



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 311 -2022-GRL- GR.

Belén, 15 de junio del 2022

Visto, el Oficio N° 020-2022-GRL-GGR-OEDIP, de fecha 01 de junio de 2022, Informe N° 001-2022-GRL-GGR-OEDIP-ACDPSAYDG/mjdf, de fecha 04 de mayo de 2022, del Especialista Administrativo de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos del Gobierno Regional de Loreto, respectivamente, y Oficio N° 170-2022-GRLGGR-ORPMI, de fecha 25 de abril de 2022, del Director de la Oficina Regional de Programación Multianual de Inversiones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública, remite para aprobación de DIRECTIVA GENERAL N° 001-2022-GRL-GRPPIP/OEPMI: "NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA) - NO OBRAS EN INFRAESTRUCTURA CIVIL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por Ley N° 30305, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2° y 3° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902, se tiene que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de Derecho Público, que tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, que tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos e igualdad de oportunidades de sus habitantes de acuerdo con los planes y programas de desarrollo nacionales, regionales y locales, constituyendo para su administración, económica y financiera un Pliego Presupuestal, teniendo jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones delimitadas conforme a Ley;

Que, con Oficio N° 020-2022-GRL-GGR-OEDIP, de fecha 01 de junio de 2022, el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, manifiesta que, levantaron las observaciones formuladas con Oficio N° 004-2022-GRL-GGR-GRAJ, del 10 de mayo de 2022, de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, con Informe N° 001-2022-GRL-GGR-OEDIP-ACDPSAYDG/mjdf, del 04 de mayo de 2022, del Especialista Administrativo - OEDIP y Oficio N° 170-2022-GRLGGR-ORPMI, de fecha 25 de abril de 2022, del Director de la Oficina Regional de Programación Multianual de Inversiones; precisando que ha sido revisado y corregido en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Programación Multianual de Inversiones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública, en lo que corresponde a la normativa del sistema nacional de programación multianual de inversiones, así como la metodología a seguir para la formulación, trámite y aprobación de Directivas; en mérito a ello, remite para aprobación la DIRECTIVA GENERAL N° 001-2022-GRL-GRPPIP/OEPMI: "NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA) - NO OBRAS EN INFRAESTRUTURA CIVIL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", cuyo objeto, es establecer las normas y procedimientos para la adecuada ejecución de los proyectos de inversión, en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, (no incluye inversiones, cuyos componentes principales sean obras e infraestructura civil), en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Loreto;

Que, la Ley N° 27858 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, cuyo objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía y transparencia en su gestión declarando en el numeral 1.1 del artículo 1°, que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 311 -2022-GRL- GR.

Belén, 15 de junio del 2022

procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la presente Directiva, es de aplicación y alcance para todas las unidades orgánicas de la Sede Central, Direcciones Sectoriales y demás órganos Desconcentrados y Descentralizados que conforman el Pliego 453 Gobierno Regional del Departamento de Loreto, que ejecutan proyectos de inversión bajo la modalidad de Administración Directa (no incluye inversiones cuyos componentes principales sean obra e infraestructura civil). Es de cumplimiento obligatorio por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), el Residente o Inspector, el Coordinador Técnico, el Coordinador Administrativo y demás personal que participa en la ejecución de un proyecto de inversión, así como los funcionarios o servidores públicos que integran la UIE;

Que, la finalidad de este instrumento es, en concordancia con el marco normativo existente, establecer las actividades y procedimientos para la ejecución de proyectos de inversión por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, lo que permitirá una orientación y uso adecuado de los recursos destinados para su ejecución, a cargo de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego 453: Gobierno Regional del Departamento de Loreto;

Que, la Directiva citada, ha sido elaborado en mérito a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y sus modificatorias y la Directiva General N° 011-2017-GRL-GRL-GGR/OED - Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas;

Que, de la revisión y evaluación a la documentación antes mencionados, resulta pertinente la aprobación de la DIRECTIVA GENERAL N° 001-2022-GRL-GRPPIP/OEPMI: "NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA) - NO OBRAS EN INFRAESTRUTURA CIVIL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", cuyo objeto, es establecer las normas y procedimientos para la adecuada ejecución de los proyectos de inversión, en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, (no incluye inversiones, cuyos componentes principales sean obras e infraestructura civil) en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Loreto; siendo necesario proyectar la el acto resolutorio;

Estando a Informe Legal N° 110-2022-GRL-GGR-GRAJ, y con las visaciones de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública, y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA GENERAL N° 001-2022-GRL-GRPPIP/OEPMI: "NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA) - NO OBRAS EN INFRAESTRUTURA CIVIL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"; cuyo objeto, es establecer las normas y procedimientos para la adecuada ejecución de los proyectos de inversión, en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, (no incluye inversiones, cuyos componentes principales sean obras e infraestructura civil) en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Loreto; que consta de dos (02) ejemplares, de ochenta y dos (82) folios útiles c/u, los que firmados al margen forman parte de la presente Resolución,

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 311 -2022-GRL- GR.

