

Elvira



# RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

## Nº 00053 2006/GOB.REG.TUMBES-P

034  
PRELITO Y  
CENTRO

Tumbes, 06 FEB. 2006

**VISTO:** El Memorando Múltiple Nº 032-2005/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-GRI-GR, de fecha 14 de octubre del 2,005, Informe Nº 002-006/GRT-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 9 de enero del 2006, sobre proyecto de Directiva denominado: "Normas para la Utilización de Cuaderno de visitas en la ejecución de proyectos de Inversión Publica";

### CONSIDERANDO

Que, de conformidad con la Ley de Bases de la Descentralización Nº 27783, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Nº 27867, modificada por la Ley Nº 27902; los Gobiernos Regionales, tienen *autonomía política, económica y administrativa, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal;*

Que, de conformidad con la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902, establece en su Artículo 21º inciso h) 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 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, con Memorando Múltiple Nº 032-2005/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-GRI-GR, de fecha 14 de octubre del 2,005 la Gerencia Regional de Infraestructura ha elaborado un proyecto de directiva denominado: "Normas para la Utilización de Cuaderno de visitas en la ejecución de proyectos de Inversión Publica";

Que, la presente Directiva se ha elaborado con la finalidad de normar el procedimiento para el seguimiento, control y constatación física de las obras que se ejecutan a nivel del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes y salvaguardando la calidad de las obras e imagen del Gobierno Regional de Tumbes;





# RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00053 2006/GOB.REG.TUMBES-P

093  
transcrito

Tumbes, 06 FEB. 2006

Que, por lo **EXPUESTO** y estando **CONFORME** lo solicitado, es necesario que se formalice con la respectiva Resolución Ejecutiva Regional expedida por el Titular del Pliego;

Que, contando con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional 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 Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva Nº 001-2006/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG denominada: "**NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE CUADERNO DE VISITAS EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**"; que forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Infraestructura; para su conocimiento.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



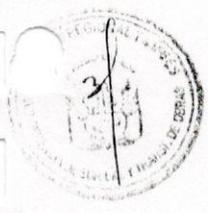
GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL  
*[Signature]*  
Dra. Rosa Iris Medina Torres  
PRESIDENTE REGIONAL



7.4. Los supervisores de la SubGerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, son responsables de revisar las liquidaciones técnicas alcanzadas por la SubGerencia de Obras, los técnicos y profesionales designados para la elaboración de la liquidación financiera, serán responsables de verificar los pagos efectuados a través de los comprobantes de pago respectivos, cautelando que sean concordantes con el monto establecido en el contrato respectivo y de acuerdo a la normatividad vigente.



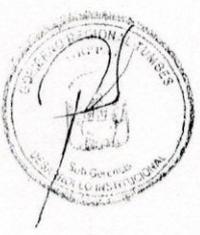
7.5. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Tesorería, en el plazo de dos (02) días contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de la documentación sustentatoria de los pagos que se deriven de los contratos de ejecución de obra, bajo responsabilidad deberá alcanzar a la dependencia competente la documentación sustentatoria antes mencionada, a fin de que los servidores responsables de la elaboración y aprobación de las liquidaciones financieras de las obras puedan cumplir con su función en los plazos establecidos.



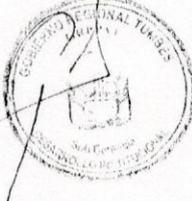
7.6. La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Tesorería, deberá cautelar que la carta fianza de fiel cumplimiento del contrato, presentada por el contratista a la suscripción del contrato, se mantenga vigente, hasta la aprobación de la liquidación final correspondiente.



7.7. El Inspector y SubGerente de Obras deberán informar oportunamente, la necesidad de renovación o devolución de la carta fianza de fiel cumplimiento del contrato.



7.8. La SubGerencia de Obras, la SubGerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras y el Abogado de la



Gerencia Regional de Infraestructura, serán responsables de informar los hechos que a su criterio incumplan lo establecido en la presente directiva al Gerente Regional de Infraestructura, quien previa evaluación dispondrá las acciones correctivas

7.9. Los servidores que no cumplieran con lo establecido en la presente directiva, incurrirán en incumplimiento de sus obligaciones y serán pasibles de las sanciones siguientes:

- Primera vez : Amonestación Escrita.
- Segunda vez : Suspensión de cinco a treinta días.
- Tercera vez : Cese Temporal de treinta a cuarenta días.

Salvo informe sustentatorio del Jefe Inmediato y/o Jefe Inmediato Superior, Gerente General Regional y/o Presidente del Gobierno Regional de Tumbes, que proponga una sanción diferente de acuerdo a la gravedad de la falta.

