUCTIVOS DE OBRA N° .....

MES DE:.....

PROYECTO :
COMPONENTE :
SUB META :
FTE - FTO :
MODALIDAD :
AÑO :

FECHA
DISTRITO
PROVINCIA
DEPARTAMENTO

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	Und.	PRESUPUESTO APROBADO			AVANCES							SALDO		
						ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO					
			Metrado	P.Unit. S/.	Pres.	Metrado	Valorizado S/.	Metrado	Valorizado /S.	Metrado	Valorizado S/.	%	Metrado	Valorizado S/.	%
	COSTO DIRECTO DE OBRA														
	GASTOS GENERALES														
	PREUPUESTO TOTAL DE OBRA														

ING. RESIDENTE DE OBRA
Firma y Sello

ADMINISTRADOR DE OBRA
Firma y Sello

ING. SUPERVISOR O INSPECTOR
Firma y Sello

FORMATO FE - 05

VALORIZACIÓN MAYORES METRADOS DE OBRA N° .....

MES DE:.....

PROYECTO :
COMPONENTE :
SUB META :
FTE - FTO :
MODALIDAD :
AÑO :

FECHA
DISTRITO
PROVINCIA
DEPARTAMENTO

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	Und.	PRESUPUESTO APROBADO			AVANCES							SALDO		
						ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO					
			Metrado	P.Unit. S/.	Pres.	Metrado	Valorizado S/.	Metrado	Valorizado /S.	Metrado	Valorizado S/.	%	Metrado	Valorizado S/.	%
	COSTO DIRECTO DE OBRA														
	GASTOS GENERALES														
	PREUPUESTO TOTAL DE OBRA														

ING. RESIDENTE DE OBRA
Firma y Sello

ADMINISTRADOR DE OBRA
Firma y Sello

ING. SUPERVISOR O INSPECTOR
Firma y Sello

FORMATO FE - 06
HOJA DE METRADOS

PROYECTO:

COMPONENTE:

SUB META:

FTE - FTO:

MODALIDAD :

AÑO :

Item	Descripción de la Partida	Und.	Cantidad	Largo	Ancho	Altura	Sub Total	Total

REALIZAR LOS GRAFICOS QUE PERMITAN VISUALIZAR EL ELEMENTO A METRAR

ING. RESIDENTE DE OBRA
Firma y Sello

ING. SUPERVISOR O INSPECTOR
Firma y Sello

FORMATO FE-07

RESUMEN DEL COSTO TOTAL VALORIZADO DE OBRA

PROYECTO :
COMPONENT. :
SUB META :
FTE.FTO :
MODALIDAD :
AÑO :

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	APROBADO			EJECUTADO OBRA PRINCIPAL			MAYORES METRADOS			OBRAS ADICIONALES			DEDUCTIVO DE OBRA			TOTAL
			METRADO	P.UNITARIO	P.TOTAL	METRADO	S/.	%	METRADO	S/.	%	METRADO	S/.	%	METRADO	S/.	%	
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
COSTO DIRECTO					0.00		0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
GASTOS GENERALES																		0.00
PRESUPUESTO TOTAL DE OBRA																		0.00
COSTO TOTAL VALORIZADO DE OBRA														S/.				0.00

ING. RESIDENTE DE OBRA
Firma y Sello

ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Firma y Sello

ING. SUPERVISOR O INSPECTOR
Firma y Sello

FORMATO FE - 08

EJECUCION PRESUPUESTAL PATRIMONIAL MENSUAL / FINAL N° .....

MES DE .....

PROYECTO :
COMPONENTE :
SUB META :
FTE.FTO :
MODALIDAD :
AÑO :

DOCUMENTO			COMPROBANTE DE GASTO			DETALLE DE GASTOS	EJECUCION PRESPUPUESTAL POR ESPECIFICAS												COSTOS		N°	TOTAL
FECHA	CLASE	N°	IMPORTE	FECHA	N°														Directos	Indirectos	PECOSA	

FORMATO FE - 09

CUADRO COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO ANALITICO APROBADO Y EJECUTADO

MES DE .....

