



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia General
Regional

PLAN MERISS

"Cusco, Capital Histórica del Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA N° 028 -2023-GR-CUSCO-MERISS-DE

Cusco, 03 MAR 2023

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PLAN MERISS DEL GOBIERNO REGIONAL CUSCO.

VISTO:

El Informe N° 534-2022-GR CUSCO/MERISS-DE/DIH del 02 de diciembre del 2022 del Director de Infraestructura Hidráulica, el Informe N°451-2022-GR CUSCO/MERISS-DE-OAL del 28 de diciembre del 2022 de la responsable de Asesoría Legal, el Memorándum N°108-2022-GR CUSCO/MERISS/UPPM-JEF.UPPM del 29 de diciembre del 2022 de la jefa de la Oficina de Planeamiento, Planificación y Modernización, el Memorándum N°14-2023-GR CUSCO/PLAN MERISS-DE-OAL del 25 de enero del 2023 de la Asesora Legal, el Memorándum N°045-2023-GR CUSCO/MERISS-DE/DSLTL del 03 de febrero del 2023 del Director de Infraestructura Hidráulica, y con lo demás que lo contiene;

CONSIDERANDO:

Que, el Plan MERISS es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional Cusco, creado por Decreto Regional N° 005-90-AR/RI, el 07 de diciembre de 1990, con la misión de contribuir al mejoramiento de la producción y productividad agropecuaria en el ámbito regional del Cusco, mediante la ejecución de Proyectos de Riego de pequeña y mediana envergadura, es un organismo desconcentrado de la Gerencia General Regional, con personería jurídica de derecho público, cuenta con autonomía técnica, económica y administrativa en la medida que las normas lo faculden. Es responsable de formular, coordinar, dirigir, ejecutar, administrar y brindar asistencia técnica especializada en proyectos relacionados con la infraestructura de riego;

Que, el artículo 438° del ROF del Gobierno Regional de Cusco, establece: "El Plan de Mejoramiento de Riego en Sierra y Selva - Plan MERISS, es un órgano desconcentrado de segundo nivel organizacional, cuenta con autonomía técnica, económica y administrativa en la medida que las normas lo faculden. Es responsable de coordinar, dirigir, ejecutar, administrar y brindar asistencia especializada en proyectos de inversión relacionados con la gestión Integrada y sostenible del riego en cuencas";

Que, con Informe N° 534-2022-GR CUSCO/MERISS-DE/DIH, del 02 de diciembre del 2022, el Director de Infraestructura Hidráulica del Plan MERISS, remite la propuesta de directiva "DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS";

Que, con Informe N°451-2022-GR CUSCO/MERISS-DE-OAL, del 28 de diciembre del 2022, la responsable de Asesoría Legal solicita Opinión de la Oficina de Planeamiento, Planificación y Modernización al expediente que contiene Directivas, estableciendo que existen solo dos cumplen con los requisitos establecidos;

Que, con Memorándum N°108-2022-GR CUSCO/MERISS/UPPM-JEF.UPPM, del 29 de diciembre del 2022, la jefa de la Oficina de Planeamiento, Planificación y Modernización emite opinión favorable para proseguir con las acciones necesarias para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Memorándum N°14-2023-GR CUSCO/PLAN MERISS-DE-OAL del 25 de enero del 2023, la Asesora Legal precisa que de la revisión y evaluación hecha a las tres directivas presentadas se desprende que estas cumplen satisfactoriamente con lo establecido por la Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GGR "Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional del Cusco", sin embargo dicho trámite comenzó el 2022, por lo que para ser aprobadas este año lectivo 2023 se requirió que la Dirección de Infraestructura Hidráulica alcance la propuesta de directiva actualizada y firmada;

Que, mediante Memorándum N°045-2023-GR CUSCO/MERISS-DE/DSLTL del 03 de febrero del 2023, el Director de Infraestructura Hidráulica alcanza Informe Técnico Sustentatorio en el que precisa




Gobierno Regional
de Cusco


Gerencia General
Regional

PLAN MERISS


"Cusco, Capital Histórica del Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



que la Directiva N°002-2020-GR CUSCO-PERPM "Disposiciones para la Supervisión/Inspección de Obras Públicas por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa del PLAN MERISS" aprobado mediante Resolución Directoral N°020-2020-GR-CUSCO/PERPM-DE del 28 de abril del 2020, se encuentra desfasada, presenta vacíos referente a la Inspección/Supervisión de obras, además de existir errores de redacción, resultando inconsistente para la aplicación por parte de los responsables de los proyectos que se ejecutan en la entidad, hecho que motiva a su actualización;




Que, Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GGR "Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional del Cusco" aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 116-2021-GR CUSCO/GGR, de fecha 06 de Julio del 2021;




Que, de la precitada norma expuesta, se concluye que existen Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional del Cusco, siendo su alcance a todas las unidades de organización de la Sede Central y órganos Desconcentrados del Gobierno Regional del Cusco, al ser el Plan MERISS un órgano Desconcentrado del Gobierno Regional, su cumplimiento es obligatorio;

Que, el precitado marco normativo en su numeral 8.4 De la Modificación o Actualización de Directivas establece que la modificación de Directivas procede cuando: a) se modifica parcialmente el marco normativo, b) se requiere suprimir o eliminar uno o varios aspectos de una directiva vigente, c) se requiere precisar, aclarar, ampliar, incorporar, alcances adicionales a una directiva vigente, d) se requiere mejorar y/o simplificar procesos y/o procedimientos administrativos;




Que, el mismo cuerpo normativo en su numeral 8.4.4 determina que el proceso de modificación de directivas deberá concluir en un informe técnico del órgano proponente, el cual debe sustentar la necesidad e importancia de actualización y un análisis comparativo de los cambios entre la directiva vigente y el proyecto de modificación de la directiva (anexo 03- Cuadro comparativo de directivas);



Que, así mismo el numeral 8.4.5 del mismo cuerpo normativo establece que las directivas emitidas solo podrán ser modificadas, ampliadas o reemplazadas por otra directiva de igual nivel de aprobación, en la que expresamente se señale el número y denominación, que se está modificando o actualizando;

Que, por su parte el numeral 8.6.8 establece que el proyecto de Directiva, durante las etapas de formulación y revisión debe ser visado por: a) la unidad orgánica proponente y órgano jerárquico superior, b) SGM TI o la que haga sus veces, c) ORAJ o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados;



Que, el artículo 1° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta. Mientras en el subnumeral 1.2.1 establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que, el numeral 2 del artículo 3° del precitado cuerpo normativo, prescribe que los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos. Su contenido se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, debiendo ser lícito, preciso, posible física y jurídicamente y comprender las cuestiones surgidas de la motivación;

Que, en consecuencia, resulta necesario expedir el acto resolutorio que formalice la modificación de la Directiva "DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PÚBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS";

Que, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Decreto Regional N°005-2021-GR CUSCO/GR, la Resolución Ejecutiva Regional N°016-2023-GR CUSCO/GR y conforme a los instrumentos de gestión institucional;



Gobierno Regional de Cusco

Gerencia General Regional

PLAN MERISS

"Cusco, Capital Histórica del Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

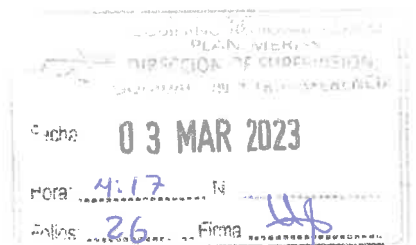
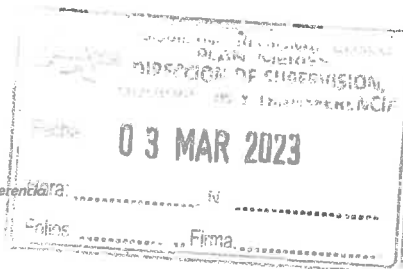
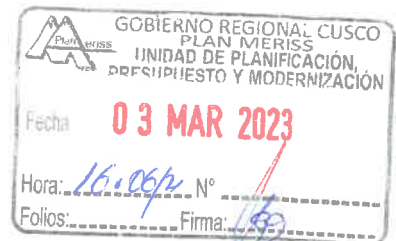
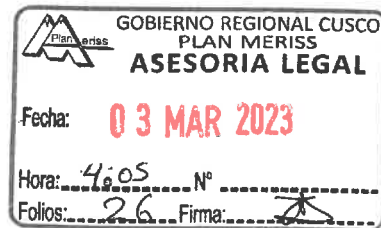
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – MODIFICAR, la Directiva N°002-2020-GR CUSCO-PERPM "Disposiciones para la Supervisión/Inspección de Obras Públicas por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa del PLAN MERISS" aprobada mediante Resolución Directoral N°020-2020-GR-CUSCO-PERPM-DE del 28 de abril del 2020, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Oficina de Informática para que realice las acciones necesarias para la publicación de la presente resolución en el portal web institucional y en el portal de transparencia del Plan MERISS.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.

ING. LUCHO SALCEDO CACERES
DIRECTOR EJECUTIVO
PLAN MERISS



*Copia ORIGINAL
DIRECTIVA N°02*

C.C

- Dirección de Infraestructura Hidráulica.
- Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia
- Unidad de Administración.
- UPPM
- Asesoría Legal.
- Archivo



HOJA DE TRÁMITE

FECHA : 03 MAR 2023

Nº: 621

DOCUMENTO : Informe N° 86-7023-GRAUSU/PERISS-DAL

ASUNTO : Aprobación de propuesta de directiva
"DISP. para superv. e inspección de obras públicas
por la modalidad de ejecución presupuestaria
Directa del Plan Meriss"

PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA
		07 + 02 ejemplars.	

INDICACIONES:

1. Para su atención
2. Acompañar antecedentes
3. Participar en reunión
4. Constancia/Certificado
5. Devolver Interesado
6. Acción Necesaria
7. Firma
8. Preparar Respuesta
9. Informar
10. Por corresponderle
11. Opinión y Recomendación
12. Formular Contrato
13. Formular Adenda
14. Formular Resolución D.
15. Según lo Solicitado
16. Su Conocimiento
17. Publicar
18. Entrevistarme
19. Revisión y Trámite
20. Archivar
21. Otros

Observaciones:



**Tabajamos
Integridad**



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Ing. **Lucho Salcedo Cáceres**
DIRECTOR EJECUTIVO



Asesoría Legal
GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCION EJECUTIVA

Fecha: **03 MAR 2023**

Hora: 10:30 N 621

Folios: 07 Firma: [Firma]

+ 02 Ejemplares / Directivos

INFORME N° 86-2023-GR CUSCO/PLAN MERISS-DE-OAL

A : ING. LUCHO SALCEDO CACERES
DIRECTOR EJECUTIVO.

ASUNTO : APROBACION DE PROPUESTA DE DIRECTIVA "DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS"

REFERENCIA : A) MEMORÁNDUM N°045-2023-GR CUSCO/MERISS-DE/DSL
B) MEMORÁNDUM N°14-2023-GR CUSCO/PLAN MERISS-DE-OAL

FECHA : CUSCO, 02 DE MARZO DEL 2023

Mediante el presente, me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia en el cual se remite a la Dirección Ejecutiva la versión final de las directivas de las diferentes direcciones y unidades del Plan MERISS, de acuerdo al siguiente detalle:

I. ANTECEDENTES:

1. Con Hoja de Trámite N° 3490, de fecha 21 de diciembre del 2022, la Dirección Ejecutiva del Plan MERISS remite Informe N° 534-2022-GR CUSCO/MERISS-DE/DIH, de fecha 02 de diciembre del 2022 del Director de Infraestructura Hidráulica del Plan MERISS y antecedentes a la Oficina de Asesoría Legal para formular resolución, revisión y trámite correspondiente.
2. Mediante Informe N°451-2022-GR CUSCO/MERISS-DE-OAL, del 28 de diciembre del 2022, la responsable de Asesoría Legal solicita Opinión de la Oficina de Planeamiento, Planificación y Modernización al expediente que contiene Directivas, estableciendo que existen solo dos que cumplen con los requisitos establecidos.
3. Mediante Memorándum N°108-2022-GR CUSCO/MERISS/UPPM-JEF.UPPM, del 29 de diciembre del 2022, la jefa de la Oficina de Planeamiento, Planificación y Modernización emite opinión favorable para proseguir con las acciones necesarias para su aprobación mediante acto resolutivo.
4. Mediante Memorándum N°14-2023-GR CUSCO/PLAN MERISS-DE-OAL del 25 de enero del 2023, la Asesora Legal precisa que de la revisión y evaluación hecha a las tres directivas presentadas se desprende que estas cumplen satisfactoriamente con lo establecido por la Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GGR "Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional del Cusco", sin embargo dicho trámite comenzó el 2022, por lo que para ser aprobadas este año lectivo 2023 se requirió que la Dirección de Infraestructura Hidráulica alcance la propuesta de directiva debidamente firmada en 02 juegos.
5. Mediante Memorándum N°045-2023-GR CUSCO/MERISS-DE/DSL del 03 de febrero del 2023, el Director de Infraestructura Hidráulica alcanza Informe Técnico Sustentatorio en el que precisa que la Directiva N°002-2020-GR CUSCO-PERPM "Disposiciones para la Supervisión/Inspección de Obras Publicas por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa del PLAN MERISS" aprobado mediante Resolución Directoral N°020-2020-GR-CUSCO/PERPM-DE del 28 de abril del 2020, se encuentra desfasada, presenta vacíos referente a la Inspección/Supervisión de obras, además de existir errores de



redacción, resultando inconsistente para la aplicación por parte de los responsables de los proyectos que se ejecutan en la entidad, hecho que motiva a su actualización.

II. ANALISIS:

1. El Plan de Mejoramiento de Riego en Sierra y Selva (PLAN MERISS) es un órgano desconcentrado y/o unidad ejecutora del Gobierno Regional del Cusco, que tiene por finalidad ejecutar proyectos de infraestructura de riego, formular, coordinar, dirigir, ejecutar, administrar y brindar asistencia especializada en proyectos de inversión relacionados con la gestión integrada del riego en cuencas, compatibles con el medio ambiente. Cuenta con personería jurídica de derecho público y autonomía técnica, económica y administrativa en la medida que las normas lo faculden, conforme se ve de los artículos 1 y 2 de su Manual de Operaciones.
2. El numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 recoge el Principio de Legalidad en materia administrativa, en mérito al cual, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, a la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que tienen atribuidas y de acuerdo con los fines para los que han sido conferidas; lo que implica que la acción administrativa debe necesariamente, adecuarse al bloque de legalidad; en tanto se requiere de una habilitación normativa que, simultáneamente, justifique y autorice la conducta desplegada para que pueda considerarse lícita o cuando menos no prohibida. Supone la sumisión de la Administración Pública al orden jurídico, positivizado o no, pues, el término legalidad indica que la Ley es la norma superior esencial a respetar como regla fundamental del Derecho Administrativo.
3. La **Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GGR** "Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional del Cusco" aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 116-2021-GR CUSCO/GGR, de fecha 06 de Julio del 2021.
4. De la precitada norma expuesta, se concluye que existen Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional del Cusco, siendo su alcance a todas las unidades de organización de la Sede Central y órganos Desconcentrados del Gobierno Regional del Cusco, al ser el Plan MERISS un órgano Desconcentrado del Gobierno Regional, su cumplimiento es obligatorio.
5. El precitado marco normativo en su **numeral 8.4 De la Modificación o Actualización de Directivas** establece que la modificación de Directivas procede cuando: a) se modifica parcialmente el marco normativo, b) se requiere suprimir o eliminar uno o varios aspectos de una directiva vigente, c) se requiere precisar, aclarar, ampliar, incorporar, alcances adicionales a una directiva vigente, d) se requiere mejorar y/o simplificar procesos y/o procedimientos administrativos.
6. El precitado cuerpo normativo en su **numeral 8.4.4** determina que el proceso de modificación de directivas deberá concluir en un informe técnico del órgano proponente, el cual debe sustentar la necesidad e importancia de actualización y un análisis comparativo de los cambios entre la directiva vigente y el proyecto de modificación de la directiva (anexo 03- Cuadro comparativo de directivas).
7. Así mismo el **numeral 8.4.5** del mismo cuerpo normativo establece que las directivas emitidas solo podrán ser modificadas, ampliadas o reemplazadas por otra directiva de igual nivel de aprobación, en la que expresamente se señale el número y denominación, que se está modificando o actualizando.



8. Por su parte el numeral 8.6.8 establece que el proyecto de Directiva, durante las etapas de formulación y revisión debe ser visado por: a) la unidad orgánica proponente y órgano jerárquico superior, b) SGMTI o la que haga sus veces, c) ORAJ o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados.
9. El artículo 1° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta. Mientras en el subnumeral 1.2.1 establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.
10. El numeral 2 del artículo 3° del precitado cuerpo normativo, prescribe que los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos. Su contenido se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, debiendo ser lícito, preciso, posible física y jurídicamente y comprender las cuestiones surgidas de la motivación.
11. De la revisión del proyecto de directiva "**DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS**" se advierte que este cumple con los requisitos exigidos el marco normativo establecido.
12. La Unidad de Planificación, Presupuesto y Modernización del Plan MERISS de acuerdo a sus funciones establecidas en el artículo 16° del Manual de Operaciones vigente, literal d), f) y n) emite opinión técnica, respecto a documentos de gestión de la institución, en el marco de sus competencias, asimismo conforme a lo dispuesto en el numeral 8.4 De la **Modificación o Actualización de Directivas** de la Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GGR, procedió a su revisión y opinión.

III. CONCLUSIÓN:

En atención a los informes sustentatorios expuestos en los antecedentes del presente Informe, esta oficina de Asesoría Legal concluye que **es procedente** la emisión del acto resolutivo que apruebe la modificación de la Directiva N°002-2020-GR CUSCO-PERPM "Disposiciones para la Supervisión/Inspección de Obras Públicas por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa del PLAN MERISS" aprobada mediante Resolución Directoral N°020-2020-GR-CUSCO/PERPM-DE.

Es cuanto informo a su Despacho, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente.

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Abog. Miriaria Rosa Canal Vargas
ASESORÍA LEGAL
ICAC. N° 2130

C.C
OAL
MRCV/AMCP

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
 "Cusco, Capital Histórica del Perú"

MEMORANDUM N° 045 -2023-GR CUSCO/MERISS-DE/DSL

A : ABOG. MIRIANA ROSA CANAL VARGAS
 ASESORA LEGAL PLAN MERISS
DE : ING° OSCAR MILLA NOBLEGA
 Director de Supervisión Liquidación y Transferencia
ASUNTO : SOLICITA APROBACION DE DIRECTIVA "DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS"
REFERENCIA : MEMORANDUM N° 14-2023-GR CUSCO/PLAN MERISS-DE-OAL
FECHA : Cusco, 03 de febrero del 2023



Memo 04
 INT TECN. + Directi 40 folios + copias
 + CO.

Me dirijo a usted, en atención al documento en referencia emitido por Asesoría Legal sobre Directiva "Disposiciones para la Supervisión/Inspección de Obras Públicas por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa del Plan MERISS".

Al respecto, esta Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia remite adjunto al presente la siguiente información debidamente actualizada en 02 ejemplares (40 folios c/u) + 01 CD en cumplimiento a lo solicitado por su despacho para su aprobación correspondiente mediante acto Resolutivo:

- ✓ INFORME TECNICO SUSTENTATORIO DE ACTUALIZACION DE DIRECTIVA DE SUPERVISION /INSPECCION DE OBRAS
- ✓ DIRECTIVA SOBRE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS"

Atentamente,


GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PLAN MERISS
 Ing. OSCAR MILLA NOBLEGA
 Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia
 CIP. 51562

OMN/rpg.-
 c.c.: Archivo.-

Cusco, **03 FEB 2023**
ASESORIA LEGAL
 Pase a: **Abg. Angeles**
 Para:

1 Para su atención	6 Opción y Recomendación
2 Devolver al Interesado	7 Su Concomente
3 Acción Necesaria	8 Trámite
4 Preparar Respuesta	
5. Informar	

 Observaciones:





MEMORANDUM N°14-2023-GR CUSCO/PLAN MERISS-DE-OAL

A : ING. OSCAR MILLA NOBLEGA
DIRECTOR DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA

ASUNTO : DIRECTIVA "DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISIÓN/INSPECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS"

REFERENCIA : MEMORÁNDUM N°029-2023-GR-CUSCO/MERISS-UAD
INFORME N°004-2023-GR/CUSCO/PM-DA-LOG-MSRO
INFORME N°001-2023-GR CUSCO/PM-O/LOG-EP-JJFO

FECHA : CUSCO, 24 DE ENERO DEL 2023

25 ENE 2023

Hora: 11:54 (17)
02+ (17)
42 fecha + ED.

