



Resolución de Gerencia General



N° : 155 - 2017 - GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha : Moquegua, 14 de setiembre del 2017

VISTO:

El Memorándum 066-2017-OPP-PERPG/GR.MOQ, Memorándum 650-2017-GEINFRA-PERPG/GR.MOQ, Informe N° 0186-2017-OPP-PERPG/GR.MOQ y Memorándum N° 585-2017-GG-PERPG/GR.MOQ, Informe N° 072-2017-LEOI/OAJ/PERPG/GR.MOQ, Informe Legal N° 181-2017-OAJ/PERPG y anexos;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, es un organismo creado por D.S. N°024-87-MIPRE, como órgano desconcentrado del INADE, por D.S. N° 033-2003-VIVIENDA es transferido al Gobierno Regional de Moquegua, incorporándose a su estructura orgánica por Ordenanza Regional N°004-2004-CR/GRM y a través de la R.E.R N° 018-2005 de fecha 12 de enero del 2005, se crea la Unidad Ejecutora 002 Proyecto Especial Regional Pasto Grande y mediante el Art.83-a del ROF del Gobierno Regional se le confiere autonomía económica, técnica, administrativa y financiera, dentro del Pliego del Gobierno Regional de Moquegua;

Que, referente al documento del visto, la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del memorándum 066-2017-OPP-PERPG/GR.MOQ, remite a la Gerencia de Infraestructura el Proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Ejecución y Evaluación de Fichas Técnicas de Mantenimiento de Infraestructura del Proyecto Especial Regional Pasto Grande", con la finalidad de solicitar opinión, conformidad y/u observaciones.

Que, la Gerencia de Infraestructura a través de Memorándum 650-2017-GEINFRA-PERPG/GR.MOQ remite informe de evaluación y recomendación del Proyecto de Directiva en mención.

Que, en ese orden de hechos, mediante Informe N° 0186-2017-OPP-PERPG/GR.MOQ, la Oficina de Planificación y Presupuesto del PERPG, luego de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Infraestructura, procedió a la modificación correspondiente, emitiendo así opinión favorable y conformidad al proyecto de Directiva **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE"**;

Que, la presente Directiva tiene como objetivo establecer el marco normativo y administrativo para la ejecución de actividades de mantenimiento de la infraestructura a cargo del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, durante el proceso de ejecución que comprende: programación, formulación, aprobación, ejecución e informe final y la evaluación técnica financiera de las Fichas Técnicas a cargo del Proyecto Especial.

Que, estando a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, puede establecer obligaciones, derechos y responsabilidades a través de instrumentos normativos, como es el caso de las Directivas.

Que, de conformidad con lo señalado en el párrafo anterior esta es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios, y servidores públicos de la dependencia del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, directamente involucrado durante el proceso de ejecución.

Asimismo, cabe señalar que la Directiva en mención tiene la finalidad de garantizar la legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de los recursos asignados en el marco de un presupuesto por resultados en el mantenimiento y/u operación de la infraestructura mayor y de los proyectos de inversión de la entidad, a través de los procedimientos para la ejecución de fichas técnicas de mantenimiento a cargo del proyecto especial y en el ámbito de su operación, para lo cual es necesario su implementación y/o aprobación.

Que, el Gerente General del PERPG, a través del Memorándum N° 585-2017-GG-PERPG/GR.MOQ,



Que, estando a la opinión favorable de la oficina de Asesoría Jurídica y en mérito a la Resolución Ejecutiva Regional N° 067-2017-GR/MOQ, de fecha 06 de Abril del 2017 que designa al Gerente General del PERPG y en uso de las atribuciones conferidas por los literales l) y o) del Artículo 15° del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 817-2010-GR.MOQ del 20.09.2010 y el literal l) del Manual de Organización y Funciones del PERPG aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 06-2013-P-CD-PERPG/GR.MOQ, de fecha 27 de Mayo del 2014.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE"**, la cual consta de 15 páginas, 04 Anexos, 11 Cuadros; conforme a los fundamentos a que se contrae la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Administración la publicación de la presente Resolución en el Portal del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (www.pastogrande.gob.pe).

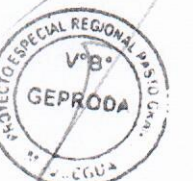
ARTÍCULO TERCERO: REMITIR, copia de la presente Resolución a la Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola, Gerencia de Infraestructura, Oficina de Planificación y Presupuesto, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
Proyecto Especial Regional Pasto Grande

ING. JOHAN BRUCE VALCHEZ ZEBALLOS
GERENTE GENERAL



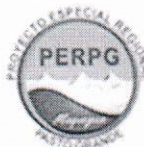


DIRECTIVA N° 001-A-2017-GG-PERPG-GRM/OPP.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE FICHAS TÉCNICAS
DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL
PERPG

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO-PERPG

2017

	DIRECTIVA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL PERPG”								
	CÓDIGO: Directiva N° 001-A-2017-GG-PERPG-GRM/OPP.								
	ELABORADO POR: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO								
	ÁREAS INVOLUCRADAS: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO								
	FECHA APROBACIÓN:		DE	14-09-2017	FOLIOS	15	ANEXOS	15	PAGINAS
SUSTITUYE:		Primera Directiva sobre la materia			APROBADO POR:		Resolución de Gerencia General N° 155-2017-GG-PERPG/GR.MOQ.		

DIRECTIVA N° 001-A-2017-GG-PERPG-GRM/OPP.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL PERPG"

I. OBJETIVO

Establecer el marco normativo y administrativo para la ejecución de actividades de mantenimiento de la infraestructura a cargo del Proyecto Especial Regional de Pasto Grande, durante el proceso de ejecución que comprende; programación, formulación, aprobación, ejecución e informe final y la evaluación técnica financiera de las Fichas Técnicas a cargo del proyecto especial.

