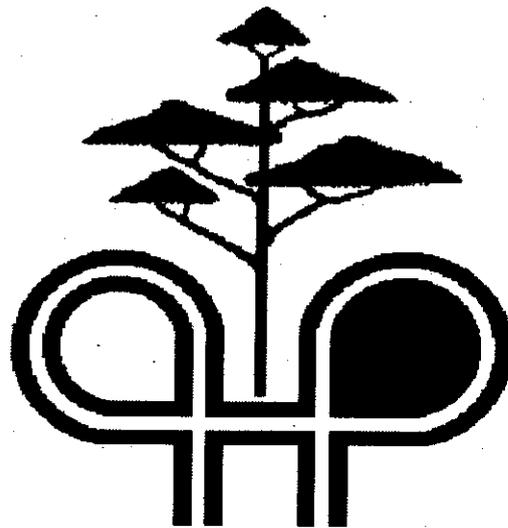


**MINISTERIO DE AGRICULTURA
PROYECTO ESPECIAL PICHIS
PALCAZU**



**DIRECTIVA QUE PERMITA
GUARDAR CORRESPONDENCIA
ENTRE EL AVANCE FISICO CON EL
AVANCE FINANCIERO PARA EL
CASO DE EJECUCION DE OBRAS
POR ADMINISTRACION DIRECTA
(EPD)**

SEPTIEMBRE 2011

EXPOSICION DE MOTIVOS

La presente Directiva tiene por objeto fortalecer el seguimiento y control en el proceso de Ejecución de Obras Públicas, de acuerdo a los parámetros en las que fue otorgado la declaratoria de viabilidad y formulado el expediente técnico o estudio definitivo, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, que ejecuta en su ámbito geográfico el Proyecto Especial Pichis Palcazú – PEPP, guardando concordancia entre la Ejecución Física y Financiera de metas.

La función pública debe contar con herramientas o mecanismos alternos, que le permitan cumplir sus fines, en la planeación, ejecución, coordinación y seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, así mismo, que promuevan la mejora en los procedimientos, el cumplimiento en el logro de los indicadores de desempeño (indicadores de producto, de resultado e impacto) y la meta programada.

La presente Directiva al ser un instrumento de apoyo, tiene como fin promover la ejecución de los PIPs de Obras, con eficiencia y eficacia, estableciendo los lineamientos y procedimientos en la Ejecución de Obras Públicas en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

La presente Directiva será aprobada por Resolución Directoral, correspondiendo a la Dirección de Obras y Supervisión su actualización y/o modificación, según lo establecido en la Directiva N° 001-2010-AG-PEPP/OPP.

DIRECTIVA N° 002-2011-AG-PEPP/DOS

DIRECTIVA QUE PERMITA GUARDAR CORRESPONDENCIA ENTRE EL AVANCE FISICO CON EL AVANCE FINANCIERO PARA EL CASO DE EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA (EPD) DEL PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ – PEPP

I. OBJETIVO:

Fortalecer el seguimiento y control en el proceso de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública de Obras, de acuerdo a los parámetros en las que fue otorgado la declaratoria de viabilidad y formulado el expediente técnico o estudio definitivo, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD), que ejecuta el Proyecto Especial Pichis Palcazú – PEPP, guardando concordancia entre la Ejecución Física y Financiera de metas.

II. FINALIDAD:

Establecer lineamientos, procedimientos, funciones y obligaciones que garanticen la adecuada ejecución de los PIPs de Obras que se ejecuten bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD) guardando concordancia entre la Ejecución Física y Financiera, estableciendo las responsabilidades correspondientes, de acuerdo con las normas y procedimientos que regulan la ejecución y control de los Proyectos de Inversión Pública.

III. BASE LEGAL:

- ❖ Ley N° 27293. Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 28522, 28802, por el D. Leg. N° 1005 y 1091.
- ❖ Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187.
- ❖ Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899).
- ❖ Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ❖ Ley N° 28112. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- ❖ Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ❖ Ley N° 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Ley N° 28708. Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ❖ Ley Anual de Presupuesto del Sector Público del año pertinente.
- ❖ Decreto Supremo N° 102-2007-EF. Reglamento del Sistema Nacional de inversión pública.

