



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA REGIONAL DE NORMAS, MONITOREO Y EVALUACIÓN

DIRECTIVA REGIONAL N° 007 -2021 /GRP-440000-440400

**“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS
PUBLICAS (ADMINISTRACIÓN DIRECTA)”**

Piura, octubre del 2021



DIRECTIVA REGIONAL N°007 -2021/GRP-440000-440400

**“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE
OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”**

1. OBJETIVO

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 en la Ejecución Presupuestaria Directa de Obras Públicas (Administración Directa), declaradas viables a través del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones (INVIERTE.PE), para garantizar la utilización eficiente, eficaz, transparente, proba y oportuna de los recursos públicos.

2. FINALIDAD

Establecer una herramienta técnica actualizada que permita a las Unidades Ejecutoras verificar el control previo o concurrente de las operaciones correspondientes al proceso de la Ejecución Presupuestaria Directa de Obras Públicas (Administración Directa).

Igualmente, se hace referencia a las disposiciones que el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones (INVIERTE.PE), obliga a las Entidades Públicas tenerlas en cuenta durante el proceso de ejecución de las obras por esta modalidad.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27446: Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su Reglamento aprobado con DS N° 019-2009-MINAM, y modificada mediante DL N° 1078 y su Reglamento aprobado mediante DS N° 019-MINAM.
- 3.4 Ley N° 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5 Ley N° 27815: Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496
- 3.6 Ley N° 27867: Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Ley N° 27902 y 28013.
- 3.7 Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado, normas conexas y complementarias.
- 3.8 Ley N° 28716: Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.9 Ley N° 29664: Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (componentes de gestión prospectiva, correctiva y reactiva), y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- 3.10 Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-TR, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- 3.11 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
- 3.12 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público en vigencia durante el año fiscal.





DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

- 3.13 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.14 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, establece medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción.
- 3.15 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021
- 3.16 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG: Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- 3.17 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG: Aprueban Normas de Control Interno.
- 3.18 Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG aprueba Directiva N° 007-2013-CG/OEA “Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas – INFObras”.
- 3.19 Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, modifica las Normas Generales de Control Gubernamental y aprueba la Directiva N° 002-2019-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo”
- 3.20 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado” y modificatorias.
- 3.21 Resolución Ejecutiva Regional N° 564-2017/GRP-PR: Aprueba la Directiva N° 008-2017/GRP-412000, Control del uso y Movilización de la Maquinaria y Equipo pesado en el Pliego Gobierno Regional Piura.
- 3.22 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública”.
- 3.23 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”.
- 3.24 Resolución Ejecutiva Regional N° 650-2021/GOBIERNO REGIONAL PIURA – GR, Aprueba Directiva Regional n° 06-2021/GRP-100030 denominada “Lineamientos para implementar los Estándares de Integridad en contrataciones e Inversión Pública en el Gobierno Regional de Piura”
- 3.25 Resolución Gerencial General Regional N° 069-2021/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GGR del 19 de agosto del 2021, donde se resuelve Conformar “la Unidad Funcional para ejecutar los Proyectos por Administración Directa” adscrita a la Dirección de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura de la Sede Central.
- 3.26 Directiva N° 009-2020-OSCE-CD “Lineamientos para el Uso del Cuaderno de Obra Digital”.
- 3.27 Plan para la vigilancia, Prevención y Control de la salud en riesgo de exposición COVID-19 aprobado con Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias.
- 3.28 Otras normas legales pertinentes a la ejecución de obras.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas que conforman el Pliego Presupuestario del Gobierno Regional Piura y es aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional, visada por Secretaría General, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina



DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

**“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE
OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”**

Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y, Gerencia General Regional. Las disposiciones contenidas regirán a partir del primer día hábil de su publicación en el portal institucional y mantendrán su vigencia hasta que por disposición expresa de las propias normas, modifiquen su procedimiento.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Generalidades:

- 5.1.1 Las entidades desarrollan proyectos de inversión pública que involucren procesos de planeamiento, programación, ejecución, liquidación y transferencia para la operación y mantenimiento de infraestructura pública, siendo la presente Directiva para tipo de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), debiendo contemplar una adecuada gestión, observando criterios de oportunidad y economía que permitan finalmente obtener resultados eficientes y eficaces.
- 5.1.2 La gestión pública implica el control gubernamental, a través de sus diferentes manifestaciones, control preventivo, control previo y control posterior, evalúa la gestión pública, que implica la correcta y transparente ejecución de los presupuestos asignados a las entidades del estado, entre otros, para la ejecución de obras públicas con especial énfasis en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), donde los funcionarios de las entidades conducen el proceso con total transparencia y consecuentemente asumen responsabilidades en la búsqueda de reducir los costos, plazos y mantener la seguridad y calidad de las obras públicas, generando valor público..
- 5.1.3 Cuando las entidades públicas informan a la Contraloría General de la República (CGR) su Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), adjuntarán también información sobre las obras por ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) que tiene previsto ejecutar en el ejercicio, con copia al Órgano de Control Institucional (OCI) que corresponda, según el detalle presentado en el Anexo I.
- 5.1.4 Asimismo, cuando las entidades públicas informen a la GGR la Evaluación Presupuestal Anual, adjuntarán también información sobre la liquidación de las obras por Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) ejecutadas en el ejercicio, con copia al OCI que corresponda, según el detalle presentado en el Anexo 7.
- 5.1.5 Los Convenios de Cooperación Interinstitucional que se celebren entre Entidades Públicas, para encargar la ejecución de obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), precisará la capacidad operativa de que dispone la Entidad Ejecutora, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas, asignando la Supervisión de la Obra, programando el financiamiento total según el expediente técnico y la rendición de cuentas respectiva, sujetándose a la presente Directiva. Así mismo deberán transferir la unidad ejecutora de inversión.





DIRECTIVA REGIONAL N°007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

En caso que el Expediente Técnico haya sido elaborado para la ejecución presupuestaria Indirecta (Contrata), deberá ser reformulado su Presupuesto Analítico de Obra para Administración Presupuestaria Directa (Administración Directa), actualizando los costos unitarios y estudio de mercado.

Es preciso indicar que dicha modalidad se encuentra reglamentada por la Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15, que modifica los artículos 62° y 63° y disposiciones conexas de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 que resuelve: “A partir del 1° de enero de 2010, la utilización de la modalidad del **“Encargo”** con fondos públicos a que se refiere los artículos 62° y 63° y disposiciones conexas de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, sólo procede para el caso de Unidades Ejecutoras de Inversión a sus dependencias desconcentradas”.

- 5.1.6 Encargar al personal expresamente designado para el manejo de Apertura de Fondos para Pagos en Efectivo para compras iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), renovable previa rendición de cuentas de los fondos otorgados con documentos reconocidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), evitando incurrir en fraccionamiento de bienes o servicio. Dicha acción será mediante resolución del Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.
- 5.1.7 Registrar en el SICOVID-19, En el caso de las obras que se ejecuten por Administración Directa, el encargado del registro es la unidad ejecutora a través de su máxima autoridad o quien delegue dicha facultad.
- 5.1.8 Todo el personal vinculado a la ejecución de la obra por administración directa, sin excepción alguna”, deberá presentar su constancia de haber recibido su doble dosis de vacuna COVID-19. Igualmente, todo el personal durante la jornada laboral de la obra, sin excepción alguna, deberá portar o usar la ropa de seguridad para su protección personal, de acuerdo a los lineamientos de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.1.9 El Coordinados/a de la Unidad Funcional de Ejecución de Proyectos por Administración Directa en la Gerencia Regional de Infraestructura actuará conforme al artículo segundo de la RGR N° 069-2021/GOBIERNO REGIONAL PIURA – GGR de fecha 19.08.2021.
En el caso de las demás Unidades Ejecutoras de Inversión, actuarán de acuerdo a las funciones de su Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 5.1.10 El Coordinador/a de la Unidad Funcional adscrita a la Dirección de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura, Supervisor, Inspector, Administrador de la obra por administración directa o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras de inversión en Gobierno Regional Piura, deberán hacer cumplir los Estándares de Integridad en Contrataciones e Inversión Pública, durante la Ejecución Contractual.
- 5.1.11 Los actores vinculantes a la ejecución de obras por administración directa, que manejen recursos públicos o administren bienes bajo su custodia, deberán presentar su **DECLARACIÓN JURADA** expresando:
 - a) No tener sanción alguna por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE), Contraloría General de la República, Poder Judicial o





DIRECTIVA REGIONAL N°007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

sancionado por una entidad estatal a través de un Procedo Administrativo Sancionador;

- b) La obligación de conducir en todo momento, durante la ejecución contractual, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de terceros.
- c) Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la tuviera conocimiento.
- d) Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal inapropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

5.2 Definiciones:

- 5.2.1 **Calendario de Avance de la Obra Valorizado:** El documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por períodos determinados en las Bases o en el Contrato.
- 5.2.2 **Calendario de Avance de obra Acelerado:** Es el documento en el que consta la nueva programación mensual valorizada de la ejecución de la 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.
- 5.2.3 **Contrato:** Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.
- 5.2.4 **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.
- 5.2.5 **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.
- 5.2.6 **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.
- 5.2.7 **Cuaderno de Obra:** Conglomerado de páginas foliadas que se abre al inicio de toda obra, donde se anotarán por parte de los responsables directos de obra, los hechos relevantes durante la ejecución de ella; ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas, firmando al pie de cada anotación el Residente, Inspector o Supervisor, según sea el caso. El Cuaderno de Obra será cerrado por el Residente, Inspector o Supervisor cuando la obra haya sido recepcionada por la Entidad. Debe ser legalizado por Notario Público o Juez de Paz, en caso no hubiera.
- 5.2.8 **Cultura de Integridad pública;** Es la expresión de saberes y prácticas compartidas en una institución donde se actúa de manera consistente con sus valores organizacionales y en coherencia con el cumplimiento de los principios, deberes y normas destinados a asegurar el interés general, luchar contra la corrupción y elevar permanentemente los estándares de la actuación pública.





DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

Dichos saberes y prácticas se extienden a los miembros de la organización y, fuera de ella, a sus partes interesadas.

- 5.2.9 **Empleado Público:** se considera como Empleado Público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeña actividades o funciones en nombre del servicio del Estado.
- 5.2.10 **Enfoque de integridad pública:** Es un enfoque transversal de gestión destinado a evaluar y fortalecer el desempeño ético de los servidores y funcionarios/as públicos, mitigando los riesgos que pudieran conducir o facilitar en una entidad la comisión de prácticas contrarias a la ética o corruptas, de modo que se actúe con prevención, debida diligencia y de manera oportuna.
- 5.2.11 **Entidad Pública:** La presente definición de Entidad Pública se rige con sujeción a la jerarquía y disposiciones de su marco normativo superior que se encuentra contenido en:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Leyes Orgánicas.
- c) Otras Leyes que complementen las funciones, competencias y atribuciones de las entidades.

Se considera Entidad Pública a toda organización del Estado Peruano, con Personería jurídica de Derecho Público, creada por norma expresa en el que se le confiere mandato a través del cual ejerce funciones dentro del marco de sus competencias y atribuciones, mediante la administración de recursos públicos, para contribuir a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la sociedad, y como tal está sujeta al control, fiscalización y rendición de cuentas. (RM N° 374-2010-PCM PP 17/12/2010).

- 5.2.12 **Estándares de integridad en la contratación pública:** Metodología de trabajo práctico que propone 15 estándares de integridad, aplicables a cada una de las etapas de la contratación pública, en los cuales se han advertido mayores riesgos que afectan la integridad y transparencia y en donde también se puede actuar y promover medidas o acciones de prevención, debida diligencia y buena gobernanza para coadyuvar que los proyectos de inversión cumplan con el interés general de manera eficiente, efectiva y oportuna y promuevan el principio de rendición de cuentas y vigilancia ciudadana durante el proceso de ejecución y operación de las inversiones. Estos estándares permiten encontrar espacios de dialogo y retroalimentación entre los actores del sector público, privado y la sociedad civil.
- 5.2.13 **Expediente Técnico de Obra:** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, valor Referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- 5.2.14 **Gastos Generales:** Son aquellos costos indirectos que el contratista debe efectuar para la ejecución de la prestación a su cargo, derivados de su propia





DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

actividad empresarial, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio.

- 5.2.15 **Gastos Generales Fijos:** Son aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- 5.2.16 **Gastos Generales Variables:** Son aquellos que están directamente relacionados con el tiempo de ejecución de la obra y por lo tanto, pueden incurrirse a lo largo del todo el plazo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- 5.2.17 **Inspector:** Será un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, expresamente designado por ésta para controlar los trabajos contemplados en el expediente técnico, quien deberá actuar en forma permanente en obra.
- 5.2.18 **Integridad:** La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada. (OSCE)
- 5.2.19 **Integridad Pública:** La integridad pública se refiere a la alineación consistente y la adhesión a valores, principios y normas éticos compartidos para mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados en el sector público (ODCE).
- 5.2.20 **Integridad pública:** Es la actuación coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía esté orientado al interés general y a la generación de valor público (PCM).
- 5.2.21 **IOARR:** Las inversiones públicas que no constituyen un proyecto de inversión -es decir, las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR)- tienen como primera característica que su objeto principal de intervención es sobre un activo que forma parte de una Unidad Productora. (UP)
- 5.2.22 **Mayores metrados:** Es el incremento del metrado de una partida prevista en el presupuesto de obra, indispensable para alcanzar la finalidad del proyecto, resultante del replanteo y cuantificación real respecto de lo considerado en el expediente técnico de obra y que no proviene de una modificación del diseño de ingeniería
- 5.2.23 **Modelo de integridad:** Es el conjunto de orientaciones dirigidas a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva de las entidades frente a la corrupción y diversas prácticas contrarias a la ética. Desde la normativa vigente, dichas orientaciones se organizan de manera sistémica en una estructura de trabajo de nueve componentes sobre la base de conceptos y pautas específicas a nivel organizacional y funcional, que, a la fecha, constituyen el estándar peruano de integridad y un marco de trabajo para implementar el enfoque de integridad pública en cada entidad.
- 5.2.24. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.





DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

- 5.2.25 **Obra Similar:** Obra de naturaleza semejante a la que se desea contratar.
- 5.2.26 **Órgano Encargado de Contrataciones:** Dependencia encargada, con autoridad delegada por el Titular del Pliego, para resolver cualquier acción técnica o administrativa sobre la ejecución contractual, respetando las normas referidas a la Ley de Contrataciones del Estado y del cumplimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.2.27 **Partida:** Cada una de las partes o actividades que conforman el Presupuesto de una Obra.
- 5.2.28 **Prestación:** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien, cuya contratación se regula en la Ley y en el Reglamento.
- 5.2.29 **Prestación Adicional de Obra:** Aquella no considerada en el Expediente Técnico, ni en el contrato, 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.
- 5.2.30 **Presupuesto Adicional de Obra:** Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra.
- 5.2.31 **Prestación nueva de obra:** La no considerada en el expediente técnico de obra, ni en el contrato original, cuya realización no es indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta principal de la obra. Esas prestaciones se ejecutan mediante un nuevo contrato, para lo cual se aplican los procedimientos establecidos en la Ley y su Reglamento.
- 5.2.32 **Residente de Obra:** Es un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, el cual puede ser Ingeniero o Arquitecto colegiado, habilitado y especializado, expresamente designado por ésta para ejecutar los trabajos contemplados en el Expediente Técnico, quien deberá actuar en forma permanente en obra.
- 5.2.33 **Responsabilidad Administrativa Funcional:** Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios por haber contravenido el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen, se encuentre vigente o extinguido el vínculo laboral o contractual al momento de su investigación durante el desarrollo de la acción de control.
- Incurrir también en responsabilidad administrativa funcional los servidores y funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones, desarrollaron una gestión deficiente, para cuya configuración se requiere la existencia, previa a la asunción de la función pública que corresponda o durante el desempeño de la misma, de mecanismos objetivos o indicadores de medición de eficiencia. (CGR).
- 5.2.34 **Responsabilidad Civil:** Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios públicos que, por su acción u omisión en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a su Entidad o al Estado. Es necesario que el daño económico sea ocasionado incumpliendo el funcionario o servidor público sus funciones por dolo o culpa, sea ésta inexcusable o leve. La obligación del resarcimiento a la Entidad es de carácter contractual y solidaria y la acción correspondiente prescribe a los diez (10) años de ocurridos los hechos que generan el daño económico. (CGR).





DIRECTIVA REGIONAL N° 007 -2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

- 5.2.35 **Responsabilidad Penal:** Es aquella en la que incurren los servidores o funcionarios públicos que en ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito. (CGR).
- 5.2.36 **Servidor o Funcionario Público:** Es aquel, que independientemente del régimen laboral en la que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las Entidades y que, en virtud de ello, ejerce funciones en tales Entidades. (CGR).
- 5.2.37 **Supervisor:** Tiene por función controlar la ejecución de la obra a cargo del contratista, como consecuencia de un contrato, por un monto económico ofertado y un plazo de ejecución. Igualmente deberá absolver las consultas que le formule el contratista. Podrá ser una persona natural o jurídica designada por la Entidad. Queda prohibida la participación conjunta con un Inspector.
- 5.2.38 **Transparencia:** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación se comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico. (OSCE).

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS (ADMINISTRACIÓN DIRECTA).

Para fines de la gestión pública y del control gubernamental en el marco de una ejecución técnica que garantice la correcta, eficiente, eficaz y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, los órganos competentes según la estructura orgánica de la Entidad Pública, verificará que tratándose de la Ejecución Presupuestaria Directa de Obra Pública (Administración Directa), cumplan para cada obra, con los siguientes requisitos:

6.1.1 Informes: Técnico, Legal y Presupuestario; favorables.

Las unidades orgánicas responsables que sustenten la capacidad operativa de la entidad pública para gestionar la Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) de la respectiva obra, los cuales contendrán como mínimo lo siguiente:

Informe Técnico

- a) Contar con la viabilidad del Proyecto de ejecución de obras, considerando las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones (INVIERTE.PE) para la disminución de brechas de infraestructura y de ser el caso encontrarse autorizado como actividades IOAAR como son los casos de mantenimiento periódico (mantenimiento de infraestructura pública).
- b) Descripción de la organización de la Entidad o del órgano competente y del soporte técnico, logístico y administrativo del cual dispone como propio.





DIRECTIVA REGIONAL Nº 007 -2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

- c) Indicación sobre su efectiva disponibilidad de personal profesional, técnico y administrativo, con excepción del residente de obra.
- d) Indicación sobre su efectiva disponibilidad de equipos mecánicos básicos en un mínimo de cobertura del cincuenta por ciento (50%) del requerimiento total de Horas Máquina, en estado operativo, de su propiedad. En caso de la ejecución vía Convenio, la encargante deberá acreditar la disponibilidad de maquinaria con la Tarjeta de Propiedad inscrita en patrimonio de la Entidad, que se asignarán a la obra, acompañando la programación de la distribución anual de todos los equipos de la entidad.
- e) Evaluación de la complejidad de la obra y su relación con la propia experiencia operativa de la Entidad.
- f) Documento de descripción de las ventajas en costos y oportunidad respecto a una ejecución de obra bajo contrata (presupuestos comparativos entre ambas modalidades).
- g) Verificar que la Unidad Formuladora o la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), tengan copia de la ficha registral del saneamiento físico - legal del terreno, donde certifique que es propiedad del Estado.
- h) Los informes técnicos serán elaborados por las unidades orgánicas competentes de cada entidad pública.

Informe Legal

- a) Indicación de la libre y efectiva disponibilidad del terreno, a través del Saneamiento Físico – Legal con registro en la Superintendencia Nacional de Registro Público (SUNARP) o Informe de la Sub Gerencia Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial.
- b) Indicación que se cuenta con las licencias, permisos, autorizaciones, opiniones favorables, entre otros, emitidas por las entidades competentes, que permitan el inicio y el desarrollo normal de las actividades a ejecutar.
- c) Indicación de que el terreno no se encuentra ubicado dentro de una zona arqueológica declarada por el Instituto Nacional de Cultura (INC).
- d) Indicación de que el terreno no se encuentra ubicado en zonas inundables o zona de alto riesgo ante posibles desastres naturales.
- e) Informe del área técnica sobre la autorización de demoliciones de infraestructura pública, de ser el caso, las mismas que deben ser detalladas en un expediente técnico.
- f) Los informes técnicos serán elaborados por las unidades orgánicas competentes de cada entidad pública

Informe Presupuestario

- a) Informe que determina la disponibilidad presupuestal para la ejecución de la obra, precisando sus fuentes de financiamiento y otros según detalle del Anexo N° 01.





DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

- b) Informe o compromiso avalado por las instancias respectivas, sobre la responsabilidad de asumir los gastos de operación y mantenimiento, una vez concluida, recepcionada y transferidas al sector correspondiente.
- c) Los informes técnicos serán elaborados por las unidades orgánicas competentes de cada entidad pública.

6.1.2 Expediente Técnico

El expediente técnico para ser ejecutado por administración directa, deberá contener el cuadro comparativo entre el valor referencial o costo del presupuesto base de la Obra diseñada para ser ejecutada por contrata con el presupuesto analítico de obra por administración directa. El expediente Técnico debe ser aprobado mediante Resolución por el Titular de la Entidad o de quien delegue y tendrá una vigencia no mayor de tres (3) años, de acuerdo al marco legal del INVIERTE.PE, para poder convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor de nueve (09) meses de acuerdo al Art. 34.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El expediente técnico estará firmado o visado con sello de colegiatura en todas sus páginas y planos por los profesionales responsables de su elaboración, (proyectistas), por los profesionales responsables en su revisión y aprobado por la Oficina de su competencia de cada unidad ejecutora de inversión, en el caso de la sede central corresponde a la Dirección de Estudios Y Proyectos adscrita a la Dirección General de Construcción (DEyP-DGC). Estará conformado al menos por:

- a) Memoria Descriptiva.
- b) Especificaciones Técnicas, por cada partida que conforma el presupuesto, definiendo la naturaleza de los trabajos, el procedimiento constructivo y la forma de pago.
- c) Presupuesto de Obra por Contrata (referencial)
 - c.1 Análisis de Costos de Precios Unitarios para obra por contrata sin IGV.
 - c.2 Presupuesto Base para obras por contrata que considere, Costo Directo (CD) + Gastos Generales (GG) Variables y Fijos + Utilidad (U) + Impuesto General a la Ventas (IGV).
 - c.3 Fórmula polinómica del Presupuesto Base de la obra,
- d) Presupuesto de obra por Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa):
 - d.1 Análisis de Costo de Precios Unitarios para la obra por Ejecución Presupuestaria Directa, con IGV incluido solo en los insumos de materiales y servicios de terceros, la tarifa horaria de los equipos propios solo considerará el costo de operación.
 - d.2 Desagregado de Gastos Generales de la Oficina de Obras.
 - d.3 Presupuesto de obra por Ejecución Presupuestaria Directa que considere; Costo Directo + Gastos Generales de la Oficina de Obras.
 - d.4 Listado de Materiales, Equipos, Horas Máquina (H.M) y Horas Hombre (HH).





DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

- d.5 Fórmula Polinómica de Reajuste de Precios del Presupuesto de obra por Administración Directa.
- e) Libre y Efectiva Disponibilidad de terreno donde se ejecutará la Obra, la misma que deberá ser sustentada desde los Estudios de Pre-Inversión para la declaratoria de su viabilidad.
 - f) Evaluación de Gestión de Riesgos, con sus componentes de posibles desastres naturales, cambio climático y otros, de acuerdo a la naturaleza de su diseño u objetivo.
 - g) Estudio de Impacto Ambiental. (de ser necesario)
 - h) Informe o Certificación de Inexistencia de Restos Arqueológicos –CIRA, de ser necesario.
 - i) Analítico (por específica de gasto y componente presupuestal), formulado en base al listado de insumos y desagregado de Gastos Generales.
 - j) Cronograma de Ejecución o Avance de Obra, el cual deberá considerar necesariamente el período que corresponda al proceso de adquisiciones de materiales conforme a la legislación aplicable.
 - j.1 Cronograma de Abastecimiento y Utilización de Materiales
 - j.2 Cronograma de Utilización de Equipos y Maquinaria
 - k) Planilla de Metrados, debidamente sustentados en forma fehaciente.
 - l) Análisis de Costos Unitarios.
 - m) Planos de todas las especialidades relacionadas a la respectiva obra pública, firmado o visados por los respectivos profesionales (Proyectistas y Revisores por especialidades).
 - n) Plan de Mantenimiento en la etapa de operación.
 - o) De existir normas técnicas específicas referidas a proyectos sectoriales, éstas son de aplicación obligatoria en la elaboración de los Expedientes Técnicos.
 - p) Estudio de mecánica de suelos. (de ser necesario).
 - q) Estudio de canteras. (de ser necesario).
 - r) Estudios de vías a ser utilizadas (Plan de rutas alternas o de desvíos), de acuerdo a la seguridad vial.
 - s) Licencias necesarias requeridas a las Municipalidades del ámbito del proyecto.
 - t) Definir los botaderos donde se depositarán los escombros, movimiento de tierra u otros residuos sólidos, sin que afecten el medio ambiente, esto botaderos deben tener autorización municipal.
 - u) El Coordinador/a de la Unidad Funcional adscrita a la Dirección de Obra en la sede central, o quien haga sus veces en la Unidades Ejecutoras de Inversión, elabora un CHECK LIST de todos los ítems, debiendo firmar el informe respectivo.
 - v) Otros informes técnicos que se estimen conveniente de acuerdo con la naturaleza o complejidad de la obra.





DIRECTIVA REGIONAL N°007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

6.1.3 Certificación de Maquinaria Operativa y Disponibilidad.

Con carácter de declaración jurada, emitida por el responsable de la Oficina competente de administración o quien haga sus veces, certificará que el Equipo Mecánico de la Entidad Ejecutora o encargada de la ejecución se encuentran en perfectas condiciones, en la que identificará con las tarjetas de propiedad si los equipos y maquinarias de la Entidad se encuentran disponibles para la ejecución de la obra, las mismas que deben estar en excelente estado operativo, acorde a lo previsto en el Expediente Técnico y calendario de uso de la maquinaria, efectuando la cuantificación inicial del aporte en horas máquina.

En caso de maquinaria propia o alquilada (de ser justificable y necesario), se llevará un control sobre su rendimiento conforme a lo establecido en el Expediente Técnico, en caso contrario se dispondrá su cambio de la unidad mecanizada debiendo ser reemplaza por una similar de las mismas características o superior rendimiento sin costo adicional o caso contrario será afectada con una penalidad, por incumplimiento de su contrato.