Previo cordial saludo, me dirijo a Ud., a efecto de alcanzar a su Despacho el presente Informe; como sigue:

Mediante Informe N° 534-2022-GR CUSCO/MERISS-DE/DIH, del 02 de diciembre del 2022, el Director de Infraestructura Hidráulica del Plan MERISS, remite las propuestas de diversas directivas, entre las que se encuentran:

- I. Directiva "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS".
- II. Directiva "EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA COMPONENTE DE GESTION INTEGRADA DE RIEGO (GIR)".
- III. Directiva "DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS".



Con Hoja de Trámite N° 3490, de fecha 21 de diciembre del 2022, la Dirección Ejecutiva del Plan MERISS remite Informe N° 534-2022-GR CUSCO/MERISS-DE/DIH, de fecha 02 de diciembre del 2022 del Director de Infraestructura Hidráulica del Plan MERISS y antecedentes a la Oficina de Asesoría Legal para formular resolución, revisión y trámite correspondiente.

Mediante Informe N°451-2022-GR CUSCO/MERISS-DE-OAL, del 28 de diciembre del 2022, la responsable de Asesoría Legal solicita Opinión de la Oficina de Planeamiento, Planificación y Modernización al expediente que contiene Directivas, estableciendo que existen solo dos cumplen con los requisitos establecidos.

Mediante Memorándum N°108-2022-GR CUSCO/MERISS/UPPM-JEF.UPPM, del 29 de diciembre del 2022, la jefa de la Oficina de Planeamiento, Planificación y Modernización emite opinión favorable para proseguir con las acciones necesarias para su aprobación mediante acto resolutivo.

Mediante Memorándum N°835-2022-GR-CUSCO/MERISS-DE/DIH, del 30 de diciembre del 2022, el Director de Infraestructura Hidráulica concluye que la Directiva "EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA COMPONENTE DE GESTION INTEGRADA DE RIEGO (GIR)", se ha elaborado en cumplimiento a la Directiva N°001-2021-GGR normas y procedimientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional del Cusco, por lo que emite opinión favorable a dicha directiva.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Ing. Erick Nilton Serrano Montes
CIP: 282944
Asistente Técnico DSLT

26/01/23
8:40 Hrs

AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332 - WANCHAQ
CENTRAL TELEFÓNICA: 084 - 232639

www.meriss.gob.pe



"Cusco, Capital Histórica del Perú"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GGR "Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional del Cusco" aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 116-2021-GR CUSCO/GGR, de fecha 06 de Julio del 2021.

De la precitada norma expuesta, se concluye que existen Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional del Cusco, siendo su alcance a todas las unidades de organización de la Sede Central y órganos Desconcentrados del Gobierno Regional del Cusco, al ser el Plan MERISS un órgano Desconcentrado del Gobierno Regional, su cumplimiento es obligatorio.

De la revisión y evaluación hecha a las tres directivas antes mencionadas cabe precisar que estas cumplen satisfactoriamente con lo establecido por la Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GGR "Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional del Cusco", sin embargo cabe precisar que el trámite de dichas directivas ha comenzado el 2022, por lo que para ser aprobadas este año lectivo 2023 se requiere que su dependencia alcance la propuesta de directiva debidamente firmada por su representada en **02 juegos**, con las siglas 2023 (por ejm DIRECTIVA N°000-2023-GR CUSCO-PM) para cuyo efecto se le otorga el **plazo de 1 día** (computados desde que recibe el presente Memorándum) bajo responsabilidad.

Sin otro particular, me suscribo de Ud.

Atentamente.

C.C
OAL
MRCWAMCP

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
Abog. Miriana Rosa Canal Vargas
ASESORIA LEGAL
ICAC. N° 2130

CUSCO, 06/02/23
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PLANES Y TRANSFERENCIA
Pase a: *Asistente*

Para:

1. Para su atención	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Opinión y Recomendación	<input type="checkbox"/>
2. Devolver al interesado	<input type="checkbox"/>	8. Su Conocimiento	<input type="checkbox"/>
3. Acción Necesaria	<input type="checkbox"/>	9. Revisión y Trámite	<input type="checkbox"/>
4. Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>	10. Archivar	<input type="checkbox"/>
5. Informar	<input type="checkbox"/>	11. Otros	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

ISCARIVILA NOBLEGA
A PERSONAS DEPENDENCIA Y TRANSFERENCIA
PLAN MERISS



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

MEMORANDUM N° 108-2022-GR CUSCO/MERISS/UPPM-JEF.UPPM

A : ABOG. ANGELA MILAGROS CUENTAS PALACIOS
RESPONSABLE ASESORIA LEGAL

ASUNTO : EXPRESA OPINION FAVORABLE A PROPUESTA DE ACTUALIZACION DE
DIRECTIVAS INTERNAS

REFERENCIA : INFORME N° 451-2022-GR-CUSCO/MERISS-DE-DAL

FECHA : Cusco, jueves 29 de Diciembre 2022

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para manifestarle que, en atención al documento de la referencia, por el que, hace de conocimiento la propuesta de actualización de una serie de Directivas Internas, a cargo de direcciones y unidades orgánicas de la Institución; haciendo referencia que, la Unidad de Planificación, Presupuesto y Modernización (UPPM), de acuerdo a las funciones establecidas en el Artículo 16° del Manual de Operaciones vigente, así como la Directiva N°001-2021-GR CUSCO/GGR – "Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional del Cusco"; la UPPM, procede a la revisión, y emite opinión. Sobre el particular, expreso lo siguiente:

- 1.- Se ha procedido a la revisión de un total de 08 propuestas de directivas.
- 2.- Encontrando CONFORME a las siguientes propuestas de Directivas:
 - "Normas y Procedimientos para la Supervisión/Inspección de Obras Publicas por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa del Plan MERISS"
 - "Disposiciones y Procedimientos para la Ejecución y Control de Obras por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa del Plan MERISS"

Por lo anterior expuesto, expreso OPINION FAVORABLE para proseguir con las acciones necesarias para su Aprobación mediante acto resolutivo.

Respecto a las 06 propuestas de directivas, comunico que no cumplen con las condiciones establecidas en la Directiva N°001-2021-GR CUSCO/GGR.

Atentamente,

29 DIC 2022
 CB: 34
 46
 Trabajo con Integridad



Firmado digitalmente por SALAZAR MURIZ VILMA CLAUDIA FIR 238750-14
 Fecha: 29.12.2022 08:22:44 -05:00

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA DE SUPERVISIÓN/INSPECCIÓN DE OBRAS

Previa a las coordinaciones efectuadas con Asesoría Legal se remite adjunto al presente la versión final de la Directiva: "DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISIÓN/INSPECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS"

1. ANTECEDENTES:

- Mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 020-2020-GR-CUSCO/PERPM-DE, de fecha 28 de abril de 2020, se aprueba la DIRECTIVA N° 002-2020-GR CUSCO-PERPM, "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PER PLAN MERISS".
- Mediante MEMORÁNDUM MULTIPLE N° 046-2022-GR-CUSCO-PM/DE, de fecha 20 de marzo de 2022, el Director Ejecutivo del Plan MERISS, solicita a las diferentes direcciones y áreas de la entidad, la elaboración y actualización de las directivas.
- Mediante MEMORÁNDUM MULTIPLE N° 169-2022-GR-CUSCO-PM/DE, de fecha 27 de julio de 2022, el Director Ejecutivo del Plan MERISS, reitera a las diferentes direcciones y áreas de la entidad, la presentación de las directivas actualizadas.
- MEDIANTE MEMORÁNDUM MULTIPLE N° 245-2022-GR-CUSCO-MERISS/DE, de fecha 12 de octubre de 2022, el Director Ejecutivo del Plan MERISS convoca a los directores y Jefes de Unidades de la entidad, a la exposición de directivas nuevas y mejoradas para los días 17 y 18 de octubre de 2022.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), y normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1432 que modifica el D.L. N° 1252. Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG – Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y su modificatoria (RD N° 006-2020-EF/63.01)
- Ley de Contrataciones del Estado (Ley N°30255) y su Reglamento vigente, modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Decreto Regional N° 005-2021-GR CUSCO/GR, que aprueba el Manual de Operaciones-MOP del PLAN MERISS.
- Resolución Gerencial General Regional N° 116-2021-GR CUSCO/GGR, que aprueba la Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GGR, Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión,



**Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Cusco, Capital Histórica del Perú”**

Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Cusco.

- Resolución 214-2022 GR CUSCO/GGR, que aprueba la Directiva 013-2022, Normas y Procedimientos para la ejecución de obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa (Administración Directa) en el Gobierno Regional de Cusco.

3. PROBLEMÁTICA/JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

- Que la Unidad Ejecutora Plan MERISS, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Cusco, con personería jurídica de derecho Público con régimen laboral privado, responsable de formular y ejecutar programas y proyectos relativos a la gestión integrada de riego en las cuencas de la Región del Cusco, con la finalidad de contribuir al desarrollo agropecuario sostenible y competitivo, incidiendo directamente en la mejora de la calidad de vida rural.
- La DIRECTIVA N° 002-2020-GR CUSCO-PERPM, “DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS”, aprobada Mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 020-2020-GR-CUSCO/PERPM-DE, de fecha 28 de abril de 2020, se encuentra desfasada, presenta vacíos en referente a la inspección/supervisión de obras, además de existir errores de redacción, resultando inconsistente para la aplicación por parte de los responsables de los proyectos que se ejecutan en la entidad, lo que motiva su actualización de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2021-GGR, Normas y Procedimientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional Cusco, aprobada por Resolución Gerencial General N° 116-2021-GR CUSCO/GGR.

8.4 De la modificación o Actualización de Directivas

8.4.1 La modificación de directivas procede cuando:

- Se modifica parcialmente el marco normativo.
 - Se requiere suprimir o eliminar uno o varios aspectos de una directiva vigente.
 - Se requiere precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales de una directiva vigente.
 - Se requiere mejorar y/o simplificar procesos y/o procedimientos administrativos.
- Esta Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia ha elaborado conjuntamente con la Dirección de Infraestructura Hidráulica la Directiva de Ejecución de Obras y la Directiva de Supervisión. Por lo tanto, los flujogramas incluidos en la Directiva obras, serán utilizados también para la Supervisión en vista que los procesos son los mismos y se realizan en forma coordinada.
 - En tal sentido, con la finalidad de establecer criterios y procedimientos técnico-administrativos que regulen el proceso eficiente de inspección/supervisión de obras bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa o administración directa, de proyectos de riego a cargo de la entidad, se debe actualizar la directiva con el propósito de establecer los lineamientos y alcances de las normas sobre supervisión/inspección de obras.

4. CONCLUSIONES.

- Es necesario contar con un instrumento actualizado de gestión que brinde lineamientos claros para la supervisión/inspección de obras por administración directa en la institución, así de esta manera mejorar los procesos y funciones del inspector antes, durante y después de la ejecución de obra.
- La presente Directiva cumple con lo regulado por la Directiva N° 001-2021-GGR, Normas y Procedimientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional Cusco, aprobada por Resolución Gerencial General N° 116-2021-GR CUSCO/GGR.
- Se concluye que el proyecto de modificación de la DIRECTIVA N° 002-2020-GR CUSCO-PERPM, “DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS POR LA





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional de Cusco

PLAN MERISS

**Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Cusco, Capital Histórica del Perú”**

MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS” cumple con la normativa vigente según lo establecido en el numeral 8.4 de la Directiva N° 001-2021-GGR Normas y Procedimientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional Cusco y debe ser aprobada mediante Resolución Directoral.

- De aprobarse la propuesta de Directiva actualizada mediante Resolución Directoral, se debe disponer dejar sin efecto la Resolución Directoral N°020-2020-GR-CUSCO/PERPM-DE que aprueba la DIRECTIVA N°002-2020-GR CUSCO-PERPM, “DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS”, así como las disposiciones aprobadas con anterioridad sobre ejecución de obras por administración directa.

Se adjunta al presente la directiva en mención.

Es todo cuanto informo a su despacho para los fines correspondientes.

Atentamente,







 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
.....
Ing. OSCAR MILLA NOBLEGA
Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia
CIP. 51562

OMN/ensm/rpg.-

c.c.: Archivo.

DIRECTIVA N° 2.-2023-GR CUSCO-MERISS

“DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS”

VERSIÓN DE LA DIRECTIVA	V. 0.0	
ROL	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN	DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DE	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS Ing. William García Parra DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA CIP. 53861
	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS Ing. OSCAR MILLA NOBLEGA Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia CIP. 51562
REVISIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS UPPM Ing. V. Gladis Salazar Muñoz JEFE UPPM
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS CPC. Alexander Moreano Amaut JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS Abog. Miriana Rosa Canal Vargas ASESORÍA LEGAL ICAC. N° 2130
APROBACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS Ing. Lucho Salcedo Cáceres DIRECTOR EJECUTIVO

DIRECTIVA N° 2 2023-GR CUSCO-MERISS

DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. VIGENCIA
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
- VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- X. DISPOSICIONES FINALES
- XI. ANEXOS



DIRECTIVA N° 2 2023-GR CUSCO-MERISS

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer criterios y procedimientos técnicos-administrativos del Supervisor/Inspector de Obra, que regulen el proceso eficiente de supervisión, ejecución, contratación, mantenimiento y control en el desarrollo de la ejecución de obras públicas que se ejecuta bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), de proyectos de riego a cargo de la Unidad Ejecutora del Proyecto Especial Regional Plan MERISS, que en adelante se denominara la Entidad.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer normas para regular el proceso de Supervisión/Inspección y los procedimientos operativos para un correcto y adecuado desempeño del Supervisor/Inspector de Obra designado o encargado por la Entidad.
- Establecer los instrumentos, procedimientos operativos y criterios técnico administrativos para lograr una Supervisión/Inspección eficiente, transparente y oportuna de proyectos ejecutados bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa.
- Garantizar que las acciones de Supervisión/Inspección mejoren la calidad de los proyectos ejecutados optimizando la utilización de los recursos públicos con el cumplimiento de normas legales vigentes.
- Establecer el proceso de ejecución y cierre de la inversión pública enmarcados dentro del INVIERTE.PE.

II. FINALIDAD

- 2.1 Establecer normas para regular el proceso de Supervisión/Inspección y los procedimientos para un correcto y adecuado desempeño del Supervisor/Inspector de Obra designado o encargado por la Entidad.
- 2.2 Uniformizar criterios técnicos, métodos y procedimientos para la Supervisión/Inspección de proyectos ejecutados por Administración Pública.
- 2.3 Garantizar que las operaciones de Supervisión/Inspección, mejore la calidad de los proyectos ejecutados y optimice la utilización de los recursos públicos siguiendo el cumplimiento de normas legales vigentes.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG que aprueba las Normas que Regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa – 18.07.1988.

- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63-01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal, según ejercicio vigente.
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- D.L. N° 1432 que modifica el D.L. N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada con Ley N° 27927.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento aprobado con D. S. N° 003-97-TR y Normas Complementarias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 147-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 011-2016-CG-CPROG denominada “Servicios de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y su modificatoria.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 996-2015-GR CUSCO/PR, que aprueba el Manual de Operaciones del PER PLAN MERISS.
- Otras normas complementarias y sus modificatorias



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en las labores de SUPERVISIÓN/INSPECCIÓN de obras encargadas a la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia dentro de la Entidad en las competencias de su área y de los profesionales designados o encargados para desempeñar funciones de Supervisor/Inspector de Obras.

V. RESPONSABILIDAD

La Dirección de supervisión, liquidación y transferencia o la que haga sus veces en el Plan MERISS es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva

VI. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el titular de la Entidad, mediante Resolución Directoral.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DEFINICIONES Y CONDICIONES

Acta: documento escrito donde se registra y se deja constancia de los temas tratados en determinada reunión.

Bienes: son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Que, existen en el mercado y cuentan con características o especificaciones usuales o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio.

Calendario de Adquisición de Bienes: documento en el que consta la relación cuantificada de todos los materiales e insumos necesarios para la ejecución de la obra, distribuida en periodos de ejecución. Utilizando herramientas gráficas para exponer el tiempo previsto en la adquisición y uso de materiales para el desarrollo de las actividades a lo largo de un tiempo total determinado.

Calendario de Avance de Obra Valorizado: documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por periodos determinados en el expediente técnicos. Es la autorización para la ejecución del presupuesto.

Calidad: grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos establecidos entre las partes

Contratación: es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

Consultor: persona que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de



referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

Contratista: proveedor que celebre un contrato con la Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente.

Cronograma de avance de obra valorizado: expresión en términos económicos de los avances ejecutados en la obra, de acuerdo al período de valorización previsto; la cual se obtiene a partir del programa de ejecución de obra, de las partidas y Metrados contratados y la aplicación de los montos correspondientes.

Cuaderno de Obra Impreso: documento donde se registra de manera impresa las ocurrencias de obra dentro de la etapa de ejecución física de las inversiones; de manera sucesiva y correlativa, dentro de un libro especial debidamente foliado y legalizado.

Deductivo o Menor metrado: es el decremento del metrado previsto en el presupuesto de obra de una determinada partida. Puede provenir de una modificación del expediente técnico.

Deductivo o Menor metrado Vinculante: es la sustitución del metrado previsto en el presupuesto de obra de una determinada partida. Puede provenir de una modificación del expediente técnico, siempre que respondan a la finalidad del contrato.

Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos (DSLTT): órgano de apoyo de la Entidad, de Segundo Nivel Organizacional, responsable de organizar, dirigir y controlar las actividades de Supervisión/Inspección de los proyectos de inversión pública; en sus diversas componentes: de infraestructura, gestión, producción de sistemas de riego. En adelante se denominará **DSLTT**.

Dirección Infraestructura Hidráulica : organización y capacidad técnica que posibilite la conducción, la administración y el control de la utilización adecuada de los recursos en la ejecución de las obras por administración directa.

Ejecución Presupuestaria: etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

Ejecución presupuestaria directa: se produce cuando la entidad desarrolla con su personal, sus recursos y equipos, todo el proceso constructivo de la obra, incluyendo los aspectos técnicos y financieros necesarios. Está definida por el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que entre sus pautas dispone que:

- a) Las entidades que programen la ejecución de obras por esta modalidad deben contar con: la asignación presupuestal, el personal técnico – administrativo necesario y los equipos necesarios.
- b) Es requisito indispensable para la ejecución de estas obras, que se cuente con el Expediente Técnico Aprobado por el nivel competente.
- c) La Entidad debe demostrar que, el costo total de la obra a ejecutarse por administración directa, resulta igual o menor al presupuesto base deducida la utilidad, situación que deberá reflejarse en la liquidación de la obra.

Ejecución presupuestal indirecta: se produce cuando la ejecución física o financiera de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos componentes, es realizada por una entidad privada.

Entidad: es el Proyecto Especial Plan Meriss, al ser un organismo público que ejecuta los proyectos de inversión bajo las modalidades de administración directa en



conformidad a su estructura orgánica y reglamento de organización y funciones y, al programa de inversiones anual aprobado.

Especificaciones Técnicas: constituye el conjunto de reglas y documentos vinculados a la descripción de los trabajos, método de construcción por cada partida los cuales conforman el presupuesto de obra, calidad de los materiales, sistema de control de calidad (según el trabajo a ejecutar) procedimientos constructivos, métodos de medición y condiciones de pago requeridas en la ejecución de la obra. Deben guardar estrecha relación con los planos, los cuales constituyen las reglas que definen las prestaciones específicas.

Especialista de Supervisión: profesional a fin a labores de Supervisión /Inspección de Obras que cumple labores de supervisión de obra dentro de una actividad específica.

Expediente Técnico: es el(los) documento(s) a nivel de ejecución, formulado por el(los) profesional(es) encargado; que sigue reglamentos técnicos, económicos y administrativos y al superar diversas etapas debe ser aprobado por la Entidad. Se detalla las acciones, metas, objetivos, plazos de un Proyecto de Inversión Público.

Mínimamente comprende: Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Planos de Ejecución de Obra, Metrados, Valor Referencial, Análisis de Precios Unitarios, Formulas Polinómicas, Análisis de Gastos Generales, Relación de Insumos, Programación de Obra (Diagramas PERT CPM, Calendario valorizado de avance de obra y de utilización de equipo, Presupuesto de Gastos Analíticos. Si el caso lo requiere: estudio de Suelos, estudio impacto Ambiental u otros complementarios.

Fase de Ejecución Física de la Inversión: etapa del ciclo de inversión del Proyecto de Inversión Pública, que implica la ejecución física de las inversiones.

Ficha Técnica: documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de las Entidades para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la Entidad.

Gastos Generales: son aquellos costos indirectos que se deben efectuar para la ejecución de las actividades del Proyecto de Inversión Pública, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio, pero que sirven de apoyo o complemento para el logro de la meta u objetivos.

Gastos generales fijos: son aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la obra.

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 de todo el plazo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.

Gastos de Supervisión son aquellos costos indirectos relacionados a las actividades a desarrollar por el Supervisor/Inspector, las cuales, deben estar comprendidas en el cuadro analítico correspondiente para el Proyecto de Inversión y que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos, pero que sirven de apoyo o complemento para el logro de la meta y objetivo.

