



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DEL CENTENARIO DEL MACHU PICHU PARA EL MUNDO"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00926-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 05 DEC 2011

VISTO: Memorando Nº 269-

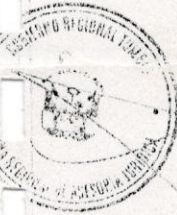
2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-ORCI de fecha 10 de agosto 2011; Memorando Nº 1072-2011/GGR/GOB.REG.TUMBES de fecha 21 de octubre 2011; Memorando Múltiple Nº 083-2011/GRT-GGR-GRPPAT-GR de fecha 06 de setiembre 2011; Memorando. Mult. Nº 088-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-GR de fecha 16 de setiembre 2011; Memorando Nº 785-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GR!-G de fecha 19 de octubre 2011; Informe Nº 015-2011/GOB.REG.TUMBES-GRDE-SGSP-RMV de fecha 12 de setiembre 2011; Informe Nº 049-2011/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRRNGMA-SG de fecha 15 de setiembre 2011; Informe Nº 278-2011-GOB.REG.TUMBES-GGR-GRDS-GR de fecha 22 de setiembre 2011; Nota de Coordinación Nº 146-2011/GOB.REG.TUMBES-OREDECI-SG de fecha 26 de setiembre 2011; Informe Nº 113-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 02 de noviembre 2011; sobre proyecto de Directiva Nº 009 -2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES EN LAS PERSONAS, IMPLEMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO Y OTROS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo normado en el literal h) del artículo 21º de la ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece: Que una de las atribuciones de la Presidencia Regional es " Aprobar las Normas Reglamentarias de Organización y Funciones de las Dependencias Administrativas del Gobierno Regional; y en los artículos 2º, 9º y 10º menciona que los Gobiernos Regionales tienen la autonomía, económica y administrativa en asuntos de su competencia, así como la aprobación de su organización interna y presupuesto.

Que, mediante Resolución de Contraloría de la República Nº 195-88-CG la Contraloría General de la República emite normas que regulan la ejecución de las obras públicas por Administración Directa.

Que, mediante Memorando Nº 269-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-ORCI de fecha 10 de agosto 2011 la



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DEL CENTENARIO DEL MACHU PICHU PARA EL MUNDO"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N°00926-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 05 DEC 2011

Oficina Regional de Control Institucional de la sede del Gobierno Regional Tumbes recomienda: Que la Gerencia General Regional, establezca mecanismo de control efectivos mediante la implementación de Directivas internas y la aplicación de las existentes, para cumplir a cabalidad con la supervisión y control de los materiales adquiridos para la ejecución de todas las obras ejecutadas por administración directa, incidiendo en la aplicación de estos mecanismos de control con el propósito de lograr la no pérdida de los materiales adquiridos durante la ejecución de las obras a fin de que se culminen las metas previstas al 100%,

Que, mediante Memorando N° 1072-2011-GGR/GOB.REG.TUMBES de fecha 21 de octubre 2011 el Gerente General Regional dispone que se proyecte una Directiva en el más breve plazo que contenga los lineamientos para el planeamiento, programación, ejecución control y supervisión de los proyectos o actividades ejecutadas bajo la modalidad de Administración Directa con la finalidad de mejorar los procesos de ejecución de los proyectos sociales de inversión pública.

Que, mediante Memorando Múltiple N°083-2011/GRT-GGR-GRPPAT-GR de fecha 06 de setiembre 2011 la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Gerencia presenta una propuesta de Directiva sobre Lineamientos para la ejecución de proyectos de inversión por la modalidad de administración directa ejecutados en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes a todas las Unidades Orgánicas involucradas en esta actividad para su opinión.

Que, mediante Memorandum Múltiple N° 088-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-GR de fecha 16 de setiembre del 2011 se reitera presentar opinión sobre la directiva mencionada en el párrafo precedente.

Con los documentos: Memorando N° 785-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRI-G de fecha 19 de octubre 2011; Informe N° 015-2011/GOB.REG.TUMBES-GRDE-SGSP-RMV de fecha 12 de setiembre 2011; Informe N° 049-2011/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRRNGMA-SG de fecha 15 de setiembre 2011; Informe N° 278-2011-GOB.REG.TUMBES-GGR-GRDS-GR de fecha 22 de setiembre 2011; Nota de



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DEL CENTENARIO DEL MACHU PICHU PARA EL MUNDO"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° 00926-2011/GOB.REG.TUMBES-P

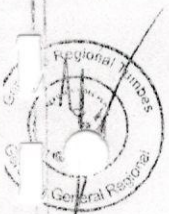
Tumbes, 05 DEC 2011

Coordinación N° 146-2011/GOB.REG.TUMBES-OREDECI-SG de fecha 26 de setiembre 2011 citados en el visto de la presente resolución; la Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gerencia Regional de Desarrollo Social y la Oficina Regional de Defensa Civil emiten sus opiniones al proyecto de directiva en mención.

Que, mediante Informe N° 113-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 02 de noviembre 2011 la Sub Gerente de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial opina que el objetivo del proyecto de Directiva N° 009 -2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES EN LAS PERSONAS, IMPLEMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO Y OTROS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES"** es normar los lineamientos técnicos administrativos que conduzcan los procesos de ejecución de los Proyectos de Inversión que se desarrollan por la modalidad de administración directa cuya finalidad es adoptar mecanismos que en forma coordinada posibiliten viabilizar su proceso de ejecución, seguimiento, control y otros y así mejorar la gestión permitiendo racionalizar y hacer un buen uso de los recurso del estado.

Por lo **EXPUESTO**, es necesario que la presente Directiva N° 009 -2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES EN LAS PERSONAS, IMPLEMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO Y OTROS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES"** sea aprobada con un acto resolutivo expedido por el Titular del Pliego del Gobierno Regional Tumbes.

Contando con las visaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DEL CENTENARIO DEL MACHU PICHU PARA EL MUNDO"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00926-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 05 DEC 2011

Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Secretaria General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y Gerencia General Regional;

Y en uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional en virtud de lo normado al respecto en la Ley de Gobiernos Regionales N° 27867 y sus modificatorias Leyes N°s 27902, Ley N° 28013, Ley N° 28926, Ley N° 28961, Ley N° 28968 y la ley N° 29053.

SE RESUELVE:

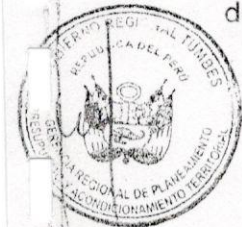
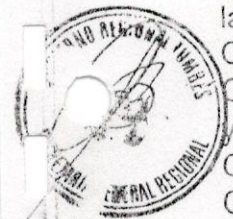
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 009 -2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES EN LAS PERSONAS, IMPLEMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO Y OTROS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES" que forman parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, la presente resolución a la Oficina de Tecnología de la Información de la Oficina Regional de Administración para su publicación en el Portal Web del Gobierno Regional Tumbes, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Oficina Regional de Defensa Civil, Direcciones Regionales y Oficina Regional de Control Institucional de la sede del Gobierno Regional Tumbes..