Esta acción de certificación deberá tener la verificación e informe favorable del Residente y Supervisor o Inspector de Obra o Administrador de Obra.

Para fines de la gestión pública y control gubernamental, no permite regularización alguna respecto al oportuno cumplimiento de los requisitos enunciados en los numerales precedentes, salvo por hechos fortuitos o de fuerza mayor o declaratoria de emergencia, establecidos en los dispositivos de la Ley de Contrataciones del Estado o de la Contraloría General de la República. Estas acciones deben ser verificadas oportunamente por el Coordinador/a de la Unidad Funcional de la ejecución de Proyectos de Administración Directa.

6.2 CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS (ADMINISTRACIÓN DIRECTA).

La Dirección de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI) a través del Coordinador/a de la Unidad Funcional en la Sede Central o quien haga sus veces en las demás unidades ejecutoras de inversión, con fines de control verificará que, en la Ejecución Presupuestaria Directa de Obras Públicas (Administración Directa), se cumplan los procedimientos técnicos siguientes:

6.2.1 Sobre el Administrador de Obra:

- a) Las obras que se ejecutan bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), cuyo Valor Referencial es mayor a 100 UIT deben contar con un Administrador de Obra, quien puede ser profesional Economista, Administrador de Empresas, Contador Público u otra profesión afín, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión, sea de planta o contratado por el plazo que dure la obra hasta su Liquidación, así como tener experiencia en Administración de Obras en el sector público y no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- b) El Administrador de Obra, asume la responsabilidad de administrar en forma permanente la ejecución de la obra, desde su inicio hasta la liquidación, al





DIRECTIVA REGIONAL N°007 -2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

prestar sus servicios será a tiempo completo, no pudiendo desempeñarse simultáneamente en otra obra distinta ni en otra institución pública o privada.

- c) La Entidad, al suscribir el contrato con el Administrador de Obra, debe consignar la garantía de su permanencia a través de una Declaración Jurada, pudiendo ser reemplazado en su cargo, por razones de incapacidad debidamente justificada, destitución por falta grave, falta a la integridad pública en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Se determinará la fecha de inicio de los servicios de Administrador de Obra, que permita la revisión del Expediente Técnico y la fecha de vigencia del Contrato en caso que fuera personal externo. Dicho Contrato debe hacerse con 15 o 30 días antes de la ejecución de la obra, dependiendo de la complejidad de esta, a fin de realizar los procedimientos de selección de los requerimientos de insumos, combustible, contratación de personal y otras actividades en concordancia con el Residente, Supervisor o Inspector.
- d) El Administrador de Obra, ya sea personal de planta o tratándose de profesionales contratados bajo la modalidad de servicios, será designado, mediante documento autoritativo por el titular de la Unidad Ejecutora de Inversión o quien tiene la facultad delegada en la Dirección de Obras o quien haga sus veces; y dependerá directamente del Director de Obras.
- e) Las funciones y obligaciones del Administrador de obra están definidas, tratándose del personal de planta, en los instrumentos de gestión interna de la respectiva Entidad, a las que se integran las funciones que se señalan en el presente numeral, y tratándose de profesionales contratados, las funciones se establecerán en el respectivo Contrato de Servicios; de manera tal que él Administrador de Obra, en general se encargará de lo siguiente:
- e.1 Presentar y brindar información administrativa oportuna sobre la ejecución financiera de la obra, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
 - e.2 Actualizar permanentemente la estadística general de la obra y realizar la elaboración y presentación de informes mensuales y otros que lo requiera el Residente, el Supervisor o Inspector de la Obra y/o la Entidad, referentes a la parte administrativa de la obra, indicando detalladamente los problemas presentados y las soluciones adoptadas.
 - e.3 Identificar y analizar las causas de las eventuales desviaciones que se produzcan en la obra, respecto al avance físico-financiero, a fin de dar solución inmediata y evitar su reincidencia.
 - e.4 Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.
 - e.5 Elaborar y completar, juntamente con el Residente y Supervisor o Inspector de Obra una Pre-Liquidación Técnica-Financiera de la obra y presentarla, antes de la fecha de Recepción de Obra mediante el Acta respectiva, como un documento referencial que será proporcionado al presidente de la Comisión de Recepción de esta.





DIRECTIVA REGIONAL N°007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

- e.6 Coordinar, dirigir e impulsar las actividades relacionadas a su competencia, para una mejor ejecución de la obra Financiera y Administrativa del Proyecto, de acuerdo con lo establecido en las Directivas vigentes.
- e.7 Organizar y supervisar la elaboración de la contabilidad financiera y de los informes presupuestarios del Proyecto.
- e.8 Preparar toda la documentación necesaria, realizar seguimiento a los procesos de Licitaciones y Concursos, así como seguimiento a la elaboración y Firma de los Contratos de dichos procesos y todo trámite administrativo que se realice durante la ejecución del Proyecto.
- e.9 Apoyar a los comités de adjudicación de los concursos y licitaciones del Proyecto, si así se determinara.
- e.10 Programar, coordinar y administrar el proceso de adquisición de bienes y la prestación de servicios oportunos y adecuados en todas las fases, procurando la máxima participación de proveedores, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- e.11 Controlar, supervisar e informar el ingreso físico de los bienes adquiridos para su custodia temporal en el almacén de obra, así como la salida y la baja cuando corresponda.
- e.12 Devolver oficialmente, al Almacén Central de la Entidad, los materiales e insumos sobrantes de obra, mediante Acta de Entrega, los mismos que deben coincidir con el saldo de entrada y salida a la obra y deben contar con la conformidad y firma del Residente y Supervisor o Inspector.
- e.13 Asegurar la buena gestión de las garantías, seguros y demás aspectos relacionados con las contrataciones y adquisiciones del Proyecto.
- e.14 Coordinar y participar en la preparación y seguimiento de los servicios realizados con terceros que prestarán servicios al Proyecto cuando se requiera.
- e.15 Preparar Términos de Referencia y atender los requerimientos solicitados por la Entidad, en coordinación con el equipo técnico de la Residencia de Obra.
- e.16 Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la preparación, consolidación y presentación de estados financieros.
- e.17 Analizar e interpretar los estados financieros e informar a la Residencia de Obra sobre los resultados.
- e.18 Tramitar y rendir el fondo para pagos en efectivo (de Caja Chica) del Proyecto, en forma oportuna.
- e.19 Asegurar el funcionamiento del sistema de control interno para el control de riesgos financiero y administrativo del Proyecto, incluido el seguimiento de ejecución física y presupuestaria.
- e.20 Administrar confidencialmente todos los documentos relativos de la obra y establecer mecanismos de seguridad para evitar que la información generada por el proyecto, tanto técnica como





DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

administrativa y contable, se pierda o desaparezca, a través de copias de seguridad de la información en las computadoras o cualquier otra medida específica.

- e.21 Informar permanentemente a la Residencia de Obra sobre lo ejecutado en los aspectos financieros y administrativos.
 - e.22 Elaborar los reportes de los saldos de calendarios mensuales para ser remitidos al Residente de Obra, responsable de la ejecución de gastos de la obra, con la finalidad de que dichos saldos disponibles sean ejecutados oportunamente.
 - e.23 Juntamente con el Residente deben ser los responsables de proponer al personal que laborará en la obra, debiendo contar con la aprobación de la Dirección de Obras y la Dirección General de Construcción o quien haga sus veces.
 - e.24 Llevar el control y registro de entrada y salida diaria del personal que labora en la obra, incluyendo al Residente y al Supervisor o Inspector.
 - e.25 Controlar las normas de seguridad e higiene y operatividad en la obra, así mismo controlar la aplicación de la normatividad legal sobre aspectos técnicos y laborales de seguridad y salud en la ejecución de trabajos en la obra.
 - e.26 Contribuir a la ejecución del proyecto a través de otras tareas que podrán ser pedidas por la Residencia de Obra.
 - e.27 Co-firmar de forma solidaria con la Residencia de Obra del proyecto, todos los documentos contractuales, administrativos, técnicos y financieros, de acuerdo con lo necesario para la ejecución del proyecto, así como todos los gastos que se ejecuten en la obra.
- f) El Administrador de Obra presentará mensualmente a la Entidad, a más tardar a los cinco (5) días del mes siguiente, a través de la Dirección de Obras o quien haga sus veces, un informe sobre actividades realizadas, en el cual se indique toda la información relevante relacionada con la ejecución de la obra, tales como: ejecución del avance financiero, movimientos de almacén de campo, movimientos de maquinaria y equipos, movimientos de materiales e insumos, relación de problemas e incidencias presentados, entre otros.
- Sobre la base del indicado informe mensual, el Director de Obras o quien haga sus veces, autoriza los pagos de honorarios correspondientes del Administrador, así como efectuada la revisión, tomará las acciones para solucionar problemas reportados en el informe.
- g) El Administrador de Obra estará en todo momento, durante la recepción previa y final de la obra, atendiendo con información administrativa, además de presentar el informe de situación de la obra ejecutada, dentro de los cinco (5) días útiles antes de la recepción previa de la obra, en el que incluirá el resultado administrativo, financiero o del control de la obra ejecutada y realizar finalmente la elaboración y formulación del Informe de



DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

Liquidación Financiera de Obra y presentarlo al Residente y Supervisor o Inspector de Obra.

- h) El Administrador de Obra, mantendrá el pago oportuno de las obligaciones sociales tales como ONP, AFP, Seguros, Liquidaciones por término de contrato laboral y otros similares, a fin de evitar multas por omisión.

6.2.2 Sobre el Residente de Obra:

- a) Toda obra que se ejecute bajo esta modalidad, debe contar con un(a) Residente de Obra quien debe ser profesional ingeniero(a) o arquitecto(a) colegiado(a) y habilitado(a), sea de planta o contratado(a) en forma temporal por el plazo que dure la obra hasta su Liquidación, así como tener especialización acorde al tipo de obra a ejecutarse y contar con la experiencia necesaria atendiendo a la naturaleza, envergadura y complejidad de la misma, el mismo que deberá tener como mínimo dos (2) años de experiencia profesional.
- b) El o la Residente de Obra asume la responsabilidad técnica de dirigir y controlar en forma permanente la ejecución de la obra, desde su inicio hasta la liquidación y cierre del PIP según normatividad de invierte.pe, por lo que prestará sus servicios en ésta, no pudiendo desempeñarse simultáneamente en obra distinta ni en otra institución pública o privada. La Entidad contratante, publicará en forma mensual en el diario oficial de la Región o periódicos murales o en página web institucional, los nombres de los profesionales contratados para realizar las labores de Residente de Obra.
- c) La Entidad a través de la Unidad Ejecutora de Inversión (Dirección de Obras o quien haga sus veces) responsable de la ejecución de la obra, mantendrá coordinación permanente con el Administrador o Inspector, quien iniciará funciones a quince (15) o treinta (30) días antes de la ejecución de la obra dependiendo de la complejidad, a fin de efectuar la compatibilidad del Expediente con el terreno designado para la ejecución debiendo estar debidamente saneado físico y legal, realizar los requerimientos de insumos, materiales, maquinaria y equipos a través de PECOSAS u Ordenes de Servicio. El Residente deberá coordinar con el Área de Abastecimiento o quien haga sus veces.
- d) El o la Residente de obra propuesto(a) será designado(a), mediante documento autoritativo por el titular de la Unidad Ejecutora de Inversiones, o quien tiene la facultad delegada; la Dirección de Obras o quien haga sus veces.
- e) Las funciones y obligaciones del Residente de obra están definidas, tratándose del personal de planta, en los instrumentos de gestión interna de la respectiva entidad, a las que se integran las funciones que se señalan en el presente numeral, y tratándose de profesionales contratados, las funciones se establecerán en el respectivo Contrato de Servicios; de manera tal que él o la Residente de Obra en general, se encargará de lo siguiente:





DIRECTIVA REGIONAL N°007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

- e.1 Es el responsable del cumplimiento de metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el Expediente Técnico y por las actividades necesarias para ejecutar la obra.
 - e.2 Requerir el abastecimiento de materiales, maquinaria y equipos en forma oportuna, de acuerdo con el cronograma de adquisición de materiales y a los requerimientos de los trabajos, según corresponda. Da la conformidad y recepción de los servicios y materiales.
 - e.3 Dar conformidad, mediante informes técnicos, a los servicios contratados cuando estos hayan sido debidamente autorizados.
 - e.4 Registrar en el Cuaderno de Obra (legalizado y firmado en todas sus páginas), las incidencias de importancia para la obra (Consultas, propuestas, incidentes, avances físicos/financieros, etc.); en el caso de la utilización de materiales, mano de obra y equipos mecánicos, el registro debe ser diario, así como el metrado ejecutado. De acuerdo a la ubicación geográfica de la obra podrá usar el cuaderno de obra digital.
 - e.5 Validar los registros de utilización de mano de obra y de equipos planteados por los responsables respectivos, así como velar por el uso eficiente de los equipos asignados.
 - e.6 Precisar la fecha de inicio y término de obra y requerir la conformidad del Inspector o del Supervisor, según corresponda.
 - e.7 Anotar en el Cuaderno de Obra las causales de generación de modificaciones al expediente técnico (plazo y presupuesto por mayores prestaciones).
 - e.8 Informar al órgano competente, las modificaciones no sustanciales y sustanciales a fin de determinar la posible verificación de la viabilidad, en concordancia dispuesta por la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.
 - e.9 Formular y presentar el expediente técnico de post construcción debidamente firmados, para efectos de recepción y liquidación de la obra.
- f) El o la Residente de Obra es responsable técnico - administrativo de la obra y en particular del uso de los recursos ingresados a la misma, esto es, mano de obra, maquinarias, equipos y materiales, entre otros, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto. El o la Residente implementará los mecanismos de control y gestión de riesgos más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como partes diarios, sean de movimiento y/o de rendimiento, dejando constancia de ello en el Cuaderno de Obra legalizado o digitalizado, así como en los informes de gestión que debe presentar.
- g) El o la Residente de Obra presentará mensualmente a la Entidad, a más tardar a los cinco (5) días del mes siguiente, a través de la Dirección de Obras o quien haga sus veces, un informe sobre actividades y avances de obra, en el cual se indique toda la información relevante relacionada con la





DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

ejecución de la obra y a la determinación de sus costos, tales como: valorización del avance físico de obra, ejecución del avance financiero, movimientos de almacén de campo, movimientos de maquinaria y equipos, movimientos de materiales e insumos, pruebas técnicas de calidad y funcionamiento, relación de problemas, incidencias, consultas y absolución de consultas, registros fotográficos, copia de los asientos de cuaderno de obra por el período correspondiente, entre otros. (Ver Anexos N° 02, 03, 04 y 05).