Impacto Ambiental: alteración positiva o negativa de uno o más de los componentes del ambiente, provocada por la acción de un proyecto.

Indicador: medida cualitativa o cuantitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos anteriores o con metas o compromisos, Dichos indicadores seguirán las



pautas establecidas para los indicadores de desempeño en el marco del Presupuesto por Resultados.

Informe de Compatibilidad: documento o conjunto de documentos elaborados por el Residente y el Supervisor/Inspector de obra, donde determinan los alcances del Proyecto de Inversión Pública antes de la Intervención física.

Inspector/Supervisor de obra: se denomina Inspector/Supervisor de obra, al profesional o servidor de la entidad expresamente designado por esta, que posea la suficiente calificación y experiencia en función del tipo de obra, que cumplirá funciones de inspección y/o supervisión de la obra en ejecución por las modalidades de administración presupuestaria directa.

Inversiones: comprende a los proyectos de inversión pública.

Liquidación de Proyectos de Inversión Pública: es el conjunto de actividades realizadas para determinar el costo real de la ejecución del proyecto de inversión pública en el cumplimiento de metas de infraestructura, productivas, sociales y/o de gestión, de conformidad con el presupuesto aprobado en el expediente técnico y deben estar concluidos físicamente.

Mayor metrado: es el incremento del metrado previsto en el presupuesto de obra de una determinada partida y que no provenga de una modificación del expediente técnico. El mayor metrado en contrato de obras a precios unitarios no constituye una modificación del expediente técnico.

Meta: es el valor numérico proyectado del indicador a una fecha determinada.

Metrado: es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar.

Mora: el retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos.

Norma Técnica: documento aprobado por Institución Reconocida que prevé para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos.

Obra: construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de obras de infraestructura, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

Obra ejecutada por administración directa: cuando la entidad de sector público, con su personal e infraestructura, es el ejecutor de los trabajos, adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que requieren para su atención.

Partida: cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.

Plan de manejo Ambiental: instrumento de gestión ambiental cuya función es restablecer las medidas de control, prevención, minimización, corrección y recuperación de los potenciales de impacto ambiental que los proyectos pudieran originar en el desarrollo del mismo.

Pre Liquidación de Proyectos de Inversión Pública: conjunto de documentos que según relación forman parte de las actividades de Liquidación de Proyectos.

Prestación Adicional de Obra: aquella no considerada en el expediente técnico, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal.



Prestación: la ejecución de la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el presente Reglamento.

Presupuesto Adicional de Obra: es la valoración económica de la prestación adicional o recorte en el desarrollo de un Proyecto de inversión pública, que requiere completar una secuencia administrativa para ser aprobado por la Entidad.

Presupuesto Analítico de Obra: tiene una estructura en la cual se detallan los insumos, materiales, equipos, mano de obra y otros recursos con sus respectivos costos, que serán necesarios en la ejecución de la obra por específica de gasto y componente en los que se encuentra separado el Expediente Técnico.

Proceso de Selección: es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra.

Proveedor: la persona natural o jurídica que vende o alquila bienes, servicios o servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.

Projectista: el consultor y/o profesional de planta o externo, que ha elaborado los estudios o la información técnica componentes del Expediente Técnico.

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

Residente de obra, es el Profesional ingeniero civil, Colegiado habilitado y especializado en obras hidráulicas o similares, designado por la entidad; responsable para realizar en la ejecución de la obra, por la modalidad de administración directa, cuyas funciones se establecen en la directiva aprobada por la entidad ejecutora.

Ruta Crítica del Programa de Ejecución de Obra: es la secuencia programada de las actividades constructivas de una obra cuya variación afecta el plazo total de ejecución de la obra.

Servidor o Funcionario Público: los que están comprendidos en la carrera administrativa; que poseen un régimen laboral o que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado.

Suministro: la entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.

Supervisión/Inspección: conjunto de actividades que consisten en realizar un seguimiento puntual de carácter normativo, técnico y administrativo de control de calidad efectuado por una persona con experiencia y conocimientos en el material, para asegurar que la obra se ejecute con la calidad, costo y tiempo establecido.

Términos de Referencia: descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

Tramo: parte de una obra que tiene utilidad por sí misma.

Unidades Ejecutoras (UE): órgano, Unidad Orgánica y Órganos Desconcentrados o Dependencia de la Entidad con capacidad legal para ejecutar Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.



- 8.1.6. El perfil profesional mínimo del Supervisor/Inspector será: Experiencia laboral comprobada más capacitación profesional afín a la especialidad, sustentada con documentación certificada, de acuerdo al Manual de Clasificador de Cargos - MCC del Plan MERISS.
- 8.1.7. Experiencia profesional mínima de 5 años en general y experiencia especializada en Supervisión/Inspección de obras hidráulicas o similares mayor de 3 años.
- 8.1.8. El Supervisor/Inspector según corresponda, deberá tener mayor experiencia y calificaciones profesionales que el Residente de obra. En función a la naturaleza de la obra, se podrán establecer calificaciones y requerimientos adicionales.
- 8.1.9. El Supervisor/Inspector de Obra, tiene una relación de dependencia directa con la DSLT de la Entidad.
- 8.1.10. Toda obra que ejecute la Entidad contará de modo permanente y directo con un Supervisor/Inspector de Obra cuando el valor de la misma sea igual o mayor al monto establecido por la Ley Anual de Presupuesto.
- 8.1.11. Para el correcto cumplimiento de sus funciones, el profesional contratado o el funcionario designado, previamente deberá disponer del documento de Asignación de Funciones como Supervisor/Inspector otorgado por la DSLT.
- 8.1.12. Con el propósito de cumplir las acciones de Supervisión/Inspección, los proyectos de inversión pública ejecutados por la modalidad Administración Directa deberán consignar en el Expediente Técnico sus gastos; especificando su análisis dentro del Presupuesto Analítico dentro de la Específica Gastos de Supervisión/Inspección y Liquidación y/o similar, de acuerdo a las necesidades y características propias de cada proyecto.
- 8.1.13. Además de acuerdo a la naturaleza y la extensión de los trabajos propuestos dentro del Expediente Técnico, el Presupuesto Analítico deberá contener la existencia de Especialistas de Supervisión/Inspección conformantes del Equipo de Supervisión, debiendo seguirse los procedimientos establecido en la presente directiva de manera similar para su captación, concentrando los procedimientos técnicos y administrativos a través del Supervisor/Inspector.
- 8.1.14. La presencia de Inspectores por especialidad, puede ser establecida antes de la Aprobación del Expediente Técnico y/o por la magnitud de la obra.
- 8.1.15. La DSLT, programará y sustentará la ejecución del gasto de la específica Gastos de Supervisión y Liquidación y/o similar en concordancia con el Presupuesto del Expediente Técnico Aprobado.
- 8.1.16. El cambio del Supervisor/Inspector de Obra, independientemente de la causa, solo será procedente a propuesta de la DSLT, con conocimiento de la Dirección Ejecutiva.



8.1.17. El profesional reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales similares o superiores a las del profesional reemplazado.

8.1.18. Para el cumplimiento de sus funciones el Supervisor/Inspector deberá disponer con un ejemplar del Expediente Técnico Aprobado en físico e Impreso; documentos que deberán ser proporcionados por la DSLT.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA ANTES DE LA EJECUCIÓN DE OBRA

9.1.1. Verificar que el Expediente Técnico entregado por la Entidad, cuente con aprobación por Resolución Directoral, sea concordante y corresponda a las especificaciones técnicas establecidas en el Estudio de Pre Inversión aprobado y declarado viable y cumplir lo determinado por la normativa vigente.

9.1.2. Revisar la documentación técnica del Proyecto y/o Expediente Técnico, verificando su contenido mínimo (topografía, hidrología, hidráulica, ingeniería del proyecto, geotecnia, riesgo sísmico, impacto ambiental y/o otros que correspondan, así como planos, especificaciones técnicas generales y específicas, presupuesto, ACU, etc.), las firmas de los responsables y/o autorizaciones de corresponder, emitiendo el Informe de conformidad correspondiente.

Recomendando, de ser el caso, las acciones que deban adoptarse en resguardo de la calidad y buena ejecución de los trabajos programados, que permitan el cumplimiento de las metas propuestas, efectuando y/o verificando la implementación de las siguientes acciones:

- a) Verificar la disponibilidad de un Cuaderno de Obra Impreso y/o Digital debidamente foliado y legalizado notarialmente.
- b) El reconocimiento del área del proyecto.
- c) Aprobar el Informe de Compatibilidad emitido por el Residente de Obra previa verificación en campo del Proyecto y/o Expediente Técnico Aprobado. De existir observaciones, determinar el nivel de incidencia en el desarrollo de los trabajos, para continuar el ciclo del proyecto o determinar las acciones técnicas y/o administrativas y/o legales correspondientes a la DSLT.
- d) Verificar la existencia y/o inicio de trámite de las autorizaciones complementarias técnico administrativo (resolución de acreditación de disponibilidad hídrica superficial expedido por el ANA, Autorización de ejecución de Obra ANA, Certificación ambiental -MINAGRI, Inspección técnica o CIRA - DDCC, OSINERGMIN, disponibilidad de terrenos, Autorización de inicio de obra mediante Resolución Directoral, entre otros)
- e) Verificaciones suplementarias que sean consideradas necesarias a criterio del profesional de acuerdo a la complejidad del proyecto, relacionadas al ciclo del proyecto de inversión.



- 9.1.3. Visar y validar el Informe de Compatibilidad que deberá ser presentado por el Residente de obra dentro de los plazos establecidos y determinar las acciones que correspondan.
- 9.1.4. Verificar y dar conformidad al Calendario de Adquisición de bienes, provisión de servicios y suministro de maquinaria y equipos necesarios previos al inicio de la ejecución de la obra, con indicación de las cantidades y características o especificaciones técnicas, previa a su presentación de los Requerimientos de Insumos por el Residente de Obra.
- 9.1.5. Verificar y dar conformidad al Calendario Valorizado de Avance de Obra elaborado por el Residente de Obra de acuerdo al plazo de ejecución establecido, en concordancia con el cronograma de desembolsos de la Entidad.
- 9.1.6. Suscribir conjuntamente con el Residente de Obra y/o el representante de la Entidad más las autoridades comunales, institucionales y/o municipales, (según sea el caso) el Acta de Entrega de Terreno (según modelo), transcribiendo su contenido al Cuaderno de Obra Impreso.



9.2. FUNCIONES DEL SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.

La Entidad, controlará los trabajos de ejecución de obra a través del Supervisor/Inspector de obra, según corresponda, quien será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra, siendo sus funciones:

- 9.2.1. Suscribir conjuntamente con el Residente de obra, el Acta de Inicio de obra (según formato), verificando que su contenido sea transcrito al Cuaderno de Obra Impreso y verificar que se cuente con la autorización de la Dirección de Infraestructura Hidráulica para el inicio y/o reinicio de obra.
- 9.2.2. Se computará como inicio de obra, la apertura del Cuaderno de Obra Impreso y se cuente con el Acta de Entrega de Terreno. El plazo de ejecución; se contabilizará en días calendario.
- 9.2.3. Al inicio de los trabajos, contar con la implementación técnica, administrativa y de SSOMA mínima en los elementos básicos para efectuar la acción de Supervisión/Inspección, debiendo exigir la implementación continua durante las diversas fases de inversión.
- 9.2.4. Supervisar/Inspeccionar permanentemente la correcta ejecución de obra, haciendo cumplir lo establecido en el Expediente Técnico de Obra Aprobado, cautelando in situ que durante la ejecución de obra no se modifique el Proyecto y/o las especificaciones del Expediente Técnico sin justificación y/o autorización previa.
- 9.2.5. Participar en la apertura del Cuaderno de Obra, foliado y legalizado por Notario Público o Juez de Paz, conjuntamente con el Residente de Obra; siendo dichos



profesionales los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra.

9.2.6. Realizar registros y/o anotaciones en el Cuaderno de Obra Impreso, con fecha y número de asiento correlativo de todas las acciones de Supervisión/Inspección, precisando entre otros: la fecha de inicio y término de las actividades ejecutadas, el desarrollo de las labores, actividades de obra y/o avances de obra, absolución de consultas del Residente de Obra, las modificaciones en Fase de Ejecución Física de la Inversión e implementación de su procedencia dentro del Expediente Técnico, la problemática técnica administrativa y financiera de obra, la toma de muestras para ensayos y control de calidad, afectaciones a los plazos de ejecución en fase de inversión y otros propios de las labores técnicas, administrativas. La cantidad de asientos preferiblemente deberá ser continua a los asientos de Residencia de Obra, siendo discrecional su alternancia. Al término de las anotaciones, el asiento debe ser impreso y firmado por el Supervisor/Inspector de obra.



9.2.7. Verificar el control topográfico, planimétrico altimétrico durante el proceso de ejecución de obra, así como el dimensionamiento de los trabajos ejecutados. El Supervisor/Inspector verificará se efectúen los trabajos de trazo y el replanteo general de proyecto que efectúe la residencia, estacando y monumentados los puntos importantes: Bench Mark (BMs), Puntos de Intersección (Pis), etc.



9.2.8. Disponer el cumplimiento de la Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo en todos sus extremos, fundamentalmente en los trabajos especializados, caso voladura de rocas y/o similares. Y debe exigir al Residente de Obra la presentación del Informe de SSOMA desarrolladas de acuerdo a las normas vigentes el mismo que debe ser visado de forma mensual o cuando se lo solicite.



9.2.9. Verificar y autorizar las solicitudes del Residente de Obra para la Adquisición de bienes, provisión de servicios y/o suministro de equipos necesarios para la ejecución de obra.



9.2.10. Controlar la entrega oportuna de los materiales, bienes y servicios en las cantidades, calidad y plazo establecidos en el Expediente Técnico y/o el Calendario de adquisición de bienes.

9.2.11. Tomar conocimiento diligente de las anotaciones realizadas por el Residente de Obra, sobre el avance y acciones que se desarrollan en el proceso de ejecución de obra: organización de obra, partidas iniciadas y en ejecución, ingreso y salida de materiales, utilización de maquinaria y equipo, días y horarios de trabajo, consultas y soluciones técnicas, disponiendo las acciones técnicas administrativas que permitan el desarrollo normal de actividades.

9.2.12. El Supervisor/Inspector deberá absolver en campo las consultas de carácter técnico no relevantes, que no signifiquen incremento presupuestal que se

presenten durante la ejecución del proyecto, suscribiendo los asientos en el Cuaderno de Obra Impreso y posteriormente informar a su jefe inmediato.

9.2.13. El Supervisor/Inspector deberá disponer al Residente del proyecto, la colocación en un lugar visible del Cronograma de Ejecución de Obra Valorizado, permanentemente actualizado para el respectivo seguimiento, evaluación y control, determinando si se encuentra: Atrasado, Normal o Adelantado en base a la ruta crítica.

9.2.14. El Supervisor/Inspector de Obra, no está facultado a realizar modificaciones al Expediente Técnico, salvo casos de carácter urgente por imprevistos que afecten la ruta crítica, debiendo ser sustentadas y oportunamente comunicadas por la Residencia, los cuales deben ser registrados en del Cuaderno de Obra. Cualquier otra modificación en obra, deberá adecuarse a la normatividad vigente.

9.2.15. Participar directamente en las pruebas (ensayos) de control de calidad al proceso constructivo; verificar su ejecución y contrastar con las especificaciones del Proyecto y/o Expediente Técnico, de ser necesario disponer la implementación de pruebas adicionales.

El Supervisor/Inspector de obra y el Residente de Obra, deberán validar las pruebas de control de calidad y llevar un registro sistematizado de las mismas. Los controles de calidad realizado deben ser presentados en el informe técnico mensual (Ver Anexos).

El Supervisor/Inspector dispondrá la ejecución de pruebas de calidad de los materiales y exigirá de ser necesario, la presentación de Certificado de Calidad de los materiales utilizados en la ejecución del proyecto.

El Supervisor/Inspector tiene la facultad de ejecutar e implementar los mecanismos de control de calidad que considere necesarios para garantizar o confirmar la correcta ejecución de los trabajos.

9.2.16. Cuando por su naturaleza, en opinión del Supervisor/Inspector de Obra, las consultas realizadas por el Residente de Obra no requieran de la opinión del Proyectista, serán absueltas dentro del plazo máximo de tres (03) días siguientes de anotadas las mismas, vencido el plazo anterior y de no ser absueltas, el Residente de Obra a través de la Dirección de Infraestructura Hidráulica acudirá a la DSLT, para que se implemente las acciones necesarias en un plazo máximo de tres (03) días, contados desde el día siguiente de la recepción de la comunicación escrita.

9.2.17. Cuando por su naturaleza, en opinión del Supervisor/Inspector de Obra, las consultas realizadas por el Residente de Obra requieran de la opinión del proyectista de la Entidad, serán elevadas a la DSLT dentro del plazo de tres (03) días de anotadas las mismas. Posteriormente deberán ser derivadas a la Dirección de Estudios para que ésta, en coordinación con el proyectista, absuelvan la consulta o propuesta en el plazo máximo de diez (10) días siguientes de la comunicación del Supervisor/Inspector de Obra.



9.2.18. Cuando por su naturaleza y en opinión del Supervisor/Inspector de Obra, las consultas requieran de la opinión del proyectista externo, serán elevadas a través de la DSLT, a la Dirección Ejecutiva, para ser notificada al Proyectista dentro del plazo indicado en la normativa vigente (Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

9.2.19. Si, en ambos casos, vencidos los plazos, no se absuelve la consulta, el Residente de Obra, podrá solicitar ampliación de plazo, por el tiempo correspondiente a la demora. Esta demora se computará solo a partir de la fecha en que la no ejecución de los trabajos materia de la consulta empiece a afectar el calendario de avance de obra (ruta crítica).

9.2.20. De ser necesario, y por encontrar incompatibilidad técnica en relación al expediente técnico y las buenas practicas del proceso constructivo, el Supervisor/Inspector, podrá disponer paralizar la ejecución física de los trabajos o de actividades específicas con el sustento y justificación anotadas en el Cuaderno de Obra Impreso, debiendo informar oportunamente a la DSLT.

9.2.21. El Supervisor/Inspector cautelará el cumplimiento de los plazos parciales estipulados en el cronograma de ejecución del proyecto, comparando el avance real con el programado. En caso de existir retraso, determinara las causales y orientara en la toma de las acciones para superarlas.

En caso de que se generen retrasos injustificados en la ejecución física de la obra/proyecto y cuando el monto de la valorización acumulada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el Supervisor/Inspector de Obra dispondrá que, el Residente de Obra presente, dentro de los siete (07) días siguientes, un nuevo calendario de avance de obra valorizado que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obra Impreso.

De producirse el retraso en forma reiterada, el Supervisor/Inspector de obra deberá informar a la **DSL**T para implementar las medidas correctivas que el caso amerita, previa tipificación de la falta siguiendo lo establecido en el Reglamento Interno del Trabajador (RIT).

9.2.22. El Supervisor/Inspector deberá controlar que se mantengan actualizados los cronogramas de avance físico financieros con gráficos y registros fotográficos de obra, mostrando la información parcial y acumulada de los avances y saldos por ejecutar.

Para los proyectos en ejecución multianuales, el supervisor/inspector solicitará al residente de obra un cronograma de obra actualizado, el cual será presentado cuando se modifique o actualice al presupuesto asignado.

9.2.23. El Supervisor/Inspector debe efectuar el control del avance financiero de la obra, conciliando los gastos efectuados dentro del periodo de evaluación y siempre verificando que esté de acuerdo a la programación efectuada, así como deberá informar la conclusión de este, asimismo, el Supervisor/Inspector tiene la facultad de efectuar arqueos inopinados y realizar el control de gastos de los



Fondos para pagos en efectivo (Caja Chica), al Asistente Administrativo o al que corresponda, en el momento que crea conveniente, debiendo visar la documentación, cumpliendo con la normatividad existente.

9.2.24. El Supervisor/Inspector emitirá un informe sustentado y expresando opinión procedente o no, sobre la solicitud de Modificaciones de Adicionales y/o Deductivos, Ampliación de plazo u otros en Fase de Ejecución Física de la Inversión, presentada por el Residente de Obra a través de la Dirección de Infraestructura Hidráulica, y lo remitirá a la DSLT en un plazo no mayor de siete (7) días, contados desde el día siguiente de recibido el expediente, implementando además una propuesta de Resolución de Aprobación.

9.2.25. Realizar conjuntamente con el Residente de Obra, los metrados y valorizaciones para la presentación del Informe Mensual Valorizado.

9.2.26. Revisar y dar conformidad a las valorizaciones de equipo mecánico propio y alquilado presentados por el Residente de Obra.