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Gerardo Fidel Vigux Blosse
PRESIDENTE REGIONAL





Gobierno Regional Tumbes

DIRECTIVA N° 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-

GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
EJECUCION DE PROYECTOS DE
INVERSION, DESARROLLO DE
COMPETENCIAS Y CAPACIDADES EN
LAS PERSONAS, IMPLEMENTACION Y
EQUIPAMIENTO Y OTROS POR LA
MODALIDAD DE ADMINISTRACION
DIRECTA EN EL PLIEGO DEL
GOBIERNO REGIONAL UMBES**

º(APROBADO CON R.E.R. N°000926-2011/GOB.REG.TUMBES-P)

TUMBES- 2011



"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA Nº 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION,
DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES EN LAS PERSONAS, IMPLEMENTACION Y
EQUIPAMIENTO Y OTROS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN EL PLIEGO
DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1.- Conceptos:

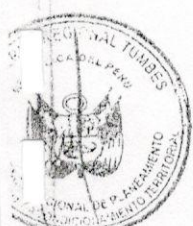
- 5.1.1.-Modalidades de ejecución
- 5.1.2.-Ejecución Presupuestal Directa.-
- 5.1.3.-Expediente técnico
- 5.1.4.-Control de calidad
- 5.1.5.-Modificación del Proyecto
- 5.1.6.-Liquidación del Proyecto.-
- 5.1.5- Requisitos de Calidad.-

5.2.- Condiciones básicas para ejecutar obras por Administración Directa:

- 5.2.1.- De la programación de proyectos.
- 5.2.2.- Del SNIP.-
- 5.2.3.-Del Expediente Técnico.-
- 5.2.4.-Del Presupuesto Autorizado.-
- 5.2.5.-Predisposición de Capacidades Técnicas y Logísticas.-

VI.- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL RESPECTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN.: De la Jerarquía y Responsabilidad.

- 6.1.- Gerencia Regional, Oficina Regional, Dirección Regional a cargo de la Ejecución del Proyecto.-
- 6.2.- Coordinador Único Del Proyecto ó Residente
- 6.3.- Supervisor del Proyecto.-
- 6.4.- Personal de Apoyo al Coordinador Único del Proyecto ó Residente





"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA N° 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES --GGR-GRPPAT- SGDI-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION, DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES EN LAS PERSONAS, IMPLEMENTACION Y EQUIPAMIENTO Y OTROS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

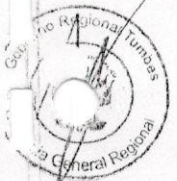
- 6.5.- De la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y transferencia de Obras, Gerencias Regionales, Oficina Regional y Direcciones Regionales que realizan labor de supervisión de proyectos dentro del ámbito de su competencia.
- 6.6.- De la Sub Gerencia de Estudios, Gerencias Regionales, Oficina Regional y Direcciones Regionales que realizan labor de elaboración de expedientes técnicos dentro del ámbito de su competencia.

VII.- PROCEDIMIENTOS DE LAS OTRAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS:

- 7.1.- De la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Otras.-
- 7.2.- De la Gerencia Regional de Administración.-
- 7.3.- De otras Instancias.-

VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 8.1.- Actividades previas a la ejecución del proyecto**
 - 8.1.1.- Verificación de la documentación propia del proyecto de Inversión.-
 - 8.1.2.- Del inicio de plazo de ejecución de obra.-
- 8.2.- Actividades durante le ejecución de obra.**
 - 8.2.1.- Del proceso de adquisición y uso:
 - 8.2.2.- De los servicios.-
 - 8.2.3.- De los servicios prestados por Profesionales o Técnicos.-
 - 8.2.4.- De la planilla del personal del proyecto.-
 - 8.2.5.-Elaboración y presentación de valorizaciones.-
 - 8.2.6.- Informes mensuales del Coordinador del Proyecto
 - 8.2.7.- Informes mensuales de la supervisión
 - 8.2.8.- Modificaciones al Expediente Técnico
 - 8.2.9.- Ejecución de acciones complementarias
 - 8.2.10.- Reemplazo del coordinador único del proyecto
 - 8.2.11.- Actividades posteriores a la terminación del proyecto.-
 - 8.2.12.- Suscripción del acta de terminación de actividades y formalidades del PIP.
 - 8.2.13.- Elaboración y presentación del informe final.-





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA N° 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION,
DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES EN LAS PERSONAS, IMPLEMENTACION Y
EQUIPAMIENTO Y OTROS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN EL PLIEGO
DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

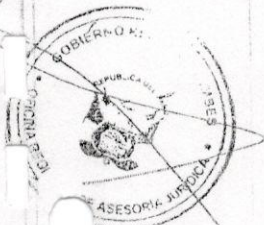
8.2.14.- Proceso de recepción del proyecto.-

8.2.15.- Suscripción del acta provisional de entrega del proyecto a beneficiarios.-

8.2.16.- Elaboración y presentación del expediente de liquidación del proyecto.-

IX.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

X.- ANEXOS





"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA N° 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION, DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES EN LAS PERSONAS, IMPLEMENTACION Y EQUIPAMIENTO Y OTROS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL UMBES

I. OBJETIVO

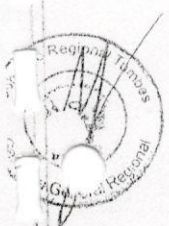
Normar los lineamientos técnicos administrativos que conduzcan los procesos de ejecución de los Proyectos de Inversión que se desarrollan por la modalidad de administración directa referidas, a la **EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION, DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES EN LAS PERSONAS, IMPLEMENTACION Y EQUIPAMIENTO Y OTROS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

FINALIDAD

Adoptar mecanismos que en forma coordinada posibiliten desarrollar la ejecución de Proyectos por Administración Directa, viabilizando su proceso por mecanismos de ejecución, seguimiento, control y otros, que permitan el proceso de desarrollo en cada una de las fases contempladas en los Proyectos de Inversión.

III. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 1017 Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Decreto Supremo N° 184-2008-EF Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187.
4. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG que aprueba las Normas que regulan la ejecución de obras por Administración Directa.
5. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
6. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
7. Ordenanza Regional N° 020-2008/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-CR, de fecha 19 de noviembre 2008, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Sede del Gobierno Regional Tumbes y su modificatoria con la Ordenanza Regional N° 008-2009- GOB.REG.TUMBES-CR, de fecha 24 de Junio 2009



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA N° 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

- 8. Resolución Ejecutiva Regional N°001312-2010/GRT-P de fecha 28 de diciembre 2010 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF).

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio, por todo el Personal que laboran en las diferentes Unidades Orgánicas, Direcciones Regionales y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Tumbes.

V. DISPOSICIONES GENERALES

La modalidad de Proyectos de Inversión por Administración Directa, se ejecutan directamente bajo responsabilidad del Gobierno Regional de Tumbes, con supervisión y control de los respectivos Órganos de competencia interna, los cuales cuentan con el apoyo de profesionales y técnicos especializados en la materia.

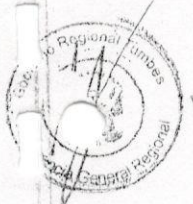
Conceptos generales:

5.1.1.-Modalidades de ejecución.- La Ley de Gestión Presupuestaria del Estado define las modalidades de ejecución presupuestaria y señala que son dos las modalidades de ejecución, la Ejecución Presupuestaria Indirecta y la Ejecución Presupuestaria Directa.

5.1.2.-Ejecución Presupuestal Directa.-(Administración Directa) Se produce cuando la entidad con su personal e infraestructura es el ejecutor presupuestal y financiero de las actividades y proyectos así como de sus respectivos componentes.

La entidad debe demostrar que el Costo Total del Proyecto de Inversión a ejecutarse por Administración Directa, resulta igual o menor al presupuesto base deducida la utilidad, situación que deberá reflejarse en la liquidación del Proyecto de Inversión. (Concordante con lo dispuesto en Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Art. N° 1, Ítems 4).