Sobre la base del indicado informe mensual, el Director de Obras o quien haga sus veces, autoriza los pagos de honorarios correspondientes del o la Residente, así como efectuada la revisión, tomará las acciones para solucionar problemas reportados en el informe.

- h) El o la Residente de Obra cumplirá estrictamente con las disposiciones y especificaciones contenidas en el Expediente Técnico, y justificando cualquier modificación que advierta como necesaria para fines de una ejecución satisfactoria, la propondrá al Director de Obras, o la que haga sus veces, según sus instrumentos de gestión interna.
- i) El o la Residente tomará en cuenta e implementará las órdenes impartidas por el Inspector(a) o Supervisor(a) a través del Cuaderno de Obra.
- j) Atender a las autoridades del sector, que requieran información técnica sobre el desarrollo de la obra.
- k) Impartir normas de gestión del riesgo de desastres, así como riesgos de control interno, riesgos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo; para todo el personal, así como normas de custodia de los bienes de la obra a su cargo.
- l) El Residente juntamente con la Inspección o Supervisión, determinando su organización funcional interna cuando las obras se ejecuten fuera del ámbito administrativo, concordante con los Gastos Generales previstos en el Presupuesto Analítico.
- m) En los casos declarados en Estado de Emergencia o situaciones definidas como hechos fortuitos o de fuerza mayor que atenten contra la seguridad y vida de las personas, el Residente de Obra deberá informar de inmediato a la superioridad. Dichas ocurrencias serán anotadas en el Cuaderno de Obra y comunicar inmediatamente a la Entidad.

6.2.3 Sobre el Inspector(a) o Supervisor(a) de Obra:

- a. Toda obra contará con un(a) Supervisor permanente, función que será desarrollada por profesionales con las mismas calificaciones exigidas para él o la Residente como mínimo, sea éste de planta o contratado con cargo al proyecto. El o La Inspector(a) o Supervisor(a) de obra asume la responsabilidad técnica de supervisar y fiscalizar la ejecución de la obra. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente para cada Año Fiscal.
- b. La Supervisión se designa por el titular de la Unidad Ejecutora de Inversiones o a quien haya delegado tal función, mediante documento





DIRECTIVA REGIONAL Nº 007 -2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

autoritativo, a propuesta de la Dirección de Obras de dicha Unidad, previo al inicio de la obra; el nivel de coordinación con las Unidades Técnicas y de Supervisión serán permanentes, debiendo la Administración proveerlos de las facilidades que requieran para cumplir su labor.

- c. Las funciones y obligaciones de la Supervisión, tratándose del personal de planta (Inspector-a), se encuentran reguladas en los instrumentos de gestión interna de la respectiva Entidad, a las que se deben agregar las funciones que se señalan en el presente numeral, y tratándose de contratados-as (supervisor-a), se encuentran en el respectivo Contrato de Servicios; así tenemos que la Supervisión de obra se encarga de:
- c.1 Responder por la calidad de las actividades técnicas y administrativas realizadas en la obra, asegurándose que las pruebas de funcionamiento de las instalaciones y de control de calidad de los materiales y trabajos se realicen en las cantidades y oportunidades especificadas en el expediente y normas técnicas respectivas.
 - c.2 Dentro de un periodo máximo de quince (15) días de iniciada la obra, presentar el informe de diagnóstico y conformidad del expediente técnico o ingeniería de detalle, el mismo que servirá de referencia para identificar la compatibilidad de los estudios con los aspectos reales de la obra.
 - c.3 A través del Cuaderno de Obra dará conformidad a los procesos constructivos y atender a las consultas del Residente de Obra, así como dar conformidad al programa de ejecución de obra.
 - c.4 Validar los registros del Cuaderno de Obra sobre las incidencias de importancia para la obra (consultas, propuestas, incidentes, avances físicos/financieros, utilización de materiales, mano de obra y equipos).
 - c.5 Validar las anotaciones realizadas por el o la Residente, en el Cuaderno de Obra, sobre causales de generación de modificaciones al Expediente Técnico (especificaciones técnicas, modificación de planos, plazo y presupuesto).
 - c.6 Al formar parte del equipo técnico de la Entidad, también deberá contribuir en la eficiencia de la producción de la obra.
 - c.7 Confirmar la fecha de término de obra, debiendo ser anotado en el cuaderno de obra.
 - c.8 Dar conformidad al Expediente Técnico de post construcción y de Pre-Liquidación, para fines de Recepción y Liquidación final.
- d. La supervisión en un plazo de tres (3) días debe revisar y dar conformidad al informe mensual del Residente de Obra, sin perjuicio de presentar mensualmente su propio informe con la misma extensión temática que el presentado por este último, incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para fines del proceso de control. Esta acción es indispensable debido a que sustenta su pago mensual por planilla u honorarios profesionales.





DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

**“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE
OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”**

6.2.4 Sobre el Cuaderno de Obra:

- a) Toda obra contará obligatoriamente con un Cuaderno de Obra, legalizado por Notario Público o Juez de Paz donde no hubiera, debidamente foliado y sellado en el cual debe anotarse y registrarse, bajo responsabilidad del o la Residente de Obra y del Inspector(a), o del Supervisor(a) según sea el caso, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la obra, en particular, calidad y plazos, esto es, lo relacionado a las distintas partidas en ejecución en los frentes de trabajo, de las cuales, entre otras se pueden considerar las siguientes:
- a.1 Acta de Entrega de Terreno.
 - a.2 Compatibilidad del Expediente Técnico de Obra, con el lugar y/o terreno de ejecución de trabajos de la obra.
 - a.3 La fecha de inicio y término de los trabajos en obra y, plazo de ejecución vigente.
 - a.4 Las ocurrencias, situaciones y/o consultas de obra.
 - a.5 Los avances diarios (metrado ejecutado) y el acumulado mensual de obra.
 - a.6 Las autorizaciones de trazos de obra, parciales y/o total.
 - a.7 Absolución de consultas o situaciones ocurridas, en el plazo establecido bajo responsabilidad del Supervisor y/o Inspector de Obra.
 - a.8 Las modificaciones, ampliaciones, deductivos y adicionales debidamente autorizados y aprobados.
 - a.9 Los avances mensuales (metrados ejecutados).
 - a.10 Control del Presupuesto Analítico y Gastos Generales.
 - a.11 Los controles de calidad de maquinaria, equipos y materiales.
 - a.12 Los controles diarios de ingreso y salida de maquinarias, equipos, materiales y personal.
 - a.13 Las horas de trabajo de la maquinaria y equipos, con los “Partes Diarios”.
 - a.14 Control de ingreso, salida y uso de combustible y material explosivo.
 - a.15 Atrasos y reducción de ritmo de trabajo en obra.
 - a.16 Replanteo, metrados, análisis de costos y presupuesto.
 - a.17 Problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
 - a.18 Constancias y/o registros de visitas de los representantes de la Entidad a obra.
 - a.19 Hacer constar el estado real de trabajos y autorización para recepción de obra.
 - a.20 Anotar observaciones formuladas por la Comisión de Recepción de Obra y las pendientes de subsanar.





DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

- b) El Cuaderno de Obra legalizado o digitalizado, debe ser firmado en todas sus páginas por el Inspector o Supervisor según corresponda, y por el Residente, a fin de evitar su adulteración.
- c) Las consultas, que por su naturaleza no requieren de la opinión del Proyectista son absueltas por el Inspector o Supervisor, y las que requieren de la opinión del Proyectista en opinión del Inspector o Supervisor son elevados por estos a la Entidad para absolver la consulta, a través de su Oficina competente (Dirección de Estudios y Proyectos).
- d) El Cuaderno de Obra debe extenderse en original y tres copias. Las copias se desglosan progresivamente para acompañar los informes mensuales que presentaran el Residente de Obra y el Inspector o el Supervisor, según sea el caso. Deberá evaluar la implementación del Cuaderno de Obra Digital.

El responsable de la Dirección de Obras o el que haga sus veces, según los instrumentos de gestión interna de la Entidad, debe disponer el archivo de los Informes anteriormente indicados, y de sus adjuntos, bajo responsabilidad.

- e) El o la Residente de Obra es responsable de la custodia del Cuaderno de Obra y de su permanencia en el lugar de la obra, el mismo que estará a disposición del Inspector(a) o del Supervisor(a), según corresponda.

El o la Residente de Obra, comparte esta responsabilidad sólo en la oportunidad en que lo entrega a la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra, debidamente autorizada por la Entidad, dicho acto debe anotarse como último asiento del Cuaderno de Obra.

6.2.5 Control del Equipo Mecánico:

- a) El control de equipo mecánico asignado se llevará a cabo considerando los siguientes aspectos:
 - a.1 Relación de Equipo Mecánico indicando el horómetro / odómetro desde el inicio de su operación hasta el final de la obra o término de su participación, así como el estado situacional real de cada una de las unidades.
 - a.2 El Rendimiento diario de Horas Máquina (HM) del Equipo Mecánico debe ser igual o superior al indicado en el Expediente Técnico.
 - a.3 Reporte individual de gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.
 - a.4 Documentos relacionados a la supervisión del equipo mecánico.
 - a.5 Relación de reparaciones de envergadura, donde se indicará la unidad, fecha de reparación, horómetro /odómetro, descripción de la reparación, el costo que demanda la misma.
 - a.6 Relación de compras de repuestos de alto consumo (llantas, cuchillas, cantoneras, filtros etc.), donde se indicará: la unidad, registro, hodómetro, fecha de adquisición, descripción del bien adquirido, número de factura y su costo.





DIRECTIVA REGIONAL N°007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

Los Partes Diarios de equipos propios o alquilados complementariamente y el Reporte Diario el Consumo de Combustible, rendimientos de cada unidad, serán suscritos por el capataz del frente de trabajo, el operador de la maquinaria, el Residente, Inspector o Supervisor y mensualmente el responsable del área de obras aprobará la valorización de los equipos y consumo de combustible. Se evaluará en forma constante su rendimiento.

6.2.6 Sobre las Informes Técnicos por Avance de Obra:

- a) Los informes técnicos por avance de obra se formularán en función de los metrados realmente ejecutados, con los precios unitarios y los gastos generales previstos en el presupuesto de obra por Ejecución Presupuestaria Directa del Expediente Técnico, a fin de que sean comparados con los desembolsos que se han ejecutado.

Los metrados de obra ejecutados serán formulados y valorizados por el o la Residente de Obra el último día del mes y aprobado por el Supervisor(a) o Inspector(a) a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes, para ser adjuntado al informe mensual.

La elaboración como la aplicación de las fórmulas polinómicas se sujetan a lo dispuestos en el Decreto Supremo N° 001-79-VC, en lo que resulte aplicable; utilizando los índices Unificados de Precios de la Construcción – INEI. o por el Índice de Precios al Consumidor.

- b) En cuanto al manejo económico de la obra, a diferencia de la obra por contrata donde la Entidad le paga al contratista su valorización mensual y es el único pago que debe de hacer, en las obras por Ejecución Presupuestaria Directa los pagos son de múltiples y de diversas fuentes, respetando siempre el Presupuesto Analítico:
- b.1 Pagos hechos por la Entidad dentro de su propia organización: personal propio de la Entidad, costos de operación y mantenimiento de los equipos propios de la Entidad, alquiler de equipos de terceros para el cumplimiento del objetivo de la obra, etc.
 - b.2 Pagos hechos por la Entidad a los proveedores de materiales seleccionados mediante procesos de selección centralizados en la sede de la Entidad o unidad ejecutora.
 - b.3 Pagos hechos a través de un fondo asignado a la obra, debidamente autorizada y que está bajo el manejo del Residente y el Administrador (a) o quien haga sus veces, los cuales están sujetos a una rendición de fondos. Estos fondos normalmente son para la adquisición de insumos locales por montos pequeños.
 - b.4 Pagos de la planilla de personal contratado expresamente para la obra (profesionales, técnicos, administrativos y obreros).
 - b.5 Pagos de contratos específicos de servicios que se hayan tenido que realizar para la ejecución de la obra. Equivale a lo que en obras por contrata se denomina un subcontrato.