II. FINALIDAD

Garantizar la legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de los recursos asignados en el marco de un presupuesto por resultados en el mantenimiento y/u operación de la infraestructura mayor y de los proyectos de inversión de la entidad, a través de los procedimientos para la ejecución de fichas técnicas de mantenimiento a cargo del proyecto especial y en el ámbito de su operación.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; de fecha 10 de abril del 2001; Ley regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades, y los procedimientos especiales creados y regulados como tales por ley expresa.
- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; de fecha 30 de enero del 2002; tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización; de fecha 20 de julio del 2002; la descentralización tiene como finalidad el desarrollo integral, armónico y sostenible del país, mediante la separación de competencias y funciones, así como el equilibrado ejercicio del poder por los tres niveles de gobierno, en beneficio de la población.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificaciones Ley N° 28396 y Ley N° 28442; Es objeto de la Ley propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes Nos. 27902 y 28013.
- Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público. Norma que regula la ejecución presupuestaria durante el ejercicio presupuestario o año fiscal.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014, modificado con Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Legislativo N° 1252, modificatorias y su reglamento, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, que tiene como finalidad la de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, y que fue aprobado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, vigente desde el 03 de abril de 2017.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueba el TUO de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, de fecha 30 de diciembre del año 2012, tiene alcance a las Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Gobierno Local y otras Entidades comprendidas en el Gobierno General.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- Ordenanza Regional N° 004-2004-CR/GRM de fecha 24 de agosto del 2004, se ordena en su artículo primero; incorporar el Proyecto Especial Pasto Grande, a la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Moquegua, como PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE.
- Ordenanza Regional N° 24-2007-CR.GRM de fecha 20 de diciembre del 2007, publicada el 04 de julio del 2008, se dispone suprimir parte del último párrafo del artículo 83° de la Ordenanza Regional N°004-2004-CR.GRM.7

- Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GRM, Ordenanza que aprueba el reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Moquegua, el mismo que contiene la estructura orgánica de la Entidad.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 817-2010-GR/MOQ, de fecha 20 de setiembre del 2010, que aprueba El Manual de Operaciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, modificaciones y/o actualizaciones.

IV. ALCANCE

La Presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y personal del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, directamente involucrada durante el proceso de ejecución que se describe en esta Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para efectos de la presente directiva se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

5.1.1. Inversión Pública: Toda erogación de recursos de origen público destinada a crear, incrementar, mejorar o reponer las existencias de capital físico de dominio público, con el objeto de ampliar la capacidad del país para la prestación de servicios y producción de bienes.

5.1.2. Gasto de Mantenimiento de la Entidad: Son aquellos que financian el conjunto de actividades operaciones y procesos requeridos para que la infraestructura, maquinaria, equipos y procesos regulares de la Entidad conserven su condición adecuada de operación.

5.1.3. Gasto de Operación de la Entidad: Son aquellos que financian el conjunto de actividades, operaciones y procesos necesarios que aseguran la provisión adecuada y continua de bienes y servicios de la Entidad.

5.1.4. Actividad de Mantenimiento: Acción eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes de la infraestructura pública que se encuentra a cargo del proyecto especial, asegurando su funcionalidad, seguridad, productividad, imagen, salubridad, higiene e impacto ambiental permisible, el mantenimiento puede ser:

- a) **Mantenimiento Correctivo:** Acción de carácter puntual y rutinario a raíz del uso permanente u otros factores externos de componentes, partes, piezas y en general de elementos que constituyen una inversión o planta física, permitiendo su recuperación, restauración o renovación sin agregarle valor de funcionalidad a la inversión.
- b) **Mantenimiento Preventivo:** Acción de carácter periódico que tiene la particularidad de prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas de la infraestructura pública y de los componentes que les

otorga funcionalidad, así mismo las acciones que se deben desarrollar serán de forma inmediata, para intervenir y evitar riesgos a los usuarios, permitiendo su operatividad continua, confiable, segura económica e incrementar la vida útil de la infraestructura.

- c) Acción Rutinaria: Es el conjunto de acciones de carácter preventivo que se ejecutan permanentemente, con la finalidad principal de preservar todos los elementos de las infraestructuras con la mínima cantidad de alteraciones o de daños. Es decir, busca, en lo posible, mantener las condiciones que se tenían después de la construcción, de la conservación periódica, de la rehabilitación o de la reconstrucción.
- d) Acción Periódica: Es el conjunto de acciones que se ejecutan en períodos, en general, de más de un año y que tienen el propósito de evitar la aparición o el agravamiento de defectos mayores, de preservar las características superficiales, de conservar la integridad de la infraestructura y de corregir algunos defectos puntuales mayores.
- e) Recepción Administrativa: Conjunto de acciones realizadas por el Responsable Técnico de la Ficha, al concluir la realización de los trabajos programados, con el propósito de levantar el Acta de culminación de ficha técnica de mantenimiento, de conformidad al informe final de la ficha.

5.1.5. Ficha Técnica de Mantenimiento: Documento técnico que indica los procedimientos, forma de ejecución física y presupuestal, con la finalidad de controlar las acciones y desarrollo de la actividad de mantenimiento y así mismo el mencionado documento deberá estar firmado por el responsable de su elaboración y con la foliación correspondiente.

5.1.6. Órgano Ejecutar: Es la unidad orgánica responsable de la gestión y ejecución de las Actividades de Mantenimiento de la Infraestructura Pública a cargo del PERPG.

- Las actividades de mantenimiento, sea cual fuera su modalidad y/o lugar de ejecución, estas deberán prever actividades y/o acciones que no permitan efectos o daños al medio ambiente.
- Toda Actividad de Mantenimiento como condición previa a su ejecución deberá contar con la Ficha Técnica de Mantenimiento debidamente aprobada con Resolución Gerencial.
- El órgano ejecutor, deberá programar y priorizar la asignación de los recursos para realizar la actividad de mantenimiento mediante fichas técnicas correspondientes.
- El órgano resolutorio (Gerente General), deberá velar para que la inversión pública de su ámbito, cuente con el mantenimiento adecuado de acuerdo a

los estándares y parámetros especificados en la Ficha Técnica de Mantenimiento.

- Anualmente debe formularse un programa de mantenimiento de la inversión pública, es decir la Infraestructura a cargo del PERPG, y la asignación de los recursos necesarios para su ejecución durante el periodo fiscal correspondiente.
- La ejecución del Programa de Mantenimiento estará a cargo de la Gerencia de infraestructura del PERPG, el mismo que debe de contemplar la elaboración de las fichas técnicas y su ejecución.
- Los procedimientos durante la ejecución físico-financiero de la Actividad de mantenimiento será de entera responsabilidad de la Gerencia de infraestructura.
- Las adquisiciones que se realicen con cargo a las actividades de mantenimiento deben ser ingresadas y/o internados al Almacén General del Proyecto.
- El Órgano Ejecutor designará a los responsables de la Ficha Técnica: Responsable Técnico e Inspector de la Ficha Técnica de Mantenimiento.