5.1.3.-Expediente Técnico.- Es el conjunto de documentos que determinan en forma explícita las características, requisitos y especializaciones aplicables a la ejecución del Proyecto. Está constituido por: especificaciones técnicas, presupuestos, análisis de precios unitarios, cronograma de ejecución del proyecto, memoria descriptiva y si fuese el caso, formulas de reajuste de precios, estudios técnicos específicos de acuerdo a la naturaleza del proyecto.

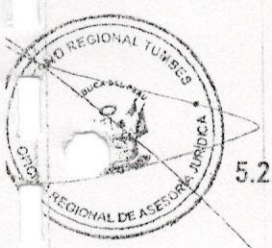
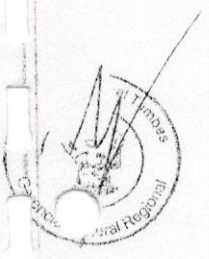




GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUE GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA N° 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG



5.1.4.-**Control de Calidad.**- Técnica y actividades empleadas para verificar los elementos integrantes, establecidos en el proyecto.

5.1.5.-**Modificación del proyecto.**- Cambios que se requiere introducir a un Proyecto anterior y durante su fase de ejecución.

5.1.6.-**Liquidación del Proyecto.**- Proceso por el cual se hace la compatibilidad entre lo ejecutado físicamente y lo invertido económicamente, conteniendo documentación resumida y precisa de lo ejecutado, tarea continua a la recepción del Proyecto por las Instituciones y Beneficiarios directos, previa a toda transferencia de bienes.

5.1.7.-**Requisitos de Calidad.**- Es la descripción en términos cualitativos de las características que definen al producto susceptible a implementar y/o, a equipar.

5.2.- De las condiciones básicas para ejecutar obras por Administración Directa:

5.2.1.- **De la Programación de Proyectos.**- Todo proyecto por ejecutarse por administración directa deben seguir los lineamientos de política de desarrollo que están enmarcados dentro de los ejes estratégicos del Plan Regional de Desarrollo Concertado PRDC, articulado a los planes locales provinciales y distritales y establecido en el Programa Multianual de Inversiones.

5.2.2.- **Del SNIP.**- En concordancia con normas del Sistema Nacional de Presupuesto, Se considera que todo proyecto de inversión, dentro de la programación de cada pliego presupuestal, se sujeta bajo responsabilidad a las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública y se deberá contar con la Resolución respectiva de aprobación del Proyecto.

5.2.3.- **Del Expediente Técnico.**- El Gobierno Regional Tumbes como Entidad, previo a la ejecución de los Proyectos de Inversión pública, elaborara en forma directa o indirecta los estudios y/o expedientes técnicos correspondientes. Los estudios deben cumplir con el Ciclo establecido en el Sistema Nacional de Inversión Pública.

5.2.4.- **Del Presupuesto Autorizado.**- De acuerdo a lo normado por la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, los Créditos presupuestarios tiene carácter de limitativo, no se

129



"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA N° 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

puede comprometer ni devengar gastos por cuantía superior al monto de los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos del Proyecto, siendo nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal y administrativa que corresponda a los funcionarios y servidores públicos intervinientes.

5.2.5.- **Predisposición de Capacidades Técnicas y Logísticas.**- Para la programación del tipo de ejecución con respecto a Proyectos de inversión, inmersos en esta directiva, esta será en función de la capacidad operativa y técnica con que cuenta la misma, a fin de asegurar el cumplimiento de metas prevista. Para el caso de la ejecución de Proyectos por la modalidad de administración directa se tomara en cuenta lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Art. N° 1, Ítems 1, respecto de la capacidad operativa.

VI.- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL RESPECTO DEL PROCESO DE EJECUCION:

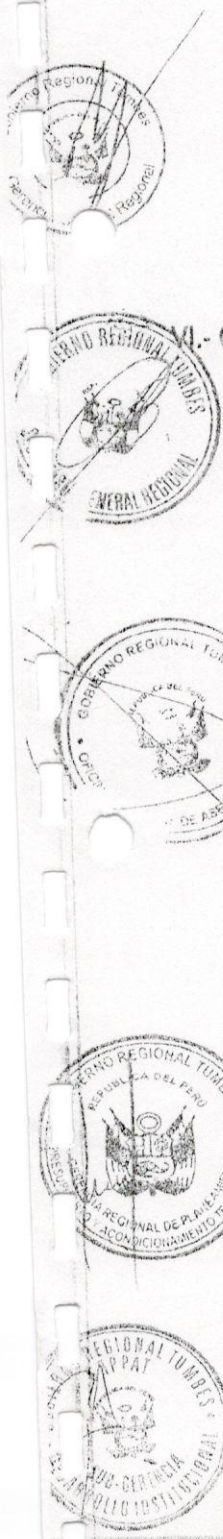
De la Jerarquía y Responsabilidad.

6.1.- **Gerencia Regional, Oficina Regional, Dirección Regional cargo de la Ejecución del Proyecto.**- La cual tiene por función Monitorear el proceso de ejecución del Proyecto, mantiene la jerarquía inmediata superior respecto al Supervisor y Coordinador Único del Proyecto ó Residente. Tiene coordinación directa con la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Programación e Inversiones con las Sub Gerencias afines como Presupuesto y la Oficina Regional de Administración, debiendo alcanzar en forma mensual el resumen consolidado en la ejecución del Proyecto a esta dependencia, las cuales harán el seguimiento respectivo, de acuerdo a sus funciones dados por el nivel central y al interior de la instancia Regional. Se rige por las directivas y normas legales vigentes y las facultades delegadas por el Titular del Pliego del Gobierno Regional Tumbes.

6.2.- **Coordinador Único Del Proyecto ó Residente.**- Es el Profesional, Ingeniero, Arquitecto, Administrador, Economista, Contador Público, Abogado, Licenciado en Comunicación, licenciado en Educación y/o a fines según sea el caso, con Especialización y Experiencia en el rubro enmarcado por la naturaleza del Proyecto.

Su participación es a tiempo completa y dedicación exclusiva durante la ejecución de los procesos, actividades y demás acciones propias del Proyecto hasta su culminación y cierre (liquidación final) siendo responsable directo de la ejecución del proyecto.

Para el presente caso de los Proyectos ejecutados por la modalidad de Administración Directa, el Coordinador único del Proyecto ó Residente debe ser nombrado, salvo excepción este deberá ser contratado para tal fin, teniendo en cuenta los criterios y