DIRECTIVA REGIONAL N°007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

En caso se tenga designado un Administrador en obra que va a manejar recursos, se requerirán todas las autorizaciones correspondientes a Tesoro Público para permitirle el giro de cheques o transferencias financieras, manejo de cuentas, etc.

El manejo de la parte económica de la obra por Ejecución Presupuestaria Directa está por lo tanto además relacionado a los procedimientos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y requieren de un control y manejo por personal conocedor de estos sistemas de gestión gubernamental y que se responsabilice de su cumplimiento.

6.2.7 Sobre el Plazo de Ejecución de la Obra:

- a) Para fines del control de la Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) de Obras Públicas, el plazo de ejecución se computa desde la fecha en la que se firma el Acta de Inicio de Obra, la misma que se materializa por la última de las siguientes actividades ejecutadas:
- a.1 Entrega de la libre disponibilidad (saneado técnico - legal) del terreno correspondiente, donde se ejecutará la obra.
 - a.2 Entrega del desembolso para el inicio de la obra, de ser el caso.
 - a.3 Entrega de las maquinarias, equipos, materiales e insumos respectivos, de acuerdo con el cronograma de ejecución de obra y al cronograma de abastecimiento de materiales, para cuyo efecto el responsable de la Dirección de Obras o la que haga sus veces, según sus instrumentos de gestión interna, debe coordinar oportunamente con el responsable de la administración las acciones correspondientes.
 - a.4 Adquisición de por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los materiales e insumos necesarios para la obra.
- b) Todos los plazos relacionados al proceso de ejecución de las obras, lo cual incluye su etapa de liquidación, se computan por días calendarios.
- c) Toda ampliación de plazo de la obra será aprobada por Resolución del Titular de la Entidad o a quien delegue (Directiva Actualizada N° 010-2006/GRP-GRPPAT-SGRDI: “Desconcentración de Facultades, Competencias y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional Piura”), previa sustentación escrita de los responsables de la Dirección de Obras o quien haga sus veces, según sus instrumentos de gestión interna, y sólo estará justificada cuando afecte la ruta crítica, según diagrama PERT-CPM, y está vigente el plazo de ejecución, en los casos siguientes:
- c.1 Problemas en la efectiva disponibilidad de recursos presupuestales.
 - c.2 Desabastecimiento de los materiales e insumos requeridos por causas ajenas a los procesos de adquisición de la entidad.
 - c.3 Demoras en la absolución de consultas o en la aprobación de mayores metrados o ampliación de metas (mayores metrados, prestaciones de nuevas partidas) que afectan el Cronograma de Ejecución o Avance de Obra y la ruta crítica del programa de ejecución de obra.





DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

- c.4 Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se debe documentar con fotografías, pruebas de campo, informes de entes oficiales, - INDECI, SENAHMI, SINAGERD, etc.
- c.5 De autorizarse ampliaciones de plazo se actualizará el cronograma de obra y se sustentará los Gastos Generales que resulten necesarios.

Debiendo el Residente y Supervisor o Inspector emitir sus informes respectivos en un plazo máximo de 17 días calendario, y la entidad debe emitir y notificar la Resolución, en un plazo de 10 días calendario.

- d) Ante atrasos injustificados en la ejecución de la obra, corresponde a la Entidad disponer la determinación de las responsabilidades exigibles, en su caso a los profesionales y responsables de la Oficina de Abastecimientos (Administración- suministros de materiales e insumos) y de Obras, o la que hagan sus veces según sus instrumentos de gestión interna. Los señalados atrasos deben ser reportados y cuantificados de ser el caso, para ser incorporados en la Liquidación Final de la obra. Se debe definir un Plan de Administración de Riesgos para las contingencias del caso.
- e) La Entidad, es la única competente para aprobar una ampliación de plazo de obra, y en esa medida, calificar los hechos o circunstancias que la sustentan como paralización. En caso de controversia, la procuraduría de asuntos arbitrales, también sería competente para definir si los hechos o circunstancias que sostienen la ampliación del plazo constituyen o no una paralización.

6.2.8 Sobre el Control de Calidad durante la Ejecución de las Obras:

- a) Durante la ejecución de la obra se realizarán las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo con la naturaleza de cada obra. Las pruebas de control de calidad están destinadas a verificar que los materiales e insumos son adecuados e idóneos, siendo que su utilización corresponde a las especificaciones técnicas. Las pruebas de funcionamiento están destinadas a verificar la funcionalidad durante la ejecución y al finalizarse la obra.
- b) El Expediente Técnico preverá las oportunidades y modalidades de actuación de las pruebas técnicas; en caso contrario, el o la Residente de Obra debe programarlas con la conformidad del Inspector(a), o del Supervisor(a) según sea el caso.
- c) En los informes mensuales del o la Residente de Obra y del Inspector(a), o del Supervisor(a) según sea el caso, se identificará e indicará los resultados y su respectiva evaluación en relación con las pruebas realizadas acompañándose a dicho efecto la documentación correspondiente, sin perjuicio de su anotación y registro oportuno en el Cuaderno de Obra.
- d) El responsable de la Dirección de Obras, o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras de Inversión según sus Instrumentos de Gestión Interna, cuidará de realizar un riguroso seguimiento a la ejecución de la obra, si es que el resultado de las pruebas no hubiese sido positivo, bajo



DIRECTIVA REGIONAL N°007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

responsabilidad, coordinando lo necesario con él o la Residente de Obra y el Inspector(a) o el Supervisor(a) según sea el caso.

6.2.9 Sobre otros Aspectos Vinculados a la Ejecución de las Obras:

- a) Todas las contrataciones y adquisiciones necesarias o relacionadas a la ejecución de la obra se efectúan por intermedio de la Oficina de Administración o de Abastecimiento o Área Encargado de Contrataciones, en base al requerimiento formulado por la respectiva Entidad, de conformidad con el régimen legal aplicable. Las adquisiciones y contrataciones (bienes y servicios) que se realicen en la Ejecución Presupuestaria Directa de Obras Públicas (Administración Directa), se realizarán en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b) Para estas acciones, la Entidad deberá contratar a los profesionales encargados de la Supervisión, por lo menos con quince días de anticipación de la aprobación del Expediente Técnico, para emitir un informe de compatibilidad con el Estudio de Pre Inversión.
- c) En el lugar de la obra se instalará un almacén de campo, bajo responsabilidad del o de la Residente de Obra, quien implementará los mecanismos de control más idóneos y convenientes para impedir sustracciones, pérdidas o situaciones similares, en su informe mensual el Residente de Obra debe de dar cuenta del estado y movimientos del almacén de campo. El responsable de la Oficina de Abastecimiento o de Administración de la Entidad debe llevar, de manera paralela, un estricto control logístico de todos los materiales e insumos que sean entregados al almacén de campo. El responsable de la Dirección de Obras, o la que haga sus veces sus instrumentos de gestión interna, conciliará la información proporcionada por el Residente de Obra en su informe mensual, en lo que corresponda, con el responsable de la Oficina de Abastecimiento (Administración). El responsable de la Dirección de Obras o quien haga sus veces, implementará de manera inmediata las acciones correctivas que correspondan, o iniciar las acciones necesarias para determinar cualquier responsabilidad. Igualmente, se tendrá en cuenta las medidas de seguridad y salud.
- d) La Dirección de Obras o la Oficina de Administración de la Entidad o quien haga sus veces llevará el control económico financiero de la respectiva obra; para cuyo efecto empleará los registros contables auxiliares por medios digitales o manuales que correspondan por cada obra y que permitan determinar su costo final, registrando cada gasto según las respectivas específicas de la ejecución presupuestal, gastos que deberán estar debidamente sustentados, así como el sustento del incremento de costos de los insumos ocurridos en el momento de la adquisición de ser el caso, los cuales serán concordantes con la estructura del presupuesto analítico. La Oficina de Abastecimiento o de Administración coordinará estrechamente con la Dirección de Obras o quien haga sus veces, respecto a este control económico financiero, elaborando reportes mensuales de





DIRECTIVA REGIONAL Nº 017 -2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

ejecuciones analíticas presupuestales por partidas específicas del gasto de los costos directos separadamente de los gastos generales, que proporcionará en los doce primeros días del mes siguiente al Residente de Obra para la formulación del informe mensual y la preliquidación.

- e) Para fines de contabilizar el costo por mano de obra empleada, más allá de la naturaleza del vínculo que se mantenga con la Entidad, debe considerarse el régimen laboral que corresponda a los Gobiernos Nacional, Regionales y Locales, considerando ubicación geográfica, debidamente sustentado y que considere los rendimientos de la zona, los cuales deben ser concordantes con lo que se consigne en el Expediente Técnico. Se tendrá en cuenta el régimen especial de construcción civil de las obras según el Clasificador Internacional Industrial Uniforme (CIIU). Igualmente se solicitará a la Autoridad de Trabajo la apertura de un libro de registro de trabajadores.
- f) Concluida la obra, de existir sobrantes de materiales y herramientas operativas se devolverán al almacén central de la entidad, el costo de estas se descontará al gasto total de la obra en la Liquidación Financiera. Las herramientas y manera en condiciones de operatividad deberán usarse en las siguientes obras que ejecute la Entidad.
- g) Es responsabilidad del o la Residente, Inspector(a) o Supervisor(a), tener conocimiento de la normatividad vigente, en caso de incumplimiento puede derivar en responsabilidades administrativas, civiles y/o penales.
- h) Deberán considerar todas las normas de bioseguridad para protección contra el COVID-19 y sus variantes.

6.2.10 Sobre las Modificaciones del Presupuesto de la Obra:

- a) Toda modificación del presupuesto de obra, por incrementos o deductivos, al margen de su monto, debe ser aprobada con Resolución por el Titular o la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora de Inversión, previa disponibilidad presupuestal sustentado con informes de los responsables de la Dirección de Obras y de la Oficina de Presupuesto, sea por incremento o reducción de metas y/o metrados, que resulten indispensables para alcanzar el objetivo contemplado en el Expediente Técnico aprobado.
- b) En el caso que el incremento del costo del presupuesto del Expediente Original se tendrá en cuenta el dispuesto en la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones (INVIERTE.PE).
- c) Los incrementos del presupuesto de obra también proceden en los casos siguientes:
 - c.1 Por errores del Expediente Técnico, siempre y cuando no deriven de errores en los rendimientos de mano de obra o equipos.
 - c.2 Por situaciones imprevisibles generadas posteriormente a la autorización del Titular de la Entidad o la Máxima Autoridad Administrativa para la Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) de la respectiva obra pública.





DIRECTIVA REGIONAL Nº 007 -2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

- d) Se aplican a las obras ejecutadas por Administración Presupuestaria Directa, las siguientes consideraciones:
- d.1 El o la Residente de Obra mediante Cuaderno de Obra solicitará los incrementos, deductivos, modificaciones de especificaciones técnicas. Asimismo, proporcionará toda la información que permita una evaluación técnico - legal y presupuestal, que posibilite la conformidad por el Inspector o el Supervisor, según corresponda y posteriormente la aprobación por la Entidad.
 - d.2 El o la Residente de Obra debe tipificar y cuantificar la causal sustentatoria, de los incrementos (adicionales por mayor metrado o por partidas nuevas), deductivos y ampliaciones de plazo.
 - d.3 El o la Residente de Obra sustentará técnicamente la necesidad de ejecución de las modificaciones y la viabilidad de las soluciones técnicas adoptadas y los gastos generales necesarios, cuando se planteen modificaciones sustanciales se debe solicitar la opinión del proyectista.
 - d.4 El o la Residente, en coordinación con la Dirección de Obras y la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, implementarán los mecanismos necesarios para llevar el control financiero - económico de la respectiva obra.
 - d.5 El o la Residente, en coordinación con la Dirección de obras y la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, hará público en el portal web en aras de la transparencia la rendición de cuentas, informes técnicos de avance de obra y otros ítem vinculados al proceso de ejecución de control.

6.3 RÉGIMEN DE RECEPCIÓN Y ENTREGA, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LA OBRA

6.3.1 Sobre la Recepción y Entrega de la Obra:

Para fines del ejercicio de control gubernamental en la Ejecución Presupuestaria Directa se verificará el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- a) Al menos quince (15) días antes de la terminación de la obra, mediante anotación en el Cuaderno de Obra, el o la Residente de Obra solicitará la designación de una Comisión de Recepción y Liquidación de la obra, solicitud que será confirmada por el Inspector(a) o Supervisor(a) según sea el caso y emitirá el informe correspondiente a la Dirección de Obras, también señalará en el Cuaderno de Obra la fecha de término real de la obra.
- b) El Titular de la Entidad o quien haya delegado dicha función, designa nominalmente a los miembros titulares y suplentes de la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra, mediante documento autoritario. En dicha Comisión, corresponderá a la Entidad financiera designar entre su personal a un miembro titular o suplente.