Del Responsable de la Ficha Técnica:

- 5.2. La ejecución de toda Ficha Técnica de Mantenimiento deberá estar a cargo de un responsable técnico, quien desarrollará la Ficha Técnica de Mantenimiento de mantenimiento de conformidad a lo establecido en la Ficha, la misma que deberá de estar aprobada bajo acto resolutivo, es decir aprobado con resolución de Gerencia General, y de existir modificaciones, estas se darán con la justificación correspondiente y con conocimiento y aprobación del inspector.
- 5.3. El Responsable Técnico de la Ficha Técnica, deberá ser un profesional colegiado y habilitado para ejercer la profesión (Nombrado o Contratado) con experiencia demostrada, designado con memorándum emitido por el Órgano Ejecutor. Dicho profesional tendrá que ser de formación profesional a fines al tipo de la Ficha Técnica de Mantenimiento a realizarse, con no menos de 03 años de experiencia en trabajos similares.
- 5.4. El Responsable Técnico de la Ficha Técnica de Mantenimiento, es contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada, normado por el TUO del Decreto Legislativo N°. 728, con una anticipación máxima de 15 días calendarios, al inicio financiero de la misma; su responsabilidad culminara con la recepción de la actividad (Acta de culminación técnico – administrativa saneada) 15 días calendarios posteriores a la finalización de la Ficha Técnica. En caso de abandono de la ficha técnica en ejecución

por parte del responsable Técnico, se procederá de conformidad a lo establecido por el TUO del DL N°. 728.

5.5. Funciones del Responsable Técnico:

- Elaborar el informe técnico de compatibilidad.
- Participar en el Acta de entrega de la inversión pública.
- Ejecutar la actividad de mantenimiento, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica de Mantenimiento y la presente Directiva.
- Cumplimiento de las especificaciones técnicas de la Ficha Técnica de Mantenimiento.
- Anotar en el cuaderno de ocurrencias; actividades realizadas por cada jornada laboral.
- Elaborar los requerimientos de bienes, servicios y otros, de conformidad a lo señalado en la Ficha Técnica de Mantenimiento y demás directivas internas de la Entidad.
- Elaborar el tareo de personal de la Ficha Técnica de Mantenimiento.
- Elaborar los informes mensuales, como corresponde.
- Elaborar el informe final de la Ficha Técnica de Mantenimiento, y
- Otros que señale la presente directiva.

Del Inspector de la Ficha Técnica:

5.6. La ejecución de Ficha Técnica de Mantenimiento, contará de modo permanente con un Inspector, que tendrá la responsabilidad de verificar y supervisar que, la Ficha Técnica de Mantenimiento, se desarrolle cumpliendo con los plazos, costos y especificaciones técnicas previstas en la ficha.

5.7. El Inspector designado cumplirá con ser un profesional (Nombrado o Contratado) del Proyecto Especial, designado con documento administrativo correspondiente, emitido por el órgano ejecutor.

5.8. El Inspector debe de contar con la experiencia mínima de 03 años como inspector y 05 años como profesional colegiado y habilitado para ejercer la profesión.

5.9. De las Funciones del Inspector:

- Pronunciarse sobre el informe técnico de compatibilidad.
- Participar en el acta de entrega de la inversión pública.
- Responsable de velar sobre la ejecución correcta de la Ficha Técnica de Mantenimiento y conforme a la presente Directiva.
- Controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas señaladas en la Ficha Técnica de Mantenimiento.
- Anotar en el cuaderno de ocurrencias; Observaciones y /o recomendaciones, planteadas al responsable técnico.

- Atender consultas del responsable técnico.
- Revisar y visar los requerimientos de bienes, servicios y otros, de conformidad a lo señalado en la Ficha Técnica de Mantenimiento y demás directivas internas de la Entidad.
- Revisar y dar conformidad al tareo de personal de la Ficha Técnica de Mantenimiento.
- Revisar y visar los informes mensuales, como corresponde.
- Visar la conformidad a los servicios ejecutados.
- Presentar Informes Mensuales que evalúen el avance físico financiero de la Ficha Técnica de Mantenimiento.
- Revisar y visar el informe final de la Ficha Técnica de Mantenimiento. y
- Otros que señale la presente directiva.

Etapas de Programación y Aprobación de las Actividades:

- 5.10.** El responsable del Órgano Ejecutor, elaborará un Plan Operativo de Mantenimiento Anual, el mismo que debe contener todas las actividades de mantenimiento que corresponden realizar a la Entidad y su correspondiente programación durante el ejercicio fiscal, de las distintas infraestructuras que se encuentran a cargo del Proyecto Especial, el Plan deberá estar en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Entidad.
- 5.11.** El Órgano Resolutivo evaluará y aprobará El Plan Operativo de Mantenimiento Anual de conformidad a las políticas institucionales, así como de sus modificaciones.

De la Elaboración de la Ficha Técnica de Mantenimiento:

- 5.12.** La Ficha Técnica de Mantenimiento, deberá contener los contenidos establecidos en el Anexo 01, que comprende la presente directiva.
- 5.13.** Así mismo deberá de contener la estructura de gasto de acuerdo al siguiente detalle:

ESTRUCTURA DE INCIDENCIA PORCENTUAL DE COSTOS INDIRECTOS

MONTO	G.G.	G.S.	G.L.
100.000.00 ≤ C.D. < 350,000.00	20.00%	5.00%	2.00%
350,000.00 ≤ C.D. < 650,000.00	15.00%	5.00%	2.00%
650,000.00 ≤ C.D. < 1'200,000.00	13.00%	5.00%	1.00%
C.D. ≥ 1'200,000.00	10.00%	4.00%	1.00%

Nota: las fichas cuyo Costo Directo sean menores a 100,000.00 soles, serán ejecutados con personal de planta (responsable e inspector).

De la Aprobación de la Ficha Técnica de Mantenimiento:

- 5.14. Recibida de la Ficha Técnica de Mantenimiento, el Órgano Ejecutor designará al Inspector quien es responsable de la evaluar y otorgar la conformidad, con el propósito de proseguir con el trámite de aprobación, previa a la aprobación de la Ficha Técnica deberá contar con la Opinión de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la respectiva asignación presupuestal, además de la Opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.