Gobierno Regional Tumbes
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA Nº 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

procedimientos regulados por Ley expresa que en lo referido a Contratación de Personal, se refiere. Tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en el proyecto a su cargo a tiempo completo, cumpliendo con los contenidos del Expediente Técnico aprobado.
- b) Ejercer la Dirección Técnica del Proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para ejecutar los trabajos en el plazo previsto. Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas así como de la calidad final de los procesos, actividades y demás acciones propias del Proyecto en los trabajos ejecutados.
- c) Es el responsable de la revisión del expediente técnico antes de la ejecución del proyecto; para lo cual la Sub Gerencia correspondiente de la Gerencia Regional a cargo de la ejecución del proyecto le alcanzara el mencionado expedientes técnico en siete (7) días antes de iniciado el proyecto y en caso de existir deficiencias, informará a los órganos responsables bajo responsabilidad.
- d) Cautelar que los recursos asignados al proyecto a su cargo, se usen única y exclusivamente para la ejecución del proyecto conforme al Expediente Técnico Aprobado.
- e) Anotar en el cuaderno de obra las principales ocurrencias, consultas y avances del proyecto, reportar mensualmente el acumulado en el respectivo Informe mensual, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución final del Proyecto, bajo responsabilidad.
Elaborar y presentar oportunamente, para su adquisición respectiva, el listado de bienes y/o servicios (insumos), necesarios para le ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de los mismos. Dicha programación se efectuara dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes.
Disponer el retiro de los insumos rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico Aprobado.
- h) Cautelar la cantidad de insumos y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del "Cronograma de Avance del Proyecto" y la continuidad de las actividades, hasta la terminación y conformidad de los mismos.
- i) Cautelar que el Personal que labora en el Proyecto sea el requerido y en número considerado en el Expediente Técnico Aprobado y de acuerdo a su nivel profesional y Técnico.
- j) Presentar el requerimiento del personal indispensable para la ejecución del proyecto siendo responsable de su asistencia reportando en los respetivos formatos, tareadores y presentado información 05 días antes del próximo mes.
- k) Coordinar y tener informado a la Sub Gerencia correspondiente de la Gerencia Regional a cargo de la ejecución del proyecto de inversión los retiros, deserciones, reemplazos, rotación y nuevos ingresos de personal.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

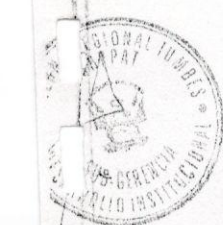
DIRECTIVA N° 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

- l) Llevar un registro de asistencia a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada Personal durante la ejecución del Proyecto.
- m) Cautelar que durante la ejecución del proyecto no se atente contra el medio ambiente y se tome las previsiones en caso de riesgos y desastres que atenten contra la población.
- n) Presentar de manera oportuna y/o tramitar oportunamente la documentación relacionada con los desembolsos a proveedores y pagos al personal interviniente en la ejecución del proyecto. Presentar a la Sub Gerencia correspondiente de la Gerencia Regional a cargo de la Ejecución del Proyecto de Inversión, dentro de los tres (03) primeros días calendarios, el informe mensual, con el V° B° del supervisor.
- o) Presentar a la Sub Gerencia correspondiente de la Gerencia Regional a cargo de la ejecución del proyecto, las solicitudes de modificatorias al Expediente Técnico adjuntando para el efecto el informe técnico justificatorio, teniéndose en cuenta que de requerir modificaciones sustanciales, así como de los errores u omisiones en el Expediente Técnico, que tenga incidencia en el cumplimiento de las metas físicas, deben de contar con la opinión del proyectista (Especialista que labora el Proyecto) y serán aprobadas por las instancias correspondientes vía acto resolutivo.
- p) Presentar a la Sub Gerencia correspondiente de la Gerencia Regional a cargo de la ejecución del proyecto de inversión, dentro de los tres(03) días útiles de concluido el proyecto, el informe final.
- q) Presentar en el informe mensual y/o final la información adicional de carácter relevante solicitada por la Gerencia Regional a cargo de la Ejecución del Proyecto de Inversión.
- r) Participar y suscribir el Acta de Terminación del Proyecto según formato una vez concluido.
- s) Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo del personal designado para tal efecto.
- t) Responsabilidad de la seguridad y salud en el trabajo de todos los integrantes del Proyecto a su cargo.

6.3.- Supervisor del Proyecto.- La designación deberá recaer en un personal Nombrado o según el caso lo amerite este debe ser un Profesional contratado para tal fin. El personal contratado puede ser Persona Natural o Jurídica, contratado y calificado para este fin. En el caso de ser una Persona Jurídica, ésta designará a una Persona Natural como Supervisor del Proyecto, el mismo que será un Profesional, con la Especialización y Experiencia no menor a 02 años en el rubro y/o materia para lo cual será designado, siempre que se enmarque en la naturaleza del Proyecto.

Requisitos.-

- Condición laboral Nombrado y/o Contratado para tal función.
- Con experiencia curricular en la función.



126



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA N° 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

Las funciones que desempeñaría el supervisor del proyecto a parte de las establecidas en el MOF son:

- a) Realizar el seguimiento en la Ejecución del Gasto determinada en el Presupuesto Analítico incluido en el Expediente Técnico.
- b) Controlar la ejecución del Presupuesto del Proyecto.
- c) Participar en el Proyecto designado a tiempo completo o parcial según sea el caso, de acuerdo al Monto Presupuestal, establecido en el estudio final del Proyecto. En algunos casos se determinara en función del tiempo.
- d) Supervisar que la ejecución de las actividades, acciones y trabajos, realizados en relación al Proyecto se realicen en el plazo previsto.
- e) Verificar que los recursos asignados al Proyecto, sean destinados única y exclusivamente para la ejecución del Proyecto.
- f) Tener en custodia el respectivo cuaderno de obra a utilizar
Anotar en el cuaderno de obra las principales ocurrencias, consultas y avances del proyecto, bajo responsabilidad.
- g) Verificar la cantidad de insumos y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del "Cronograma de Avance del Proyecto".
- h) Verificar que el Personal que labora en el Proyecto sea el requerido y en número considerado en el Expediente Técnico Aprobado y de acuerdo a su nivel profesional y Técnico.
- i) Solicitar el registro de asistencia de todo el personal perteneciente al Proyecto y determinar la participación y permanencia de cada Personal durante la ejecución del Proyecto.
- j) Verificar, las valorizaciones de manera mensual.
- k) Presentar a la Gerencias Regionales, Oficina Regional, Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, Dirección Regional dentro de los cinco (05) primeros días calendarios, el informe mensual, sobre los hechos ocurridos en la ejecución del Proyecto de las obras que le correspondan.
- l) Recibir, las solicitudes de modificación al Expediente Técnico, debiendo verificar el informe técnico que justifica la modificación, evaluar y proponer lo solicitado, teniéndose en cuenta que de requerir modificaciones sustanciales, así como de los errores u omisiones en el Expediente Técnico, que tenga incidencia en el cumplimiento de las metras físicas, deben de contar con la opinión del proyectista (Especialista que labora el Proyecto) en un plazo no mayor a 30 días calendario.
Participar y suscribir el Acta de Terminación del Proyecto según formato una vez concluido.
Solicitar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión del Proyecto.
- m) Supervisar la asistencia, control de tiempo y planilla de pagos del personal inmersos en el desarrollo del Proyecto.
- n) Las demás responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones



125

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA Nº 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

6.4.- Personal de Apoyo al Coordinador Único del Proyecto ó Residente.- La Gerencia Regional a cargo de la Ejecución del Proyecto, podrá contar con personal técnico y administrativo que ayuden al Coordinador a realizar la gestión oportunamente, apoyando fundamentalmente en tareas de administrar todos los insumos y tener coordinación estrecha con la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, para la adquisición oportuna de los bienes y servicios que se requieran.

La cantidad de asistentes técnicos y/o administrativos estará en función a la magnitud del Proyecto, sujeto a requerimiento del coordinador del proyecto ó residente.

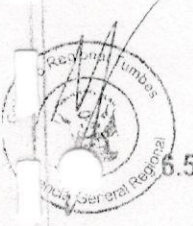
6.5.- De la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras y Gerencias Regionales, Oficinas Regionales, Direcciones Regionales que realizan la labor de supervisión de proyectos dentro del ámbito de su competencia.-- Es competencia llevar a cabo el proceso de seguimiento y control de la ejecución del proyecto, dando las instrucciones o correctivos del caso y logrando el cumplimiento de las metas establecidas, disponiendo los procedimientos específicos sobre seguimiento, supervisión y liquidación de Proyectos de Inversión.