DIRECTIVA REGIONAL N°007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

- c) La Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra estará conformada por tres (3) miembros: Un Ingeniero o Arquitecto representante de la Dirección de Obras, o la que haga sus veces según sus instrumentos de gestión interna, quien la presidirá, un representante de la Oficina de Administración o de Abastecimiento y el Inspector o el Supervisor, según corresponda, como asesor; pudiendo designar suplentes. Es indelegable el ejercicio del encargo recibido.
- d) En la fecha de la culminación de la obra, el Residente anota tal hecho en el Cuaderno de Obra y solicita la Recepción de la misma; El Inspector(a) o Supervisor(a) en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a dicha anotación corrobora el final de la obra, lo anota en el Cuaderno de Obra y emite el Informe de conformidad técnica que detalla las metas ejecutadas del proyecto.
- e) Terminada la obra, la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra dispondrá de un plazo máximo de (10) días para verificar el cumplimiento del Expediente Técnico y modificaciones aprobadas y, en general, su buen funcionamiento, de ser el caso. La verificación se realizará necesariamente con presencia del Residente de Obra quien presentará el Expediente Técnico, los metrados finales de obra, planos de replanteo y pruebas de control de calidad efectuadas.

De encontrarse observaciones, se suscribirá un Acta de Observaciones, procediendo el o la Residente de Obra a la subsanación de las observaciones, dentro del plazo establecido en el Acta, el cual no podrá exceder de la décima (1/10) parte del plazo de ejecución de la obra. Producida la subsanación y dentro del plazo establecido para ello, el Residente de Obra solicitará una nueva verificación, no siendo procedente que la Comisión formule observaciones distintas a las señaladas inicialmente.

De ser conforme lo ejecutado, se suscribirá un Acta de Recepción, en la que se dejará constancia de la entrega por parte del Residente de Obra de los documentación siguiente: Expediente Técnico, Cuaderno de Obra, Memoria Descriptiva Final, Metrados Finales, Proyecto de Declaración de Fábrica (de ser el caso), Planos Finales de Replanteo o Post Construcción, Panel Fotográfico (antes, durante y después), Informes de Control de Calidad, Bitácora de Utilización de Maquinaria y Equipos, Pre Liquidación Técnica-Financiera, Cierre Libro de Planillas por la Autoridad de Trabajo y demás documentos que correspondan y que a criterio de la Comisión sean necesarios para fines de la liquidación y posterior saneamiento legal.

El Residente o Administrador de Obra, llevará todo y pondrá a disposición de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, para su verificación, los libros y registros contables, así como la respectiva documentación sustentatoria debidamente ordenada y foliada.

6.3.2 Sobre la Liquidación de la Obra:

- a) Dentro de los treinta (30) días siguientes de la suscripción del Acta de Recepción, los miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación de la





DIRECTIVA REGIONAL N°007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

Obra, luego de la evaluación y validación de los documentos proporcionados, presentarán al Titular de la Entidad o a la máxima autoridad administrativa o a quien corresponda, la Liquidación Técnica y Financiera de la obra para fines de su aprobación.

- b) Los documentos que sustentan la Liquidación estará conformada por:
- b.1 Resolución que aprueba la liquidación técnica financiera.
 - b.2 Informe final de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.
 - b.3 Resolución de Designación de la Comisión de Recepción y Liquidación.
 - b.4 Acta de Recepción de Obra.
 - b.5 Memoria descripción final del proyecto.
 - b.6 Valorizaciones de obra.
 - b.7 Cuaderno de Obra.
 - b.8 Declaración de Viabilidad.
 - b.9 Expediente Técnico y Resolución de aprobación.
 - b.10 Informes mensuales del Residente de Obra y del Inspector o Supervisor
 - b.11 Registros fotográficos.
 - b.12 Presupuesto Analítico Inicial.
 - b.13 Expedientes de Modificaciones Presupuestales, Resoluciones de Aprobación.
 - b.14 Metas Físicas Alcanzadas.
 - b.15 De ser el caso, Registro de Protocolo de Pruebas, sustentado por la relación de Ensayos de Calidad Adjuntando los Resultados.
 - b.16 Comunicaciones Cursadas.
 - b.17 Resolución de nombramientos del Ingeniero Residente e Ingeniero Supervisor o Inspector.
 - b.18 Cuadros comparativos de los rendimientos reales, tanto de mano de obra como de maquinarias, gastos incurridos en compra de materiales, consumo de combustible en las maquinarias y los diferentes insumos relacionados directamente e indirectamente con la construcción de la obra; contra los consignados en el Expediente Técnico, en donde se debe constatar una semejanza con pequeñas desviaciones tolerables, de ésta manera verificará si el sustento en la evaluación de la complejidad de la obra y su relación con la propia experiencia operativa de la entidad se encuentra actualizada en su banco de datos. De igual forma, se deberá evaluar los cronogramas de ejecución, abastecimiento de materiales y utilización de equipos y maquinaria entre lo real y lo programado.
 - b.19 Ingresos al almacén de todos los materiales o equipos adquiridos con cargo a la obra, debidamente valorizados para efectuar el balance financiero.
 - b.20 De ser el caso, adjuntar el Manual de Operación y Mantenimiento.





DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

- b.21 Copia del Cierre de planillas del personal obrero y empleado por cualquier modalidad de contratación y pago de beneficios sociales.
- c) La inversión ejecutada será desagregada en los rubros siguientes:
 - c.1 Costos directos; materiales, mano de obra y equipos.
 - c.2 Costos indirectos de obra.

Se verificará para fines de control, que los documentos contables que respaldan los gastos efectuados sean los siguientes: copia fedateada de los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, planilla de personal obrero y técnico, se adjuntaran los documentos de; almacén (Órdenes de Compra o Servicios, PECOSAS, entre otros, constancias de ESSALUD, ONP, AFP de no tener deudas, cierre libro de planillas, partes diarios de equipo y consumo de combustible, resoluciones e informes de transferencia de materiales o inventario de saldos en almacén. Los gastos deberán ser reportados en el auxiliar estándar del proyecto, presupuesto analítico de cierre y evaluación presupuestal. Así como el sustento de incremento de costos de los insumos ocurridos en el momento de la adquisición de ser el caso.

- d) En la señalada liquidación también se deben enunciar y analizar todas aquellas situaciones que se relacionan finalmente al cálculo del valor final del proyecto, la determinación de los costos relacionados a los gastos generales incurridos por la propia entidad considerado la infraestructura, organización, costos de posesión de equipo propio, personal y demás aspectos de su organización afectados y/o puestos al servicio del proceso seguido para la ejecución de la respectiva obra, al cual se le debe agregar los gastos del expediente técnico y de supervisión, lo que permite determinar su valor final y si la gestión y administración de los correspondientes recursos se realizó de manera racional y eficiente y eficaz, formulando documento que confirme el beneficio obtenido al optar la presente modalidad.
- e) La Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, informará bajo responsabilidad a la Oficina de Obras de la Entidad, la culminación a satisfacción de la liquidación de obra. Informará bajo responsabilidad, a la Oficina de Planificación o la que haga sus veces, sobre la relación de liquidaciones de obra, para que se incorpore en los informes de evaluación presupuestaria anual que debe alcanzarse a la Contraloría General de la República.
- f) La obra concluida, respecto de la cual se ha procedido a la entrega de la documentación relacionada conforme al numeral 7.3, y que ha sido objeto de liquidación mediante acto resolutivo, será motivo de entrega o transferencia por parte de la Oficina de Administración de la entidad al sector o dependencia correspondiente para su uso, conservación, mantenimiento y administración, lo que se hará constar en Acta. Para estos efectos la entidad entregará toda la información sobre la obra que sea pertinente.





DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

- g) Analizar los Formatos N° 06, 07, 08, 09 y 10, a fin de que la Comisión designada juntamente con el Residente, Inspector o Supervisor, proceda al llenado de los mismos, dichos formatos contienen una relación enunciativa más no limitativa de los hechos ocurridos en el proceso constructivo de la obra.
- h) La Comisión no es responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la obra. El Residente y Supervisor o Inspector asumen responsabilidad por dichos vicios ocultos dentro del alcance de sus funciones. Si hubiera vicios ocultos, la Entidad instará a los responsables del proyecto para que en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios levante las observaciones y/o adopten los correctivos del caso.

6.3.3 Cierre del Proyecto de Inversión Pública

- a. Estando la obra concluida, recepcionada, liquidada y transferida, la Unidad Ejecutora procederá al “CIERRE DEL PROYECTO”, de acuerdo con las normas del INVIERTE.PE
- b. Igualmente, la Entidad receptora del PIP, se encargará de las etapas de Operación y Mantenimiento, debiendo ejecutar las actividades, operaciones y procesos necesarios para su producción de acuerdo con lo previsto en el estudio que sustentó su declaratoria de viabilidad.
- c. Asimismo, el responsable de la UEI deberá priorizar la asignación de los recursos para realizar un mantenimiento adecuado.
- d. El Órgano Resolutivo correspondiente deberá velar por que el PIP cuente con un mantenimiento adecuado de acuerdo con los estándares y parámetros especificados.

7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Del cumplimiento de la Directiva

- 7.1.1 Las pautas generales contenidas en la presente Directiva son de carácter obligatorio en cuanto sean aplicables a la ejecución de obras por Administración Directa, y serán de conocimiento institucional y regional ameritándose su divulgación, por lo cual será objeto de su estricto cumplimiento, en el ámbito del Gobierno Regional Piura.
- 7.1.2 Las Entidades, Dependencias y/o Unidades Ejecutoras a través de la Gerencia Regional de Infraestructura o quién haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales o Direcciones Regionales, velarán el cumplimiento de las mencionadas Obligaciones y Responsabilidades del Residente de Obra, Supervisor o Inspector o Administrador de Obra,, evalúan los informes de revisión de los componentes del Expediente Técnico, según su naturaleza, para presentar: Observaciones, Aclaraciones o Conformidad del mismo, antes del inicio de ejecución de obra.
- 7.1.3 Las unidades ejecutoras de inversión tienen la obligación de implementar los estándares de integridad en contrataciones e inversión en el Gobierno Regional Piura.





DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

**“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE
OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”**

7.2 Aplicación supletoria.

7.2.1 Para todos los aspectos no regulados en la presente Directiva, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones contenidas en el Reglamento y sus modificatorias de la Ley de Contrataciones del Estado y las establecidas y/o estipuladas en el Código Civil y el Código Procesal Civil; así mismo en el caso de producirse modificaciones a la normativa que sustenta la presente directiva, se aplicará las nuevas disposiciones vigentes.

8 RESPONSABILIDADES.

8.1 Las directrices contenidas en la presente Directiva son de carácter obligatorio, de conocimiento institucional y regional, ameritándose su divulgación, por lo cual será objeto de su estricto cumplimiento, en el ámbito del Pliego del Gobierno Regional Piura. La Gerencia Regional de Infraestructura o la que haga sus veces en las dependencias o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Piura, brindará solución a las acciones no previstas en la presente Directiva.

8.2 Las responsabilidades de los servidores y funcionarios que intervienen de manera directa y de acuerdo con su escala funcional, durante la ejecución de una obra bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), serían:

8.2.1 Del Administrador de Obra

El Administrador de Obra es responsable de la gestión administrativa del personal y de los bienes puestos a disposición del Proyecto, así como del suministro oportuno de materiales propios a la naturaleza del Proyecto.

Es responsable del manejo financiero de la Obra, teniendo los estados de gastos en tiempo real; además estará obligado a cumplir con las funciones y obligaciones que se detallan en la presente directiva.

8.2.2 Del Residente

El Residente de Obra es el responsable directo, tanto técnico como administrativo de la ejecución y pre-liquidación técnico financiera de la obra que se realiza bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) hasta su culminación, comprendida en el Programa de Inversiones de la Entidad de acuerdo a la normatividad técnico legal vigente, y en particular es responsable del uso de los recursos ingresados a la misma, esto es, mano de obra (personal obrero, técnico y administrativo), maquinarias, equipos y materiales, entre otros, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto.

Es responsable de permanecer a tiempo completo en el lugar de la obra, de anotar en el cuaderno de obra las incidencias diarias de la ejecución de obra y mantener dicho cuaderno de manera permanente en obra; además también está obligado a cumplir con las funciones y obligaciones que se detallan en la presente Directiva.





DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

8.2.3 Del Inspector o Supervisor

El Inspector(a) o Supervisor(a), según corresponda, será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra y del cumplimiento del Expediente Técnico; de absolver las consultas que le formule el Residente de Obra; de ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; de rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas; y de disponer cualquier medida generada por una emergencia.

También asume la responsabilidad técnica de supervisar y fiscalizar la ejecución de la obra teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente para cada Año Fiscal y la normativa legal vigente y de cumplir con las funciones y obligaciones que se detallan en la presente directiva.

8.2.4 Del Director de Obras

El Director de Obras es responsable de dirigir y supervisar la ejecución de las obras comprendidas en el Programa de Inversiones, con arreglo a la normatividad técnico y legal vigente hasta su culminación.

Es responsable de revisar y aprobar las liquidaciones oportunas de las obras ejecutadas bajo las diferentes modalidades conforme a las normas legales vigentes y de tramitar para su aprobación la liquidación y transferencia de las obras ejecutadas, en coordinación con la Oficina de Contabilidad de la Oficina Regional de Administración.

Además, es responsable de tramitar de manera oportuna y en los plazos que la normatividad indica, de la documentación técnica y administrativa que se deriva de la ejecución de obras, de tal manera de evitar mayores plazos de ejecución y mayores presupuestos de obra, que perjudiquen a la Entidad.

También es responsable de supervisar el cumplimiento del trabajo que corresponde a las obligaciones y responsabilidades del personal de planta y/o contratado bajo cualquier modalidad, que tiene a su mando bajo su dirección.