	PRESUPUESTO APROBADO			PRESUPUESTO EJECUTADO ANTERIOR				PRESUPUESTO EJECUTADO ACTUAL				PRESUPUESTO EJECUTADO ACUMULADO			
	DIRECTOS	INDIRECTOS	TOTAL	DIRECTOS	INDIRECTOS	TOTAL	%	DIRECTOS	INDIRECTOS	TOTAL	%	DIRECTOS	INDIRECTOS	TOTAL	%
			0.00			0.00				0.00				0.00	
			0.00			0.00				0.00				0.00	
			0.00			0.00				0.00				0.00	
			0.00			0.00				0.00				0.00	
			0.00			0.00				0.00				0.00	
			0.00			0.00				0.00				0.00	
			0.00			0.00				0.00				0.00	
			0.00			0.00				0.00				0.00	
			0.00			0.00				0.00				0.00	
			0.00			0.00				0.00				0.00	
			0.00			0.00				0.00				0.00	
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	

ADMINISTRADOR DE OBRA
Firma y Sello

ING. SUPERVISOR O INSPECTOR
Firma y Sello

FORMATO FE - 10

CUADRO DE MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACEN POR INSUMO

INSUMO :

PROYECTO :

COMPONENTE :

SUB META :

FTE - FTO :

MODALIDAD :

AÑO :

ITEM	Fecha	UND	ENTRADA					SALIDA				SALDO
			PROVEEDOR			Nombre quien recepciona	Firma	Cantidad	Actividad o Partida	Nombre quien recibe	Firma	
			Cantidad	Numero de Factura o Boleta	Razon Social del Proveedor							

Responsable de almacén
Firma y Sello

Residente de Obra
Firma y Sello

FORMATO FE - 11

MOVIMIENTO DE ALMACEN VALORIZADO

MES DE .....

PROYECTO:
COMPONENTE:.
SUB META:
FTE - FTO:
MODALIDAD:
AÑO:

ESPECIFICA DE GASTOS	DESCRIPCION	UND.	MATERIAL INGRESO ALMACEN	PRECIO UNITARIO	CONSUMO (EGRESO)					CONSUMO TOTAL	SALDO DE MATERIALES EN ALMACEN
					N° PECOSA	COSTO DIRECTO		GASTOS GENERALES			
						Cantidad	Parcial	Cantidad	Parcial		
6,5,11,22	Vestuario.						-		-	-	
6,5,11,23	Combustible Lubricantes						-		-	-	
6,5,11,26	Material Explosivo y Municiones						-		-	-	
6,5,11,29	Materiales de Construcción						-		-	-	
	Bienes de Consumo						-		-	-	
							-		-	-	
TOTALES							-		-	-	

ING. RESIDENTE DE OBRA
Firma y Sello

ING. SUPERVISOR O INSPECTOR
Firma y Sello

ADMINISTRADOR DE OBRA

ALMACENERO
Firma y Sello

FORMATO FE - 12
MAQUINARIA PROPIA / ALQUILADA
HORAS TRABAJADAS MES DE .....

PROYECTO:
COMPONENTE:.
SUB META:
FTE - FTO:
MODALIDAD:
AÑO:

MAQUINARIA :
POTENCIA :
CAPACIDAD :
PLACA Nº MO :

DIA	TRABAJOS REALIZADOS	HORAS TRABAJADAS (HM)		
		Acumulado Anterior	Mes	Acumulado Actual
TOTALES HORAS TRABAJADAS		-	-	-
PRECIO POR ALQUILER o DEPRECIACION HORARIA (S/.)				
		TOTAL		

ING. RESIDENTE DE OBRA
Firma y Sello

CONTROLADOR DE CAMPO
DNI Nº .....

FORMATO FE - 13

RESUMEN DE HORAS MAQUINARIA PROPIA / CONTRATADA MENSUAL

MES DE .....

PROYECTO:
COMPONENTE:.
SUB META:
FTE - FTO:
MODALIDAD:
AÑO:

NOMBRE PROVEEDOR / PROPIA	DESCRIPCION DE LA MAQUINARIA (Capacidad - Placa)	HORAS / DIAS TRABAJADAS			PRECIO ALQUILER POR HORA o DEPRECIACION HORARIA	COSTO TOTAL
		Acumulado Anterior	Mes	Acumulado Actual		
				-		-
				-		-
				-		-
				-		-
				-		-
				-		-
				-		-
				-		-
				-		-
				-		-
				-		-
				-		-
				-		-
				-		-
				-		-
				-		-
				-		-
				-		-
				-		-
				-		-
				-		-
TOTALES		-	-	-		-

ING. RESIDENTE DE OBRA
Firma y Sello

ADMINISTRADO DE OBRA

CONTROLADOR DE CAMP

FORMATO FE - 14

CONSUMO DE COMBUSTIBLE

LUBRICANTES REPUESTOS Y OTROS DE MAQUINARIA PROPIA MENSUAL

MES DE .....