Belén, 15 de junio del 2022

ARTICULO 2°.- AUTORIZAR a la Oficina de Administración Documentaria de Gobierno Regional de Loreto, proceda a la distribución de la presente Resolución Ejecutiva Regional y Directiva, a los órganos competentes del GOREL.

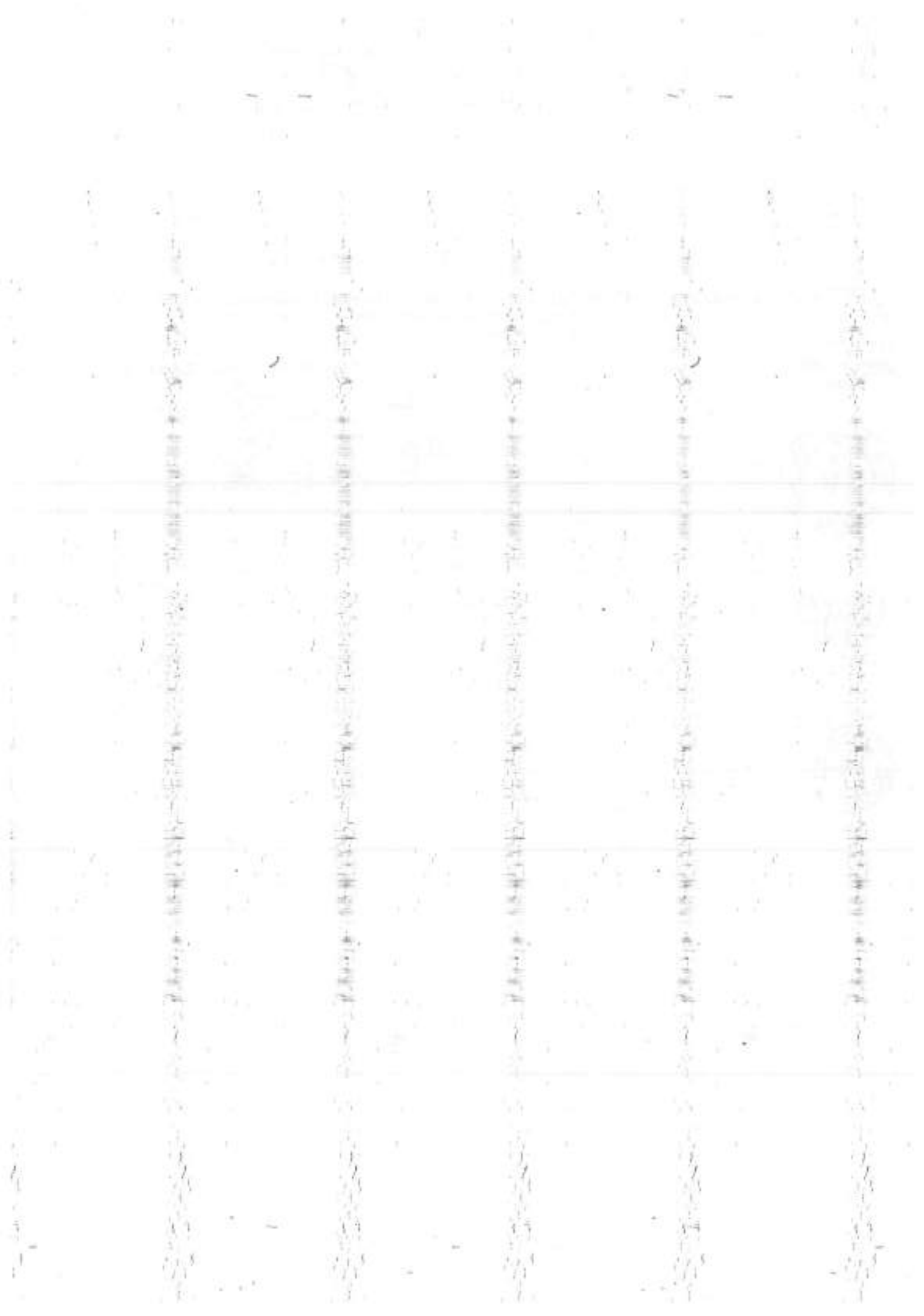
Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Lic. Elisban Ochoa Sosa
Governador Regional