- ❖ Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente y sus modificatorias.
- ❖ Resolución Gerencial N° 190-2003-INADE-100, que aprueba la Guía N° 01-2003-INADE/1201 "Aprobación del Expediente Técnico, Ejecución y Liquidación de las Obras a Ejecutarse por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD)".
- ❖ Directiva N° 001-2007-INADE-PEPP, Normas y Procedimientos para la Administración, Asignación, Mantenimiento, Reparación y Uso de Vehículos y Maquinaria Pesada del Proyecto Especial Pichis Palcazú.
- ❖ Directiva N° 001-2010-AG-PEPP/OPP, Normas para la formulación, aprobación y actualización de directivas en el Proyecto Especial Pichis Palcazú.
- ❖ Resolución de Contraloría 195-88-CG, que aprueba las Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- ❖ Resolución de Contraloría 320-2006-CG, que aprueba Normas Técnicas de Control Interno.
- ❖ Resolución Directoral N° 157-2011-AG-PEPP-CD/DE, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección de Estudios.

IV. ALCANCE:

El contenido de la presente directiva será de cumplimiento y aplicación de los funcionarios y servidores del PEPP en lo concerniente a la ejecución de obras públicas por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD).

V. NORMAS GENERALES:

5.1 ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva se tendrán en consideración las siguientes:

- 5.1.1 **PEPP** : Proyecto Especial Pichis Palcazú.
- 5.1.2 **PIP** : Proyecto de Inversión Pública
- 5.1.3 **SNIP** : Sistema Nacional de Inversión Pública
- 5.1.4 **OPI** : Oficina de Programación e Inversiones
- 5.1.5 **POI** : Plan Operativo Institucional
- 5.1.6 **EPD** : Ejecución Presupuestaria Directa
- 5.1.7 **DOS** : Dirección de Obras y Supervisión

5.2 DEFINICIONES:

Para efectos de la presente Directiva se adoptan las siguientes definiciones:

5.2.1 Proyectos de Ejecución Presupuestaria Directa:

Los proyectos a ejecutarse por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, se dan cuando el PEPP demuestre que el Costo Total de la misma es igual o menor al monto del Valor Referencial 2 (VR2),

cuenta con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo, maquinarias, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos y cumpla las disposiciones al respecto precisadas en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Guía N° 01-2003-INADE/1201 "Aprobación del Expediente Técnico, Ejecución y Liquidación de las Obras a Ejecutarse por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD)", y normas conexas; adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que requiera para su ejecución de acuerdo a la normativa vigente.

5.2.2 Proyecto de Inversión Pública:

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

El PIP debe constituir la solución a un problema vinculado a la finalidad de una Entidad y a sus competencias. Su ejecución puede hacerse en más de un ejercicio presupuestal, conforme al cronograma de ejecución de los estudios de preinversión.

5.2.3 Valor Referencial (VR):

Es el costo estimado aprobado por el PEPP para la adquisición o arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios u obras, sobre la base de los precios de mercado. Se calculará el VR incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios o ejecución de obras a adquirir o contratar. Sin embargo, en la elaboración del expediente técnico de una obra pública a ejecutarse, pueden distinguirse dos Valores Referenciales:

VR1 es el Valor Referencial 1, obra a ejecutarse por contrata

VR2 es el Valor Referencial 2, obra a ejecutarse por EPD

5.2.4 Fuerza Mayor o Caso Fortuito:

Es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la

ejecución de la obligación y determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso (Artículo 1315° del Código Civil).

5.3 DE LA PLANIFICACION / PROGRAMACION

Antes de la autorización vía acto resolutivo de ejecución de una obra por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa se deberá contar con:

- a) Estudio de Pre Inversión declarado Viable de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- b) Expediente Técnico detallado o Estudio Definitivo elaborado de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y visado por el o los profesionales que participaron en su elaboración como proyectistas, así como el profesional que lo revisó, y por el Director de Estudios, debidamente aprobado con Resolución Directoral.
- c) Asignación Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura del respectivo Ejercicio Presupuestario y/o Presupuesto Institucional Modificado y la correspondiente Certificación de Crédito Presupuestario.
- d) La Dirección de Obras y Supervisión debe demostrar que el Costo Total de la misma es igual o menor al monto del Valor Referencial 2 (VR2).
- e) Capacidad técnico-operativa que incluye organización, personal, maquinaria y equipo necesario.
- f) Certificación, con carácter de declaración jurada, emitida por la Dirección de Obras y Supervisión, Oficina de Administración y el área competente de administración del equipo mecánico del PEPP, en la que identificará los equipos y maquinarias de la entidad disponibles para la ejecución de obra, las mismas que deben estar en estado operativo, acorde a lo previsto en el Expediente Técnico, efectuando la cuantificación inicial del aporte en horas - máquina o informe técnico sustentando el Costo Beneficio, elaborando un cuadro comparativo sobre el costo de alquiler y el costo de adquisición.
- g) Disponibilidad del terreno saneado físico y legalmente. Esto incluye las licencias, permisos, autorizaciones, opiniones favorables, entre otros, emitidas por las entidades competentes, que permitan el inicio y el desarrollo normal de las actividades a ejecutar.
- h) Compromiso de su participación activa del Gobierno Regional, Gobierno Local y de los beneficiarios involucrados directamente en la ejecución de la obra, así como, en su operación y mantenimiento.

VI. NORMAS ESPECIFICAS:

6.1 DEL EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIO DEFINITIVO

El Expediente Técnico o Estudio Definitivo es el documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle del proyecto. Está constituido por:

- a) Resumen Ejecutivo del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- b) Memoria Descriptiva.
- c) Presupuesto Base.
- d) Especificaciones Técnicas; en las cuales se debe indicar como son los trabajos a ejecutar en dicha partida, como se va a construir o que método de construcción que se va a usar, la calidad de los materiales que se debe exigir, sistemas de control de calidad, métodos de medición.
- e) Planillas de Metrados; que son los cálculos o la cuantificación por partidas o actividades de la cantidad de proyecto a ejecutar.
- f) Presupuesto Desagregado (Mano de Obra, Materiales, Equipos y Herramientas), por Específica de Gasto.
- g) Presupuesto Analítico (resumen y detallado).
- h) Valor Referencial (VR1 y VR2).
- i) Fórmulas Polinómicas.
- j) Análisis de Gastos Generales.
- k) Análisis de Gastos de Supervisión.
- l) Cronograma de Ejecución de Obra (PERT CPM o GANTT).
- m) Cronograma de Adquisición de Materiales.
- n) Cronograma Valorizado Mensualizado de Ejecución de Obra.
- o) Análisis de Costos Unitarios.
- p) Relación de Insumos (separado Mano de Obra, Materiales y Equipos y Herramientas).
- q) Memoria de Cálculo.
- r) Planos de Ejecución de Obra.
- s) Estudio de Suelos.
- t) Estudio Geológico.
- u) Estudio de Canteras.
- v) Estudios Medio Ambientales.
- w) Plan de Conservación Ambiental.
- x) Plan de operación y mantenimiento.
- y) Anexos (estudio de preinversión declarado viable, la consistencia de los estudios Formato SNIP15, estudios complementarios, fotografías, documentos sustentatorios y otros propios de cada especialidad).
- z) Información Digitalizada.

La elaboración de los expedientes Técnicos o Estudios Definitivos debe ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue

otorgada la declaración de viabilidad y observar el cronograma de ejecución del estudio de preinversión con el que se declaró la viabilidad.

Para ser aprobado el Expediente Técnico o Estudio Definitivo mediante acto resolutivo debe estar debidamente foliado, y a la vez visado en todas sus páginas por el o los profesionales que participaron en su elaboración como proyectistas, así como el profesional que lo revisó, y del Director de Estudios.

Los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos deberán tener una antigüedad no mayor de 03 años y con el presupuesto actualizado no mayor de 06 meses, caso contrario la Dirección de Estudios debe actualizarlos y ser aprobados como corresponda según la normativa vigente.

6.2 DEL RESIDENTE DE OBRA

6.2.1 Para fines de Ejecución de una obra bajo la modalidad de EPD, todo proyecto debe contar con un Residente de Obra, quien debe ser profesional Ingeniero Civil o Agrícola colegiado según corresponda a la naturaleza de la obra, habilitado para el ejercicio profesional, debiendo acreditar la experiencia suficiente y compatible con el tipo de obra que se le encarga, siendo personal de planta o contratado de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

6.2.2 El Residente de Obra es corresponsable directo con el Director de Obras y Supervisión del cumplimiento del Cronograma de Ejecución Física – Financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI), de metas e indicadores de desempeño (indicadores de producto, de resultado e impacto), de la ejecución física y el control financiero del proyecto, desde el inicio hasta su culminación, entrega, aprobación del Informe Final y la Recepción del Proyecto por la Comisión de Recepción sin observaciones.