PROYECTO:
COMPONENTE:
SUB META:
FTE - FTO:
MODALIDAD:
AÑO:

MAQUINARIA
POTENCIA
CAPACIDAD
PLACA O Nº MOTOR

DIA	COMBUSTIBLE (P D2)			LUBRICANTE			REPUESTOS			OTROS			COSTO TOTAL
	Glns	P.Unit.	Parcial	Glns	P.Unit.	Parcial	Glns	P.Unit.	Parcial	Glns	P.Unit.	Parcial	(S/.)
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
TOTAL	-		-	-		-	-		-	-		-	- -

ING. RESIDENTE DE OBRA
Firma y Sello

OPERADOR
Firma y D.N.I.

ALMACENERO
Firma y Sello

FORMATO FE - 15

RELACION DE PERSONAL MENSUAL Y TOTAL ACUMULADO EMPLEADO POR CATEGORIAS

MES DE .....

PROYECTO:
COMPONENTE:
SUB META:
FTE - FTO:
MODALIDAD:
AÑO:

PERSONAL	DIAS																													HOMBRES - DIA		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Acum. Ant.	Mes	Acum. Act.
PROFESIONALES																																	-	-
TECNICO ADMINISTRATIVO																																	-	-
OBREROS - CONSTRUCCION																																-	-	-
TOTALES																																-	-	-

ING. RESIDENTE DE OBRA
Firma y Sello

TAREADOR
Firma. DNI N°

ADMINISTRATIVO DE OBRA
Firma y Sello

ING. SUPERVISION O
INSPECTOR

FORMATO FE-16

CRONOGRAMA VALORIZADO DE EJECUCION DEL PROYECTO

PROYECTO :
COMPONENTE :
SUB META :
SEC FUN :
FTE.FTO :
MODALIDAD :
AÑO :

ITEM	DESCRIPCION	UND	Metrado	Costo Unitario	Parcial (S/.)	MES 01			MES 02			MES 03			MES ...			TOTAL		
						Metrado	%	Valorización	Metrado	%	Valorización	Metrado	%	Valorización	Metrado	%	Valorización	Metrado	%	Valorizado
01	OBRAS PROVISIONALES																			
01.01	CONSTRUCCIONES PROVISIONALES																			
01.02	INSTALACIONES PROVISIONALES																			
02	TRABAJOS PRELIMINARES																			
02.01	LIMPIEZA DE TERRENO																			
03	MOVIMIENTO DE TIERRAS																			
04	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE																			
05	OBRAS DE CONCRETO ARMADO																			
05.01	ZAPATAS																			
05.02	VIGAS DE CIMENTACION																			
05.03	COLUMNAS Y PLACAS																			
05.04	VIGAS																			
05.05	LOSAS ALIGERADAS																			
05.06	LOSAS MACIZAS																			
05.07	ESCALERAS																			

COSTOS DIRECTOS				
GASTOS GENERALES				
UTILIDAD				
SUB TOTAL				
IGV				
PRESUPUESTO DE OBRA				
GASTOS DE SUPERVISÓN				
TOTAL VALORIZACIÓN DEL MES				

PORCENTAJE DE AVANCE FISICO MENSUAL PROGRAMADO				
PROCENTAJE DE AVANCE FISICO ACUMULADO PROGRAMADO				

ING. RESIDENTE DE OBRA
Firma y Sello

ING. SUPERVISOR DE OBRA
Firma y Sello

FORMATO FE - 17

SALDO DE MATERIALES VALORIZADOS

MES DE .....

PROYECTO:
COMPONENTE:.
SUB META:
FTE - FTO:
MODALIDAD:
AÑO:

N° DE ORDEN	DESCRIPCION	O/C	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO PARCIAL	OBSERVACIONES
	TOTALES						

ING. RESIDENTE DE OBRA
Firma y Sello

ING. SUPERVISOR O INSPECTOR
Firma y Sello

ADMINISTRADOR DE OBRA

ALMACENERO
Firma y Sello

FORMATO FE - 18

EQUIPOS E IMPLEMENTOS ADQUIRIDOS
MES DE .....

PROYECTO:
COMPONENTE:.
SUB META:
FTE - FTO:
MODALIDAD:
AÑO:

N° DE ORDEN	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO PARCIAL	OBSERVACIONES
TOTALES						

ING. RESIDENTE DE OBRA
Firma y Sello

ING. SUPERVISOR O INSPECTOR
Firma y Sello

ADMINISTRADOR DE OBRA

ALMACENERO
Firma y Sello