LORETO

GOBIERNO REGIONAL

compromiso con TODOS



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO GERENCIA GENERAL REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN PÚBLICA

**DIRECTIVA GENERAL N° 001-2022-GRL-GGR-
GPP/PI/OEPMI**

**"NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE
INVERSIONES PÚBLICAS EN LA MODALIDAD DE
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA
(ADMINISTRACIÓN DIRECTA) – NO OBRAS EN
INFRAESTRUCTURA CIVIL DEL GOBIERNO
REGIONAL DE LORETO"**



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 20 JUN 2022

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

BELEN, ABRIL 2022

I. OBJETO

El objeto de la presente Directiva es establecer las normas y procedimientos para la adecuada ejecución de los proyectos de inversión, en la modalidad de Ejecución-Presupuestaria Directa, (no incluye inversiones cuyos componentes principales sean obras e infraestructura civil) en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Loreto.

II. FINALIDAD

La finalidad de este instrumento es, en concordancia con el marco normativo existente, establecer las actividades y procedimientos para la ejecución de proyectos de inversión por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, lo que permitirá una orientación y uso adecuado de los recursos destinados para su ejecución, a cargo de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego 453: Gobierno Regional del Departamento de Loreto.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 27842 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 277822 – Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR, que aprueba la nueva estructura orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución de Contraloría N° 196-88-CG, Normas que regulan la ejecución de obras por administración directa.
- Decreto Supremo N° 234-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 001-2018-EE/BC-01 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias.
- Directiva General N° 011-2017-GRL GGR/OEDII - Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y alcance de todas las unidades orgánicas de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y demás Órganos Desconcentrados y Descentralizados que conforman al Pliego 453: Gobierno Regional del Departamento de Loreto, que ejecutan proyectos de inversión bajo la modalidad de Administración Directa (no incluye inversiones cuyos componentes principales sean obras e infraestructura civil). Es de cumplimiento obligatorio por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), el Residente o Inspector, el Coordinador Técnico, el Coordinador Administrativo y demás personal que participa en la ejecución de un proyecto de inversión; así como de los funcionarios o servidores públicos que integran la UEI.

V. NORMAS GENERALES

5.1 Acrónimos:



CERTIFICADO QUE ES COPIA DEL ORIGINAL
FECHA 20 de JUNIO del 2022

ABELIN TORO AREVALO
FISCAL GENERAL EN JEFE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- (1) BI: Banco de Inversiones.
- (2) CA: Coordinador Administrativo del proyecto.
- (3) CI: Cartera de Inversiones.
- (4) CT: Coordinador Técnico del proyecto.
- (5) CEP: Cuaderno de Ejecución del Proyecto.
- (6) ED: Estudio Definitivo.
- (7) GR: Gobierno Regional.
- (8) GGR: Gerencia General Regional.
- (9) GRPPIP: Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública.
- (10) InP: Inversiones no Previstas.
- (11) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- (12) OEC: Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- (13) OELSG: Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales.
- (14) OET: Oficina Ejecutiva de Tesorería.
- (15) OEPMI: Oficina Ejecutiva de Programación Multianual de Inversiones.
- (16) OR: Órgano Resolutivo.
- (17) GRA: Gerencia Regional de Administración.
- (18) GRAJ: Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.
- (19) O&M: Operación y Mantenimiento.
- (20) PA: Plan de Actividades de ejecución de la inversión.
- (21) PI: Proyecto de inversión.
- (22) PMI: Programa Multianual de Inversiones.
- (23) SNPMGI: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- (24) UE: Unidad Ejecutora Presupuestal.
- (25) UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones.
- (26) UF: Unidad Formuladora.
- (27) UP: Unidad Productora.

5.2 Glosarios de términos

- (1) **Acciones:** Son pasos planificados para llegar a un objetivo, tomando en consideración las alternativas de solución, e identificando la información necesaria para tomar decisiones.
- (2) **Actividades:** Las actividades son distintas tareas, ejercicios o acciones que son efectuadas por el individuo gracias a la capacidad de guiarse por la razón, sus



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 FECHA: 20 JUN 2022
 ADELINA TENAZOA AREVALO
 SECRETARÍA SUPLENTE
 GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

instintos, voluntad propia o emoción frente a un objetivo en especial. El conjunto de actividades es una acción.