6.2.3 El Residente de Obra asume la responsabilidad de ejecutar la obra, en sus aspectos técnicos – económicos – administrativos y control de la obra, por lo que prestará sus servicios de manera permanente y a tiempo completo en la obra.

6.2.4 La designación y/o contratación del Residente de Obra se debe efectuar entre quince (15) y treinta (30) días antes del inicio de obra.

6.2.5 Son funciones del Residente de Obra, las siguientes:

- a) Al inicio de sus funciones informar a la Dirección de Obras y Supervisión sobre la compatibilidad del Expediente Técnico o Estudio Definitivo y la

disponibilidad del terreno según sea el caso, verificar que coincidan con lo establecido en los planos los Bench Marks (hitos fijos o monumentales) que establecen los niveles, delimitan el terreno y los puntos geométricos de referencia, incluyendo la revisión de los documentos que garanticen el cumplimiento de lo dispuesto en el ítem 5.3 de la presente directiva.

- b) Participar en el acto de Entrega de Terreno conjuntamente con el Director de Obras y Supervisión, y suscribir el acta respectiva, previa verificación de su libre disponibilidad que indica el PIP. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará el proyecto.
- c) Es **responsable técnico - económico - administrativo** de la obra y en particular del uso de los recursos ingresados a la misma, esto es, mano de obra, maquinarias, equipos y materiales, entre otros, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto. El Residente de Obra implementará los mecanismos de control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como partes diarias, sean de movimiento y/o rendimiento, dejando constancia de ello en el cuaderno de obra así como los informes que debe presentar.
- d) La responsabilidad del Residente de Obra estará especificada en el contrato que se celebre con el PEPP.
- e) Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos o actividades en el plazo oficial, actualizado y vigente previsto en el Cronograma de Ejecución Física - Financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI). Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificados así como de la calidad de los trabajos o actividades ejecutadas.
- f) Programar en forma oportuna, y coordinar con el Inspector o Supervisor de Proyecto, la fecha de entrega de terreno cuando corresponda y el inicio de ejecución del proyecto.
- g) En la etapa del proceso de ejecución del proyecto; el Residente de Obra deberá de disponer de un "Cuaderno de Obra", debidamente foliado y legalizado, en el que se anotará la fecha de inicio y

termino del proyecto, avance de los trabajos y actividades diarias, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las visitas técnicas de supervisión.

- h) Elaborar y presentar oportunamente por medio del Asistente Administrativo al Director de Obras y Supervisión, el requerimiento de los materiales, equipos, herramientas, insumos y servicios necesarios para la ejecución de los trabajos o actividades de acuerdo al Cronograma de Adquisición de Materiales.
- i) Cautelar que la cantidad y calidad de mano de obra o recursos humanos, materiales, equipos, herramientas y servicios, sean los necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas físicas y el Cronograma de Ejecución Física – Financiera, así como la continuidad de los trabajos hasta la culminación y conformidad de los mismos.
- j) Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y categoría previstos en el cronograma de recursos del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado; salvo causas justificadas.
- k) Presentar al Inspector o Supervisor de Obra, semanalmente los metrados de cada partida ejecutada; anotando tal hecho en el Cuaderno de Obras.
- l) Presentar un informe mensual dentro del primer día útil del mes siguiente para la Oficina de Presupuesto y Planificación, a través del Director de Obras y Supervisión. Dicha información debe reflejar bajo responsabilidad la ejecución real tanto física como financiera de la obra. El Informe debe constar en un Resumen Ejecutivo de la Ejecución Física – Financiera debiendo tener el Vº Bº del Inspector o Supervisor y contener como mínimo lo siguiente:
 - ❖ Análisis cuantitativo y cualitativo de la ejecución financiera a nivel de específica de gasto (Programado en el POI Vs Ejecutado).
 - ❖ Análisis cuantitativo del avance de ejecución física en relación al POI (Meta física programado Vs Meta Física Ejecutado). De existir diferencias de más del 10% entre la

ejecución física y financiera, indicar los motivos que la generaron.