6.- De la Sub Gerencia de Estudios, Gerencias Regionales, Oficina Regional y Direcciones Regionales que realizan la labor de elaboración de expedientes técnicos dentro del ámbito de su competencia.-- Le corresponde revisar y aprobar los estudios y expedientes técnicos definitivos; durante el proceso constructivo de los mismos aprobar los correctivos del proyecto según sea lo solicitado, de ser el caso realizar las modificaciones a nivel del SNIP, para alcanzar el cumplimiento de las metas establecidas, otorgándose un plazo de 15 días hábiles.

VII.- PROCEDIMIENTOS DE LAS OTRAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS:

7.1.- De la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Otras.-

- 1) La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial antes de ser aprobado el expediente técnico revisará y dará conformidad a los presupuestos analíticos elaborados por las Gerencias Regionales y Oficina Regional de los proyectos que elaboran.
- 2) Emitirá los compromisos anuales, (certificación por el monto total del proyecto) siempre que no exista norma expresa que prohíba este procedimiento presupuestal para cada Proyecto, ello según la programación formulada a inicios y las posibles modificaciones posteriores debidamente aprobadas.
- 3) Las Gerencias Regionales responsables de la ejecución del proyecto emitirán los reportes de avances físicos que se produzcan respecto a la ejecución de los Proyectos de inversión a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para comparar el avance físico con el presupuesto.



424



"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA Nº 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

- 4) La GRPPAT podrá alcanzar observaciones u omisiones que se hubieran detectado, las cuales deberán ser corregidas a la brevedad posible, pudiendo de ser el caso Observar el Proyecto.
- 5) Un original/copia del Expediente Técnico reposara en la GRPPAT, para su utilización en la parte que le corresponde.

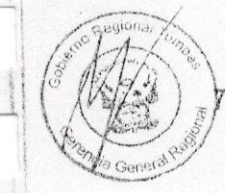
7.2.- De la Gerencia Regional de Administración.- Corresponde brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, ello desde la fase de la programación en la adquisición de bienes y servicios y dar cumplimiento con los plazos establecidos en el cronograma de ejecución del respectivo Proyecto de Inversión.

7.3.- De otras Instancias.- En los casos en que durante el desarrollo de un proyecto se produzcan hechos fortuitos y/o deficiencias de tipo administrativo, o de terceros que pongan en riesgo el cumplimiento de las metas del Proyecto, intervendrá la Oficina Regional de Asesoría Jurídica. Similarmente existirán las coordinaciones del caso en situaciones no previstas en la presente directiva y que por casos específicos involucre la participación con otras Gerencias, Oficinas ó Sub Gerencias.

VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1.- Actividades previas a la ejecución del proyecto: Luego de aprobado el financiamiento del proyecto y modalidad de ejecución del mismo, se dispondrá por parte de la Gerencia Regional, Oficina Regional a cargo de la Ejecución del Proyecto de Inversión, la designación del Coordinador ó Residente y Supervisor del Proyecto, quienes luego de haber sido designados, realizaran las siguientes actividades previas al inicio del proyecto:

8.1.1.- Verificación de la documentación propia del proyecto de Inversión.- el Coordinador ó Residente y el Supervisor del proyecto, verificaran que el expediente Técnico, esté aprobado por el nivel competente y revisaran detalladamente la documentación existente, verificaran la existencia de todos los permisos y/o licencias necesarias, de ser el caso. Se revisara el cronograma de adquisiciones de todos los insumos (bienes y servicios) y la disponibilidad de equipo de ser necesario, similarmente se verificara que se cuente con la capacidad operativa necesaria, tal como dispone la normativa (Resolución de Contratoría Nº 195-88-CG). Con la conformidad de los mismos el Coordinador único del proyecto ó residente, comunicara al Gerente de la Gerencia Regional a cargo de la Ejecución del Proyecto de Inversión ú Oficina Regional, sobre las condiciones que se tienen para dar inicio al PIP respectivo y se establecería fijar la fecha de inicio.





DIRECTIVA N° 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

8.1.2.-Del inicio de plazo de ejecución de obra.- El inicio del plazo de ejecución de obra se dará al día siguiente que el Gerente Regional realice las siguientes acciones:

- Nombre al Coordinador único del Proyecto ó Residente y Supervisor del Proyecto.
- Entrega del Expediente Técnico.
- El Sub Gerente correspondiente de la Gerencia Regional hará la entrega oficial del terreno al residente ó coordinador del proyecto en caso de construcción.
- Se efectuó el primer desembolso concordante con el calendario respectivo.

8.2.- Actividades durante le ejecución de obra:

- 1) La ejecución del proyecto estará a cargo de un profesional designado como Coordinador único del Proyecto ó Residente el cual cautelara la correcta ejecución de la misma, desde su inicio hasta la terminación física y su correspondiente liquidación.
- 2) El control del Proyecto estará a cargo de un profesional designado como Supervisor, garantizara que se realice el Proyecto, de acuerdo con las Especificaciones, Descripciones y Precisiones Técnicas detalladas, Presupuestos y Cronogramas aprobados de acuerdo a las normas vigentes.
- 3) Dentro de las actividades de carácter ordinario se desarrollara los requerimientos de bienes (equipos, insumos, materiales, herramientas, repuestos, entre otros componentes), servicios y contratación de personal que laborara en el Proyecto de Inversión registrando los reportes en el cuaderno de obra, así como la presentación de valorizaciones e informes durante la ejecución del Proyecto en las fechas programadas.

8.2.1.- Del proceso de adquisición y uso:

- 1) De las acciones previas a la adquisición.-El Coordinador Unico del Proyecto ó Residente efectuara sus requerimientos de insumos para ejecutar el proyecto ya sea por materiales, herramientas, repuestos u otros componentes, y lo relacionado a los servicios de acuerdo a las necesidades y/o cronograma establecido.
- 2) Es competencia exclusiva del Coordinador Único ó Residente del proyecto formular los requerimientos mensuales en función a la disponibilidad presupuestal asignada previamente. Los requerimientos de materiales, herramientas, repuestos, y otros componentes, y servicios, se sujetan a posibles cambios de conformidad de acuerdo a la disponibilidad presupuestal dada por la Gerencia respectiva.
- 3) El pago de las remuneraciones del personal eventual o permanente, tendrá primera prioridad respecto de los otros pagos a comprometer en cada mes.



DIRECTIVA Nº 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

4) De la formulación previa a la adquisición.- En el formato informe correspondiente se efectuara el requerimiento, el mismo que estará informado por el Coordinador Unico del Proyecto ó el Residente y el Gerente Regional encargada de la Ejecución del Proyecto de Inversión. Los insumos requeridos, deberán estar debidamente identificados, debiendo tener especial cuidado en consignar la denominación correcta. Todo pedido deberá contar con las especificaciones técnicas que requiera, precisando de ser el caso el tipo de calidad, color, tamaño, textura, etc. Se señalara en casos, el valor referencial del costo de la adquisición, así como el tipo de proceso a realizar según la norma vigente. Es responsabilidad del Coordinador Único del Proyecto ó Residente toda acción posterior que surja como percance del resultado de la tramitación de un requerimiento con deficiencias y/o falta de precisión.