- (3) **Ampliaciones y Deductivos Vinculantes:** Debe existir relación de causalidad directa entre la ampliación y deducción para alcanzar una meta específica, en el mismo lugar, la misma actividad. Se compone de partidas del presupuesto que no se ejecutaron y que son "sustituidas" por partidas de un Presupuesto Adicional de determinada acción o actividad. Ambas (ampliaciones y deductivos) responden a un mismo objetivo o finalidad.
- (4) **Aplicación de Norma Supletoria:** En todo de lo no previsto en esta directiva, se aplican supletoriamente los principios de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del D.L. 1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; del D.L. 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; del D.L. 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y; demás afines.
- (5) **Ciclo de Inversión:** Es el proceso mediante el cual un proyecto de inversión es concebido, diseñado, evaluado, programado, ejecutado y genera sus beneficios para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.
- (6) **Concepción Técnica:** Se refiere a la alternativa de solución con la que se busca lograr el objetivo central del proyecto de inversión, acorde con la evaluación técnica y económica realizada en la ficha técnica o el estudio de preinversión, según corresponda. La ejecución de dicha alternativa de solución debe permitir lograr la meta de producto asociada al cierre de las brechas identificadas y priorizadas en la programación multianual de inversiones.
- (7) **Consistencia:** Es la acción por la cual la Unidad Formuladora corrobora que la concepción técnica permanece inalterada y que se cumple con las condiciones de dimensionamiento y viabilidad del proyecto de inversión.
- (8) **Cuaderno de Ejecución del Proyecto (CEP):** Es el documento, debidamente foliado y legalizado por notario público o juez de paz, en el cual se anotan y registran todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la ejecución del proyecto. Se debe anotar sobre la ejecución de las acciones que se están ejecutando, como es: calidad del servicio, plazos, etc. Se informará por todas las acciones y productos ejecutados, su fecha de inicio o entrega, fecha de término, permanencia del personal, uso de equipos, entre otros.

Es responsabilidad del Coordinador Técnico llevar a cabo los registros, así como del Supervisor o Inspector, de haber ambos, (ya sea en el proyecto o en uno de sus componentes, o en una actividad o producto), deben registrar y suscribir el CEP.

El CEP debe tener un original y tres copias. Las copias, serán parte de los informes mensuales, tanto del Coordinador Técnico como del Supervisor o del Inspector. La UEI será responsable de mantener el archivo de los informes presentados y del CEP.

El CEP deberá estar en el lugar donde se está ejecutando el proyecto. De haber más de un frente, deberá contar con tantos CEP como frentes existan y estos, se ejecutan en forma paralela o están muy distantes entre sí.

Los asientos deben registrarse sin borrones o enmendaduras. De ocurrir un error, en los registros, se tachará el asiento erróneo y se volverá a registrar el evento.

- (9) **Deficiencias en los Estudios Definitivos:** La UEI deberá deslindar responsabilidades que correspondan para los funcionarios o servidores públicos que formularon los estudios o los aprobaron, con deficiencias que originaron un



CERTIFICA Que es copia del Original
FECHA: 20 JUN 2020

ADRIANA REVALO
DIRECTORA GENERAL
OFICINA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

incremento en el costo del proyecto o un problema que afecte de manera significativa la ejecución del proyecto.

- (10) **Dimensionamiento:** Es la condición por la cual el tamaño o capacidad de producción del proyecto de inversión guarda correspondencia con la demanda por el bien o servicio, dentro del área de influencia del proyecto.
- (11) **Documentos Equivalentes o Estudio Definitivo:** Comprende las especificaciones técnicas (incluye los estudios de mercado para los costos referenciales) para el caso de equipamiento y los términos de referencia para servicios, u otro documento equivalente conforme a la normativa vigente.
- (12) **Emisión de Autorización Previa:** La Autorización Previa para adicionales en los proyectos o ampliación de plazo del proyecto, emitida por el órgano competente en el Gobierno Regional, constituye un acto de administración y no supone la conformidad de los actos de gestión de la UEI, ni limita las acciones de control.

No se autoriza las prestaciones adicionales, o el incremento del plazo por servicios contratados, que se encuentran en ejecución, salvo que sea como producto de una situación de emergencia que, de ser el caso, no se emite autorización si esta ya fue pagada.

- (13) **Entidad:** Se refiere a toda entidad del Sector Público No Financiero, incluyendo a las empresas del Sector Público No Financiero.
- (14) **Especificaciones Técnicas:** Las especificaciones técnicas son documentos del contrato de vital importancia en un proyecto de inversión cuando se haya considerado el equipamiento y lo que derivaría en la adquisición de bienes de capital, a fin de cumplir la finalidad de un proyecto. En este documento se detalla los bienes de capital a adquirir, así como sus características principales.
- (15) **Estudio Definitivo:** Estudio que permite definir a detalle la alternativa seleccionada en el estudio de pre-inversión y calificada como viable. Para su elaboración se deben realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre otros requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto.