- ❖ Identificación de los problemas y causas que impidieron o retrasaron la ejecución de la obra en relación a la programación del POI y medidas correctivas implementadas
 - ❖ Medidas correctivas a implementar por su despacho para cumplir con la meta tanto en su programación como ejecución.
 - ❖ Conclusiones y recomendaciones.
 - ❖ Ficha Seguimiento POI
 - ❖ Ficha Técnica
- m) Deberá presentar un informe mensual al Director de Obras y Supervisión dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de vencido cada mes, a través del Inspector o Supervisor para su revisión y aprobación. El informe debe contener las actividades y avances de la obra, en el cual se indique toda la información relevante relacionada con la ejecución de la obra y a la determinación de sus costos, tales como: valorización de avance físico de la obra, ejecución de avance financiero, movimientos de almacén de campo, movimientos de maquinarias y equipos, movimiento de materiales e insumos, pruebas técnicas de calidad y funcionamiento, relación de problemas, incidencias, consultas y absolución de consultas, registros fotográficos, copia de los asientos del cuaderno de obra, entre otros.
- n) Presentar Informes Especiales, cuando lo crea oportuno y cada vez que se le requiera sobre situaciones coyunturales específicas que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras.
- o) El Residente de Obra cumplirá estrictamente con las disposiciones y especificaciones contenidas en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo, y justificando cualquier modificación que advierta como necesaria para fines de una ejecución satisfactoria, la propondrá al Inspector o Supervisor, debiendo presentar de forma inmediata los informes técnicos justificatorios, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente y ser remitidos a la Dirección de Estudios para su autorización. En función a la obra encargada, el Residente de Obra elaborará la documentación (Informes técnicos justificatorios) que sean necesarios para la ejecución oportuna y satisfactoria de la obra; asimismo, elaborará la pre

liquidación técnico – financiera, adjuntando copias fedateadas de los documentos fuentes de sustento de gasto.

- p) Efectuar el seguimiento Presupuestario que llevará el Asistente Administrativo asignado a la obra, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de la disponibilidad presupuestal aprobada para la obra, así como, formular el Estado de Ejecución Presupuestal, parcial y acumulado.
- q) Revisar y Visar el control financiero de la obra, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de los desembolsos efectuados para la obra, que será elaborado por el Asistente Administrativo que se le asigne.
- r) Presentar al Inspector o Supervisor debidamente sustentado las solicitudes de modificaciones y/o transferencias presupuestarias, que permitan la ejecución de la obra, definiendo los montos y justificaciones correspondientes, las mismas que deben ser aprobadas por el Inspector o Supervisor, el Director de Obras y Supervisión y remitida a la Oficina de Presupuesto y Planificación para su trámite correspondiente y aprobación respectiva.
- s) El Residente de Obra que incumpla con su permanencia en obra, ausencia en obra, falta de anotaciones diarias en el cuaderno de obra, y retraso sustancial en el avance de ejecución de obra por causas imputables a este, serán sujetos de aplicación de las sanciones correspondientes.
- t) Durante la ejecución del proyecto se debe tener en cuenta la realización de pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto, las cuales deben cumplir estrictamente las Especificaciones Técnicas establecidas en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- u) Elaborar conjuntamente con el Inspector o Supervisor, las planillas de los metrados realmente ejecutados, que respalden a las correspondientes valorizaciones.
- v) Elaborar conjuntamente con el Inspector o Supervisor la Valorización periódica de avance. Se adjuntarán las planillas que sustenten los metrados.
- w) Solicitar con visación del Inspector o Supervisor, la designación de la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra, dentro de los tres (3) días hábiles de concluida la misma.

- x) Elaborar y completar, conjuntamente con el Inspector o Supervisor, la Pre-Liquidación Técnica y Financiera Final de la obra.
- y) Demás funciones previstas en la Guía N° 01-2003-INADE/1201 "Aprobación del Expediente Técnico, Ejecución y Liquidación de las Obras a Ejecutarse por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD)"; y otros no señalados en este documento que de acuerdo al tipo de obra se le asigne.