9.2.27. Revisar y dar conformidad a los Informes Mensuales Valorizados presentados por el Residente de Obra.

9.2.28. Revisar y dar conformidad a los Informes de Corte, Resumen Ejecutivo, Informe Final y/o Informes de Preliquidación de Obra presentado por el Residente de Obra, debiendo ser devueltos a la DSLT, en periodos de revisión cortos no superiores a tres (3) días o los establecidos en las Directivas de la Entidad.

9.2.29. Participar en el acto de constatación física e inventario de materiales, equipos y herramientas al cierre de obra o en el eventual caso de paralización o visitas inopinadas de control, dejando testimonio en el acta correspondiente.

9.2.30. Presentar el informe mensual de Supervisión/Inspección de Obra en el término de los siete (07) días siguientes al último día del mes valorizado, de acuerdo al formato aprobado (Anexo 3).

Sin perjuicio de lo anterior, presentará los informes semanales y otros que sean necesarios, manteniendo una comunicación fluida y permanente que permita el conocimiento de problemas y la toma de decisiones oportunas.

9.2.31. Si el Supervisor/Inspector estima que el Residente del proyecto no se conduce de manera satisfactoria en la ejecución del proyecto, informara a la DSLT a efectos que se tomen las medidas correctivas del caso.

9.2.32. Durante el desarrollo de proyecto y de manera periódica, verificara que la Residencia prepare los planos de replanteo y/o como construido, metrados de los trabajos realmente ejecutados, así como la descripción de las especificaciones técnicas de cada una de las partidas principales, como de los adicionales del proyecto.

9.2.33. Si el Supervisor/Inspector determina que el Residente del Proyecto dispone la utilización de cualquier material no aprobado, no se dará conformidad a los



trabajos ejecutados en caso existan observaciones y podrá paralizar la ejecución de dicha partida mientras no se subsane dicha observación.

En caso que los ensayos de laboratorio arrojaran resultados adversos, el Inspector podrá ordenar otros ensayos complementarios o adicionales de verificación; de persistir resultados no satisfactorios, deberá sugerir implementar las acciones correctivas.

9.2.34. El Supervisor/Inspector verificara que los espacios destinados al almacenamiento de los diferentes materiales cumplan con las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo al tipo de material, y exigir el cumplimiento de la normativa correspondiente.



9.2.35. El Supervisor/Inspector verificara que los ingresos de los materiales y/o Insumos a Almacén de Obra o Almacén del Proyecto de acuerdo a lo especificado en requerimiento de insumos correspondiente y además se internen con la documentación administrativa correspondiente (PECOSAS, guías de remisión, y/o los correspondientes);



Así mismo verificara las salidas de materiales del almacén de obra, que se efectúen mediante notas de salida de materiales firmados por el Maestro de obra o Capataz, Almacenero y con autorización del Residente de Obras. Realizando de manera periódica un control físico del inventario de almacén que deberá ser registrado en cuaderno de obra.



9.2.36. Para la toma y/o captación del personal obrero y/o personal de campo, el Supervisor/Inspector verificará que se ha realizado de acuerdo a las necesidades de obra, con las especialidades requeridas y consideradas en el expediente técnico según cronograma de ejecución.



9.2.37. Deberá controlar la cantidad, calidad, capacidad e idoneidad del personal obrero asignado a la obra, pudiendo disponer el retiro de cualquier trabajador de obra o del sub contratista (de existir) que a juicio del Supervisor/Inspector, que perjudiquen la buena marcha de la obra.

La categorización y/o recategorización del personal obrero, estará sujeta a opinión de la Supervisión/Inspección



9.2.38. El Supervisor/Inspector verificará la asistencia de personal de Obra en los diferentes frentes de trabajo y contrastará con los reportes de la Residencia de Obra.

9.2.39. Deberá evaluar el cumplimiento de las funciones del personal técnico administrativo del proyecto y de ser necesario, emitir un informe, recomendando las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos de la Obra.

9.2.40. El Supervisor/Inspector verificará y/o evaluará si la cantidad y tipo de equipo y maquinaria asignada al proyecto sea la necesaria para cumplir con los trabajos programados, así como su estado de operatividad.

Durante el desarrollo del proyecto, evaluará que los rendimientos de la maquinaria no sean inferiores a los especificados en el expediente técnico, caso contrario deberá disponer las acciones correctivas del caso.

9.2.41. El Supervisor/Inspector deberá recomendar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de todos los bienes patrimoniales e infraestructura de obra, debiendo verificar que, el personal designado para labores de resguardo o guardianía sea el adecuado.

9.2.42. El Supervisor/Inspector, podrá disponer la paralización de trabajos por razones de fuerza mayor o caso fortuito, emergencia nacional, desastres naturales y/o por cumplimiento de disposiciones de carácter superior (disposiciones urgentes emitidas por el Gobierno Nacional y/o Regional), y por hechos o eventos extraordinarios, imprevisibles e irresistibles.

9.2.43. El Supervisor/Inspector, deberá solicitar a la conclusión del año fiscal la preliquidación correspondiente al año fiscal ejecutado, el cual será revisado por el inspector/supervisor, posteriormente derivado a la oficina de Liquidación para su validación y custodia.

9.2.44. La DSTL podrá asumir las funciones de Supervisor/Inspector de obra en caso de su ausencia eventual.

9.2.45. Otras funciones que determine la DSLT.

9.3. FUNCIONES DEL INSPECTOR/SUPERVISOR DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN DE OBRA.

9.3.1. Al tomar conocimiento de la anotación en Cuaderno de Obra, de la culminación de los trabajos programados por el Residente de Obra, El Supervisor/Inspector de Obra, verificará este hecho y en un plazo no mayor de cinco (5) días solicitará a la Entidad, la conformación de la Comisión de Recepción, adjuntando el Resumen Ejecutivo.

9.3.2. La Comisión de Recepción, quedará conformada mediante Resolución Directoral a sugerencia de la DSLT, debiendo actuar diligentemente y bajo responsabilidad, para el cumplimiento de plazos definidos en las directivas de la Entidad.

9.3.3. Asesorar y proporcionar la información técnica requerida por el Comité de Recepción de Obra designada por la Dirección Ejecutiva de la Entidad, para el cumplimiento de sus fines.

9.3.4. De existir observaciones en el Acta de Recepción de obra, el Supervisor/Inspector coordinará y controlará el levantamiento de las observaciones dentro del plazo de acuerdo a la complejidad de estas.

9.3.5. El Cuaderno de Obra Impreso será cerrado por el Supervisor/Inspector,



después de las etapas de recepción la Obra.

- 9.3.6. Es responsabilidad del Supervisor/Inspector y del Residente de Obra, que los plazos establecidos dentro las etapas de recepción la Obra, estén contemplados dentro del Cronograma de Ejecución de Obra.
- 9.3.7. Validar el Informe Final o Informe de Preliquidación de obra elaborado por el Residente para su aprobación y trámites posteriores.
- 9.3.8. El Informe Final debe seguir lo dispuesto en el anexo 7 de la Directiva de 004-2022 GR CUSCO/GGR

9.4. DE LOS INFORMES DE LA SUPERVISIÓN. -

- 9.4.1. Como consecuencia de sus labores de obra, el Supervisor/Inspector de Obras elaborara el Informe Técnico Mensual de acuerdo al formato establecido según anexo correspondiente.
Este Informe, será presentado a la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos.

- 9.4.2. El Supervisor/Inspector deberá verificar que las valorizaciones del presupuesto principal y partidas adicionales y deductivas sean ejecutadas con los costos unitarios de las partidas consideradas en el presupuesto del proyecto o las partidas aprobadas por modificación en fase de ejecución.
Para la valorización de adicionales por partidas nuevas es necesario realizar análisis de costos unitarios de la partida requerida, las que deberán tener la conformidad del Supervisor/Inspector.

Los costos indirectos a considerarse en las valorizaciones de las partidas adicionales por mayores metrados y partidas nuevas, serán las referidas a los gastos operativos que la ejecución de éstos demande.

Todas las valorizaciones deberán estar sustentadas con las correspondientes hojas de metrados.

- 9.4.3. La presentación de los Informes Mensuales de Avance de Obra o del Informe del periodo de reporte de Supervisión/Inspección será dentro de los siete (07) primeros días del mes siguiente al periodo de reporte.(se adjunta Anexo)
La no presentación del Informe Mensual de Avance de Obra o del Informe del periodo de reporte a cargo del Residente de Obra no exime la presentación de informes de Supervisión/Inspección en forma oportuna.

9.5. DE LAS FALTAS Y SANCIONES AL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

- 9.5.1. En caso de incumplimiento de funciones por parte del Residente de Obra, El Supervisor/Inspector, debe iniciar acciones administrativas inmediatas; estando facultado para cursar un memorándum, identificando la infracción

cometida y exhortando el cumplimiento de sus obligaciones, dentro de un plazo prudencial y bajo responsabilidad.

De ser el caso y al no tener una respuesta inmediata subsanando las faltas cometidas, el Supervisor/Inspector deberá identificar y sustentar adecuadamente la falta cometida y reportar mediante informe a la DSLT, quien, a su vez, comunicará dicha situación a la Dirección Ejecutiva a fin de iniciar el trámite correspondiente para la determinación de responsabilidades y aplicación de sanciones administrativas de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.

9.5.2. El incumplimiento de funciones por parte del Supervisor/Inspector, serán consideradas como faltas leves o faltas graves, de acuerdo a lo señalado en la presente directiva, las cuales deberán ser definidas como tal, para efectos de la aplicación de las sanciones administrativas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.

9.5.3. Son consideradas Falta Leves, las siguientes:

- a. Incumplir, por primera vez, las funciones establecidas en las directivas.
- b. Incumplimiento en la presentación, dentro de los plazos establecidos, de Informes requeridos por la Entidad.
- c. La inasistencia a reuniones de coordinación dentro de las fechas y horarios definidos por comunicación escrita sin justificación alguna.
- d. Ausentarse, por primera vez, de manera injustificada en la obra a su cargo, de acuerdo a su cronograma de permanencia.

9.5.4. Son consideradas Falta Graves, las siguientes:

- a) Reiterado incumplimiento de las funciones establecidas en las directivas.
- b) Reiterado incumplimiento de presentación de Informes requeridos por la Entidad.
- c) La inexistencia del Cuaderno de obra, o la falta de registro de actividades continuas en el Cuaderno de Obra Impreso o incumplimiento a disposiciones de las Jefaturas inmediatas.
- d) Omisión de respuestas a las consultas formuladas durante la fase inversión dentro del plazo establecido.
- e) Registrar información falsa en la documentación sustentatorio de cualquier trámite generado en la entidad.
- f) La falta de entrega oportuna del Informe de Compatibilidad, de Paralización o Corte, Modificaciones en fase de Inversión y/o otros, que afecten la ejecución normal de actividades.
- g) La inasistencia continua por más de 2 veces a reuniones de coordinación dentro de las fechas y horarios establecidos, según comunicación escrita.
- h) La ausencia injustificada en la obra a su cargo, de manera reiterativa.

9.5.5. Las sanciones son de carácter administrativo que abarcan irregularidades –por acto, hecho u omisión– en el comportamiento de los profesionales de ejercicio de su función pública.



Sin perjuicio de lo señalado o del régimen disciplinario. La Entidad se reserva el derecho de denuncia a la puesta en conocimiento de hechos que den cuenta de irregularidades en el uso de fondos públicos o de conductas reñidas con el adecuado ejercicio funcional.

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección de Supervisión Liquidación y Transferencia de Proyectos para ser aprobados por la Dirección Ejecutiva.

Ante la falta de regulación de aspectos no comprendidos en la presente Directiva se debe observar las Leyes, Directivas, Resoluciones de Contraloría General de la República y demás Normas Legales que regulan la ejecución de obras públicas por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa los que deben ser aplicados de acuerdo a la jerarquía de normas.

SEGUNDA: Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2020-GR CUSCO-PER PM.



ANEXOS

Anexo 1
Modelo de
ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO

En la Comunidad (localidad, anexo, caserío u otro) de....., Distrito de....., Provincia de....., Región del Cusco, a los..... días del mes de..... del año....., en el local de la Comunidad de..... se hicieron presente: el Director de Sistemas de Riego Ing....., Director de Supervisión Ing....., Supervisor/Inspector de Obra Ing.....

....., Residente de Obra Ing....., de otro lado los Directivos de las comunidades beneficiarias Sr., Presidente Comunal, (otros cargos, representantes del Comité de Riego, etc) para efectuar el acto de Entrega de Terreno para la ejecución de Obra denominado: "....."

ejecutado por la Entidad(PLAN DE MEJORAMIENTO DE RIEGO EN SIERRA Y SELVA), con un presupuesto S/., y un plazo de ejecución de meses bajo la modalidad de Administración Directa

El cual tiene las siguientes delimitaciones (por ejemplo):

- Por el Norte, es colindante en línea quebrada con el río..... y la Comunidad Campesina de
- Por el Este, es colindante en línea quebrada con el río..... y la Comunidad Campesina de
- Por el Oeste, es colindante en línea quebrada con los terrenos de la Comunidad Campesina de
- Por el Sur, es colindante con la reserva natural de

La Entrega de Terreno se efectúa al personal Técnico la Entidad que estará a cargo de la Obra:

- Supervisor/Inspector de Obra el Ing C.I.P. N°
- Residente de Obra el Ing C.I.P. N°

Habiéndose verificado que las delimitaciones arriba indicadas son concordantes con los planos del Expediente Técnico, se da por concluido el acto mencionado, y para dar Fe de lo acontecido firman los presentes, siendo las 14:00 horas, del mismo día.

.....
Director Infraestructura Hidráulica

.....
Director de Supervisión

.....
Supervisor/Inspector de Obra

.....
Residente de Obra

.....
Presidente Comunal

.....
Secretario Comunal

.....
Presidente Comité de Riego

Anexo 2

Modelo de ACTA DE INICIO DE OBRA

En la Comunidad de, Distrito de,
Provincia de, Región Cusco, a los días del mes de
del año 201....., en el local de la Comunidad de, se hicieron presentes por
parte la Entidad, el Director Ejecutivo Ing., se hicieron presentes por
el Director de Sistemas de Riego Ing., Director de Supervisión
Ing., Supervisor/Inspector de Obra Ing.

Residente de Obra Ing., Asistente Administrativo de Obra
CPC, de otro lado los Directivos de las comunidades
beneficiarias Sr. presidente comunal,

(otros cargos, representantes del Comité de Riego, etc.), para dar Inicio a la Obra denominada: "....."

a ejecutarse por el PLAN MERISS (PLAN DE MEJORAMIENTO DE RIEGO EN SIERRA Y SELVA), con un
presupuesto S/. y un plazo de ejecución de meses, dando cumplimiento
a lo dispuesto en la Resolución Directoral N° de fecha
de aprobación del Expediente Técnico, para ejecutar las siguientes metas físicas que justifican su
Funcionamiento y ejecución por Administración Directa:
(Colocar cuadro de metas a lograrse, por ejemplo)

Actividad y/o Tarea	Unidad	Cantidad
Obras Preliminares y Provisionales		
Construcción de campamentos móviles a pie de obra	m2	
Control planimétrico y altimétrico – trabajo topográfico	Mes	
Construcción y rehabilitación de Accesos (maquinaria y acarreo de materiales)	Km	
Provisión de alimentos y guardiania	Mes	
Control de calidad en obras lineales de conducción de agua para riego	ml	
Control de calidad de concreto	Ens	
Sistemas de Captación		
Obras de captación	Und	
Obras de control de Agua	Und	
Obras de control de sedimentos	Und	
Obras de encauzamiento y protección	ml	
Infraestructura de conducción principal		
Línea de conducción principal	Km	
Obras de arte estándar en líneas de conducción principal	Und	
Obras de protección y contención	ml	
Infraestructura de distribución secundaria (Aspersión)		
Líneas de distribución principal	Km	
Líneas de distribución secundaria	Km	
Obras de protección y contención	ml	
Obras de arte estándar en líneas de distribución	Und	
Obras de aplicación de riego (Hidrantes)	Und	
Obras de Arte Especial		
Sifón invertido	Und	
Rápida	Und	
Pases aéreos	Und	
Obras de almacenamiento de agua		
Reservorios nocturnos	M3	
Reservorios para cosecha de aguas	M3	
Presas de almacenamiento (embalses)	M3	
Obras Preliminares y Provisionales		
Construcción de campamentos móviles a pie de obra	m2	
Control planimétrico y altimétrico – trabajo topográfico	Mes	
Construcción y rehabilitación de Accesos (maquinaria y acarreo de materiales)	Km	
Provisión de alimentos y guardiania	Mes	
Control de calidad en obras lineales de conducción de agua para riego	ml	
Control de calidad de concreto	Ens	
Sistemas de Captación		
Obras de captación	Und	
Obras de control de Agua	Und	
Obras de control de sedimentos	Und	
Obras de encauzamiento y protección	ml	
Infraestructura de conducción principal		
Línea de conducción principal	Km	
Obras de arte estándar en líneas de conducción principal	Und	

Habiéndose verificado los objetivos y metas del proyecto en el Expediente Técnico se da por concluido el acto mencionado, y para dar fe de lo acontecido firman los presentes, siendo las 11:00 am, del mismo día.



.....
Director Ejecutivo PLAN MERISS

.....
Director de Infraestructura Hidráulica

.....
Director de Supervisión

.....
Supervisor/Inspector de Obra

.....
Residente de Obra

.....
Asistente Administrativo

.....
Presidente Comunal

.....
Secretario Comunal

.....
Presidente Comité de Riego



Anexo 3

Contenido del Informe Mensual Supervisor/Inspector

- I. **GESTION DE ALCANCE DEL PROYECTO**
 - 1.1 DATOS GENERALES DEL PROYECTO
 - 1.2 DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PROYECTADA.
 - 1.2.1 Localización del Proyecto
 - 1.2.2 Descripción de la Infraestructura Proyectada
- II. **GESTION DE LA INTEGRACION DEL PROYECTO / CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS**
 - 2.1 RESUMEN DE EJECUCIÓN DE OBRA DEL MES
 - 2.2 PRINCIPALES ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL MES INFORMADO
- III. **GESTION DE RECURSOS**
 - 3.1 RECURSO HUMANO
 - 3.1.1 Personal obrero del mes
 - 3.1.1.1 Distribución del personal obrero en campo
 - 3.1.2 Personal técnico
 - 3.1.3 Personal de Sede
 - 3.1.4 Horario de Trabajo para el mes siguiente
 - 3.2 RECURSO MATERIALES
 - 3.2.1 Equipo mecánico de obra (Propio y/o Alquilado)
- IV. **GESTION DE COMUNICACIONES/ INTERESADOS**
 - 4.1 DOCUMENTACION TECNICA/ADMINISTRATIVA RELEVANTE (recibida y emitida en el mes)
 - 4.2 ASPECTOS RELEVANTES PRESENTADOS EN EL PERÍODO
 - 4.2.1 Temas relevantes cuyo tratamiento está en proceso
 - 4.2.2 Temas relevantes cuyo tratamiento se encuentra pendiente
 - 4.2.3 Temas relevantes que están alterando el normal desarrollo de la ejecución de las obras
 - 4.3 ASIENTOS DEL INSPECTOR EN EL CUADERNO DE OBRA
 - 4.4 REGISTRO FOTOGRAFICO
- V. **GESTION DE CALIDAD**
 - 5.1 ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS POR LA INSPECCIÓN
- VI. **GESTION DE RIESGOS**
 - 6.1 ASPECTOS QUE PONEN EN RIESGO LA EJECUCIÓN DE OBRA.
- VII. **GESTION DE ADQUISICIONES**
 - 7.1 SEGUIMIENTO A PROCESOS DE ADQUISICIÓN (asistente administrativo)
- VIII. **GESTION DE TIEMPOS/COSTOS**
 - 8.1 RESUMEN INFORMACIÓN AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO
 - 8.1.1 Presupuesto Aprobado
 - 8.1.2 Avance Financiero (a nivel proyecto)
 - 8.1.3 Avance Físico (Costo Directo y nivel del proyecto)
 - 8.2 PLAZO DE EJECUCIÓN
 - 8.2.1 Ampliaciones de Plazo
 - 8.2.1.1 Cronología de ejecución de obra
 - 8.2.1.2 Control de períodos de paralización y ejecución de obra
 - 8.3 AVANCE FINANCIERO INSPECCIÓN / SUPERVISIÓN
 - 8.3.1 Programa de trabajo para el mes siguiente
 - 8.4 CURVA "S" CONTROL DE AVANCE FÍSICO EJECUTADO RESPECTO AL PROGRAMADO
 - 8.4.1 CURVA "S" CONTROL DE AVANCE FINANCIERO EJECUTADO RESPECTO AL PROGRAMADO
 - 8.5 CUADRO DE INDICADORES
- IX. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (RESPECTO A RRHH, SOCIALES, TECNICOS, ADMINISTRATIVOS, ETC).**





- 9.1 CONCLUSIONES
- 9.2 RECOMENDACIONES
- X. APENDICE



Anexo 4

Formatos de control de Calidad

		FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD TARJETA DE VACIADO DE CONCRETO			
PROTOCOLO N° _____ NOMBRE DEL PROYECTO _____ AREA _____ RESIDENTE DE OBRA _____ PLANOS _____		HOJA 01 DE 01			
VACIADO AUTORIZADO CON N° DE ASIENTO DE CUADERNO DE OBRA: _____		FECHA DEL VACIADO: _____		UBICACIÓN DEL VACIADO (eje de ubicación): _____	
ESTRUCTURA(S) A SER VACIADA(S) (DESCRIPCIÓN COMPLETA): _____					
INFORMACIÓN DE PLANIFICACIÓN					
INSTRUCCIONES ESPECIALES _____					
PREVACIADO					
CARGO		NOMBRE		FIRMA	FECHA
ASISTENTE TÉCNICO					
RESIDENTE DE OBRA					
INSPECTOR DE OBRA					
VACIADO					
DISEÑO DE MEZCLA (kg/cm ²)		DESCRIPCIÓN DEL CLIMA		ALTITUD (m.s.n.m)	
ADITIVOS UTILIZADOS		SLUMP		CONTENIDO DE AIRE	
MAQUINARIA Y/O EQUIPO USADO PARA EL VACIADO (Marca, Modelo, Serie, etc)				COLOCACIÓN INICIADA	COLOCACIÓN TERMINADA
IDENTIFICACIÓN DE TESTIGOS DE CONCRETO:				FECHA	
				HORA	
METROS CÚBICOS COLOCADOS FINALMENTE (m ³): _____					
ACABADO REQUERIDO _____					
MÉTODO DE CURADO REQUERIDO _____					
OBSERVACIONES / COMENTARIOS _____					
APROBACIÓN					
Realizado por el Residente de obra Nombre: _____ Fecha: _____ Firma: _____			Aprobado por Inspector de obra Nombre: _____ Fecha: _____ Firma: _____		





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

**FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD
INSPECCIÓN DE LIQUIDOS PENETRANTES**



Plan de Mejoramiento de Riego en Sierra y Selva

PROTOCOLO N°
NOMBRE DEL PROYECTO
AREA
RESIDENTE DE OBRA
PLANOS

HOJA 01 DE 01

DETALLE DE JUNTA

PROCEDIMIENTO

1. Se realiza la eliminación de escorias con la escobilla metálica hasta dejar el metal blanco.
2. Se realiza limpieza de la zona del cordón y su alrededor con el spray Clear el cual eliminara grasas e impurezas
3. A continuación se aplica el Spray Penetration, para que este liquido donde encuentre rajaduras o vacios penetre en esas zonas.
4. Despues de 10a 15 minutos se elimina el liquido sobrante de form que solo quede, este dentro de las rajaduras existentes.
5. Se aplica el Spray Revalation el cual es de color blanco y donde encuentre el anterior lo revele de un color rojo intenso de haber rajadura.