**8. RESPONSABILIDAD.**

8.1. La Gerencia Regional de Infraestructura es el órgano responsable de hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

8.2. La Oficina Regional de Control Institucional, será la encargada de cautelar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



# RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00053 2006/GOB.REG.TUMBES-P

030  
DIRECTO Y  
ORDINADO

Tumbes, 06 FEB. 2006

**VISTO:** El Memorando Múltiple Nº 032-2005/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-GRI-GR, de fecha 14 de octubre del 2,005, Informe Nº 002-006/GRT-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 9 de enero del 2006, sobre proyecto de Directiva denominado: "Normas para la Utilización de Cuaderno de visitas en la ejecución de proyectos de Inversión Publica";

## CONSIDERANDO

Que, de conformidad con la Ley de Bases de la Descentralización Nº 27783, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Nº 27867, modificada por la Ley Nº 27902; los Gobiernos Regionales, tienen autonomía política, económica y administrativa, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal;

Que, de conformidad con la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902, establece en su Artículo 21º inciso h) 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 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, con Memorando Múltiple Nº 032-2005/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-GRI-GR, de fecha 14 de octubre del 2,005 la Gerencia Regional de Infraestructura ha elaborado un proyecto de directiva denominado: "Normas para la Utilización de Cuaderno de visitas en la ejecución de proyectos de Inversión Publica";

Que, la presente Directiva se ha elaborado con la finalidad de normar el procedimiento para el seguimiento, control y constatación física de las obras que se ejecutan a nivel del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes y salvaguardando la calidad de las obras e imagen del Gobierno Regional de Tumbes;





# RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00053 2006/GOB.REG.TUMBES-P

033  
transcrito

Tumbes, 06 FEB. 2006

Que, por lo **EXPUESTO** y estando **CONFORME** lo solicitado, es necesario que se formalice con la respectiva Resolución Ejecutiva Regional expedida por el Titular del Pliego;

Que, contando con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional 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 Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva Nº 001-2006/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG denominada: **"NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE CUADERNO DE VISITAS EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA"**; que forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Infraestructura; para su conocimiento.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL  
*Rosa Iris Medina Torres*  
PRESIDENTE REGIONAL



032  
Freddo

**DIRECTIVA N° 001 -2006 /GRT-GRPPAT-SGDI-SG**

**NORMAS PARA UTILIZACION DEL CUADERNO DE VISITAS EN LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA**

**1. FINALIDAD**

Contar con un documento orientador que contenga normas precisas para el uso del Cuaderno de Visitas a la ejecución de Proyectos de Inversión Pública en el ámbito del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.

**2. OBJETIVO**

Uniformizar el uso del Cuaderno de Visitas y establecer su utilización como documento oficial del control de ejecución de los proyectos de inversión pública.

**BASE LEGAL**

- Ley 26922, Ley Marco de Descentralización
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- OR N° 006-2003/GR-CR-P, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tumbes.
- R.E.R. N° 531-2005/GOB. REG. TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes
- Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- D.S. N° 083-2004-PCM, TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- D.S. N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- R.C. N° 195-88-CG Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- R.C. N° 072-98-CG, aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público

**ALCANCE**

Lo dispuesto en la presente Directiva alcanza a todas las dependencias del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.

**5. VIGENCIA**

Al día siguiente de su aprobación y será modificada cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas.

**APROBACION**

La presente Directiva será aprobada por el Titular del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes, vía Resolución Ejecutiva Regional, previa visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gerencia Regional de Infraestructura, Secretaría General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Gerencia General Regional.



28  
Vintochas  
[Signature]

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Gerencia Regional de Infraestructura



030  
Trayectoria  
[Large handwritten mark]

7. NORMAS GENERALES

7.1 El cuaderno de visitas es el documento que debidamente foliado, se abre al inicio de todo proyecto de inversión pública y en la que el Supervisor y todos los funcionarios anotarán las observaciones Técnico y/o Administrativo según corresponde que se advierten en la ejecución de Los proyectos, anotando las observaciones que existieran y si estas han sido superadas en forma oportuna.



2 Todo proyecto de inversión pública que se ejecute bajo la modalidad de Contrata, Administración Directa o por Encargo, deberá contar con su respectivo cuaderno de visitas.

3 El cuaderno de visitas debe constar de una hoja original son tres (03) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Sub Gerencia ejecutora, la otra a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras y la tercera al Inspector, Residente o Coordinador de Obra. El original de dicho cuaderno deberá permanecer en obra, bajo custodia del Inspector, Residente o Coordinador de Obra, concluida la ejecución de la obra, el original quedará en el poder de la Gerencia Regional ejecutora del proyecto de inversión pública. Una vez concluido el llenado de cada folio, el Inspector, Residente o Coordinador de Obra, bajo responsabilidad procederá al desglose de los folios alcanzando uno de estos al funcionario de la Sub Gerencia ejecutora del proyecto.



7.4 En la fecha de entrega de terreno, se abrirá el cuaderno de visitas, el mismo que será firmado en todas sus páginas por la Sub Gerencia ejecutora y el Inspector cuando se trate de un proyecto de inversión pública ejecutado bajo la modalidad de Contrata, el Residente o Coordinador de Obra cuando se trate de un proyecto de inversión pública que se ejecute bajo la modalidad de Administración Directa o por Encargo.