5) Del proceso de la adquisición.- Los requerimientos debidamente sustentados y aprobados en sus instancias por la Gerencia Regional encargada en la ejecución del Proyecto de Inversión, serán derivados a la oficina Regional de Administración, quien se encargara del proceso respectivo para la adquisición del bien y/o insumo correspondiente, para su posterior entrega a los solicitantes.

6) La recepción de los insumos materiales estará a cargo del responsable de Almacén o de quien haga sus veces, el mismo que registrara el ingreso del material del proyecto y comunicara de este hecho al Coordinador Único del Proyecto ó Residente, quien verificara el estado de ingreso y que el pedido este considerado en el Expediente Técnico correspondiente, el material puede ser nuevo o de varios usos. En caso de no estar apto, no será recibido por el almacenero, dejando la constancia del caso en el parte respectivo e informando al Coordinador Único del Proyecto ó Residente sobre el hecho, mensualmente efectuara reportes escritos de la cantidad de material ingresado, tipo y situación entre otros.

La salida de los insumos de almacén, deberán contar con la expresa autorización del Coordinador Único del Proyecto ó Residente, quien es el único responsable del uso de los materiales en el Proyecto. Para este fin se contara con un formato en donde se consigne el nombre de la persona que retira el material, el visto bueno del Coordinador Único del Proyecto, cantidad de bienes autorizados, fecha de salida y otros.

8.2.2.- De los servicios.- Luego de recibir el servicio y verificar su cumplimiento, se deberá hacer un informe de conformidad del servicio, en el que se consignara el tipo de servicio prestado, plazo, cantidad y demás información que sea necesaria para identificar el servicio prestado y proceder a su pago o cancelación.

Para el caso de servicios por alquiler de equipos, se adjuntara los informes y/o partes diarios de control, los que deberán estar, debidamente visados por el controlador del equipo que realizo los trabajos u operador del equipo y Coordinador Único del Proyecto ó Residente. Deberá contar con



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA N° 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

el V° B°, del supervisor. Con este trámite se procederá luego a disponer vía informe de conformidad el pago o cancelación.

8.2.3.- De los servicios prestados por Profesionales o Técnicos.- Es un servicio prestado que debe estar acompañado por el respectivo informe de cumplimiento del servicio prestado emitido por el contratado y finalmente con la aprobación del Coordinador Único del Proyecto ó Residente, teniendo el V° B° del Supervisor y la Gerencia Regional, Oficina Regional encargada de la ejecución del proyecto, quien dispondrá de ser procedente realizar el pago o cancelación.

8.2.4.- De la planilla del personal del proyecto.- Una vez definido el tipo de personal del proyecto por categoría, deberá estar registrado con su legajo personal en el área administrativa, el cual tomara en cuenta su experiencia y condición laboral que determine los tipos de impuestos, tributos, seguros y otros que le corresponda. En el Presupuesto Analítico de Gasto, que forma parte del Expediente Técnico, deben incluir además los Subsidios a que hubiera lugar como (subsídios por luto y sepelio), para ello se debe utilizar el factor porcentual, del (0.5%) del monto final del PIP, la no utilización, de esta contingencia, revertirá a favor de la utilidad de la Institución u otra acción enmarcada en beneficio de la misma.

El Coordinador Único del Proyecto o Residente, determinara las acciones pertinentes para incidir sobre las remuneraciones que percibirá el personal del Proyecto, (estar de acuerdo con el monto recibido), para no acarrear acciones legales futuras en contra de la Institución.

El Coordinador Único del Proyecto ó Residente presentara mensualmente la información del control diario del personal del proyecto, el cual tendrá el visto bueno del Supervisor y será tramitado para que el área administrativa formule la planilla de remuneraciones respectiva, además del informe mensual de control del personal.

8.2.5.- Elaboración y presentación de valorizaciones.- Las valorizaciones serán realizadas por el Coordinador Único del Proyecto ó Residente en forma mensual, correspondiendo a 30 días calendario, debiendo consignar en el cuaderno de obra para la revisión y aprobación por parte del supervisor, las actividades ejecutadas:

- Las valorizaciones serán elaboradas de acuerdo a las actividades y eventos detallados en el presupuesto, considerando los precios unitarios y totales, contenidos en el presupuesto del expediente técnico aprobado. La valorización a presentar deberá contar con el visto bueno o conformidad del supervisor.





"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA N° 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

- Las valorizaciones correspondientes a las modificaciones presupuestales, adicionales o deductivos, se presentaran separadamente de acuerdo al presupuesto aprobado en la adenda respectiva.
- En el caso que el retraso sea mayor al diez por ciento (10%) respecto al avance físico programado, el Coordinador Único del Proyecto o Residente elaborara y presentara dentro de los tres (03) días útiles siguientes un nuevo calendario que contemple la aceleración de las actividades, eventos y trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento del proyecto dentro del plazo previsto.
- Si dentro del plazo establecido no se cumple con la entrega del calendario acelerado de avance, el supervisor elaborara dicho calendario quedando el Coordinador Único del Proyecto ó Residente sujeto al mismo.
- Si, posteriormente a la entrega del nuevo calendario la valorización siguiente que corresponde arroje un atraso mayor del 10%, del avance físico, respecto al avance programado en el calendario acelerado, el supervisor anotara el hecho en el cuaderno de obra e informara a la Gerencia Regional u Oficina Regional, quien hará de conocimiento a la Sub Gerencia de la Ejecución del Proyecto de Inversión. Dicho atraso es responsabilidad del Coordinador Único del Proyecto ó Residente.

8.2.6.- Informes mensuales del Coordinador del Proyecto ó Residente.

El informe mensual deberá ser elaborado por el Coordinador único del Proyecto o Residente, y tendrá como contenido mínimo lo siguiente:

- Ficha Técnica del Proyecto o Estudio, deberá contener toda la información básica relacionada al Proyecto, debiendo especificarse como mínimo lo señalado en la ficha técnica que se adjunta en el Anexo N° 01.
- Resumen Ejecutivo, (máximo 02 hojas), este deberá contener en forma sucinta la información más importante relacionada con la ejecución del Proyecto de inversión. Se deberá señalar los hechos que están alterando su normal ejecución, así como las recomendaciones para superarlos. También deberá señalar si el Proyecto se halla en ejecución normal, adelantada o atrasada especificando sus motivos. Ver Anexo N° 02.
- 3) Memoria Descriptiva, en la memoria descriptiva deberá especificarse, en forma sucinta, los antecedentes del proyecto, objetivos y metas programadas (las metas serán cuantificadas), requerimiento logístico, montos de presupuestos y plazos de ejecución.
- 4) Valorización Mensual, ésta deberá ser elaborada por el Coordinador único del Proyecto ó Residente, conjuntamente con el Supervisor y presentados a la Gerencia Regional a cargo de la ejecución del Proyecto, junto al Informe Mensual del Coordinador único del Proyecto ó Residente



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

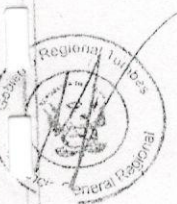
DIRECTIVA N° 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

Si el Supervisor no se presentara para la valorización, ésta la efectuará el Coordinador único del Proyecto ó Residente, debiendo el Supervisor revisarlos y dar la conformidad.