Prueba realizada por: _____ Fecha: _____ Firma: _____

Item	Identificación / Localizada	ACEPTAR	RECHAZAR	REPARACIÓN	
				Aceptar	Rechazar
1					
2					
3					
4					

APROBACIÓN

Realizado por el Residente de obra

Nombre: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Aprobado por Inspector de obra

Nombre: _____

Fecha: _____

Firma: _____



PROTOCOLO N°
NOMBRE DEL PROYECTO
AREA
RESIDENTE DE OBRA
PLANOS

HOJA 01 DE 01

UBICACIÓN	FECHA	
	AREA	
	ESTRUCTURA / SISTEMA	
	ZONA	
	INICIO DE TRAMO	
	FIN DE TRAMO	
	PLANOS DE REFERENCIA	

CARACTERÍSTICAS DE LA TUBERÍA

1	Tipo de tubería	
2	Diametro de tubería	
3	Otros	

LIBERACIÓN PARA COLOCACIÓN LA TUBERÍA

CONTROL TOPOGRAFICO

		DATOS	CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
1	Alineamiento			
2	Cota de entrada			
3	Cota de salida			
4	Pendiente			
5	Longitud			
6	Otros			

GENERALES

		DATOS	CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
1	Control de compactación de terreno			
2	Limpieza de Area			
3	Seguridad en zona de trabajo			
4	Seguridad en zona de trabajo			
5	Unión de tuberías			
6	Otros			

Leyenda del Resultado: C: CONFORME NC: NO CONFORME NA: NO APLICA

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

APROBACIÓN

Realizado por el Residente de obra

Nombre: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Aprobado por Inspector de obra

Nombre: _____
Fecha: _____
Firma: _____



PROTOCOLO N°
NOMBRE DEL PROYECTO
AREA
RESIDENTE DE OBRA
PLANOS

HOJA 01 DE 01

UBICACIÓN	FECHA			
	TIPO DE MATERIAL		PROPIO	PRESTAMO
	TRAMO			
	PROGRESIVA			
	ESTRUCTURA			
	LUGAR			
	PLANOS			

ITEM	DESCRIPCIÓN	DATOS	CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
1	Cota topografica super			
2	Cota topografica inf			
3	Espesor de la capa de relleno			
4	Número de capas			
5	Control de Compactación			
6	Volumen aproximado			
7	Otros			

EQUIPO UTILIZADO

Rodillo Vibratorio			*cantidad
Vibroapisonador			*cantidad
Compactador tipo Plancha			*cantidad
Otros			*cantidad

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

APROBACIÓN

Realizado por el Residente de obra

Nombre: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Aprobado por Inspector de obra

Nombre: _____
Fecha: _____
Firma: _____





FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD
VERIFICACION DE TOPOGRAFIA



PROTICOLO N° _____ HOJA 01 DE 01
 NOMBRE DEL PROYECTO _____
 AREA _____
 RESIDENTE DE OBRA _____
 PLANOS _____

DESCRIPCION ESPECIFICA DEL ELEMENTO:

ESQUEMA DE REFERENCIA:

INSTRUMENTO DE VERIFICACION (equipo, marca, modelo, serial, etc)

PRECISION ANGULAR _____

PRECISION LINEAL _____

NUMERO DE CERTIFICADO DE CALIBRACION: _____ FECHA DE CALIBRACION: _____

BM REFERENCIAL (cota y coordenadas): _____

TOLERANCIA DIF. EN ELEVACION: _____

TOLERANCIA DIF. EN LONGITUD: _____

UBICACION EN ESQUEMA PLANO	COTA Y COORD. NOMINAL			COTA Y COORD. REAL			DIFERENCIA		RESULT.
	ESTE	NORTE	ELEVACION	ESTE	NORTE	ELEVACION	ELEV (m)	LONGIT (m)	
Nivel de Terreno									
Cota final									
Nivel de tubería									

Legenda del Resultado: C CONFORME NC NO CONFORME NA: NO APLICA

Topografo: _____ Fecha: _____ Firma: _____

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

APROBACION

Realizada por el Residente de obra

Nombre: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Aprobado por Inspector de obra

Nombre: _____

Fecha: _____

Firma: _____



PROTOCOLO N°
NOMBRE DEL PROYECTO
AREA
RESIDENTE DE OBRA
PLANOS

HOJA 01 DE 01

ELEMENTO (S)

UBICACIÓN EXACTA EJE DE REFERENCIA:

ESQUEMA DE ARMADURA:

DATOS DIMENSIONALES (mm)

DIMENSIÓN	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NOMIAL									
REAL									

VERIFICACIÓN DEL ACERO DE REFUERZO

PUNTOS DE CONTROL	VERIFICACIÓN				COMENTARIOS
	C	NC	NA	R	
Limpieza					
Calidad de acero					
Diametro de varilla					
Longitud traslape					
Correcta ubicación de traslape					
Longitud de gancho					
Radio de dobléz					
Espaciamiento entre varillas					
Espaciamiento de estrivos					
Alambre de amarre					
Soportes de recubrimiento					
Verticalidad					
Horizontalidad					
Otros					

Leyenda del Resultado: C: CONFORME NC: NO CONFORME NA: NO APLICA R: REHACER

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

APROBACIÓN

Realizado por el Residente de obra

Nombre: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Aprobado por Inspector de obra

Nombre: _____
Fecha: _____
Firma: _____















REGISTRO DE SOCIALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA: DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS Y SUS MODIFICATORIAS
 FECHA: Cusco, 21 de junio de 2022

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Cargo	Firma
1	IGOE S. PEÑA DESGÓZ	42257510	INSPECTOR M.D.	
2	Hecabent Zornalla Enamagosa	25883486	Inspector IG	
3	Ivan Alcón Mizini	23879067	Inspector Y2	
4	Mateo Delgado Aedo	23867958	Supervisor GPSR	
5	CARLOS D. TORRES GALIANO	23827766	LICUACIONES	
6	Griseba Oviedo Solis	48324978	Residente Cherca	
7	OSCAR MAYTA RAMIREZ	10507867	Inspector de Obra	
8	VICTOR HUGO ARTEA PAREJA	23830074	INSPECTOR DE OBRA CHECA-CALAN	
9	ANILCAR PUTA UREUTIA	23848472	" " " VERESOLVES	
10	WILLIAN GARCIA PARRA	23922812	SUPERVISOR ESTUDIOS CIVIL	

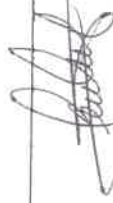









Trabajamos
 con Integridad

REGISTRO DE SOCIALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA: DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS Y SUS MODIFICATORIAS
 FECHA: Cusco, 21 de junio de 2022

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Cargo	Firma
11	Juan Carlos Condori Caluana	44136832	Residente GPSA Incatambo	
12	Alfredo Rivera Villanueva	40771739	Residente de Obra. Monocca - Taysi Taysi	
13	Gustavo E. Chevarría Ochoa	23805882	Residente de Obra - Pallullajay	
14	Rossal Surco Delgado	43745408	Residente de Obra - Versalles	
15	Julio Víctor Vela Abadía	23955294	Residente Cooroca	
16	JOSE ANTONIO NEGRÓN ANDÍA	23993216	INSPECTOR DE OBRA	
17	L. Mariella Puelles Yáñez	23955519	LIQUIDADOR FINANCIERO	
18	Jimmy Zamora Palma	44499691	RESIDENTE DE OBRA	
19	Rildo Lozano Cueni	40766311	Residente de Obra - Moquegua Derecha	
20	Jose Wilberth Vasquez Coyo	23859717	ALMACENERO - CHECCA CANAS	

REGISTRO DE SOCIALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA: DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS Y SUS MODIFICATORIAS
FECHA: Cusco, 21 de junio de 2022

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Cargo	Firma
21	Edmir Roza Davila Yfiro	46537044	Asist Adm Cuzco	
22	Albert Rojas Rojas	72643933	Asist. Técnico Ceorica	
23	José Luna Chávez	23950987	Almacenero Ceorica	
24	José Yfiro Aragón	28929847	Asist. - Del m Ceorica	
25	Victor H. Guisantes Veldeberglesias	41643319	Responsable Almacén	
26	Erick Milton Serrano Montei	41610637	ASIST. TÉCNICO D14	
27	Ingrid Pamela Catari Bautista	72274401	Asist. Administrativo Ceorica - Caman	
28	Roni Enriquez Alvarado	23864074	Asist. Administrativa Manaccca	

INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA DE SUPERVISIÓN/INSPECCIÓN DE OBRAS

Previa a las coordinaciones efectuadas con Asesoría Legal se remite adjunto al presente la versión final de la Directiva: "DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISIÓN/INSPECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS"

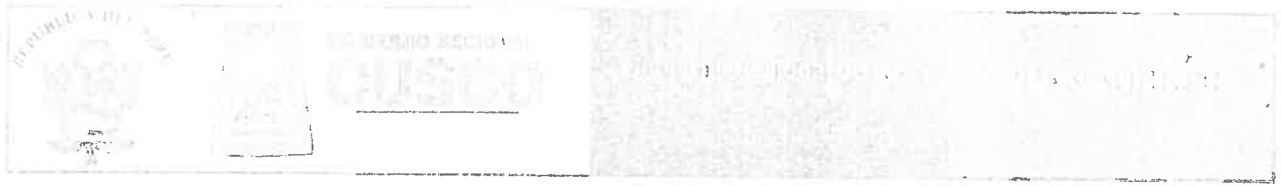
1. ANTECEDENTES:

- Mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 020-2020-GR-CUSCO/PERPM-DE, de fecha 28 de abril de 2020, se aprueba la DIRECTIVA N° 002-2020-GR CUSCO-PERPM, "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PER PLAN MERISS".
- Mediante MEMORÁNDUM MULTIPLE N° 046-2022-GR-CUSCO-PM/DE, de fecha 20 de marzo de 2022, el Director Ejecutivo del Plan MERISS, solicita a las diferentes direcciones y áreas de la entidad, la elaboración y actualización de las directivas.
- Mediante MEMORÁNDUM MULTIPLE N° 169-2022-GR-CUSCO-PM/DE, de fecha 27 de julio de 2022, el Director Ejecutivo del Plan MERISS, reitera a las diferentes direcciones y áreas de la entidad, la presentación de las directivas actualizadas.
- MEDIANTE MEMORÁNDUM MULTIPLE N° 245-2022-GR-CUSCO-MERISS/DE, de fecha 12 de octubre de 2022, el Director Ejecutivo del Plan MERISS convoca a los directores y Jefes de Unidades de la entidad, a la exposición de directivas nuevas y mejoradas para los días 17 y 18 de octubre de 2022.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), y normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1432 que modifica el D.L. N° 1252. Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG – Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y su modificatoria (RD N° 006-2020-EF/63.01)
- Ley de Contrataciones del Estado (Ley N°30255) y su Reglamento vigente, modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Decreto Regional N° 005-2021-GR CUSCO/GR, que aprueba el Manual de Operaciones-MOP del PLAN MERISS.
- Resolución Gerencial General Regional N° 116-2021-GR CUSCO/GGR, que aprueba la Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GGR, Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión,





Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Cusco.

- Resolución 214-2022 GR CUSCO/GGR, que aprueba la Directiva 013-2022, Normas y Procedimientos para la ejecución de obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa (Administración Directa) en el Gobierno Regional de Cusco.

3. PROBLEMÁTICA/JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

- Que la Unidad Ejecutora Plan MERISS, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Cusco, con personería jurídica de derecho Público con régimen laboral privado, responsable de formular y ejecutar programas y proyectos relativos a la gestión integrada de riego en las cuencas de la Región del Cusco, con la finalidad de contribuir al desarrollo agropecuario sostenible y competitivo, incidiendo directamente en la mejora de la calidad de vida rural.
- La DIRECTIVA N° 002-2020-GR CUSCO-PERPM, "DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS", aprobada Mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 020-2020-GR-CUSCO/PERPM-DE, de fecha 28 de abril de 2020, se encuentra desfasada, presenta vacíos en referente a la inspección/supervisión de obras, además de existir errores de redacción, resultando inconsistente para la aplicación por parte de los responsables de los proyectos que se ejecutan en la entidad, lo que motiva su actualización de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2021-GGR, Normas y Procedimientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional Cusco, aprobada por Resolución Gerencial General N° 116-2021-GR CUSCO/GGR.

8.4 De la modificación o Actualización de Directivas

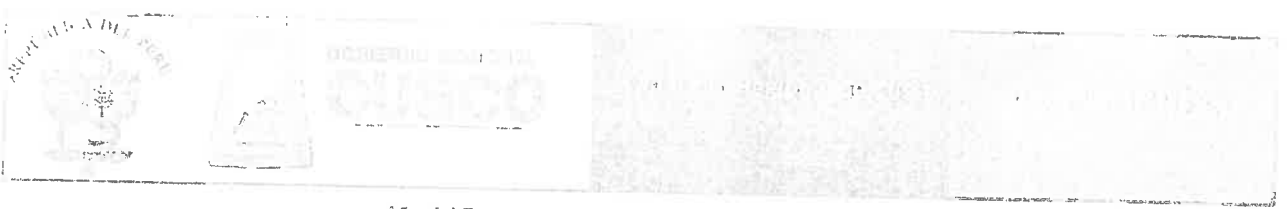
8.4.1 La modificación de directivas procede cuando:

- Se modifica parcialmente el marco normativo.
 - Se requiere suprimir o eliminar uno o varios aspectos de una directiva vigente.
 - Se requiere precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales de una directiva vigente.
 - Se requiere mejorar y/o simplificar procesos y/o procedimientos administrativos.
- Esta Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia ha elaborado conjuntamente con la Dirección de Infraestructura Hidráulica la Directiva de Ejecución de Obras y la Directiva de Supervisión. Por lo tanto, los flujogramas incluidos en la Directiva obras, serán utilizados también para la Supervisión en vista que los procesos son los mismos y se realizan en forma coordinada.
 - En tal sentido, con la finalidad de establecer criterios y procedimientos técnico-administrativos que regulen el proceso eficiente de inspección/supervisión de obras bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa o administración directa, de proyectos de riego a cargo de la entidad, se debe actualizar la directiva con el propósito de establecer los lineamientos y alcances de las normas sobre supervisión/inspección de obras.

4. CONCLUSIONES.

- Es necesario contar con un instrumento actualizado de gestión que brinde lineamientos claros para la supervisión/inspección de obras por administración directa en la institución, así de esta manera mejorar los procesos y funciones del inspector antes, durante y después de la ejecución de obra.
- La presente Directiva cumple con lo regulado por la Directiva N° 001-2021-GGR, Normas y Procedimientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional Cusco, aprobada por Resolución Gerencial General N° 116-2021-GR CUSCO/GGR.
- Se concluye que el proyecto de modificación de la DIRECTIVA N° 002-2020-GR CUSCO-PERPM, "DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS POR LA





Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS" cumple con la normativa vigente según lo establecido en el numeral 8.4 de la Directiva N° 001-2021-GGR Normas y Procedimientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional Cusco y debe ser aprobada mediante Resolución Directoral.

- De aprobarse la propuesta de Directiva actualizada mediante Resolución Directoral, se debe disponer dejar sin efecto la Resolución Directoral N°020-2020-GR-CUSCO/PERPM-DE que aprueba la DIRECTIVA N°002-2020-GR CUSCO-PERPM, "DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS", así como las disposiciones aprobadas con anterioridad sobre ejecución de obras por administración directa.

Se adjunta al presente la directiva en mención.

Es todo cuanto informo a su despacho para los fines correspondientes.

Atentamente,

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS






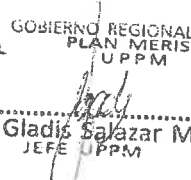



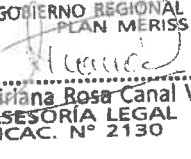


.....
Ing. OSCAR MILLA NOBLEGA
Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia
CIP. 51562

OMN/ensm/rpg.-

c.c.: Archivo.

DIRECTIVA N°...-2023-GR CUSCO-MERISS

“DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS”

VERSIÓN DE LA DIRECTIVA	V. 0.0	
ROL	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DE	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS  Ing. William García Parra DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA CIP. 53861
	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS  Ing. OSCAR MILA NOBLEGA Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia CIP. 51562
REVISIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS U.P.P.M.  Ing. V. Gladis Salazar Muñiz JEFE U.P.P.M.
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS  CPC. Alexander Moteano Amaut JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS  Abog. Miriana Rosa Canal Vargas ASESORÍA LEGAL ICAC. N° 2130
APROBACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS  Ing. Luchro Salcedo Cáceres DIRECTOR EJECUTIVO

DIRECTIVA N°... 2023-GR CUSCO-MERISS

DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. VIGENCIA
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
- VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- X. DISPOSICIONES FINALES
- XI. ANEXOS



Handwritten signature or initials.



DIRECTIVA N°... 2023-GR CUSCO-MERISS

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISION/INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer criterios y procedimientos técnicos-administrativos del Supervisor/Inspector de Obra, que regulen el proceso eficiente de supervisión, ejecución, contratación, mantenimiento y control en el desarrollo de la ejecución de obras públicas que se ejecuta bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), de proyectos de riego a cargo de la Unidad Ejecutora del Proyecto Especial Regional Plan MERISS, que en adelante se denominara la Entidad.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer normas para regular el proceso de Supervisión/Inspección y los procedimientos operativos para un correcto y adecuado desempeño del Supervisor/Inspector de Obra designado o encargado por la Entidad.
- Establecer los instrumentos, procedimientos operativos y criterios técnico administrativos para lograr una Supervisión/Inspección eficiente, transparente y oportuna de proyectos ejecutados bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa.
- Garantizar que las acciones de Supervisión/Inspección mejoren la calidad de los proyectos ejecutados optimizando la utilización de los recursos públicos con el cumplimiento de normas legales vigentes.
- Establecer el proceso de ejecución y cierre de la inversión pública enmarcados dentro del INVIERTE.PE.