De la Ejecución Física de la Fichas Técnicas de Mantenimiento:

- 5.15. Estando aprobado la Ficha Técnica de mantenimiento bajo acto resolutivo, es decir con Resolución de Gerencia General, el responsable del Órgano Ejecutor, deberá disponer el inicio del desarrollo de la Ficha Técnica de Mantenimiento considerando lo siguiente:

5.15.1. Inicio de la Ficha Técnica.

La ejecución de la Ficha Técnica se iniciará al día siguiente de la entrega de la Infraestructura a ser intervenida. El inicio de la ejecución física – financiera de la ficha técnica deberá cumplir antes de su ejecución con lo siguiente:

La ejecución de la Ficha Técnica se iniciará al día siguiente de la entrega de la Infraestructura a ser intervenida. El inicio de la ejecución física – financiera de la ficha técnica deberá cumplir antes de su ejecución con lo siguiente:

- Verificar con la asignación presupuestal correspondiente.
- Designar mediante acto resolutivo al Responsable Técnico de la ejecución de La ficha técnica y así mismo al inspector.
- Ficha Técnica de mantenimiento Aprobado con Resolución de Gerencia General.
- Informe de compatibilidad de la Ficha Técnica de mantenimiento por parte del Responsable Técnico y con visto del inspector, su elaboración contara con un plazo de 3 a 5 días hábiles dependiendo de la complejidad de la ficha.
- Elaborar el Acta de Entrega de Inversión Pública, para dar inicio de la Ficha Técnica de Mantenimiento según Anexo 02.
- Contar con el cuaderno de Registro de Ocurrencias, debidamente legalizado y foliado.

5.15.2. Entrega de Infraestructura a ser intervenida.

El Responsable Técnico de la Ficha Técnica de Mantenimiento, el inspector y el responsable del órgano ejecutor, participaran en el acto de entrega, firmando el acta correspondiente, éste hecho deberá de constar en el cuaderno de registro de ocurrencias.

5.15.3. Del Personal.

- a) Selección: El personal que demande la Ficha Técnica de Mantenimiento, será elegido a través de los mecanismos optados por la Oficina de recurso humanos de la Entidad, bajo la supervisión y/o control de la oficina de Administración y en coordinación con el Responsable Técnico y del Órgano Ejecutor.

El Responsable Técnico de la Ficha Técnica de Mantenimiento solicitará el personal que se requiera de acuerdo a lo estipulado en la Ficha.

El personal seleccionado deberá de contar con el certificado de buena salud otorgado por una entidad pública y/o privada debidamente autorizada.

- b) Condiciones de Trabajo: El Responsable Técnico de la Ficha Técnica de Mantenimiento, deberá dotar al personal seleccionado, los implementos de seguridad, medicinas de primeros auxilios, y demás condiciones especificadas en la Ficha Técnica y/o normas de régimen general.

- c) Seguridad: Antes de la ejecución física del mantenimiento, todo el personal comprendido en la ficha deberá recibir una charla de inducción sobre seguridad e higiene en el trabajo por el área encargada.

5.15.4. Cuaderno de Registro de Ocurrencias.

La ejecución de toda Ficha Técnica de Mantenimiento contará de forma obligatoria con un Cuaderno de Registro de Ocurrencias (Cuaderno de Obra), debidamente legalizado y foliado por un Notario. El Responsable Técnico de la Ficha y el Inspector durante la ejecución, deberán registrar los respectivos asientos. El cuaderno debe de permanecer donde se desarrolla la ficha hasta su culminación.

En el cuaderno de ocurrencias, se registra las partidas ejecutadas u cuantificadas, usos de materiales, herramientas, mano de obra, equipo, durante cada jornada de trabajo y otras anotaciones necesarias para justificar su ejecución y/o modificación que considere conveniente el Responsable Técnico y el Inspector.

5.15.5. Informe Mensual.

Los informes y las valorizaciones de los trabajos desarrollados serán mensuales, considerando lo siguiente:

- a) Valorización de Avance Físico: El Responsable Técnico de la Ficha elaborará la Valorización de Avance Físico, según las partidas y los metrados ejecutados en el mes evaluado, en relación a las partidas y los metrados programados en la Ficha Técnica de Mantenimiento, lo que permitirá un control mensualizado del avance físico, debiendo contar con el visto del inspector a cargo.

- b) Valorización de Avance Financiero: El Responsable Técnico de la Ficha, elaborará la Valorización del Avance Financiero, en base a los gastos efectuados y de acuerdo con los materiales, equipos, maquinaria y mano de obra utilizados según su; Programación de Compromisos Anuales (PCA), reporte presupuestal y financiero.
- c) Plazo de Remisión: Los informes mensuales es elaborado por el Responsable Técnico con Visto Bueno del Inspector y remitidos dentro de los primeros cinco días (05) hábiles del mes siguiente, al Órgano Ejecutor para su consolidación correspondiente.
- d) Contenido del informe Mensual: Los informes mensuales deben contener los siguientes puntos:
1. Generalidades (Características de la Ficha Técnica).
 2. Antecedentes.
 3. Resumen de la Ficha:
 - Cadena Funcional Programática.
 - Presupuesto Aprobado según resolución.
 - Presupuesto Asignado y la Certificación del Crédito Presupuestario.
 - Documentos de designación del Responsable Técnico e Inspector.
 - Fecha de inicio, fecha de culminación, plazo de ejecución, paralizaciones, y ampliaciones de plazo, etc.
 4. Descripción de la Ficha.
 5. Valorización de Avance Físico, firmada por Responsable Técnico y el Inspector.
 6. Valorización de Avance Financiero, firmada por Responsable Técnico y el Inspector.
 7. Detalle de gasto:
 - Desagregado de gasto por: Documento, Descripción y Monto.
 - Desagregado de Gasto por: FF, Rubro y Clasificador de gasto, mensual y acumulado.
 - Desagregado del gasto por Tipo de Costo (Costo Directo e Indirecto), mensual y acumulado.
 8. Cronograma de seguimiento de ejecución.
 9. Curva S de avance físico financiero de la ficha.
 10. Fotocopia del cuaderno de registro de ocurrencias, correspondiente al mes.
 11. Observaciones, conclusiones y recomendaciones del Responsable Técnico de la Ficha y el Inspector, que consideren necesarios dar a conocer.