8.2.5 Del Director de Estudios y Proyectos

El Director de Estudios y Proyectos es responsable de elaborar, revisar y/o supervisar los estudios y proyectos a nivel de Expediente Técnico, a ser ejecutados de acuerdo con el Programa de Inversiones.

Además, es responsable de coordinar y participar con las Direcciones Sub - Regionales, en la elaboración y/o revisión de estudios y proyectos cuya ubicación geográfica trascienda el ámbito Sub Regional.

También es responsable de dar respuesta oportuna (adjuntando Informe Técnico del Ing. Proyectista y/o Ing. Revisor del proyecto), respecto a las modificaciones de Proyecto solicitadas por la Dirección de Obra durante la ejecución de una obra pública.





DIRECTIVA REGIONAL N° 0072021/GRP-440000-440400

**“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE
OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”**

8.2.6 Del Director General de Construcción

El Director General de Construcción, es responsable de la dirección y coordinación para la ejecución y supervisión conforme a las normas vigentes, de los Proyectos de Inversión y elaboración de Estudios y Proyectos en el ámbito regional, con respecto a las metas del Programa de Inversiones.

Además, es responsable de emitir y suscribir Resoluciones de la Dirección General de Construcción, aprobando la conformación de Comisiones de Entrega de Terreno, Recepción de Obras, Aprobación de Expedientes Técnicos, Designación de Supervisores, Residentes o Inspectores de Obras, Aprobación de Bases, Proforma de Contrato, Convocatoria y Ampliación de Plazo de Ejecución de los Procesos Selectivos, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía, con los informes de conformidad de las unidades orgánicas vinculantes.

De concertar y formular los Convenios o Contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes

También es responsable de supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando, así como efectuar la supervisión de las actividades que realizan las Direcciones de: Estudios y Proyectos; Obras y Oficina de Programación y Seguimiento de Contratos de Inversión.

8.2.7 Del Sub Gerente Regional de Normas, Monitoreo y Evaluación

El Sub Gerente Regional de Normas, Monitoreo y Evaluación, es responsable de la coordinación, seguimiento, monitoreo y evaluación durante la etapa de ejecución hasta su liquidación de la misma conforme a las normas vigentes, de las inversiones en el ámbito regional, con respecto a las metas del programa de inversiones.

También hace un seguimiento de las funciones de los órganos desconcentrados regionales: Dirección de Transportes y Comunicaciones, Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento, así como del Centro de Abastecimiento de Agua Bayovar.

8.2.8 Del Gerente Regional de Infraestructura

El Gerente Regional de Infraestructura, es responsable del seguimiento, monitoreo y evaluación de a ejecución presupuestal de los programas a su cargo, y del óptimo cumplimiento de las actividades programadas en cada una de las unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Infraestructura, en cuanto a ejecución de obras y elaboración de estudios se refiere.

También es responsable de Informar al Gobernador Regional y a la Gerencia General Regional de contratos, convenios, estudios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de ámbito prescritos por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.





DIRECTIVA REGIONAL N° 0072021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

- 8.3 El personal de planta o contratado bajo cualquier modalidad (obreros y técnicos), designado para ejecutar una obra por Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), dependen directamente del Residente de Obra quien velará por el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de cada uno de ellos desde el inicio hasta la culminación de la obra, pero todos incluido el Administrador, el Residente y el Supervisor de Obra, orgánica y/o estructuralmente tienen como inmediato superior al Director de Obras, quien también depende de la Dirección General de Construcción.
- 8.4 El incumplimiento de la presente Directiva por parte de funcionarios y servidores de la Entidad, dará lugar a responsabilidad administrativa y a la aplicación de la sanción establecida en el artículo 50° Infracciones y sanciones administrativas del T.U.O de la Ley de Contrataciones del Estado, y al artículo 261° - Faltas Administrativas del T.U.O de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.5 Así mismo se tendrá en cuenta la Ley N° 31288, Resolución de Contraloría N° 166-2021-CG y su Fe de Erratas, donde Tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Por la presente Directiva, se deroga a la Directiva N° 009-2015/GRP-GRI.SGRNS, denominada “Gestión de la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de Obras Públicas (Administración Directa)”, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 380-2015/GOB.REG.PIURA-GR, de fecha 17 de Julio del 2015, la misma que será reemplazada en su totalidad por la presente Directiva.

ANEXOS

- ANEXO 01 : Informe de Ejecución Presupuestaria Directa de Obras Públicas. (Administración Directa)
- ANEXO 02 : Ficha Técnica de Obra o Estudio.
- ANEXO 03 : Resumen Ejecutivo de Obra o Estudio.
- ANEXO 04 : Presupuesto Analítico Comparado (Presupuestado - Acumulado a la Fecha - Saldo).
- ANEXO 05 : Cronograma y Valorización de Ejecución de Obra por Partidas (Programado - Ejecutado).
- ANEXO 06 : Informe Final.
- ANEXO 07 : Plantilla de Liquidación Técnico-Financiera.
- ANEXO 08 : Acta de Recepción de Obra.
- ANEXO 09 : Acta de Transferencia Patrimonial.
- ANEXO 10 : Cuadro de Aportes Valorizados del Convenio.
- ANEXO 11 : Resolución de Contraloría N° 195-88-CG (18/07/1988).



DIRECTIVA REGIONAL N°007-2021/GRP-440000-440400

**“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE
OBRAS PÚBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”**

ANEXO N° 01

**INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS.
(ADMINISTRACIÓN DIRECTA)**

Información General

1. Indicación de la Entidad:
2. Ejercicio Presupuestal:

Información Particular

1. Código Único de Inversión del Proyecto, de ser el caso.
2. Denominación según Código.
3. Finalidad Pública.
4. Coordinadas Geo referenciales.
5. Ubicación Geográfica.
6. Meta Física de Obra, según INVIERTE.PE
7. Meta Física de Obra Modificada o Programada.
8. Fecha de Programación de Ejecución
9. Plazo de Ejecución (días calendarios).
10. Valor Total del proyecto, según INVIERTE.PE y por componentes.
11. Meta Financiera de Obra Programada (Respecto a la Inversión Total o de la Etapa según sea el caso).
12. Fuente de Financiamiento.
13. Detalle del Presupuesto Analítico de Obra
14. Referencia al acto de aprobación del Expediente Técnico.
15. Referencia al acto de aprobación de la Liquidación Técnica Financiera.





DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

**“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE
OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”**

ANEXO N° 02

FICHA TÉCNICA DE OBRA O ESTUDIOS

1. ENTIDAD EJECUTORA.
2. CODIGO SNIP DE LA OBRA O ESTUDIO
3. COMPONENTE
4. META
5. DENOMINACIÓN DE LA OBRA
6. OBJETO DE LA OBRA
7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA
8. COORDENADAS GEO REFERENCIALES
9. CANTIDAD DE FORMULAS POLINÓMICAS (SI FUERA EL CASO)
10. PRESUPUESTO ANALÍTICO. SIN UTILIDAD
11. FUENTE DE FINANCIAMIENTO
12. MODALIDAD DE EJECUCIÓN
13. PLAZO DE EJECUCIÓN.
14. FECHA DE INICIO
15. FECHA DE TÉRMINO PROGRAMADO
16. NOMBRE DEL PROYECTISTA O CONSULTOR(A) QUE ELABORÓ LOS ESTUDIOS O LA INFORMACIÓN TÉCNICA (N° DE COLEGIATURA).
17. NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESIDENTE O PROFESIONAL RESPONSABLE.
18. NOMBRES Y APELLIDOS DEL INSPECTOR Y/O SUPERVISOR:
19. NOMBRES Y APELLIDOS DEL ADMINISTRADOR DE OBRA

(ES UNA RELACIÓN ENUNCIATIVA, MÁS NO LIMITATIVA).



DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

**“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE
OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”**

ANEXO N° 03

MODELO RESUMEN EJECUTIVO DE LA OBRA O ESTUDIO

- a. Nombre de la Obra y/o Estudio
- b. Componente
- c. Meta
- d. Avance Físico según valorizaciones

| Avance del mes anterior | | Avance del Presente mes | | Avance Acumulado | |
|-------------------------|---|-------------------------|---|------------------|---|
| MONTO | % | MONTO | % | MONTO | % |
| | | | | | |
| | | | | | |

- e. Avance Financiero - Presupuestal

| Avance del mes anterior | | Avance del Presente mes | | Avance Acumulado | |
|-------------------------|---|-------------------------|---|------------------|---|
| MONTO | % | MONTO | % | MONTO | % |
| | | | | | |
| | | | | | |

- f. Adicionales:
- g. Deductivos:
- h. Paralizaciones de Obra:
- i. Ampliaciones de Plazo
- j. Hechos Importantes en orden cronológico:

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

- k. Conclusiones y Recomendaciones

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



007

ANEXO N° 04

PRESUPUESTO ANALÍTICO COMPARADO (PRESUPUESTADO – ACUMULADO A LA FECHA – SALDO)

| PARTIDA | DESCRIPCIÓN | PROGRAMADO | | EJECUTADO EN EL MES | | ACUMULADO | | SALDO | |
|---------|--|------------|---|---------------------|---|-----------|---|-------|---|
| | | MONTO | % | MONTO | % | MONTO | % | MONTO | % |
| 2.6.4. | Retribuciones Complementarias | | | | | | | | |
| | Obligaciones del Empleador | | | | | | | | |
| | Otros | | | | | | | | |
| | Gastos variables ocasionales | | | | | | | | |
| | Escolaridad, Aguinaldo y Gratificaciones | | | | | | | | |
| | Viáticos y Asignaciones | | | | | | | | |
| | Vestuario. | | | | | | | | |
| 2.6.4. | Combustible y Lubricantes | | | | | | | | |
| | Alimentos de personas, | | | | | | | | |
| | Servicios No Personales | | | | | | | | |
| | Propinas | | | | | | | | |
| | Materiales de Construcción | | | | | | | | |
| | Bienes de Consumo | | | | | | | | |
| | Pasajes y Gastos de Transportes | | | | | | | | |
| | Otros Servicios de Terceros | | | | | | | | |
| | Medicamentos | | | | | | | | |
| 2.6.4 | Materiales de escritorio. | | | | | | | | |

Partida según Clasificador por Objeto del Gasto, según año fiscal vigente y naturaleza de la obra.





GERENCIA REGIONAL DE
INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA REGIONAL DE NORMAS
MONITOREO Y EVALUACIÓN

DIRECTIVA REGIONAL N° 007 -2021/GRP-440000-440400

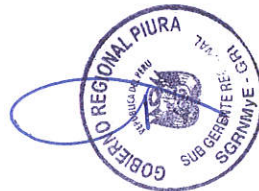
“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

ANEXO N° 05

CRONOGRAMA Y VALORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA POR PARTIDAS (PROGRAMADO -EJECUTADO)

| ITEM | DESCRIPCIÓN | PROGRAMADO | | | EJECUTADO | | |
|-----------|---|---------------|-------|-------|-----------|-------|-------|
| | | COSTO DIRECTO | MES 1 | MES 2 | MES 1 | MES 2 | SALDO |
| 01.00.00. | Trabajos Preliminares | | | | | | |
| 01.01.00 | Trazo y Replanteo | | | | | | |
| 01.02.00 | Movilización y desmovilización de maquinaria y equipos. | | | | | | |
| 01.03.00 | Campamento y Caseta de Vigilancia | | | | | | |
| 01.04.00 | | | | | | | |
| 02.00.00 | Movimiento de Tierras | | | | | | |
| 02.01.00 | Excavación masiva con maquinaria, | | | | | | |
| 02.02.00 | Excavación de Zanjias | | | | | | |
| 02.03.00 | Relleno con material propio | | | | | | |
| 02.04.00 | Relleno compacto con material de préstamo | | | | | | |
| 02.05.00 | Eliminación de material excedente | | | | | | |
| 03.00.00 | Obras de Concreto Armado | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | TOTAL, COSTO DIRECTO | | | | | | |
| | GASTOS GENERALES | | | | | | |
| | IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS | | | | | | |
| | COSTO TOTAL DE OBRA | | | | | | |

Ítem de acuerdo con el Presupuesto Base de la Obra.



ANEXO N° 06: INFORME FINAL

A) Estructura del Informe Final de Ejecución de Obra

- I. Generalidades y antecedentes.
- II. Memoria descriptiva de los trabajos ejecutados.
- III. Comparativos de metrados programados y metrados finales (Anexo 05).
- IV. Presupuesto de ejecución real de la obra o proyecto:
 - ✓ Presupuesto valorizado del expediente técnico.
 - ✓ Presupuesto adicional valorizado en mayores metrados.
 - ✓ Actividades ejecutadas no programadas.
 - ✓ Deductivo por aporte comunal.
 - ✓ Aportes valorizados del convenio.
 - ✓ Aportes valorizados de saldos patrimoniales.
 - ✓ Resumen de aporte de maquinaria y equipo.
 - ✓ Aporte de personal de planta.
 - ✓ Deductivos por internamiento de saldos de materiales y herramientas al almacén patrimonial.
 - ✓ Resumen de aportes y deductivos.
- V. Metrados adicionales y sustento técnico.
- VI. Planos de replanteo con la visación del Residente e Inspector o Supervisor.
- VII. Cuadro de movimiento de materiales.
- VIII. Panel de fotos: antes, durante y final de obra o proyecto.
- IX. Observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- X. Otros documentos que estimen conveniente.