II. FINALIDAD

- 2.1 Establecer normas para regular el proceso de Supervisión/Inspección y los procedimientos para un correcto y adecuado desempeño del Supervisor/Inspector de Obra designado o encargado por la Entidad.
- 2.2 Uniformizar criterios técnicos, métodos y procedimientos para la Supervisión/Inspección de proyectos ejecutados por Administración Pública.
- 2.3 Garantizar que las operaciones de Supervisión/Inspección, mejore la calidad de los proyectos ejecutados y optimice la utilización de los recursos públicos siguiendo el cumplimiento de normas legales vigentes.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Resolución de Contraloría N° 195-83-CG que aprueba las Normas que Regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa – 18.07.1988.

- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63-01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal, según ejercicio vigente.
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- D.L. N° 1432 que modifica el D.L. N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada con Ley N° 27927.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento aprobado con D. S. N° 003-97-TR y Normas Complementarias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 147-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 011-2016-CG-CPROG denominada “Servicios de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N°273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y su modificatoria.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 996-2015-GR CUSCO/PR, que aprueba el Manual de Operaciones del PER PLAN MERISS.
- Otras normas complementarias y sus modificatorias



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en las labores de SUPERVISIÓN/INSPECCIÓN de obras encargadas a la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia dentro de la Entidad en las competencias de su área y de los profesionales designados o encargados para desempeñar funciones de Supervisor/Inspector de Obras.

V. RESPONSABILIDAD

La Dirección de supervisión, liquidación y transferencia o la que haga sus veces en el Plan MERISS es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva

VI. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el titular de la Entidad, mediante Resolución Directoral.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DEFINICIONES Y CONDICIONES

Acta: documento escrito donde se registra y se deja constancia de los temas tratados en determinada reunión.

Bienes: son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Que, existen en el mercado y cuentan con características o especificaciones usuales o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio.

Calendario de Adquisición de Bienes: documento en el que consta la relación cuantificada de todos los materiales e insumos necesarios para la ejecución de la obra, distribuida en periodos de ejecución. Utilizando herramientas gráficas para exponer el tiempo previsto en la adquisición y uso de materiales para el desarrollo de las actividades a lo largo de un tiempo total determinado.

Calendario de Avance de Obra Valorizado: documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por períodos determinados en el expediente técnicos. Es la autorización para la ejecución del presupuesto.

Calidad: grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos establecidos entre las partes

Contratación: es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

Consultor: persona que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de



referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

Contratista: proveedor que celebre un contrato con la Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente.

Cronograma de avance de obra valorizado: expresión en términos económicos de los avances ejecutados en la obra, de acuerdo al período de valorización previsto; la cual se obtiene a partir del programa de ejecución de obra, de las partidas y Metrados contratados y la aplicación de los montos correspondientes.

Cuaderno de Obra Impreso: documento donde se registra de manera impresa las ocurrencias de obra dentro de la etapa de ejecución física de las inversiones; de manera sucesiva y correlativa, dentro de un libro especial debidamente foliado y legalizado.

Deductivo o Menor metrado: es el decremento del metrado previsto en el presupuesto de obra de una determinada partida. Puede provenir de una modificación del expediente técnico.

Deductivo o Menor metrado Vinculante: es la sustitución del metrado previsto en el presupuesto de obra de una determinada partida. Puede provenir de una modificación del expediente técnico, siempre que respondan a la finalidad del contrato.

Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos (DSLTT): órgano de apoyo de la Entidad, de Segundo Nivel Organizacional, responsable de organizar, dirigir y controlar las actividades de Supervisión/Inspección de los proyectos de inversión pública; en sus diversas componentes: de infraestructura, gestión, producción de sistemas de riego. En adelante se denominará **DSLTT**.

Dirección Infraestructura Hidráulica : organización y capacidad técnica que posibilite la conducción, la administración y el control de la utilización adecuada de los recursos en la ejecución de las obras por administración directa.

Ejecución Presupuestaria: etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

Ejecución presupuestaria directa: se produce cuando la entidad desarrolla con su personal, sus recursos y equipos, todo el proceso constructivo de la obra, incluyendo los aspectos técnicos y financieros necesarios. Está definida por el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que entre sus pautas dispone que:

a) Las entidades que programen la ejecución de obras por esta modalidad deben contar con: la asignación presupuestal, el personal técnico – administrativo necesario y los equipos necesarios.

b) Es requisito indispensable para la ejecución de estas obras, que se cuente con el Expediente Técnico Aprobado por el nivel competente.

c) La Entidad debe demostrar que, el costo total de la obra a ejecutarse por administración directa, resulta igual o menor al presupuesto base deducida la utilidad, situación que deberá reflejarse en la liquidación de la obra.

Ejecución presupuestal indirecta: se produce cuando la ejecución física o financiera de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos componentes, es realizada por una entidad privada.

Entidad: es el Proyecto Especial Plan Meriss, al ser un organismo público que ejecuta los proyectos de inversión bajo las modalidades de administración directa en



conformidad a su estructura orgánica y reglamento de organización y funciones y, al programa de inversiones anual aprobado.

Especificaciones Técnicas: constituye el conjunto de reglas y documentos vinculados a la descripción de los trabajos, método de construcción por cada partida los cuales lo conforman el presupuesto de obra, calidad de los materiales, sistema de control de calidad (según el trabajo a ejecutar) procedimientos constructivos, métodos de medición y condiciones de pago requeridas en la ejecución de la obra. Deben guardar estrecha relación con los planos, los cuales constituyen las reglas que definen las prestaciones específicas.

Especialista de Supervisión: profesional a fin a labores de Supervisión /Inspección de Obras que cumple labores de supervisión de obra dentro de una actividad específica.

Expediente Técnico: es el(los) documento(s) a nivel de ejecución, formulado por el(los) profesional(es) encargado; que sigue reglamentos técnicos, económicos y administrativos y al superar diversas etapas debe ser aprobado por la Entidad. Se detalla las acciones, metas, objetivos, plazos de un Proyecto de Inversión Público.

Mínimamente comprende: Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Planos de Ejecución de Obra, Metrados, Valor Referencial, Análisis de Precios Unitarios, Formulas Polinómicas, Análisis de Gastos Generales, Relación de Insumos, Programación de Obra (Diagramas PERT CPM, Calendario valorizado de avance de obra y de utilización de equipo, Presupuesto de Gastos Analíticos. Si el caso lo requiere: estudio de Suelos, estudio impacto Ambiental u otros complementarios.

Fase de Ejecución Física de la Inversión: etapa del ciclo de inversión del Proyecto de Inversión Pública, que implica la ejecución física de las inversiones.

Ficha Técnica: documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de las Entidades para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la Entidad.

Gastos Generales: son aquellos costos indirectos que se deben efectuar para la ejecución de las actividades del Proyecto de Inversión Pública, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio, pero que sirven de apoyo o complemento para el logro de la meta u objetivos.

Gastos generales fijos: son aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la obra.

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 de todo el plazo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.

Gastos de Supervisión son aquellos costos indirectos relacionados a las actividades a desarrollar por el Supervisor/Inspector, las cuales, deben estar comprendidas en el cuadro analítico correspondiente para el Proyecto de Inversión y que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos, pero que sirven de apoyo o complemento para el logro de la meta y objetivo.

Impacto Ambiental: alteración positiva o negativa de uno o más de los componentes del ambiente, provocada por la acción de un proyecto.

Indicador: medida cualitativa o cuantitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos anteriores o con metas o compromisos, Dichos indicadores seguirán las



Handwritten signature or initials.



pautas establecidas para los indicadores de desempeño en el marco del Presupuesto por Resultados.

Informe de Compatibilidad: documento o conjunto de documentos elaborados por el Residente y el Supervisor/Inspector de obra, donde determinan los alcances del Proyecto de Inversión Pública antes de la Intervención física.

Inspector/Supervisor de obra: se denomina Inspector/Supervisor de obra, al profesional o servidor de la entidad expresamente designado por esta, que posea la suficiente calificación y experiencia en función del tipo de obra, que cumplirá funciones de inspección y/o supervisión de la obra en ejecución por las modalidades de administración presupuestaria directa.

Inversiones: comprende a los proyectos de inversión pública.

Liquidación de Proyectos de Inversión Pública: es el conjunto de actividades realizadas para determinar el costo real de la ejecución del proyecto de inversión pública en el cumplimiento de metas de infraestructura, productivas, sociales y/o de gestión, de conformidad con el presupuesto aprobado en el expediente técnico y deben estar concluidos físicamente.

Mayor metrado: es el incremento del metrado previsto en el presupuesto de obra de una determinada partida y que no provenga de una modificación del expediente técnico. El mayor metrado en contrato de obras a precios unitarios no constituye una modificación del expediente técnico.

Meta: es el valor numérico proyectado del indicador a una fecha determinada.

Metrado: es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar.

Mora: el retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos.

Norma Técnica: documento aprobado por Institución Reconocida que prevé para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos.

Obra: construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de obras de infraestructura, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

Obra ejecutada por administración directa: cuando la entidad de sector público, con su personal e infraestructura, es el ejecutor de los trabajos, adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que requieren para su atención.

Partida: cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.

Plan de manejo Ambiental: instrumento de gestión ambiental cuya función es restablecer las medidas de control, prevención, minimización, corrección y recuperación de los potenciales de impacto ambiental que los proyectos pudieran originar en el desarrollo del mismo.

Pre Liquidación de Proyectos de Inversión Pública: conjunto de documentos que según relación forman parte de las actividades de Liquidación de Proyectos.

Prestación Adicional de Obra: aquella no considerada en el expediente técnico, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal.



Prestación: la ejecución de la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el presente Reglamento.

Presupuesto Adicional de Obra: es la valoración económica de la prestación adicional o recorte en el desarrollo de un Proyecto de inversión pública, que requiere completar una secuencia administrativa para ser aprobado por la Entidad.

Presupuesto Analítico de Obra: tiene una estructura en la cual se detallan los insumos, materiales, equipos, mano de obra y otros recursos con sus respectivos costos, que serán necesarios en la ejecución de la obra por específica de gasto y componente en los que se encuentra separado el Expediente Técnico.

Proceso de Selección: es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra.

Proveedor: la persona natural o jurídica que vende o alquila bienes, servicios o servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.

Projectista: el consultor y/o profesional de planta o externo, que ha elaborado los estudios o la información técnica componentes del Expediente Técnico.

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

Residente de obra, es el Profesional ingeniero civil, Colegiado habilitado y especializado en obras hidráulicas o similares, designado por la entidad; responsable para realizar en la ejecución de la obra, por la modalidad de administración directa, cuyas funciones se establecen en la directiva aprobada por la entidad ejecutora.

Ruta Crítica del Programa de Ejecución de Obra: es la secuencia programada de las actividades constructivas de una obra cuya variación afecta el plazo total de ejecución de la obra.

Servidor o Funcionario Público: los que están comprendidos en la carrera administrativa; que poseen un régimen laboral o que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado.

Suministro: la entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.

Supervisión/Inspección: conjunto de actividades que consisten en realizar un seguimiento puntual de carácter normativo, técnico y administrativo de control de calidad efectuado por una persona con experiencia y conocimientos en el material, para asegurar que la obra se ejecute con la calidad, costo y tiempo establecido.

Términos de Referencia: descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

Tramo: parte de una obra que tiene utilidad por sí misma.

Unidades Ejecutoras (UE): órgano, Unidad Orgánica y Órganos Desconcentrados o Dependencia de la Entidad con capacidad legal para ejecutar Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.



A



Valorización de Obra: es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado.

Viabilidad: Condición que alcanza un proyecto de inversión cuando demuestra los siguientes tres atributos: Que se encuentra alineado al cierre de brechas de infraestructura y/o servicios públicos; Su contribución al bienestar de la población beneficiaria en particular y del resto de la sociedad en general. Que asegura las condiciones para que dicho bienestar social generado sea sostenible durante la fase de funcionamiento del proyecto de inversión



7.2. DE LAS ACCIONES DEL SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA

Se consideran acciones de Supervisión/Inspección de proyectos de inversión pública o de obras, al conjunto de acciones técnico administrativas, que dentro del marco normativo permiten garantizar la buena ejecución técnica, administrativa y financiera de los proyectos de inversión, además del control de la adecuada utilización de los recursos financieros para el cumplimiento de metas, plazos, especificaciones técnicas y control de calidad establecidos en el Proyecto y/o Expediente Técnico.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS



8.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA

8.1.1. La Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia (en adelante se le denominará DSLT) es el órgano de apoyo de la Entidad, de Segundo Nivel Organizacional, responsable de organizar, dirigir y controlar las actividades de Supervisión/Inspección de los proyectos de inversión pública; en sus diversas componentes: de infraestructura, gestión, producción de sistemas de riego, entre otras; además de efectuar la liquidación técnico-financiera y la transferencia de las obras concluidas por la Entidad a la respectiva Unidad Orgánica Especializada, que se encargara de su operación y mantenimiento.

8.1.2. Las siglas de la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia son DSLT.

8.1.3. El Supervisor/Inspector será el profesional Ingeniero: Civil, agrícola o agrónomo colegiado, habilitado, contratado o de ser el caso funcionario de la Entidad, expresamente designado para labores de Supervisión/Inspección de obra.

8.1.4. La contratación y/o designación del Supervisor/Inspector de obra debe ser realizada estrictamente cumpliendo los requisitos determinados por las normas legales vigentes, en relación a la necesidad de cada proyecto.

8.1.5. De acuerdo a la complejidad del proyecto, se designará o encargará al Supervisor/Inspector de Obra, hasta 30 días antes del inicio de la misma, para que en este periodo revise el Expediente Técnico y compatibilice las acciones técnicas administrativas y financieras necesarias para el inicio de los trabajos.



- 8.1.6. El perfil profesional mínimo del Supervisor/Inspector será: Experiencia laboral comprobada más capacitación profesional afín a la especialidad, sustentada con documentación certificada, de acuerdo al Manual de Clasificador de Cargos - MCC del Plan MERISS.
- 8.1.7. Experiencia profesional mínima de 5 años en general y experiencia especializada en Supervisión/Inspección de obras hidráulicas o similares mayor de 3 años.
- 8.1.8. El Supervisor/Inspector según corresponda, deberá tener mayor experiencia y calificaciones profesionales que el Residente de obra. En función a la naturaleza de la obra, se podrán establecer calificaciones y requerimientos adicionales.
- 8.1.9. El Supervisor/Inspector de Obra, tiene una relación de dependencia directa con la DSLT de la Entidad.
- 8.1.10. Toda obra que ejecute la Entidad contará de modo permanente y directo con un Supervisor/Inspector de Obra cuando el valor de la misma sea igual o mayor al monto establecido por la Ley Anual de Presupuesto.
- 8.1.11. Para el correcto cumplimiento de sus funciones, el profesional contratado o el funcionario designado, previamente deberá disponer del documento de Asignación de Funciones como Supervisor/Inspector otorgado por la DSLT.
- 8.1.12. Con el propósito de cumplir las acciones de Supervisión/Inspección, los proyectos de inversión pública ejecutados por la modalidad Administración Directa deberán consignar en el Expediente Técnico sus gastos; especificando su análisis dentro del Presupuesto Analítico dentro de la Específica Gastos de Supervisión/Inspección y Liquidación y/o similar, de acuerdo a las necesidades y características propias de cada proyecto.
- 8.1.13. Además de acuerdo a la naturaleza y la extensión de los trabajos propuestos dentro del Expediente Técnico, el Presupuesto Analítico deberá contener la existencia de Especialistas de Supervisión/Inspección conformantes del Equipo de Supervisión, debiendo seguirse los procedimientos establecido en la presente directiva de manera similar para su captación, concentrando los procedimientos técnicos y administrativos a través del Supervisor/Inspector.
- 8.1.14. La presencia de Inspectores por especialidad, puede ser establecida antes de la Aprobación del Expediente Técnico y/o por la magnitud de la obra.
- 8.1.15. La DSLT, programará y sustentará la ejecución del gasto de la específica Gastos de Supervisión y Liquidación y/o similar en concordancia con el Presupuesto del Expediente Técnico Aprobado.
- 8.1.16. El cambio del Supervisor/Inspector de Obra, independientemente de la causa, solo será procedente a propuesta de la DSLT, con conocimiento de la Dirección Ejecutiva.



8.1.17. El profesional reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales similares o superiores a las del profesional reemplazado.

8.1.18. Para el cumplimiento de sus funciones el Supervisor/Inspector deberá disponer con un ejemplar del Expediente Técnico Aprobado en físico e Impreso; documentos que deberán ser proporcionados por la DSLT.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA ANTES DE LA EJECUCIÓN DE OBRA

9.1.1. Verificar que el Expediente Técnico entregado por la Entidad, cuente con aprobación por Resolución Directoral, sea concordante y corresponda a las especificaciones técnicas establecidas en el Estudio de Pre Inversión aprobado y declarado viable y cumplir lo determinado por la normativa vigente.

9.1.2. Revisar la documentación técnica del Proyecto y/o Expediente Técnico, verificando su contenido mínimo (topografía, hidrología, hidráulica, ingeniería del proyecto, geotecnia, riesgo sísmico, impacto ambiental y/o otros que correspondan, así como planos, especificaciones técnicas generales y específicas, presupuesto, ACU, etc.), las firmas de los responsables y/o autorizaciones de corresponder, emitiendo el Informe de conformidad correspondiente.

Recomendando, de ser el caso, las acciones que deban adoptarse en resguardo de la calidad y buena ejecución de los trabajos programados, que permitan el cumplimiento de las metas propuestas, efectuando y/o verificando la implementación de las siguientes acciones:

- a) Verificar la disponibilidad de un Cuaderno de Obra Impreso y/o Digital debidamente foliado y legalizado notarialmente.
- b) El reconocimiento del área del proyecto.
- c) Aprobar el Informe de Compatibilidad emitido por el Residente de Obra previa verificación en campo del Proyecto y/o Expediente Técnico Aprobado. De existir observaciones, determinar el nivel de incidencia en el desarrollo de los trabajos, para continuar el ciclo del proyecto o determinar las acciones técnicas y/o administrativas y/o legales correspondientes a la **DSL**T.
- d) Verificar la existencia y/o inicio de trámite de las autorizaciones complementarias técnico administrativo (resolución de acreditación de disponibilidad hídrica superficial expedido por el ANA, Autorización de ejecución de Obra ANA, Certificación ambiental -MINAGRI, Inspección técnica o CIRA - DDCC, OSINERGMIN, disponibilidad de terrenos, Autorización de inicio de obra mediante Resolución Directoral, entre otros)
- e) Verificaciones suplementarias que sean consideradas necesarias a criterio del profesional de acuerdo a la complejidad del proyecto, relacionadas al ciclo del proyecto de inversión.



- 9.1.3. Visar y validar el Informe de Compatibilidad que deberá ser presentado por el Residente de obra dentro de los plazos establecidos y determinar las acciones que correspondan.
- 9.1.4. Verificar y dar conformidad al Calendario de Adquisición de bienes, provisión de servicios y suministro de maquinaria y equipos necesarios previos al inicio de la ejecución de la obra, con indicación de las cantidades y características o especificaciones técnicas, previa a su presentación de los Requerimientos de Insumos por el Residente de Obra.
- 9.1.5. Verificar y dar conformidad al Calendario Valorizado de Avance de Obra elaborado por el Residente de Obra de acuerdo al plazo de ejecución establecido, en concordancia con el cronograma de desembolsos de la Entidad.
- 9.1.6. Suscribir conjuntamente con el Residente de Obra y/o el representante de la Entidad más las autoridades comunales, institucionales y/o municipales, (según sea el caso) el Acta de Entrega de Terreno (según modelo), transcribiendo su contenido al Cuaderno de Obra Impreso.



9.2. FUNCIONES DEL SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.

La Entidad, controlará los trabajos de ejecución de obra a través del Supervisor/Inspector de obra, según corresponda, quien será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra, siendo sus funciones:

- 9.2.1. Suscribir conjuntamente con el Residente de obra, el Acta de Inicio de obra (según formato), verificando que su contenido sea transcrito al Cuaderno de Obra Impreso y verificar que se cuente con la autorización de la Dirección de Infraestructura Hidráulica para el inicio y/o reinicio de obra.
- 9.2.2. Se computará como inicio de obra, la apertura del Cuaderno de Obra Impreso y se cuente con el Acta de Entrega de Terreno. El plazo de ejecución; se contabilizará en días calendario.
- 9.2.3. Al inicio de los trabajos, contar con la implementación técnica, administrativa y de SSOMA mínima en los elementos básicos para efectuar la acción de Supervisión/Inspección, debiendo exigir la implementación continua durante las diversas fases de inversión.
- 9.2.4. Supervisar/Inspeccionar permanentemente la correcta ejecución de obra, haciendo cumplir lo establecido en el Expediente Técnico de Obra Aprobado, cautelando in situ que durante la ejecución de obra no se modifique el Proyecto y/o las especificaciones del Expediente Técnico sin justificación y/o autorización previa.
- 9.2.5. Participar en la apertura del Cuaderno de Obra, foliado y legalizado por Notario Público o Juez de Paz, conjuntamente con el Residente de Obra; siendo dichos



profesionales los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra.