7.5 En el cuaderno de visitas se anotarán los hechos relevantes, claros y precisos que se aprecien en la ejecución de la obra, firmando al pie de cada anotación el o los funcionarios que efectúen la misma, también deberán anotarse si las observaciones que se hubieren planteado a la ejecución de la obra se han subsanado en forma oportuna.  
Al pie de la firma se deberá anotar con claridad el nombre del funcionario o funcionarios que anoten en el cuaderno de visitas.



NORMAS ESPECIFICAS

8.1 En el cuaderno de visitas se anotarán los hechos siguientes:

- a. En el primer folio debe utilizarse para la transcripción del Acta de Entrega de Terreno y los datos mínimos de la obra como: Número de Contrato, Nombre de la Empresa Contratista, Valor Referencial, Monto Contratado, Plazo de Ejecución, etc., según corresponda a la modalidad de ejecución del proyecto de inversión pública.
- b. Se anotarán si los trabajos se están ejecutando de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas y los planos del Expediente Técnico.
- c. Se precisaran las observaciones de carácter general que se pudieran encontrar tanto de carácter administrativo, y que influyan en la ejecución de la obra.  
Se anotarán recomendaciones que permitan agilizar la ejecución de la obra así como el cumplimiento de lo establecido en el expediente técnico, para lo cual los profesionales responsables y la Sub Gerencia ejecutora deberán implementarlas en un plazo no mayor de dos (02) días de anotadas las recomendaciones, debiendo emitir un informe debidamente sustentados de las acciones realizadas para su cumplimiento.



05

031  
Tramite  
Beto  
Luis



- e. Se anotarán asimismo si las recomendaciones que fueran sugeridas en fecha anterior han sido implementadas oportunamente.
- f. Se anotará la fecha de culminación del proyecto de inversión pública.



- 8.2 La Sub Gerencia ejecutora del proyecto de inversión pública, deberá proporcionar el cuaderno de visitas al profesional responsable de la ejecución de la obra.
- 8.3 Con la liquidación de la Obra se tramitará el cuaderno de visitas original a la Gerencia Regional de Infraestructura, el mismo que deberá derivarse posteriormente a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.



**DISPOSICIONES FINALES**

Las Gerencias Regionales ejecutoras de los proyectos de inversión pública se encargará de orientar y dictar pautas a las acciones no previstas en la presente Directiva, dando cuenta a la Presidencia, Gerencia General Regional y a la Oficina de Control Institucional.



**10. RESPONSABILIDADES**

- 10.1 Las Gerencias Regionales ejecutoras a través de la Sub Gerencia responsable de la ejecución del proyecto de inversión pública, es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la presente Directiva.
- 10.2 La Oficina de Control Institucional, efectuará las acciones de control de conformidad con su competencia.



Revisado  
13

## OPINION, OBSERVACIONES Y/O APORTES

### PROPUESTA DE DIRECTIVA CUADERNO DE VISITA

1. LA PROPUESTA PRESENTADA POR LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE "NORMAS PARA LA UTILIZACION DEL CUADERNO DE VISITA A EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA", SE JUSTIFICA EN EL MARCO DE LA NECESIDAD DE PLASMAR OBSERVACIONES DE TIPO ADMINISTRATIVO EN EL AVANCE DE LA EJECUCION DEL PROYECTO, CONSIDERANDO LOS CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS EN LOS EXPEDIENTES TECNICOS, TODA VEZ QUE EL CUADERNO DE OBRA SE UTILIZARIA PARA PLASMAR LAS OBSERVACIONES TECNICAS A LA EJECUCION DEL PROYECTO. OK.
  2. EN EL NOMBRE DE LA DIRECTIVA SE CONSIGNA COMO CUADERNO DE VISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, SIN EMBARGO EN LO ITEMS QUE CONTIENE LA PROPUESTA SE DENOMINA EN VARIAS OCASIONES COMO CUADERNO DE VISTA DE OBRA, DEBERIA UNIFORMIZARSE EL NOMBRE SEGÚN EL PROPUESTO EN EL TIULO, YA QUE A LA FECHA SE VIENEN EJECUTANDO PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE NO DEMANDAN LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS O BIENES TANGIBLES.
  3. ASI MISMO DEBE CONSIDERARSE EN LAS NORMAS ESECIFICAS QUE PARA LOS CASOS EN LOS QUE SE DESARROLLE ACTIVIDADES SIMULTANEAS EN DIFERENTES LUGARES, SE ELABORE CRONOGRAMAS DE PERMANENCIA DEL CUADERNO DE VISITAS, DICHO CRONOGRAMA DEBERÁ SER REMITIDO A LA SUBGERENCIA DE SUPERVISION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRAS, ASI MISMO REMITIR A ESTA DEPENDENCIA CUALQUIER VARIACION DE PROGRAMACIÓN ANTERIOR. DEBERIA CONSIDERARSE QUE PARA LOS CASOS EN LOS QUE SE VISITE LUGARES EN EL QUE SEGÚN LA PROGRAMACION NO ESTA PRESENTE EL CUADERNO DE VISITAS, SE PLASMEN LAS OBSERVACIONES EN UN DOCUMENTO ALTERNO QUE DEBERÍA SER ANEXADO AL CUADERNO DE VISITA OFICIAL.
- (4)