NOTA: Toda la información presentada contará con el aval del Inspector o Supervisor para su tramitación.

La documentación del Informe Final de Obra será presentada en un file debidamente foliado, a excepción de: el Expediente Técnico, Perfil Técnico, Cuaderno de obra, y, Cuaderno de almacén y control de combustible.

B) Estructura del Informe Final de Proyecto o Estudio

- I. Generalidades y antecedentes.
- II. Memoria descriptiva de las metas ejecutadas.
- III. Comparativos de metas programadas y metas finales
- IV. Presupuesto de ejecución real de gasto del proyecto.
- V. Metas adicionales y sustento técnico.
- VI. Informes mensuales de avance de metas
- VII. Panel de fotos, de ser el caso.
- VIII. Observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- IX. Documentos que deben acompañar al Informe Final:
 - a. R.E.R. de aprobación del Programa de Inversiones.
 - b. R.E.R. o a quien delegue para la designación del responsable del proyecto.
 - c. Documento de designación del Inspector del proyecto.
 - d. Plan de Trabajo o Perfil Técnico aprobado por R.E.R. o a quien corresponda
 - e. Expediente administrativo: Informes mensuales; evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales; Relación de bienes patrimoniales adquiridos para el proyecto correspondiente al periodo de ejecución del proyecto.

NOTA:

Toda la información presentada contará con el aval del Inspector para su tramitación. La documentación del Informe Final del Proyecto será presentada en un file debidamente foliado.





DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

**“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE
OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”**

ANEXO N° 07

PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE OBRA

1. MEMORIA DESCRIPTIVA
 - 1.1. GENERALIDADES
 - 1.2. BASE LEGAL
 - 1.3. ANTECEDENTES
 - 1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
2. LIQUIDACIÓN FÍSICA-TECNICA
 - 2.1. METRADOS FINALES DE OBRA Y CUADRO DE VALORIZACIÓN DE METRADOS
 - 2.2. EVALUACIÓN TÉCNICA
 - 2.3. SALDO INVENTARIO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS
3. LIQUIDACIÓN FINANCIERA
 - 3.1. PRESUPUESTO ANALÍTICO
 - 3.1.1. INFORMACION PRESUPUESTAL
 - 3.1.2. INFORMACIÓN FINANCIERA
 - 3.2. GASTOS DIRECTOS Y GASTOS INDIRECTOS
 - 3.3. CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO POR PARTIDA GENÉRICA Y ESPECÍFICA
 - 3.4. CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL GASTO POR PARTIDA GENÉRICA Y ESPECÍFICA
 - 3.5. RESUMEN DEL GASTO PRESUPUESTAL ANUAL
 - 3.6. RESUMEN DE INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA
4. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
 - 4.1. OBSERVACIONES
 - 4.2. CONCLUSIONES
 - 4.3. RECOMENDACIONES
5. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA SUSTENTATORIA
6. ANEXO
 - 6.1. GASTOS DIRECTOS
 - 6.2. GASTOS INDIRECTOS
 - 6.3. COPIA DEL CONVENIO (de corresponder)
 - 6.4. FOTOGRAFÍAS DEL INICIO, EJECUCIÓN Y TÉRMINO (si corresponde).





DIRECTIVA REGIONAL N°007-2021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

ANEXO N° 08

ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA

ENTIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO:

ENTIDAD EJECUTORA:

PROYECTO:

CADENA FUNCIONAL:

OBRA:

MODALIDAD DE EJECUCIÓN: ADMINISTRACIÓN DIRECTA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

UBICACIÓN:

REGION:

PROVINCIA:

DISTRITO:

LOCALIDAD:

PPTO. PROGRAMADO:

PPTO EJECUTADO:

INICIO DE OBRA EJECUCIÓN FINANCIERA:

INICIO DE OBRA EJECUCIÓN FISICA:

FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE ACTA:



En el lugar de ubicación de la obra “.....”, localidad de, del Distrito de, Provincia dede la Región Piura, siendo las horas del día de del 202...., se reunieron la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obra de la Oficina de Obras de,designada por ResoluciónN°.....-202...-GRP-....., de fecha de.....del 202...., integrada por los siguientes funcionarios y servidores: Ing. o Arq., Oficina de Obras y Presidente de la Comisión; Ing. o Arq., Responsables de las Liquidaciones, responsable técnico-financiero y Secretario de la Comisión; CPC... o Licenciado en Administración....., representante Oficina de Administración, Inspector(a) o Supervisor(a)....., en calidad de asesor técnico; y, de la otra parte el o la Residente de Obra Ing. o Arq. Reunidos con la finalidad de hacer la Recepción Física de la Obra anteriormente citada, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos de replanteo y especificaciones técnicas del Informe final y el Expediente Técnico, de acuerdo con el siguiente detalle:



DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

**“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE
OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”**

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:

Se deberá indicar una memoria descriptiva técnica y detallada de la Obra ejecutada.

META FÍSICA:

Programada:

Se debe de anotar la meta física del Expediente Técnico aprobado vía Resolución.

Ejecutada:

Se debe de indicar las metas físicas ejecutadas cuantificadas e incluir los trabajos adicionales con cargo a la Obra. Las partidas ejecutadas descritas, se especifican más detalladamente en el Expediente Técnico de la Obra.

Iniciado el acto de recepción, se procedió a hacer la Recepción Física de la Obra antes descrita para cuyo efecto la Comisión verificó la ejecución de todos los trabajos efectuados de acuerdo con las especificaciones técnicas (detallar), del Informe Final, demostrando todas las partidas programadas (Según Expediente Técnico) y ejecutadas (planos de replanteo), por lo que la Comisión recibe la obra **SIN OBSERVACIONES**.

Estando de acuerdo las partes firman la presente Acta, en original y tres copias, en señal de conformidad, dejando constancia que el Acta consta de (...) paginas.

POR LA COMISIÓN DE RECEPCION DE OBRAS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA

- ✓ Representante de la Oficina de Obras y presidente de la Comisión
- ✓ Encargado de las Liquidaciones de Obra
- ✓ Encargado de la Administración
- ✓ Inspector (a) o Supervisor (a)

POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Residente de Obra o Jefe de Proyecto

Lugar, de..... del...





DIRECTIVA REGIONAL N° 0072021/GRP-440000-440400

“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”

ANEXO N° 09

ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL

SECTOR:

PROYECTO:

CADENA FUNCIONAL:

OBRA:

UBICACIÓN:

REGION:

PROVINCIA:

DISTRITO:

LOCALIDAD:

MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

INICIO DE OBRA:

FECHA DE TÉRMINO:

RECEPTOR:

FECHA DE ACTA:

En el lugar de ubicación de la obra “.....”, localidad de del Distrito deProvincia de, de la Región de Piura, siendo las horas del día de Del 202..., se reunieron la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras de la Localidad de ... y representantes de la Entidad que recepcione la obra (Representantes de la Municipalidad , Comunidad Campesina, JASS, etc.), designada por ResoluciónN°.....-201.../GOB.REG.PIURA....., de fecha de.....del 202..., integrada por los siguientes funcionarios: Ing, Oficina de Obras y Presidente de la Comisión; Ing., Responsables de las Liquidaciones, responsable técnico-financiero y Secretario de la Comisión; CPC... o Licenciado en Administración....., Director de Finanzas y responsable financiero; Ing. Residente, en calidad de asesor director de la Inspección o Supervisión y asesor técnico; y, de la otra parte el Residente de Obra Ing. ...; así como los..... Responsable de la Recepción de la Transferencia designada mediante Resolución (del sector correspondiente) Sr.; reunidos con la finalidad de realizar la Transferencia Patrimonial de la Obra anteriormente citada, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos de replanteo y especificaciones técnicas del Informe final y el Expediente Técnico, para lo cual se adjunta:





DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

**“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE
OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”**

1. Expediente Técnico original completo.
2. Informe Final previamente elaborado.
3. Copia de la liquidación técnico-financiera y su resolución de aprobación.

Iniciado el acto, la Comisión encargada procedió a hacer la entrega física de la Obra, según los términos siguientes:

PRIMERO: La Transferencia Patrimonial de la Obra:”.....ha sido ejecutada por.....

SEGUNDO: La Transferencia Patrimonial y entrega física de la Obra se oficializa a través de la presente Acta, con un costo total de, financiada pory ha sido recepcionada a entera satisfacción y de acuerdo a su declaratoria de viabilidad.

TERCERO: Recibida la Obra, a partir de la fecha, toda responsabilidad, derecho y obligaciones que compete a la Obra transferida en cuanto se refiere a su administración, conservación y mantenimiento, será a cargo de la Entidad.....

CUARTO: En caso de incumplimiento del punto anterior, la institución receptora responderá legalmente ante las instancias pertinentes.

Estando de acuerdo, las partes, firman la presente en original y tres copias, en señal de conformidad, dejando constancia que el Acta consta de (...) paginas.

POR LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE OBRAS DE LA ENTIDAD BENEFICIADA.

Oficina de Desarrollo Urbano e Infraestructura
Oficina de Administración o de bienes patrimonial
Responsables de la Transferencia designada para dichos fines

POR LA COMISION DE RECEPCION DE LA ENTIDAD

La Comisión Designada para la Recepción.
.....

Lugar, ... De del ..

(La gestión de la transferencia de patrimonio es responsabilidad de la Oficina de Administración o de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial o quien haga sus veces).





GERENCIA REGIONAL DE
INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA REGIONAL DE NORMAS
MONITOREO Y EVALUACIÓN

DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

**“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE
OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”**

ANEXO N° 10

**CUADRO DE APORTES VALORIZADOS DEL CONVENIO: MAQUINARIA/EQUIPO,
HERRAMIENTAS, MATERIALES, MANO DE OBRA Y OTROS**

PROYECTO:

UBICACION:

VALOR REFERENCIA:

ASIG. PPTAL.:

FTE. FTO.:

MES/AÑO:

| ITEM | DESCRIPCION | UNIDAD | CANTIDAD | P.U | TOTAL | S/. | OBSERV (*) |
|------|-------------|--------|----------|-----|-------|-----|---------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

TOTAL, APORTE DE LA CONTRAPARTE S/.

TOTAL, APORTE DE LA EJECUTORA S/.

TOTAL DE APORTE VALORIZADO S/.

Elaborado Por:

(*) De Ser el Caso se Anotará el Documento que Sustente el Descargo Aportado

Lugar, de...del 2,02...



DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

**“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE
OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”**

ANEXO N° 11

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 195-88-CG
(DEL 18 DE JULIO DE 1988.)**

Esta resolución posee sólo dos artículos, siendo el segundo únicamente para derogar normas anteriores.

El artículo 1º de la Resolución señalada indica:

Artículo 1º.- APROBAR las siguientes normas que regulan la ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.

1. Las Entidades que programen la ejecución de obras bajo esta modalidad, deben contar con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico administrativo y los equipos necesarios.
2. Los Convenios que celebren las Entidades para encargar la ejecución de Obras por Administración Directa, deben precisar la capacidad operativa que dispone la Entidad Ejecutora a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas.
3. Es requisito indispensable para la ejecución de estas obras, contar con el Expediente Técnico aprobado por el nivel competente, el mismo que comprenderá básicamente lo siguiente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos, metrados, presupuesto base con su análisis de costos y cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de obra.

En los casos que existan normas específicas referidas a la obra, se recabará el pronunciamiento del sector y/o Entidad que corresponda.

4. La Entidad debe demostrar que el costo total de la obra a ejecutarse por administración directa resulte igual o menos al presupuesto base deducida la utilidad, situación que deberá reflejarse en la liquidación de la obra.
5. En la etapa de construcción, la Entidad dispondrá de un “Cuaderno de Obra” debidamente foliado y legalizado en el que se anotará la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra.
6. La Entidad contará con una “Unidad Orgánica” responsable de cautelar la Supervisión de las Obras Programadas.
7. La Entidad designará al Ingeniero Residente responsable de la ejecución de la obra, en aquellos casos cuyo costo total de la misma sea igual o mayor al monto previsto en la Ley Anual de Presupuesto para la contratación mediante Concurso Público de Precios; o al Ingeniero Inspector, cuando se trate de obras cuyo costo total sea inferior a lo señalado precedentemente.
8. El Residente y/o Inspector presentará mensualmente un informe detallado al nivel correspondiente sobre el avance físico valorizado de la obra, precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, debiendo la Entidad disponer las medidas respectivas.



DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2021/GRP-440000-440400

**“DIRECTIVA REGIONAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE
OBRAS PUBLICAS (ADMINISTRACION DIRECTA)”**

9. Durante la ejecución de las obras se realizarán las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las Especificaciones Técnicas correspondientes.
10. Los egresos que se efectúen en estas obras deben ser concordantes con el Presupuesto Analítico aprobado por la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente, anotándose los gastos de jornales, materiales, equipos y otros, en Registros Auxiliares por cada obra que comprenda el proyecto.
11. Concluida la obra, la Entidad designará una comisión para que formule el Acta de Recepción de los trabajos y se encargue de la liquidación técnica y financiera, en un plazo de 30 días de suscrita le referida acta. La misma Comisión revisará la Memoria Descriptiva elaborada por el Ingeniero Residente y/o Inspector de la Obra, que servirá de Bases para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la Entidad, de ser el caso.
12. Posteriormente a la liquidación se procederá a la entrega de la obra a la Entidad respectiva o Unidad Orgánica especializada la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