6.3 DEL INSPECTOR / SUPERVISOR DE OBRA

- 6.3.1 El Director de Obras y Supervisión, propondrá al Profesional encargado de la Inspección o Supervisión de la ejecución de la obra de infraestructura si es un profesional de planta del PEPP, o en su defecto solicitará se contrate de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 6.3.2 El Inspector y/o Supervisor de Obra deberá tener un perfil profesional similar o mayor al del Residente de Obra y contar con experiencia en el ejercicio profesional de ejecución de obras de infraestructura. **Asume la responsabilidad técnica de supervisar y fiscalizar la ejecución de la obra en sus aspectos técnico – económico - administrativo.** Debe ser profesional Ingeniero Civil o Agrícola colegiado según corresponda a la naturaleza de la obra, habilitado para el ejercicio profesional. Debiendo contar con la experiencia suficiente y compatible con el tipo de obra que se le encarga.
- 6.3.3 Son funciones del Inspector o Supervisor de Obra los siguientes:
 - a) Tiene como función principal controlar y evaluar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de la obra conforme al Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado, al Cronograma de Ejecución Física – Financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI) y a lo dispuesto por la Guía N° 01-2033-INADE/1201 "Aprobación del Expediente Técnico, Ejecución y Liquidación de las Obras a Ejecutarse por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD)".
 - b) Participar activamente con el Residente de Obra en la revisión del Expediente Técnico o Estudio Definitivo asignado, así como la visita de campo correspondiente emitiendo mediante informe su opinión técnica y fundamentada, dentro de los primeros diez (10) días calendario de iniciada oficialmente la obra, proponiendo soluciones que

resuelvan incompatibilidades, que permitan al PEPP, adoptar medidas correctivas oportunas en caso de ser necesario.

- c) Programar oportunamente en forma conjunta con el Residente de Obra, la fecha de entrega de terreno e inicio de los trabajos o actividades según sea el caso.
- d) Velar y controlar para que la obra se ejecute dentro del plazo oficial vigente establecido en el expediente técnico, en los cronogramas aprobados y en el Plan Operativo Institucional (POI) y sus variaciones y/o modificaciones oficiales aprobados con Resolución Directoral, y la correcta ejecución de los trabajos o actividades, el cumplimiento de los indicadores de desempeño (Indicadores de Producto, de Resultado e Impacto), así como de los demás aspectos técnicos previstos en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- e) Revisar y aprobar el Calendario de Adquisición de Materiales o Insumos de la obra, necesarios para su ejecución, valorizado mensualmente y armonizado con el Calendario Valorizado de Obra.
- f) Anotar en el Cuaderno de Obra, todas las ocurrencias o incidencias de los avances relacionados a la obra y reportar mensualmente los asientos más relevantes de la ejecución del proyecto. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá solicitar al Residente de Obra la elaboración y presentación del Cronograma Acelerado de Ejecución Física del Proyecto, Cronograma Valorizado y Cronogramas de Recursos, el cual deberá anotar en el Cuaderno de Obra la conformidad de terminación de los trabajos o actividades.
- g) Efectuar constantes visitas a la obra, con la finalidad de controlar, verificar y evaluar, la correcta ejecución de los trabajos o actividades, el cumplimiento del Cronograma de Ejecución Física – Financiera concordante con el POI, el logro de los indicadores de desempeño, dar conformidad a los procesos de ejecución, así como la debida atención y solución a las consultas del Residente de Obra.
- h) Proponer si fuera necesario los cambios en la estrategia de trabajo, con la finalidad de cumplir con el logro de los indicadores de desempeño y el cumplimiento de la meta.

- i) Presentar a la Dirección de Obras y Supervisión un informe dentro de los ocho (08) días calendarios siguientes de vencido cada mes, informe que tendrá el esquema en el anexo respectivo que forma parte integrante de la Guía N° 01-2003-INADE/1201 "Aprobación del Expediente Técnico, Ejecución y Liquidación de las Obras a Ejecutarse por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD)", incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para fines de proceso de control.
- j) Presentar Informes Especiales, cada vez que se le requiera sobre situaciones específicas que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras.
- k) Efectuar el control periódico, parcial y acumulado del avance de obra, control contable, económico y presupuestario de la obra.
- l) Verificar y aprobar los trazos parciales, trazo total o durante la ejecución de la obra, anotando las correspondientes autorizaciones en el Cuaderno de Obra.
- m) Supervisar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en el proyecto y coordinar con el Residente de Obra, el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.
- n) Formular conjuntamente con el Residente los metrados realmente ejecutados durante el periodo de la valorización de avance, los mismos que deberán estar sustentados en las planillas respectivas.
- o) Durante la ejecución del proyecto verificará la realización de las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto hayan sido las empleadas respetando las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- p) Absolver las consultas efectuadas por el Residente de Obra, mediante Cuaderno de Obra, en un plazo máximo de 48 horas. En caso de modificaciones se procederá de la siguiente manera: Mediante cuaderno de Obra, el Inspector o Supervisor solicitara al Residente de Obra elaborar un informe técnico justificatorio, la misma que debe estudiar y emitir pronunciamiento, mediante informe dirigido al Director de Obras y Supervisión, para

posteriormente de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente ser remitidos a la Dirección de Estudios para su autorización.