- e) De la compatibilidad entre Ficha Técnica de Mantenimiento y Ejecución: El Órgano Ejecutor, verificarán que la ejecución de los costos y presupuesto sea concordante con las necesidades reales de la infraestructura a intervenir, para este efecto, es obligatoria la elaboración del Informe de Compatibilidad el cual permitirá establecer las diferencias entre la Ficha e Infraestructura a ser intervenida, lo que permitirá implementar acciones correctivas antes de la intervención.
- f) Plazo de Ejecución: El plazo se contará, a partir del cumplimiento de las condiciones indicadas en numeral 5.16.1. "Inicio de Ficha Técnica", antes mencionado. El Plazo aprobado será de cumplimiento estricto por parte del Responsable Técnico y del Inspector, el mismo que estará comprendido en un solo ejercicio fiscal y/o presupuestario.
- g) Ampliación de Plazo: Se justifica una ampliación de plazo de ejecución previa anotación en el Cuaderno de Registro de Ocurrencia, por la siguientes razones: demora en el abastecimiento de recursos materiales y/o insumos, y ejecución de actividades que no hayan estado considerado en la ficha técnica aprobada, u otros casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente sustentados, lo que conlleva a modificar la ficha en lo que corresponde al cronograma de ejecución, el Responsable Técnico formulará y presentará con el visto bueno del Inspector, el expediente de modificación por ampliación de plazo para su aprobación mediante acto resolutivo, plazo que deberá estar comprendido en el mismo ejercicio fiscal de la ficha inicial.
- h) Control de Tiempo: El Responsable Técnico de la Ficha, antes del 15 de cada mes, formulará el control de tiempo del personal calificado para laborar en el desarrollo de la Ficha, indicando la función que desempeñarán y anotarán esta información en el Cuaderno de registro de ocurrencias y la hoja de tareas, Dicho documento será evaluado y avalado por el Inspector y remitido al Órgano Ejecutor y este a la Oficina de Personal de la Entidad.
- i) Evaluación del Rendimiento del Personal: Al término de cada mes, el Responsable Técnico de la Ficha y el Inspector evaluarán el rendimiento del personal obrero y administrativo, e informará a la oficina de personal, de encontrarse observaciones y/o bajos rendimientos que puedan ocasionar retrasos y/o incumplimiento de partidas en la ejecución de la Ficha, con la finalidad de tomar las acciones de cese y reemplazo inmediato de dicho personal, y en salvaguarda de la eficiencia en el desarrollo de la Fichas.
- j) De los Prestamos: Queda terminantemente prohibido el préstamo de materiales, herramientas, equipos, combustible, personal y maquinaria asignados a la Ficha, sin antes haberlos declarado como saldos de obra.

- k) Afectación de Gastos: Toda afectación con cargo al Costo Directo e Indirecto de la Ficha Técnica de Mantenimiento, debe ser autorizada por el Responsable Técnico y visto bueno del Inspector, bajo responsabilidad.
- l) Modificación de Ficha: la modificación de ficha por variación del Costo Directo y Costo Indirecto, es de entera responsabilidad del responsable técnico y el inspector y la aprobación correspondiente.
- m) La modificación de la estructura de gasto: modificación entre tipos de costo solo se efectuará con fines de culminar o cierre de ficha.

Etapas de Culminación y de Recepción Administrativa de la Obra.

5.16. Culminación de la Ficha; Una vez concluida la ejecución de la Ficha, el Responsable Técnico de la misma, dejará constancia de ello en el Cuaderno de Registro de Ocurrencias y solicitará mediante informe a su jefe inmediato se cumpla con el levantamiento de Acta de termino de ficha sin observaciones.

Son requisitos para declarar culminado la Ficha, haber cumplido con las metas físicas programadas y asentadas en el Cuaderno de Registro de Ocurrencias con el visto bueno del Inspector, y el informe final visado por el Inspector en cada uno de los folios.

5.17. Informe Final; El Responsable Técnico de la Ficha, debe de elaborar y presentar el informe final, dentro de los (10) días calendarios de concluida la Ficha, haciendo conocer a su jefe inmediato de la culminación de la misma. Dicho informe debe contener lo siguiente.

- Generalidades.
- Antecedentes.
- Descripción de la Ficha.
- Metrados Finales.
- Saldos de materiales y herramientas.
- Planos de replanteo.
- Evaluación técnica.
- Observaciones, conclusiones y recomendaciones.

5.18. El expediente preliminar de Evaluación físico – financiera debe contener los siguientes:

- a) Ficha Técnica de Mantenimiento acompañado de la resolución de aprobación de la misma.
- b) Archivo documentario de la Ficha, deberá contener los documentos generados por el Responsable Técnico de la ficha, el mismo que contendrá lo siguiente:
 - Copia Informe Final.

- Informes Mensuales.
 - Informes de requerimientos de personal, bienes, servicios y otros.
 - Documento de designación del Responsable Técnico e Inspector de la Ficha.
 - Informes de conformidad de los servicios.
 - Copia de Pecosas.
 - Copia de Notas Entradas de Almacén.
 - Copia de O/C y O/S.
 - Copia de Planillas.
 - Copia de las Certificaciones de Créditos Presupuestarios.
 - Resoluciones de modificaciones de Ficha, de corresponder.
 - Adjuntar los Cuadros que corresponden a la Evaluación Física; Cuadros 01 y 02.
 - Adjuntar los Cuadros que corresponden a la Evaluación Financiera; Cuadros 03 – 11.
 - Otros documentos que el Responsable Técnico de la Ficha considere necesario adjuntar en el expediente, los mismos deberán contar con el visto bueno del Inspector.
- c) Cuaderno de Registro de Ocurrencias y Cuaderno de Almacén visados por el Responsable Técnico y el Inspector de la Ficha.

5.19. Acto de Recepción Administrativa de la Ficha;

El Responsable Técnico de la Ficha y el Inspector, en el lugar, fecha y hora fijados (que no deberá exceder de los diez (10) días siguientes de recibida la solicitud de levantamiento de Acta de culminación de Ficha), se procederá a la verificación de los trabajos ejecutados y al levantamiento de Acta de termino de ficha según Anexo N° 03 "Acta de Culminación de Ficha".

Etapas de Evaluación Físico-Financiero (Rendición de cuentas).

- 5.20.** El Órgano Ejecutor es el encargado de realizar la Evaluación Físico-Financiero de la Ficha, con la finalidad de consolidar y verificar el cumplimiento de las metas de la Entidad según su Plan Operativo: Anual e Institucional y las Políticas adoptadas, según el Anexo 04 de la presente Directiva.
- 5.21.** En cuanto a la Evaluación Financiera el responsable del Órgano Ejecutor solicitara a la Oficina de Contabilidad el informe de conformidad mediante trámite regular.
- 5.22.** En caso de existir observaciones se suscribirá un Acta de verificación.