9.2.6. Realizar registros y/o anotaciones en el Cuaderno de Obra Impreso, con fecha y número de asiento correlativo de todas las acciones de Supervisión/Inspección, precisando entre otros: la fecha de inicio y término de las actividades ejecutadas, el desarrollo de las labores, actividades de obra y/o avances de obra, absolución de consultas del Residente de Obra, las modificaciones en Fase de Ejecución Física de la Inversión e implementación de su procedencia dentro del Expediente Técnico, la problemática técnica administrativa y financiera de obra, la toma de muestras para ensayos y control de calidad, afectaciones a los plazos de ejecución en fase de inversión y otros propios de las labores técnicas, administrativas. La cantidad de asientos preferiblemente deberá ser continua a los asientos de Residencia de Obra, siendo discrecional su alternancia. Al término de las anotaciones, el asiento debe ser impreso y firmado por el Supervisor/Inspector de obra.

9.2.7. Verificar el control topográfico, planimétrico altimétrico durante el proceso de ejecución de obra, así como el dimensionamiento de los trabajos ejecutados. El Supervisor/Inspector verificará se efectúen los trabajos de trazo y el replanteo general de proyecto que efectúe la residencia, estacando y monumentados los puntos importantes: Bench Mark (BMs), Puntos de Intersección (Pis), etc.

9.2.8. Disponer el cumplimiento de la Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo en todos sus extremos, fundamentalmente en los trabajos especializados, caso voladura de rocas y/o similares. Y debe exigir al Residente de Obra la presentación del Informe de SSOMA desarrolladas de acuerdo a las normas vigentes el mismo que debe ser visado de forma mensual o cuando se lo solicite.

9.2.9. Verificar y autorizar las solicitudes del Residente de Obra para la Adquisición de bienes, provisión de servicios y/o suministro de equipos necesarios para la ejecución de obra.

9.2.10. Controlar la entrega oportuna de los materiales, bienes y servicios en las cantidades, calidad y plazo establecidos en el Expediente Técnico y/o el Calendario de adquisición de bienes.

9.2.11. Tomar conocimiento diligente de las anotaciones realizadas por el Residente de Obra, sobre el avance y acciones que se desarrollan en el proceso de ejecución de obra: organización de obra, partidas iniciadas y en ejecución, ingreso y salida de materiales, utilización de maquinaria y equipo, días y horarios de trabajo, consultas y soluciones técnicas, disponiendo las acciones técnicas administrativas que permitan el desarrollo normal de actividades.

9.2.12. El Supervisor/Inspector deberá absolver en campo las consultas de carácter técnico no relevantes, que no signifiquen incremento presupuestal que se



presenten durante la ejecución del proyecto, suscribiendo los asientos en el Cuaderno de Obra Impreso y posteriormente informar a su jefe inmediato.

9.2.13. El Supervisor/Inspector deberá disponer al Residente del proyecto, la colocación en un lugar visible del Cronograma de Ejecución de Obra Valorizado, permanentemente actualizado para el respectivo seguimiento, evaluación y control, determinando si se encuentra: Atrasado, Normal o Adelantado en base a la ruta crítica.

9.2.14. El Supervisor/Inspector de Obra, no está facultado a realizar modificaciones al Expediente Técnico, salvo casos de carácter urgente por imprevistos que afecten la ruta crítica, debiendo ser sustentadas y oportunamente comunicadas por la Residencia, los cuales deben ser registrados en del Cuaderno de Obra. Cualquier otra modificación en obra, deberá adecuarse a la normatividad vigente.

9.2.15. Participar directamente en las pruebas (ensayos) de control de calidad al proceso constructivo; verificar su ejecución y contrastar con las especificaciones del Proyecto y/o Expediente Técnico, de ser necesario disponer la implementación de pruebas adicionales.

El Supervisor/Inspector de obra y el Residente de Obra, deberán validar las pruebas de control de calidad y llevar un registro sistematizado de las mismas. Los controles de calidad realizado deben ser presentados en el informe técnico mensual (Ver Anexos).

El Supervisor/Inspector dispondrá la ejecución de pruebas de calidad de los materiales y exigirá de ser necesario, la presentación de Certificado de Calidad de los materiales utilizados en la ejecución del proyecto.

El Supervisor/Inspector tiene la facultad de ejecutar e implementar los mecanismos de control de calidad que considere necesarios para garantizar o confirmar la correcta ejecución de los trabajos.

9.2.16. Cuando por su naturaleza, en opinión del Supervisor/Inspector de Obra, las consultas realizadas por el Residente de Obra no requieran de la opinión del Proyectista, serán absueltas dentro del plazo máximo de tres (03) días siguientes de anotadas las mismas, vencido el plazo anterior y de no ser absueltas, el Residente de Obra a través de la Dirección de Infraestructura Hidráulica acudirá a la DSLT, para que se implemente las acciones necesarias en un plazo máximo de tres (03) días, contados desde el día siguiente de la recepción de la comunicación escrita.

9.2.17. Cuando por su naturaleza, en opinión del Supervisor/Inspector de Obra, las consultas realizadas por el Residente de Obra requieran de la opinión del proyectista de la Entidad, serán elevadas a la DSLT dentro del plazo de tres (03) días de anotadas las mismas. Posteriormente deberán ser derivadas a la Dirección de Estudios para que ésta, en coordinación con el proyectista, absuelvan la consulta o propuesta en el plazo máximo de diez (10) días siguientes de la comunicación del Supervisor/Inspector de Obra.



Handwritten signature or initials.



9.2.18. Cuando por su naturaleza y en opinión del Supervisor/Inspector de Obra, las consultas requieran de la opinión del proyectista externo, serán elevadas a través de la DSLT, a la Dirección Ejecutiva, para ser notificada al Proyectista dentro del plazo indicado en la normativa vigente (Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

9.2.19. Si, en ambos casos, vencidos los plazos, no se absuelve la consulta, el Residente de Obra, podrá solicitar ampliación de plazo, por el tiempo correspondiente a la demora. Esta demora se computará solo a partir de la fecha en que la no ejecución de los trabajos materia de la consulta empiece a afectar el calendario de avance de obra (ruta crítica).

9.2.20. De ser necesario, y por encontrar incompatibilidad técnica en relación al expediente técnico y las buenas practicas del proceso constructivo, el Supervisor/Inspector, podrá disponer paralizar la ejecución física de los trabajos o de actividades específicas con el sustento y justificación anotadas en el Cuaderno de Obra Impreso, debiendo informar oportunamente a la DSLT.

9.2.21. El Supervisor/Inspector cautelará el cumplimiento de los plazos parciales estipulados en el cronograma de ejecución del proyecto, comparando el avance real con el programado. En caso de existir retraso, determinara las causales y orientara en la toma de las acciones para superarlas.

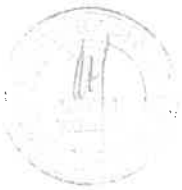
En caso de que se generen retrasos injustificados en la ejecución física de la obra/proyecto y cuando el monto de la valorización acumulada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el Supervisor/Inspector de Obra dispondrá que, el Residente de Obra presente, dentro de los siete (07) días siguientes, un nuevo calendario de avance de obra valorizado que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obra Impreso.

De producirse el retraso en forma reiterada, el Supervisor/Inspector de obra deberá informar a la **DSL**T para implementar las medidas correctivas que el caso amerita, previa tipificación de la falta siguiendo lo establecido en el Reglamento Interno del Trabajador (RIT).

9.2.22. El Supervisor/Inspector deberá controlar que se mantengan actualizados los cronogramas de avance físico financieros con gráficos y registros fotográficos de obra, mostrando la información parcial y acumulada de los avances y saldos por ejecutar.

Para los proyectos en ejecución multianuales, el supervisor/inspector solicitará al residente de obra un cronograma de obra actualizado, el cual será presentado cuando se modifique o actualice al presupuesto asignado.

9.2.23. El Supervisor/Inspector debe efectuar el control del avance financiero de la obra, conciliando los gastos efectuados dentro del periodo de evaluación y siempre verificando que esté de acuerdo a la programación efectuada, así como deberá informar la conclusión de este, asimismo, el Supervisor/Inspector tiene la facultad de efectuar arqueos inopinados y realizar el control de gastos de los



Fondos para pagos en efectivo (Caja Chica), al Asistente Administrativo o al que corresponda, en el momento que crea conveniente, debiendo visar la documentación, cumpliendo con la normatividad existente.

9.2.24. El Supervisor/Inspector emitirá un informe sustentado y expresando opinión procedente o no, sobre la solicitud de Modificaciones de Adicionales y/o Deductivos, Ampliación de plazo u otros en Fase de Ejecución Física de la Inversión, presentada por el Residente de Obra a través de la Dirección de Infraestructura Hidráulica, y lo remitirá a la DSLT en un plazo no mayor de siete (7) días, contados desde el día siguiente de recibido el expediente, implementando además una propuesta de Resolución de Aprobación.



9.2.25. Realizar conjuntamente con el Residente de Obra, los metrados y valorizaciones para la presentación del Informe Mensual Valorizado.

9.2.26. Revisar y dar conformidad a las valorizaciones de equipo mecánico propio y alquilado presentados por el Residente de Obra.



9.2.27. Revisar y dar conformidad a los Informes Mensuales Valorizados presentados por el Residente de Obra.

9.2.28. Revisar y dar conformidad a los Informes de Corte, Resumen Ejecutivo, Informe Final y/o Informes de Preliquidación de Obra presentado por el Residente de Obra, debiendo ser devueltos a la DSLT, en periodos de revisión cortos no superiores a tres (3) días o los establecidos en las Directivas de la Entidad.



9.2.29. Participar en el acto de constatación física e inventario de materiales, equipos y herramientas al cierre de obra o en el eventual caso de paralización o visitas inopinadas de control, dejando testimonio en el acta correspondiente.

9.2.30. Presentar el informe mensual de Supervisión/Inspección de Obra en el término de los siete (07) días siguientes al último día del mes valorizado, de acuerdo al formato aprobado (Anexo 3).

Sin perjuicio de lo anterior, presentará los informes semanales y otros que sean necesarios, manteniendo una comunicación fluida y permanente que permita el conocimiento de problemas y la toma de decisiones oportunas.

9.2.31. Si el Supervisor/Inspector estima que el Residente del proyecto no se conduce de manera satisfactoria en la ejecución del proyecto, informara a la DSLT a efectos que se tomen las medidas correctivas del caso.

9.2.32. Durante el desarrollo de proyecto y de manera periódica, verificara que la Residencia prepare los planos de replanteo y/o como construido, metrados de los trabajos realmente ejecutados, así como la descripción de las especificaciones técnicas de cada una de las partidas principales, como de los adicionales del proyecto.

9.2.33. Si el Supervisor/Inspector determina que el Residente del Proyecto dispone la utilización de cualquier material no aprobado, no se dará conformidad a los



trabajos ejecutados en caso existan observaciones y podrá paralizar la ejecución de dicha partida mientras no se subsane dicha observación.

En caso que los ensayos de laboratorio arrojaran resultados adversos, el Inspector podrá ordenar otros ensayos complementarios o adicionales de verificación; de persistir resultados no satisfactorios, deberá sugerir implementar las acciones correctivas.

9.2.34. El Supervisor/Inspector verificara que los espacios destinados al almacenamiento de los diferentes materiales cumplan con las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo al tipo de material, y exigir el cumplimiento de la normativa correspondiente.



9.2.35. El Supervisor/Inspector verificara que los ingresos de los materiales y/o Insumos a Almacén de Obra o Almacén del Proyecto de acuerdo a lo especificado en requerimiento de insumos correspondiente y además se internen con la documentación administrativa correspondiente (PECOSAS, guías de remisión, y/o los correspondientes);



Así mismo verificara las salidas de materiales del almacén de obra, que se efectúen mediante notas de salida de materiales firmados por el Maestro de obra o Capataz, Almacenero y con autorización del Residente de Obras. Realizando de manera periódica un control físico del inventario de almacén que deberá ser registrado en cuaderno de obra.



9.2.36. Para la toma y/o captación del personal obrero y/o personal de campo, el Supervisor/Inspector verificará que se ha realizado de acuerdo a las necesidades de obra, con las especialidades requeridas y consideradas en el expediente técnico según cronograma de ejecución.

9.2.37. Deberá controlar la cantidad, calidad, capacidad e idoneidad del personal obrero asignado a la obra, pudiendo disponer el retiro de cualquier trabajador de obra o del sub contratista (de existir) que a juicio del Supervisor/Inspector, que perjudiquen la buena marcha de la obra.

La categorización y/o recategorización del personal obrero, estará sujeta a opinión de la Supervisión/Inspección



9.2.38. El Supervisor/Inspector verificará la asistencia de personal de Obra en los diferentes frentes de trabajo y contrastará con los reportes de la Residencia de Obra.

9.2.39. Deberá evaluar el cumplimiento de las funciones del personal técnico administrativo del proyecto y de ser necesario, emitir un informe, recomendando las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos de la Obra.

9.2.40. El Supervisor/Inspector verificará y/o evaluará si la cantidad y tipo de equipo y maquinaria asignada al proyecto sea la necesaria para cumplir con los trabajos programados, así como su estado de operatividad.

Durante el desarrollo del proyecto, evaluará que los rendimientos de la maquinaria no sean inferiores a los especificados en el expediente técnico, caso contrario deberá disponer las acciones correctivas del caso.

9.2.41. El Supervisor/Inspector deberá recomendar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de todos los bienes patrimoniales e infraestructura de obra, debiendo verificar que, el personal designado para labores de resguardo o guardianía sea el adecuado.

9.2.42. El Supervisor/Inspector, podrá disponer la paralización de trabajos por razones de fuerza mayor o caso fortuito, emergencia nacional, desastres naturales y/o por cumplimiento de disposiciones de carácter superior (disposiciones urgentes emitidas por el Gobierno Nacional y/o Regional), y por hechos o eventos extraordinarios, imprevisibles e irresistibles.

9.2.43. El Supervisor/Inspector, deberá solicitar a la conclusión del año fiscal la preliquidación correspondiente al año fiscal ejecutado, el cual será revisado por el inspector/supervisor, posteriormente derivado a la oficina de Liquidación para su validación y custodia.

9.2.44. La DSTL podrá asumir las funciones de Supervisor/Inspector de obra en caso de su ausencia eventual.

9.2.45. Otras funciones que determine la DSLT.

9.3. FUNCIONES DEL INSPECTOR/SUPERVISOR DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN DE OBRA.

9.3.1. Al tomar conocimiento de la anotación en Cuaderno de Obra, de la culminación de los trabajos programados por el Residente de Obra, El Supervisor/Inspector de Obra, verificará este hecho y en un plazo no mayor de cinco (5) días solicitará a la Entidad, la conformación de la Comisión de Recepción, adjuntando el Resumen Ejecutivo.

9.3.2. La Comisión de Recepción, quedará conformada mediante Resolución Directoral a sugerencia de la DSLT, debiendo actuar diligentemente y bajo responsabilidad, para el cumplimiento de plazos definidos en las directivas de la Entidad.

9.3.3. Asesorar y proporcionar la información técnica requerida por el Comité de Recepción de Obra designada por la Dirección Ejecutiva de la Entidad, para el cumplimiento de sus fines.

9.3.4. De existir observaciones en el Acta de Recepción de obra, el Supervisor/Inspector coordinará y controlará el levantamiento de las observaciones dentro del plazo de acuerdo a la complejidad de estas.

9.3.5. El Cuaderno de Obra Impreso será cerrado por el Supervisor/Inspector,



después de las etapas de recepción la Obra.

- 9.3.6. Es responsabilidad del Supervisor/Inspector y del Residente de Obra, que los plazos establecidos dentro las etapas de recepción la Obra, estén contemplados dentro del Cronograma de Ejecución de Obra.
- 9.3.7. Validar el Informe Final o Informe de Preliquidación de obra elaborado por el Residente para su aprobación y trámites posteriores.
- 9.3.8. El Informe Final debe seguir lo dispuesto en el anexo 7 de la Directiva de 004-2022 GR CUSCO/GGR

9.4. DE LOS INFORMES DE LA SUPERVISIÓN. -

- 9.4.1. Como consecuencia de sus labores de obra, el Supervisor/Inspector de Obras elaborara el Informe Técnico Mensual de acuerdo al formato establecido según anexo correspondiente.
Este Informe, será presentado a la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos.

- 9.4.2. El Supervisor/Inspector deberá verificar que las valorizaciones del presupuesto principal y partidas adicionales y deductivas sean ejecutadas con los costos unitarios de las partidas consideradas en el presupuesto del proyecto o las partidas aprobadas por modificación en fase de ejecución.

Para la valorización de adicionales por partidas nuevas es necesario realizar análisis de costos unitarios de la partida requerida, las que deberán tener la conformidad del Supervisor/Inspector.

Los costos indirectos a considerarse en las valorizaciones de las partidas adicionales por mayores metrados y partidas nuevas, serán las referidas a los gastos operativos que la ejecución de éstos demande.

Todas las valorizaciones deberán estar sustentadas con las correspondientes hojas de metrados.

- 9.4.3. La presentación de los Informes Mensuales de Avance de Obra o del Informe del periodo de reporte de Supervisión/Inspección será dentro de los siete (07) primeros días del mes siguiente al periodo de reporte.(se adjunta Anexo)
La no presentación del Informe Mensual de Avance de Obra o del Informe del periodo de reporte a cargo del Residente de Obra no exime la presentación de informes de Supervisión/Inspección en forma oportuna.

9.5. DE LAS FALTAS Y SANCIONES AL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

- 9.5.1. En caso de incumplimiento de funciones por parte del Residente de Obra, El Supervisor/Inspector, debe iniciar acciones administrativas inmediatas; estando facultado para cursar un memorándum, identificando la infracción



cometida y exhortando el cumplimiento de sus obligaciones, dentro de un plazo prudencial y bajo responsabilidad.

De ser el caso y al no tener una respuesta inmediata subsanando las faltas cometidas, el Supervisor/Inspector deberá identificar y sustentar adecuadamente la falta cometida y reportar mediante informe a la DSLT, quien, a su vez, comunicará dicha situación a la Dirección Ejecutiva a fin de iniciar el trámite correspondiente para la determinación de responsabilidades y aplicación de sanciones administrativas de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.

9.5.2. El incumplimiento de funciones por parte del Supervisor/Inspector, serán consideradas como faltas leves o faltas graves, de acuerdo a lo señalado en la presente directiva, las cuales deberán ser definidas como tal, para efectos de la aplicación de las sanciones administrativas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.



9.5.3. Son consideradas Falta Leves, las siguientes:

- a. Incumplir, por primera vez, las funciones establecidas en las directivas.
- b. Incumplimiento en la presentación, dentro de los plazos establecidos, de Informes requeridos por la Entidad.
- c. La inasistencia a reuniones de coordinación dentro de las fechas y horarios definidos por comunicación escrita sin justificación alguna.
- d. Ausentarse, por primera vez, de manera injustificada en la obra a su cargo, de acuerdo a su cronograma de permanencia.



9.5.4. Son consideradas Falta Graves, las siguientes:

- a) Reiterado incumplimiento de las funciones establecidas en las directivas.
- b) Reiterado incumplimiento de presentación de Informes requeridos por la Entidad.
- c) La inexistencia del Cuaderno de obra, o la falta de registro de actividades continuas en el Cuaderno de Obra Impreso o incumplimiento a disposiciones de las Jefaturas inmediatas.
- d) Omisión de respuestas a las consultas formuladas durante la fase inversión dentro del plazo establecido.
- e) Registrar información falsa en la documentación sustentatorio de cualquier trámite generado en la entidad.
- f) La falta de entrega oportuna del Informe de Compatibilidad, de Paralización o Corte, Modificaciones en fase de Inversión y/o otros, que afecten la ejecución normal de actividades.
- g) La inasistencia continua por más de 2 veces a reuniones de coordinación dentro de las fechas y horarios establecidos, según comunicación escrita.
- h) La ausencia injustificada en la obra a su cargo, de manera reiterativa.



9.5.5. Las sanciones son de carácter administrativo que abarcan irregularidades –por acto, hecho u omisión– en el comportamiento de los profesionales de ejercicio de su función pública.

Sin perjuicio de lo señalado o del régimen disciplinario. La Entidad se reserva el derecho de denuncia a la puesta en conocimiento de hechos que den cuenta de irregularidades en el uso de fondos públicos o de conductas reñidas con el adecuado ejercicio funcional.