- 5) Presupuesto Analítico Comparado (Presupuestado – Ejecutado en el mes, Acumulado y Saldo), Deberá presentarse en un cuadro (ver Anexo N° 03), el presupuesto analítico aprobado inicial, como también el presupuesto ejecutado en el mes, el presupuesto acumulado y el saldo por cada específica de gasto.
 - 6) Hechos importantes ocurridos en el mes, deberá señalarse los hechos importantes que ocurrieron en la ejecución del Proyecto. (Inicio, paralización, designación o cambio de Coordinador, inicio o culminación de alguna partida de trascendencia, decisiones adoptadas por el Coordinador, modificaciones aprobadas por la Supervisión).
 - 7) Hechos que están alterando el normal desarrollo del Proyecto, se informará sobre los hechos tanto físicos como administrativos o de otra índole que estén afectando el normal desarrollo de la ejecución del PIP, así como plantear las recomendaciones necesarias para superarlas.
 - 8) Relación de Personal, Se colocará la relación de personal que laboró en el mes, (Ficha de Asistencia), incluyendo sus cargos, fecha de inicio y término de trabajo, así como el total de Horas – Hombre utilizadas en el mes.
 - 9) Relación equipos utilizados en el mes, señalando las Horas – Máquina de cada uno de ellos. Los partes diarios permanecerán archivados en el proyecto hasta el término del mismo.
 - 10) Las copias del cuaderno de obra, las que corresponden a la Entidad, serán presentadas semanalmente por el Coordinador del Proyecto a su respectiva Gerencia, está a su vez, bajo responsabilidad, informará a la Gerencia General de los hechos que alteren el normal desenvolvimiento de la programación del Proyecto.
- Se adjuntará en el informe mensual, por lo menos 06 fotografías de las actividades, eventos y trabajos ejecutados en el mes, por lo menos dos de ellas deberán ser antes de iniciados de estos eventos. En las fotografías deberán aparecer los responsables (Coordinador) del proyecto. Cada fotografía deberá tener una leyenda describiéndola brevemente, incluyendo en ella, la fecha en la que fue tomada.

8.2.7.-Modificaciones al Expediente Técnico.-

- Informes sustentatorios de solicitud de modificación del Expediente Técnico.- Son informes elaborados por el Coordinador Único del Proyecto ó Residente de Obra y presentados al supervisor en los cuales se sustentan las solicitudes de modificatorias al expediente técnico.
- Todas las modificaciones, que no correspondan a variaciones técnicas del expediente técnico, deberán ser coordinadas con el supervisor para su aprobación en lo que corresponda, de manera oportuna y mediante anotación en el cuaderno de obra se presentara el informe técnico





"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA Nº 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

sustentatorio, del Coordinador Único del Proyecto ó Residente, de ser el caso, debiendo contener presupuesto, análisis de costos unitarios, finalidad, memoria descriptiva, etc.

- Las Modificaciones referidas a especificaciones presupuestales, específicas de gasto que no se ajusten a las partidas de gasto contempladas, en el clasificador Oficial del MEF – Dirección Nacional de Presupuesto Público, se realizaran solo a nivel del Presupuesto Analítico de Gasto, refrendadas a través de Acto resolutivo.

8.2.8.- Cuaderno de Obra.- El cuaderno de obra debe contener lo siguiente:

- a) El Cuaderno de Obra, deberá contener un original con tres copias, con las formalidades que dispone la normatividad para el cuaderno de obras, con respecto al tipo de Proyecto de inversión distintos para aquellos que se enmarcan en la presente directiva y bajo la presente modalidad, debiendo estar debidamente foliado y legalizado.
- b) El Cuaderno de Obra, debe ser un documento oficial que registre todos los acontecimientos importantes que se producen en el desarrollo, de la ejecución del Proyecto de Inversión, sea cual fuese su naturaleza, siempre que se ciña a lo estipulado en la presente directiva, no contraviniendo en el uso de otro tipo de cuaderno establecido por norma expresa.
- c) Este documento debe ser puesto a disposición del Supervisor del Proyecto. Debe constar de una hoja original y 3 copias, las 3 copias son: 1 una para el informe mensual a la Gerencia Regional a cargo de la ejecución del proyecto de inversión, 1 una para el Supervisor del Proyecto y 1 una para

el Coordinador único del Proyecto; la hoja original se usa para la liquidación de obra. Todo esto es custodiado por el Supervisor.

Cada hoja original debe ser numerada y sellada por la Entidad. A cada día calendario el Coordinador único del Proyecto, menciona el trabajo desarrollado en el día, citando para ello la utilización de: Insumos, Equipos, Personal, u otra forma de avance no contemplada en lo anterior, como Eventos, Capacitaciones, Visitas guiadas, Monitoreo, Aplicaciones Prácticas, Exámenes, Ensayos, Recolección de Datos, otros. El tipo y número de equipos utilizados y su estado de eficiencia, instrucciones recibidas de la Supervisión, retrasos en la ejecución del Proyecto u otros eventos relacionados con el quehacer del Proyecto.

- e) Al fin de cada día de trabajo el Coordinador único del Proyecto ó Residente y el Supervisor del Proyecto guardan una copia de la hoja del Cuaderno de Obra
En dicho cuaderno de Obra, se deberá consignar el inicio y el término del proyecto de manera clara y específica, su llenado se enmarcara dentro de lo normado por la Resolución de Contraloría Nº 195-88-CG, Art 1, ítems 5.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA N° 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

g) El original quedara en custodia del Coordinador Único del Proyecto ó Residente, hasta el cierre del Proyecto, que será luego entregado junto con los files de la liquidación del Proyecto, a la Gerencia Regional a cargo de la Ejecución de Proyecto de Inversión.

8.2.9.- Ejecución de acciones complementarias.- Son aquellas que no están consideradas en el expediente técnico y que resultan indispensables para el cumplimiento de la meta prevista en el expediente técnico originalmente aprobado.

8.2.10.- Ampliaciones del plazo de ejecución de la obra.- Cuando se presenten por caso fortuito o fuerza mayor, por actualizaciones materiales o suministro, por escasez. Debiendo el Coordinador Único del Proyecto solicitar la ampliación dentro de los (07 días) hábiles de finalizado el hecho generador del atraso o paralización al Gerente Regional de acuerdo a la delegación de facultades y éste resolverá en el mismo plazo ósea en siete días.

8.2.11.- Reemplazo del Coordinador Único del Proyecto.-El reemplazo podrá deberse a las siguientes circunstancias:

- Por renuncia expresa del Coordinador del Proyecto.
- Por enfermedad que le impida desarrollarse en el cargo.
- Por estar incurso en sentencia privativa de la libertad.
- Por fallecimiento o abandono del proyecto.
- Por incumplimiento injustificado de funciones detectadas por la Gerencia a cargo de la Ejecución del Proyecto de Inversión.
- Por incumplimiento injustificado de funciones detectados por el supervisor durante la ejecución del proyecto.

8.2.12.- Actividades posteriores a la terminación del proyecto.- Estas actividades comprenden desde la terminación de las acciones propias del desarrollo del proyecto de inversión, hasta la presentación de la liquidación técnica del proyecto. Se encuentran comprendidas básicamente las siguientes actividades:

- Suscripción del acta de terminación de las actividades.
- Elaboración del informe final del Coordinador Único del Proyecto.
- Presentación de informe final del proyecto memoria descriptiva valorizada.
- Elaboración del acta de recepción del proyecto.
- Presentación del expediente de liquidación del proyecto.

8.2.13. Suscripción del acta de terminación de actividades y formalidades del PIP.-



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA N° 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

La terminación del proyecto será consignada en el cuaderno de obra, la misma que tendrá pronunciamiento del Supervisor, confirmando la terminación según la meta dispuesta en el expediente Técnico y sus modificatorias. Corresponde formalizar emitiendo el Acta de Terminación del proyecto respectivo, elaborada por el Coordinador Unico del proyecto ó Residente y firmada conjuntamente con el supervisor.