5.23. Al día siguiente hábil de culminado la Etapa de Evaluación, el Órgano Ejecutor deberá de cumplir con informar de todo lo actuado al Gerente General, adjuntando El Acta de Culminación y el Informe Final en original.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

La presente directiva contempla las siguientes Disposiciones Complementarias:

- 6.1. El Órgano ejecutor, tomará las medidas pertinentes a fin de que el Responsable Técnico de la Ficha, que no cumpla con realizar la entrega del Informe Final, así como los saldos de bienes y materiales, de acuerdo a las normas vigentes, será sancionado administrativamente, con la no designación como Responsable Técnico de Ficha, hasta que regularice dichas observaciones u omisiones, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar. Así mismo se dará cuenta a la oficina de personal, con la finalidad de llevar un récord laboral, el mismo que se considerará en futuras designaciones, así como Responsable Técnico e Inspectores.
- 6.2. La remuneración del Responsable Técnico de la Ficha en la etapa final del desarrollo de la ejecución de la Ficha, está supeditada a la entrega del Expediente Preliminar y/o informe Final de Evaluación Físico-Financiero, aprobación y la entrega física de los trabajos de mantenimientos culminados, sin observaciones del caso. Estas condiciones deben estar contemplados en el contrato de servicios, el incumplimiento de estas condiciones constituirá infracción sujeta a sanción.
- 6.3. A la culminación de la Ficha, en lo concerniente a lo físico, el Responsable Técnico deberá efectuar el internamiento de los saldos de materiales y herramientas, en presencia del responsable del Almacén, el Inspector y un representante de la Oficina de Administración levantando el Acta respectiva, donde se debe distinguir los materiales nuevos no utilizados y los materiales utilizados, además de su estado situacional, para su posterior valorización y expedición de la Nota de Entrada de Almacén (NEA) correspondiente.
- 6.4. Las situaciones no contempladas en la presente directiva serán resueltas por el responsable del Órgano Ejecutor, con conocimiento de la Gerencia General.
- 6.5. Para efectos de la evaluación financiera se requerirá de la participación de un Contador Público Colegiado con experiencia demostrada (Contratado o Nombrado), designado por el responsable del Órgano Ejecutor, por considerarse una acción especializada.
- 6.6. Los Cuadros 01 y 02, corresponden a la Evaluación Técnica de la Ficha, que son parte conformante de la presente Directiva.
- 6.7. Los Cuadros del 03 al 11, corresponden a la parte de la Evaluación Financiera y forman parte de la Presente Directiva.

6.8. Al término de la Ficha Técnica de Mantenimiento, y entrega del Informe Final, deberá ser parte integrante de la recepción de la documentación, el responsable del Órgano Ejecutor.

6.9. El Inspector designado, en la ejecución de la ficha deberá tener consideraciones en aspectos técnicos en relación a la recepción documentaria haciendo cumplimiento del numeral 5.17.

VII. RESPONSABILIDAD.

El Órgano Ejecutor, la Oficina de Administración y demás oficinas comprendidas en el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sin importar la fase del proceso de la ejecución de la Ficha, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

VIII. ANEXOS:

- 01 FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO.
- 02 ACTA DE ENTREGA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
- 03 ACTA DE CULMINACIÓN DE FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO.
- 04 PLANTILLA DE EVALUACIÓN FÍSICO - FINANCIERO.

IX. CUADROS:

- 01 PLANILLA DE METRADOS PROGRAMADOS VS EJECUTADO.
- 02 CUADRO COMPARATIVO DE INSUMOS: FICHA TÉCNICA VS EJECUTADO.
- 03 DETALLE ESPECÍFICO DEL GASTO.
- 04 PRESUPUESTO MODIFICADO ANALÍTICO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
- 05 PRESUPUESTO MODIFICADO ANALÍTICO CONSOLIDADO.
- 06 GASTO DIRECTO E INDIRECTO.
- 07 CONSOLIDADO DE INSUMOS UTILIZADOS POR ESPECÍFICA.
- 08 CUADRO RESUMEN DEL GASTO TOTAL.
- 09 RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERO POR CLASIFICADOR DE GASTO.
- 10 RESUMEN DE EJECUCIÓN FINANCIERA POR TIPO DE COSTO.
- 11 RESUMEN DE EJECUCIÓN PATRIMONIAL GLOBAL.

Moquegua, setiembre del 2017

ANEXO N° 01
FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

1. MEMORIA DESCRIPTIVA

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Datos generales.
 - 1.2.1. Denominación de la Ficha Técnica:
 - 1.2.2. Responsable:
 - 1.2.3. Ejecutor de la Ficha Técnica.
 - 1.2.4. Ubicación y Accesibilidad:
 - Ubicación Geográfica.
 - Ubicación Política.
 - Accesibilidad.
- 1.3. Generalidades.
- 1.4. Antecedentes
- 1.5. Marco legal.
- 1.6. Objetivos.
 - 1.6.1. Objetivo General.
 - 1.6.2. Objetivos específicos.
- 1.7. Justificación para la intervención.
- 1.8. Metas físicas.
- 1.9. Seguridad durante desarrollo de Mantenimiento.
- 1.10. Materiales y Equipo.
- 1.11. Inspección de prueba.
- 1.12. Datos Financieros.
 - 1.12.1. Costo Directo.
 - 1.12.2. Pie de presupuesto.
- 1.13. Fuente de Financiamiento y Rubro.
- 1.14. Entidad Ejecutora.
- 1.15. Modalidad de ejecución.
- 1.16. Plazo de Ejecución.
- 1.17. Entrega de Infraestructura Pública y/o terreno.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

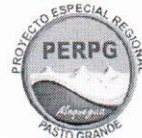
- 2.1. Generalidades.
 - 2.1.1. Objeto de las especificaciones.
 - 2.1.2. Ítems a considerar según tipo de intervención
 - Validez de especificaciones, planos y metrados.
 - Inspección.
 - Cambios solicitados
 - Cambios autorizados

- Movilización.
- Otros.

2.2. Especificaciones Técnicas por Partidas.

- 3. PRESUPUESTO DE FICHA TÉCNICA.**
- 4. PRESUPUESTO DESAGREGADO POR PARTIDAS.**
- 5. PRESUPUESTO ANALÍTICO DE LA FICHA TÉCNICA.**
 - 5.1. PRESUPUESTO ANALÍTICO DE GASTOS.**
 - 5.2. ANÁLISIS DESAGREGADO DEL COSTO DIRECTO.**
 - 5.3. ANÁLISIS DESAGREGADO DEL COSTO INDIRECTO.**
- 6. CRONOGRAMA VALORIZADO**
- 7. ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS.**
- 8. RELACIÓN DE INSUMOS.**
- 9. PLANILLA DE METRADOS.**
- 10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DETALLADO.**
- 11. PANEL FOTOGRÁFICO.**
- 12. PLANOS.**
- 13. INFORMACIÓN DIGITAL**





ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA DE INVERSIÓN PÚBLICA.