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección de Supervisión Liquidación y Transferencia de Proyectos para ser aprobados por la Dirección Ejecutiva.

Ante la falta de regulación de aspectos no comprendidos en la presente Directiva se debe observar las Leyes, Directivas, Resoluciones de Contraloría General de la República y demás Normas Legales que regulan la ejecución de obras públicas por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa los que deben ser aplicados de acuerdo a la jerarquía de normas.

SEGUNDA: Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2020-GR CUSCO-PER PM.



ANEXOS

Anexo 1
Modelo de
ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO

En la Comunidad (localidad, anexo, caserío u otro) de....., Distrito de
Provincia de, Región del Cusco, a los..... días del
mes de del año, en el local de la Comunidad de
se hicieron presente: el Director de Sistemas de Riego Ing.
Director de Supervisión Ing....., Supervisor/Inspector
de Obra Ing

....., Residente de Obra Ing.....
....., de otro lado los Directivos de las comunidades beneficiarias
Sr., Presidente Comunal,
..... (otros cargos, representantes del Comité de Riego, etc)
para efectuar el acto de Entrega de Terreno para la ejecución de Obra denominado: "....."

ejecutado por la Entidad(PLAN DE MEJORAMIENTO DE RIEGO EN SIERRA Y SELVA), con
un presupuesto S/., y un plazo de ejecución de meses bajo
la modalidad de Administración Directa

El cual tiene las siguientes delimitaciones (por ejemplo):

- Por el Norte, es colindante en línea quebrada con el río.....
- Por el Este, es colindante en línea quebrada con el río y la Comunidad
Campesina de
- Por el Oeste, es colindante en línea quebrada con los terrenos de la Comunidad Campesina
de
- Por el Sur, es colindante con la reserva natural de

La Entrega de Terreno se efectúa al personal Técnico la Entidad que estará a cargo de la Obra:

- Supervisor/Inspector de Obra el Ing C.I.P. N°
- Residente de Obra el Ing C.I.P. N°

Habiéndose verificado que las delimitaciones arriba indicadas son concordantes con los planos del
Expediente Técnico, se da por concluido el acto mencionado, y para dar Fe de lo acontecido firman
los presentes, siendo las 14:00 horas, del mismo día.

.....
Director Infraestructura Hidráulica

.....
Director de Supervisión

.....
Supervisor/Inspector de Obra

.....
Residente de Obra

.....
Presidente Comunal

.....
Secretario Comunal

.....
Presidente Comité de Riego

Anexo 2

**Modelo de
ACTA DE INICIO DE OBRA**

En la Comunidad de, Distrito de,
Provincia de, Región Cusco, a los días del mes de
del año 201....., en el local de la Comunidad de, se hicieron presentes por
parte la Entidad, el Director Ejecutivo Ing.,
el Director de Sistemas de Riego Ing., Director de Supervisión
Ing., Supervisor/Inspector de Obra Ing.

Residente de Obra Ing., Asistente Administrativo de Obra
CPC, de otro lado los Directivos de las comunidades
beneficiarias Sr. presidente comunal,

(otros cargos, representantes del Comité de Riego, etc.), para dar Inicio a la Obra denominada: "....."

a ejecutarse por el PLAN MERISS (PLAN DE MEJORAMIENTO DE RIEGO EN SIERRA Y SELVA), con un presupuesto S/. y un plazo de ejecución de meses, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Directoral N° de fecha de aprobación del Expediente Técnico, para ejecutar las siguientes metas físicas que justifican su Funcionamiento y ejecución por Administración Directa:
(Colocar cuadro de metas a lograrse, por ejemplo)

Actividad y/o Tarea	Unidad	Cantidad
Obras Preliminares y Provisionales		
Construcción de campamentos móviles a pie de obra	m2	
Control planimétrico y altimétrico – trabajo topográfico	Mes	
Construcción y rehabilitación de Accesos (maquinaria y acarreo de materiales)	Km	
Provisión de alimentos y guardiania	Mes	
Control de calidad en obras lineales de conducción de agua para riego	ml	
Control de calidad de concreto	Ens	
Sistemas de Captación		
Obras de captación	Und	
Obras de control de Agua	Und	
Obras de control de sedimentos	Und	
Obras de encauzamiento y protección	ml	
Infraestructura de conducción principal		
Línea de conducción principal	Km	
Obras de arte estándar en líneas de conducción principal	Und	
Obras de protección y contención	ml	
Infraestructura de distribución secundaria (Aspersión)		
Líneas de distribución principal	Km	
Líneas de distribución secundaria	Km	
Obras de protección y contención	ml	
Obras de arte estándar en líneas de distribución	Und	
Obras de aplicación de riego (Hidrantes)	Und	
Obras de Arte Especial		
Sifón invertido	Und	
Rápida	Und	
Pases aéreos	Und	
Obras de almacenamiento de agua		
Reservorios nocturnos	M3	
Reservorios para cosecha de aguas	M3	
Presas de almacenamiento (embalses)	M3	
Obras Preliminares y Provisionales		
Construcción de campamentos móviles a pie de obra	m2	
Control planimétrico y altimétrico – trabajo topográfico	Mes	
Construcción y rehabilitación de Accesos (maquinaria y acarreo de materiales)	Km	
Provisión de alimentos y guardiania	Mes	
Control de calidad en obras lineales de conducción de agua para riego	ml	
Control de calidad de concreto	Ens	
Sistemas de Captación		
Obras de captación	Und	
Obras de control de Agua	Und	
Obras de control de sedimentos	Und	
Obras de encauzamiento y protección	ml	
Infraestructura de conducción principal		
Línea de conducción principal	Km	
Obras de arte estándar en líneas de conducción principal	Und	

Habiéndose verificado los objetivos y metas del proyecto en el Expediente Técnico se da por concluido el acto mencionado, y para dar fe de lo acontecido firman los presentes, siendo las 11:00 am, del mismo día.



.....
Director Ejecutivo PLAN MERISS

.....
Director de Infraestructura Hidráulica

.....
Director de Supervisión

.....
Supervisor/Inspector de Obra

.....
Residente de Obra

.....
Asistente Administrativo

.....
Presidente Comunal

.....
Secretario Comunal

.....
Presidente Comité de Riego



Contenido del Informe Mensual Supervisor/Inspector

- I. **GESTION DE ALCANCE DEL PROYECTO**
 - 1.1 DATOS GENERALES DEL PROYECTO
 - 1.2 DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PROYECTADA.
 - 1.2.1 Localización del Proyecto
 - 1.2.2 Descripción de la Infraestructura Proyectada
- II. **GESTION DE LA INTEGRACION DEL PROYECTO / CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS**
 - 2.1 RESUMEN DE EJECUCIÓN DE OBRA DEL MES
 - 2.2 PRINCIPALES ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL MES INFORMADO
- III. **GESTION DE RECURSOS**
 - 3.1 RECURSO HUMANO
 - 3.1.1 Personal obrero del mes
 - 3.1.1.1 Distribución del personal obrero en campo
 - 3.1.2 Personal técnico
 - 3.1.3 Personal de Sede
 - 3.1.4 Horario de Trabajo para el mes siguiente
 - 3.2 RECURSO MATERIALES
 - 3.2.1 Equipo mecánico de obra (Propio y/o Alquilado)
- IV. **GESTION DE COMUNICACIONES/ INTERESADOS**
 - 4.1 DOCUMENTACION TECNICA/ADMINISTRATIVA RELEVANTE (recibida y emitida en el mes)
 - 4.2 ASPECTOS RELEVANTES PRESENTADOS EN EL PERÍODO
 - 4.2.1 Temas relevantes cuyo tratamiento está en proceso
 - 4.2.2 Temas relevantes cuyo tratamiento se encuentra pendiente
 - 4.2.3 Temas relevantes que están alterando el normal desarrollo de la ejecución de las obras
 - 4.3 ASIENTOS DEL INSPECTOR EN EL CUADERNO DE OBRA
 - 4.4 REGISTRO FOTOGRAFICO
- V. **GESTION DE CALIDAD**
 - 5.1 ACCIONES DE CONTROL EFECTUADAS POR LA INSPECCIÓN
- VI. **GESTION DE RIESGOS**
 - 6.1 ASPECTOS QUE PONEN EN RIESGO LA EJECUCIÓN DE OBRA.
- VII. **GESTION DE ADQUISICIONES**
 - 7.1 SEGUIMIENTO A PROCESOS DE ADQUISICIÓN (asistente administrativo)
- VIII. **GESTION DE TIEMPOS/COSTOS**
 - 8.1 RESUMEN INFORMACIÓN AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO
 - 8.1.1 Presupuesto Aprobado
 - 8.1.2 Avance Financiero (a nivel proyecto)
 - 8.1.3 Avance Físico (Costo Directo y nivel del proyecto)
 - 8.2 PLAZO DE EJECUCIÓN
 - 8.2.1 Ampliaciones de Plazo
 - 8.2.1.1 Cronología de ejecución de obra
 - 8.2.1.2 Control de períodos de paralización y ejecución de obra
 - 8.3 AVANCE FINANCIERO INSPECCIÓN / SUPERVISIÓN
 - 8.3.1 Programa de trabajo para el mes siguiente
 - 8.4 CURVA "S" CONTROL DE AVANCE FÍSICO EJECUTADO RESPECTO AL PROGRAMADO
 - 8.4.1 CURVA "S" CONTROL DE AVANCE FINANCIERO EJECUTADO RESPECTO AL PROGRAMADO
 - 8.5 CUADRO DE INDICADORES
- IX. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (RESPECTO A RRHH, SOCIALES, TECNICOS, ADMINISTRATIVOS, ETC).**



Handwritten signature or initials.



- 9.1 CONCLUSIONES
- 9.2 RECOMENDACIONES
- X. APENDICE



91

Anexo 4

Formatos de control de Calidad

		FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD TARJETA DE VACIADO DE CONCRETO			
PROTOCOLO N° _____ NOMBRE DEL PROYECTO _____ AREA _____ RESIDENTE DE OBRA _____ PLANOS _____			HOJA 01 DE 01		
VACIADO AUTORIZADO CON N° DE ASIENTO DE CUADERNO DE OBRA: _____		FECHA DEL VACIADO: _____		UBICACIÓN DEL VACIADO (eje de ubicación): _____	
ESTRUCTURA(S) A SER VACIADA(S) (DESCRIPCIÓN COMPLETA): _____					
INFORMACIÓN DE PLANIFICACIÓN					
INSTRUCCIONES ESPECIALES _____					
PREVACIADO					
CARGO		NOMBRE		FIRMA	FECHA
ASISTENTE TÉCNICO					
RESIDENTE DE OBRA					
INSPECTOR DE OBRA					
VACIADO					
DISEÑO DE MEZCLA (kg/cm ²)		DESCRIPCIÓN DEL CLIMA		ALTITUD (m.s.n.m)	
ADITIVOS UTILIZADOS		SLUMP		CONTENIDO DE AIRE	
MAQUINARIA Y/O EQUIPO USADO PARA EL VACIADO (Marca, Modelo, Serie, etc) _____				COLOCACIÓN INICIADA	COLOCACIÓN TERMINADA
IDENTIFICACIÓN DE TESTIGOS DE CONCRETO: _____				FECHA	
				HORA	
METROS CÚBICOS COLOCADOS FINALMENTE (m ³): _____					
ACABADO REQUERIDO _____					
MÉTODO DE CURADO REQUERIDO _____					
OBSERVACIONES / COMENTARIOS _____					
APROBACIÓN					
Realizado por el Residente de obra Nombre: _____ Fecha: _____ Firma: _____			Aprobado por Inspector de obra Nombre: _____ Fecha: _____ Firma: _____		



Handwritten signature or mark.



PROTOCOLO N°
NOMBRE DEL PROYECTO
AREA
RESIDENTE DE OBRA
PLANOS

HOJA 01 DE 01

DETALLE DE JUNTA	PROCEDIMIENTO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza la eliminación de escorias con la escobilla metálica hasta deja el metal blanco. 2. Se realiza limpieza de la zona del cordón y su alrededor con el spray Clear el cual eliminara grasas e impuresas 3. A continuación se aplica el Spray Penetration, para que este liquido donde encuentre rajaduras o vacios penetre en esas zonas. 4. Despues de 10a 15 minutos se elimina el liquido sobrante de form que solo quede, este dentro de las rajaduras existentes. 5. Se aplica el Spray Revalation el cual es de color blanco y donde encuentre el anterior lo revele de un color rojo intenso de haber rajadura.

Prueba realizada por: _____ Fecha: _____ Firma: _____

Ítem	Identificación / Localizada	ACEPTAR	RECHAZAR	REPARACIÓN	
				Aceptar	Rechazar
1					
2					
3					
4					

APROBACIÓN

Realizado por el Residente de obra Nombre: _____ Fecha: _____ Firma: _____	Aprobado por Inspector de obra Nombre: _____ Fecha: _____ Firma: _____
---	---



2



FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD
COLOCACIÓN DE TUBERÍA



PROTOCOLO N°
NOMBRE DEL PROYECTO
AREA
RESIDENTE DE OBRA
PLANOS

HOJA 01 DE 01

UBICACIÓN

FECHA
AREA
ESTRUCTURA / SISTEMA
ZONA
INICIO DE TRAMO
FIN DE TRAMO
PLANOS DE REFERENCIA

CARACTERÍSTICAS DE LA TUBERÍA

1 Tipo de tubería
2 Diametro de tubería
3 Otros

LIBERACIÓN PARA COLOCACIÓN LA TUBERÍA

CONTROL TOPOGRAFICO		DATOS	CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
1	Alineamiento			
2	Cota de entrada			
3	Cota de salida			
4	Pendiente			
5	Longitud			
6	Otros			

GENERALES

GENERALES		DATOS	CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
1	Control de compactación de terreno			
2	Limpieza de Área			
3	Seguridad en zona de trabajo			
4	Seguridad en zona de trabajo			
5	Unión de tuberías			
5	Otros			

Leyenda del Resultado: C. CONFORME NC. NO CONFORME NA: NO APLICA

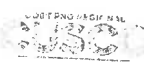
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

APROBACIÓN

Realizado por el Residente de obra
Nombre: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Aprobado por Inspector de obra
Nombre: _____
Fecha: _____
Firma: _____





**FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD
RELLENOS MASIVOS**



PROTOCOLO N°
NOMBRE DEL PROYECTO
AREA
RESIDENTE DE OBRA
PLANOS

HOJA 01 DE 01

UBICACIÓN

FECHA			
TIPO DE MATERIAL			
TRAMO	PROPIO		PRESTAMO
PROGRESIVA			
ESTRUCTURA			
LUGAR			
PLANOS			

ITEM	DESCRIPCIÓN	DATOS	CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
1	Cota topografica super			
2	Cota topografica inf			
3	Espesor de la capa de relleno			
4	Número de capas			
5	Control de Compactación			
6	Volumen aproximado			
7	Otros			

EQUIPO UTILIZADO

Rodillo Vibratorio
Vibroapisonador
Compactador tipo Plancha
Otros

*cantidad
*cantidad
*cantidad
*cantidad

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:



Realizado por el Residente de obra
Nombre: _____
Fecha: _____
Firma: _____

APROBACIÓN
Aprobado por Inspector de obra
Nombre: _____
Fecha: _____
Firma: _____



	FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD VERIFICACION DE TOPOGRAFIA			
PROYECTO N° _____	HOJA _____ DE _____			
NOMBRE DEL PROYECTO _____				
AREA _____				
RESIDENTE DE OBRA _____				
PLANO _____				
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL ELEMENTO:				
ESQUEMA DE REFERENCIA:				
INSTRUMENTO DE VERIFICACION (equipo, marca, modelo, serie, etc)				
PRECISION ANGULAR _____		PRECISION LINEAL _____		
NUMERO DE CERTIFICADO DE CALIBRACION: _____		FECHA DE CALIBRACION: _____		
EM REFERENCIAL (cota y coordenadas):				
TOLERANCIA DIF. EN ELEVACION: _____		TOLERANCIA DIF. EN LONGITUD: _____		
UBICACION EN ESQUEMA PLANO	COTA Y COORD. NOMINAL	COTA Y COORD. REAL	DIFERENCIA	RESULT.
	ESTE NORTE ELEVACION	ESTE NORTE ELEVACION	ELEV (m) LONGIT (m)	
Nivel de Terreno				
Cota final				
Nivel de tubería				
Leyenda del Resultado: C CONFORME NC NO CONFORME NA: NO APLICA				
Topógrafo: _____		Fecha: _____	Firma: _____	
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:				
APROBACION				
Realizado por el Residente de obra		probado por el pater de obra		
Nombre: _____		Nombre: _____		
Fecha: _____		Fecha: _____		
Firma: _____		Firma: _____		



A



FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD
INSPECCIÓN DE ACERO DE REFUERZO



HOJA 01 DE 01

PROTOCOLO N°
NOMBRE DEL PROYECTO
AREA
RESIDENTE DE OBRA
PLANOS

ELEMENTO (S)

UBICACIÓN EXACTA EJE DE REFERENCIA:

ESQUEMA DE ARMADURA:

DATOS DIMENSIONALES (mm)

DIMENSIÓN	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NOMIAL									
REAL									

VERIFICACIÓN DEL ACERO DE REFUERZO

PUNTOS DE CONTROL	VERIFICACIÓN				COMENTARIOS
	C	NC	NA	R	
Limpieza					
Calidad de acero					
Diametro de varilla					
Longitud traslape					
Correcta ubicación de traslape					
Longitud de gancho					
Radio de dobléz					
Espadamiento entre varillas					
Espadamiento de estrivos					
Alambre de amarre					
Soportes de recubrimiento					
Verticalidad					
Horizontalidad					
Otros					

Legenda del Resultado: C: CONFORME NC: NO CONFORME NA: NO APLICA R: REHACER

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

APROBACIÓN

Realizado por el Residente de obra
Nombre: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Aprobado por Inspector de obra
Nombre: _____
Fecha: _____
Firma: _____



REGISTRO DE SOCIALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA: DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS Y SUS MODIFICATORIAS

FECHA: Cusco, 21 de junio de 2022

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Cargo	Firma
1	IGOE G. PEÑA ASEGÓ	42257510	INSPECTOR MD.	
2	INCENSANO ZOLAULLA ENRIQUETA	23883486	Inspector IC	
3	IVAN ALZARÓN MENINI	23874067	Inspector Y2	
4	MATEO DELGADO ADELO	23867758	Supervisor GPSA	
5	CARLOS D. TORRES GALIANO	23827766	LICUIDADACIONES	
6	CRISTINA CUVIATO SOLA	418224947	Residente Chusca	
7	OSCAR MAYTA RAMIREZ	10507867	Inspector de Obra	
8	VICTOR HUGO ARZERA PAREJA	23838874	Inspector de OBRA CHECA-CAYALI	
9	ANILCAR RUTAS URENTIA	23848472	" " " VERSALES	
10	WILLIAN GARCÍA PARRA	23922812	SUPERVISOR ESTUDIOS CIVIL	



REGISTRO DE SOCIALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA: DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS Y SUS MODIFICATORIAS
 FECHA: Cusco, 21 de junio de 2022

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Cargo	Firma
11	Juan Carlos Condori Calucama	44131832	Residente GPSA Incatambo	
12	Alfredo Rivera Villanueva	40771739	Residente de Obra Manocca - Taysir Taysir	
13	Guillermo E. Chevancic Ochoa	23805662	Residente de Obra - Pallullay	
14	Rosal Suro Delgado	43745408	Residente de Obra - Veresalles	
15	Julio Vitero Vitero	23955294	Residente Coacra	
16	JOSE ANTONIO NEGRÓN ANDÍA	23993216	INSPECTOR DE OBRA	
17	L. MARIELLA PUELLES JÁÑEZ	23955519	LIQUIDADOR FINANCIERO	
18	Jimmy Zamora Palma	44447091	RESIDENTE DE OBRA	
19	Rildo Logano Cuen	40766311	Residente de Obra - Maripon Dorochu	
20	Jose Wilberth Vasquez Copo	23859717	ALMACENERO - CHECCA CANAS	





REGISTRO DE SOCIALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA: DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PLAN MERISS Y SUS MODIFICATORIAS
 FECHA: Cusco, 21 de junio de 2022

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Cargo	Firma
21	Jedmit Roza Danta Yafro	46537044	Asist. Adm. Cusco	
22	Albert Rojas Rojas	72643933	Asist. Técnico Cusco	
23	Jose Luna Chavez	23950987	Almacenero Cusco	
24	Jose Muñoz Aragon	23929397	Asist. Adm. Cusco	
25	Victor H. Guinoneros Valdeiglesias	41643319	Responsable Almacen	
26	Elice Milton Serrano Montes	41610677	Asist. Técnico D14	
27	Ingrid Pamela Catare Bautista	72274401	Asist. Administrativo Cusco - Cusco	
28	Roni Enriquez Alvarado	23864074	Asist. Administrativo MOROCOC	