- q) Revisar, verificar y evaluar la Pre-Liquidación Técnica y Financiera Final con su visto bueno de ser conforme; caso contrario se devolverá al Residente de Obra para la absolución de observaciones.
- r) Demás funciones previstas en la Guía N° 01-2003-INADE/1201 "Aprobación del Expediente Técnico, Ejecución y Liquidación de las Obras a Ejecutarse por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD)".

6.4 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6.4.1 Para fines de Ejecución de una obra de infraestructura bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, todo proyecto debe contar con un Asistente Administrativo, quien debe ser profesional acreditado en áreas afines a las ciencias administrativas, contables y financieras, debiendo acreditar la experiencia suficiente.

6.4.2 **El Asistente Administrativo es responsable del control y manejo administrativo, financiero y de las rendiciones de cuentas documentadas de la obra, y del apoyo logístico en forma oportuna**, para cumplir con la metas y objetivos trazados, este profesional deberá cumplir en forma eficiente y eficaz su labor en la ejecución de obra desde el inicio hasta su culminación y aprobación de la Pre-Liquidación Técnica y Financiera Final. Es el profesional de apoyo directo de las labores administrativas del Residente de Obra.

6.4.3 El Asistente Administrativo depende jerárquicamente del Residente de Obra y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Administración.

6.4.4 Son funciones del Asistente Administrativo, las siguientes:

- a) Asistir en forma directa al Residente de Obra en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concertar reuniones y mantener la información administrativa del proyecto.
- b) Dar cumplimiento de las normas legales administrativas, contables y financieras del proyecto.
- c) Programar con el Residente de Obra todas las actividades de apoyo logístico administrativo que demanda la ejecución de la obra en sus diferentes fases.

- d) Formular en coordinación con el Residente de Obra el Estado de Ejecución Presupuestal, parcial y acumulado.
- e) Llevar el Control Presupuestario, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de la disponibilidad presupuestal aprobada para la obra.
- f) Llevar el Control Financiero de la Obra, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de los desembolsos efectuados para la obra.
- g) Coordinar con las áreas competentes sobre el estado económico-financiero de la obra, llevar la documentación y reporte al día.
- h) Formular el Requerimiento a la Oficina de Administración, con la debida anticipación y coordinación con el Residente, con la aprobación previa del Inspector, los recursos, materiales, insumos, equipos, herramientas y servicios necesarios para la obra, señalándose en el requerimiento la fecha máxima de entrega en obra de cada uno de los ítems requeridos.
- i) Programar y solicitar las necesidades y requerimientos de la obra de forma anticipada y dentro de los plazos de ejecución de la obra.
- j) Solicitar a Almacén del PEPP, con la debida anticipación mediante las PECOSAS respectivas, los materiales e insumos necesarios para la ejecución de la obra.
- k) Llevar el control de ingreso y salida de Almacén de Obra.
- l) Reportar mensualmente la relación parcial y acumulada de los materiales e insumos ingresados al Almacén de Obra, verificando y visando el informe del Jefe de Almacén.
- m) Llevar las rendiciones de cuentas documentadas con las visaciones correspondientes.
- n) Mantener actualizado la ejecución presupuestaria a nivel de específica de gasto.
- o) Recepción de los recursos o insumos (materiales, equipos y otros) que remita a obra el PEPP, verificando previamente su cantidad y calidad, y que cumplan con la especificaciones técnicas respectivas, a fin de que el Residente y el Inspector o Supervisor se pronuncien, y visen la Guía de Recepción y anoten las observaciones pertinentes si no están de acuerdo con la cantidad y calidad.
- p) Controlar la asistencia de los trabajadores, gestionar la elaboración de las planillas de pago y

XIII. FLUJOGRAMA