En el Distrito
Provincia Departamento de Moquegua, a los días
del mes de del año el
..... Responsable Técnico de la Ficha de Mantenimiento, el
..... Inspector de la Ficha Técnica de
Mantenimiento, el
Responsable del Órgano Ejecutor, se reunieron para llevar a cabo la entrega de la Inversión
Pública existente, la misma que será intervenida en su fase de post inversión mediante la Ficha
Técnica de mantenimiento denominado:
....., en las condiciones siguientes:

Ámbito a intervenir:

- Partidas y.
- Metas físicas por ejecutar.
- Otras Actividades.
- Etc.

El Proyecto Especial Regional de Pasto Grande, dentro de las facultades otorgadas por norma expresa, dará inicio a la ejecución de la Ficha Técnica de Mantenimiento antes menciona, en cumplimiento del Plan Operativo Anual e Institucional del proyecto.

En señal de conformidad se firma el Presente Acta para su ejecución en el plazo previsto en la Ficha Técnica de Mantenimiento.

RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

Responsable Técnico de la Ficha

Inspector de la Ficha

Representante del Órgano Ejecutor.

Moquegua, de del 20....



ANEXO 03

ACTA DE CULMINACIÓN DE FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

ENTIDAD EJECUTORA DE LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO:

PROYECTO:

CADENA FUNCIONAL:

MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO/ RUBRO:

UBICACIÓN:

Región.

Provincia.

Distrito.

Localidad.

PPTO. PROGRAMADO (Inicial y modificado):

PPTO. EJECUTADO:

INICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA:

INICIO DE LA ACTIVIDAD FÍSICO:

FECHA DE TERMINO:

FECHA DE ACTA:

En el lugar de ubicación de la Ficha Técnica de Mantenimiento:.....,

localidad de:, Distrito de:,

Provincia de:, de la Región Moquegua, siendo las

Horas:....., del día:....., del mes de:, del año 20....., se

reunieron los siguientes funcionarios servidores:

- Gerente General.
- Responsable del Órgano Ejecutor.
- Jefe de la oficina de Administración.
- Responsable Técnico de la ficha.
- Inspector de la Ficha.

Reunidos con la finalidad de hacer la recepción física de la Ficha Técnica de Mantenimiento, anteriormente citada, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la Ficha (Planos de replanteo, partidas, metrados y especificaciones técnicas), realmente ejecutados de acuerdo al siguiente detalle:

META FÍSICA:

PROGRAMADA:

.....
.....



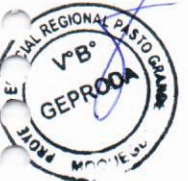
EJECUTADA:



Iniciado el acto de verificación, se procedió a hacer la Recepción Física de la Ficha antes descrita, para cuyo efecto la Comisión verifico la ejecución de todos los trabajos realizados de acuerdo al señalado en el informe final, demostrando todas las partidas programadas, por lo que los presentes proceden con la recepción de la Ficha SIN OBSERVACIONES.

Estando de acuerdo las partes firman el presente Acta, en original y cinco copias, en señal de conformidad, dejando constancia que el acta consta de (...) folios.

REPRESENTANTES DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE



Gerente General

Representante del Órgano Ejecutor.

Jefe de la Ofic. De Administración.



RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

Responsable Técnico de la Ficha

Inspector de la Ficha

Moquegua, de del 20....

ANEXO 04
PLANTILLA DE EVALUACIÓN FÍSICO – FINANCIERO

1. MEMORIA DESCRIPTIVA.

- 1.1. GENERALIDADES.
- 1.2. BASE LEGAL.
- 1.3. ANTECEDENTES.
- 1.4. DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO.

2. EVALUACIÓN TÉCNICA.

- 2.1. PLANILLA DE METRADOS PROGRAMADOS VS EJECUTADO (CUADRO N° 01).
- 2.2. CUADRO COMPARATIVO DE INSUMOS: FICHA TÉCNICA PROGRAMADO VS EJECUTADO (CUADRO N° 02).
- 2.3. EVALUACIÓN TÉCNICA.
- 2.4. INVENTARIO DE SALDOS DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS.

3. EVALUACIÓN FINANCIERA.

- 3.1. DETALLE ESPECÍFICO DEL GASTO (CUADRO N° 03).
- 3.2. PRESUPUESTO MODIFICADO ANALÍTICO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO (CUADROS N° 04).
- 3.3. PRESUPUESTO MODIFICADO ANALÍTICO CONSOLIDADO (CUADRO N° 05).
- 3.4. GASTO DIRECTO E INDIRECTO (CUADRO N° 06).
- 3.5. CONSOLIDADO DE INSUMOS UTILIZADOS POR ESPECÍFICA (CUADRO N° 07).
- 3.6. CUADRO RESUMEN DEL GASTO TOTAL (CUADRO N° 08).
- 3.7. RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERO POR CLASIFICADOR DE GASTO (CUADRO N° 09).
- 3.8. RESUMEN DE EJECUCIÓN FINANCIERA POR TIPO DE COSTO (CUADRO N° 10).
- 3.9. RESUMEN DE EJECUCIÓN PATRIMONIAL GLOBAL (CUADRO N° 11).
- 3.10. NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN (NEA).

4. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

- 4.1. OBSERVACIONES.
- 4.2. CONCLUSIONES.
- 4.3. RECOMENDACIONES.

5. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA SUSTENTATORIA.

6. ANEXOS.

- 6.1. GASTOS DIRECTOS E INDIRECTOS.
- 6.2. PANEL FOTOGRÁFICO DE LA FICHA (INICIO, EJECUCIÓN Y CULMINACIÓN).



PLANILLA DE METRADOS PROGRAMADOS VS EJECUTADO



OBRA

Ubicación	:
Fecha	:
Presupuesto	:
Al	:

EJECUTA

[illegible]**TOTAL PRESUPUESTO**

0.