De existir observaciones, no se considerará terminada, debiendo ser subsanadas no siendo mayor de 10 días hábiles, este periodo no generara resolución por ampliación de plazo. Confirmada o consentida la terminación del proyecto, se deberá procesar el acta de insumos y/o materiales sobrantes en caso existan.

8.2.14.-Elaboración y presentación del informe final.-

Dentro de los cinco (05) días siguientes de terminado las actividades, el Coordinador Único del Proyecto ó Residente elaborará el "Informe Final" según formato establecido, dirigido al Gerente de Ejecución de Proyectos de Inversión con copia a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de Inversión. Este informe entre otros aspectos contendrá lo siguiente:

- Detalle de las principales partidas ejecutadas.
- Información relevante del último período de reporte.
- Cuadro resumen del control de personal del PIP.
- Cuadro resumen de gastos, que permita observar el monto programado y el monto total gastado.
- Control de materiales, bienes, insumos, ingreso y salida de almacén de la sede central.
- Constancia de recepción de entrega de saldos de materiales, bienes, insumos.
- Vistas fotográficas que permitan observar el desarrollo de los trabajos durante el Proyecto.
- Otros que solicite el supervisor.

Conjuntamente con este informe será presentada también la valorización final empleando para ello el formato correspondiente.

8.2.15.-Proceso de recepción del proyecto.-

Concluida el acta de terminación del proyecto, el supervisor solicitara a la Gerencia Regional que corresponda conformar la comisión de recepción que deben ser como limite tres Ingenieros u otros que tengan el perfil de acuerdo a la obra que se ha ejecutado

En el día y hora fijada la comisión de recepción designada formulara el acta de recepción de los trabajos y se encargara de la liquidación técnica y financiera en un plazo de 30 días de suscrita la referida acta, dicha comisión revisara la Memoria Descriptiva elaborada por el Ingeniero Residente o Coordinador del Proyecto o el Inspector de la Obra, que servirá de base para la tramitación de la declaración de fabrica por parte del Gobierno Regional Tumbes.





DIRECTIVA Nº 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

La comisión de recepción se constituirá en el lugar donde se ejecutaron las actividades, acciones y trabajos, recorrerán el lugar, el medio, la Institución, el recinto u otro espacio, verificando que los trabajos ejecutados estén de conformidad al expediente técnico aprobado y sus modificatorias, para luego proceder a suscribir el acta de recepción.

8.2.16.-Suscripción del acta de entrega del proyecto a beneficiarios.-

Después de haberse liquidado la obra o proyecto el representante del Gobierno Regional Tumbes procederá a la entrega de la obra al usuario, sector o beneficiarios, entidad respectiva o Unidad Orgánica Especializada la cual se encargara de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

8.2.17.-Elaboración y presentación del expediente de liquidación del proyecto.-

El Coordinador Único del Proyecto ó Residente de Obra elaborará y presentara la respectiva liquidación técnica del proyecto. El procesamiento se hará inmediatamente después de concluido el proyecto que es el tiempo que se computa y que debe ser el 1/10 del plazo de ejecución de la obra. Seguir el procedimiento establecido en la Directiva Procedimientos para elaboración y aprobación de liquidación en contratos y transferencias de obras aprobadas con Resolución Ejecutiva Regional 00498-2005/GOB.REG.TUMBES-P.

IX.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Bajo responsabilidad las Gerencias Regionales, Oficinas Regionales y Direcciones Regionales que ejecuten proyectos de inversión dentro de su competencia deberán disponer que los expedientes técnicos antes de ser aprobados por las Gerencias Responsables se tramiten ante la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para que estos a su vez, le den conformidad al Presupuesto analítico elaborado por los proyectistas, esto con la finalidad de evaluar los respectivos clasificadores del gasto y evitar posteriores modificaciones a los presupuestos analíticos.

SEGUNDA.- Es obligación de las Unidades Orgánicas intervinientes coadyuvar al cumplimiento de la presente Directiva, brindando su colaboración institucional durante las etapas de este proceso.

TERCERA.- El proveedor debe ingresar todos los bienes requeridos por el Coordinador Único del Proyecto o Residente al almacén central de la sede del Gobierno Regional Tumbes en el caso de la Direcciones Regionales en su sede, salvo casos excepcionales que el ambiente no reúna las





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA N° 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

condiciones adecuadas y que el bien a ingresar sufra alteraciones o fallas, quedando bajo la responsabilidad del Coordinador Único del proyecto ó Residente

CUARTA.- El Coordinador Único del proyecto ó Residente es el responsable de la adquisición, uso y recepción de los bienes en el almacén el cual deben ser ingresados de acuerdo a las características técnica estipuladas en el expediente técnico, a fin de evitar posteriormente cualquier perjuicio a la entidad.

QUINTA.- En los casos no previstos o no complementados en la presente norma y que se vinculen con el tema de ejecución de Proyectos por Administración Directa, corresponderá emitir opinión previa al interior de la Gerencia Regional a cargo y de ser necesario se incorporara la Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica u otras, según la magnitud del caso.

SEXTA.- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco del Decreto legislativo N° 276, su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y demás disposiciones complementarias vigentes.





DIRECTIVA Nº 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SODI-SG

X.- ANEXOS

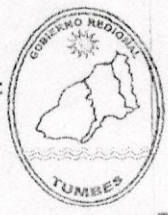
ANEXO Nº 01

FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO:

1. ENTIDAD EJECUTORA :
2. CODIGO SNIP DEL PROYECTO :
3. COMPONENTE :
4. META :
5. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSION :
6. OBJETIVO (S) DEL PROYECTO :
7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA :
8. VALOR REFERENCIAL Nº 01 :
9. PRESUPUESTO ANALÍTICO (Resumen a nivel de partidas)
10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
11. MODALIDAD DE EJECUCIÓN :
12. PLAZO DE EJECUCIÓN :
13. FECHA DE INICIO :
14. FECHA DE TERMINO PROGRAMADO :
15. NOMBRE DEL PROYECTISTA O CONSULTOR QUE ELABORÓ LOS ESTUDIOS O LA INFORMACIÓN TÉCNICA - (Nº DE COLEGIATURA) :
16. NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR UNICO DEL PROYECTO :
17. NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR

Firma y post firma de responsables





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA N° 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

ANEXO N° 02

RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO DE INVERSION

- NOMBRE DEL PROYECTO
- COMPONENTE
- META
- AVANCE FISICO SEGÚN VALORIZACIONES

AVANCE DEL MES ANTERIOR		AVANCE DEL PRESENTE MES		AVANCE ACUMULADO	
MONTO	%	MONTO	%	MONTO	%

- AVANCE FINANCIERO PRESUPUESTAL

AVANCE DEL MES ANTERIOR		AVANCE DEL PRESENTE MES		AVANCE ACUMULADO	
MONTO	%	MONTO	%	MONTO	%

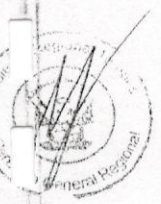
HECHOS IMPORTANTES

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

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

Firma y post firma de responsables





"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA Nº 009-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT-SGDI-SG

ANEXO Nº 03

PRESUPUESTO ANALITICO COMPARADO
 PRESUPUESTADO - ACUMULADO - SALDO A LA FECHA

ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION	PROGRAMAD 0	EJECUTADO EN EL MES		ACUMULADO		SALDO	
			MONTO	%	MONTO	%	MONTO	%

Firma y post firma de resp...