0.00





CUADRO COMPARATIVO DE INSUMOS: FICHA TECNICA VS EJECUTADO



EJECTOR:

FICHA:

DEPARTAMENTO: PROVINCIA DISTRITO

FECHA:

ITEM	DESCRIPCION DE PARTIDA	PRESUPUESTO PROGRAMADO				Total	PRESUPUESTO EJECUTADO				SALDO		
		UM	Met.	Precio			Met.	Precio	Valorizado	%	Met.	Valorizado	%
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00				0.00		0	0.00	
					0.00			</					





CUADRO N° 03
DETALLE ESPECIFICO DEL GASTO



ENTIDAD : PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE.
FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO :
FUENTE DE FINANC. / RUBRO :
AÑO DE EJECUCION :
PRESUPUESTO APROBADO :

MES	C/P N°	FF/RB	DOCUMENTO FUENTE			PROVEEDOR	CONCEPTO	CLASIF. DEL GASTO	CANT.	UM.	P. UNIT.	IMPORTE TOTAL S/.	PECOSA		EJECUCION DEL GASTO	
			CLASE	N°.	SI AF								N°.	IMPORTE	DIRECTO	INDIRECTO
												0.00		0.00		
												0.00		0.00		
												0.00		0.00		
												0.00		0.00		
												0.00		0.00		
												0.00		0.00		
												0.00		0.00		
												0.00		0.00		
												0.00		0.00		
TOTALES														0.00	0.00	0.00





CUADRO Nº 04

PRESUPUESTO MODIFICADO ANALÍTICO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO



ENTIDAD

FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO / RUBRO

AÑO DE EJECUCION

PRESUPUESTO APROBADO

: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE.

:

:

:

:

:

FF/RB	DESCRIPCION	PRESUPUESTO MODIFICADO (PIM)	PRESUPUESTO EJECUTADO	VARIACION	VARIACION %
CLASIFICADOR					
1/00	RECURSOS ORDINARIOS				
	PERSONAL			0.00	-
	BIENES				-
	SERVICIOS			0.00	-
	OTROS			0.00	-
5/18	RECURSOS DETERMINADOS / CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTAS DE ADUANA Y PARTICIPACIONES				
	PERSONAL			0.00	-
	BIENES			0.00	-
	SERVICIOS			0.00	-
	OTROS			0.00	-
TOTALES		0.00	0.00	0.00	-





CUADRO Nº 05
PRESUPUESTO MODIFICADO ANALÍTICO CONSOLIDADO



ENTIDAD : PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE.
FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO :
FUENTE DE FINANC. / RUBRO :
AÑO DE EJECUCION :
PRESUPUESTO APROBADO :

CLASIFICADOR	DESCRIPCION	PRESUPUESTO MODIFICADO (PIM)
-----	PERSONAL	
-----	BIENES	
-----	SERVICIOS	
-----	OTROS	
TOTALES		0.00



CUADRO Nº 06
GASTO DIRECTO E INDIRECTO

ENTIDAD : PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE.
FECHA TECNICA DE MANTENIMIENTO :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO / RUBRO :
AÑO DE EJECUCION :
PRESUPUESTO APROBADO :

TIPO DE GASTO	DESCRIPCION	GASTO S/.	%
GASTO DIRECTO		0.00	-
0	PERSONAL		-
	BIENES		-
	SERVICIOS		-
	OTROS		-
GASTO INDIRECTO		0.00	-
	PERSONAL		-
	BIENES		-
	SERVICIOS		-
	OTROS		-
TOTALES		0.00	





CUADRO Nº 07
CONSOLIDADO DE INSUMOS UTILIZADOS POR ESPECIFICA

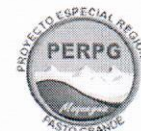


ENTIDAD : PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE.
FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO :
FUENTE DE FINANC. / RUBRO :
AÑO DE EJECUCION :
PRESUPUESTO APROBADO :

DOC. FUENTE	Nº DOC.	DESCRIPCION	CANT.	UM.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
GASTO DIRECTO - BIENES						
					0.00	-
					0.00	-
					0.00	-
					0.00	-
					0.00	-
GASTO INDIRECTO - BIENES						
					0.00	-
					0.00	-
					0.00	-
					0.00	-
					0.00	-
TOTALES						
						-



CUADRO Nº 08
CUADRO RESUMEN DEL GASTO TOTAL



ENTIDAD : PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE.
 FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO :
 FUENTE DE FINANC. / RUBRO :
 AÑO DE EJECUCION :
 PRESUPUESTO APROBADO :

GASTO DIRECTO (a)	S/0.00	-
GASTO INDIRECTO (b)	S/0.00	-
GASTO TOTAL (c) = (a) + (b)	S/0.00	
ACTA DE INTERNAMIENTO (d)	S/0.00	
EQUIPAMIENTO (e)	S/0.00	
GASTO REAL DE LA ACTIVIDAD (f) = (c) - (d) - (e).	S/0.00	-

CLASIFICADOR	DESCRIPCION	GASTO EJECUTADO	%
-----	PERSONAL		
-----	BIENES		
-----	SERVICIOS		
-----	OTROS		
TOTAL GASTO		S/0.00	
SUB TOTAL DIFERENCIA PRESUPUESTAL		S/0.00	
TOTAL ASIGNACION PRESUPUESTAL		S/0.00	





CUADRO N° 09
RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERO POR CLASIFICADOR DE GASTO



ENTIDAD
FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO
FUENTE DE FINANC. / RUBRO
AÑO DE EJECUCION
PRESUPUESTO APROBADO

: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE.
:
:
:
:

Clasificador de Gasto	PPTO ASIGNADO INICIAL	PPTO APROBADO	PPTO MODIFICADO APROBADO	GASTO PRESUPUESTAL	GASTO FINANCIERO	SALDO PRESUPUESTAL	SALDO FINANCIERO
Personal						0.00	0.00
Bienes						0.00	0.00
Servicios						0.00	0.00
Otros						0.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00





CUADRO Nº 10

RESUMEN DE EJECUCION FINANCIERA POR TIPO DE COSTO



ENTIDAD : PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE.
FICHA TECNICA DE MANTENIMEINTO :
FUENTE DE FINANC. / RUBRO :
AÑO DE EJECUCION :
PRESUPUESTO APROBADO :

DENOMINACION	FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO APROBADO		EJECUCION FINANCIERA	SALDO S/.	%
	%	MONTO			
GASTO DIRECTO				0.00	-
GASTO INDIRECTO		0.00	0.00	0.00	-
				0.00	-
				0.00	-
				0.00	-
				0.00	-
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	-





CUADRO Nº 11
RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL GLOBAL



ENTIDAD : PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE.
FICHA TECNICA DE MANTENIMEINTO :
FUENTE DE FINANC. / RUBRO :
AÑO DE EJECUCION :
PRESUPUESTO APROBADO :

CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	MONTO
-----		
-----		
-----		
-----		
TOTAL		5/0.00