En proyectos de infraestructura, a los estudios especializados se les denomina de Ingeniería de detalle (topografía, estudios de suelos, etc.) Los contenidos de los Estudios Definitivos varían con el tipo de proyecto y son establecidos de acuerdo con la reglamentación sectorial vigente y los requisitos señalados por la Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora del Proyecto.

- (16) **Expediente Técnico.** El expediente técnico es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende: la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, métrados, presupuesto de obra, valor referencial, análisis de precios, calendario de avances en obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, geológico, de impacto ambiental u otros complementarios. Por lo general, el expediente técnico es realizado por un consultor de obras, según la especialidad o especialidades que lo requieran, siendo el guía o la cabeza del proyecto un arquitecto o un ingeniero civil debidamente registrado en el organismo de contrataciones del país de residencia u otra entidad análoga.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 06 de JUN del 2022
2 U JUN 2022
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- (17) **Formulación del Presupuesto Adicional para el Proyecto:** Este presupuesto se formula de manera independiente de los presupuestos deductivos y vinculantes aprobados por la UEI para el mismo proyecto.

Para definir el presupuesto adicional, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- o Diferencia de precios en bienes o servicios contratados en relación a lo establecido en los Estudios Definitivos.
- o Por las prestaciones adicionales.
- o Por mayor tiempo de contratación por servicios.

- (18) **Horizonte de Evaluación:** El horizonte de evaluación de un Proyecto de Inversión, se refiere al período de tiempo que comprende la fase de Ejecución y la de Funcionamiento. Sirve para determinar los flujos de costos y beneficios que serán sujeto de evaluación.

- (19) **Inversión Pública:** Son intervenciones de carácter temporal que se financian total o parcialmente con recursos públicos. Comprende a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).

- (20) **Órgano Resolutivo:** El Órgano Resolutivo es el Ministro, el Titular o la máxima autoridad ejecutiva del Sector, en los Gobiernos Regionales es el Gobernador Regional y en los Gobiernos Locales, es el Alcalde.

- (21) **Plan Anual de Contrataciones (PAC):** El PAC es un documento de gestión pública que permite planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones de bienes y servicios que serán convocadas por la entidad durante el año en curso.

- (22) **Prestaciones Adicionales en los Proyectos:** Una prestación adicional en los proyectos es aquel bien o servicio requerido y que no estaba considerado en el Estudio Definitivo o en el contrato suscrito, cuya realización resulta indispensable para el cumplimiento de la meta prevista en el proyecto y, da lugar a un presupuesto adicional. En el caso de los servicios, también se da cuando los plazos contractuales se incrementan.

- (23) **Presunción de Veracidad y Legalidad:** Se presume que la información presentada por la UEI responde a la verdad y ha sido emitida en observancia a las disposiciones legales vigentes. La UEI debe contar con el acervo documental que permitan una verificación posterior de la documentación que sustentan sus solicitudes.

- (24) **Presupuesto Analítico:** Documento mediante el cual se codifican los bienes y servicios específicos del proyecto, en función del Clasificador del Gasto Público, aprobado para el año fiscal vigente.

- (25) **Previsión Presupuestal.** Es un instrumento de la programación presupuestaria del gasto público, que tiene como objetivo establecer los montos máximos a comprometer por una entidad durante un año fiscal determinado.

- (26) **Productos:** Es un elemento importante dentro de los Programa Presupuestales. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previstos.

- (27) **Programa Multianual de Inversiones (PMI):** Contiene el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos bajo la responsabilidad funcional de un Sector, o a cargo de un Gobierno Regional (GR) o Gobierno Local (GL). Incluye, en un horizonte mínimo de tres (03) años, la cartera de inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, identificadas para alcanzar las metas de producto específicas e incrementar los indicadores de



20 JUN 2022
FECHA de Original del 20
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

resultado, asociados a la inversión. Esta debe ser consistente con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas, así como las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) vigente.

(28) **Proyecto de Inversión:** Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios. Asimismo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Su ejecución puede realizarse en más de un año fiscal, conforme lo establezca su cronograma de ejecución tentativo previsto en la formulación y evaluación.
- No son proyectos de inversión las IOARR, así como las intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento.

(29) **Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa:** Es cuando la Entidad cuenta con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico – administrativo, la infraestructura y equipos para ejecutar el proyecto. Las contrataciones y la adquisición de bienes y servicios que se requieran para su ejecución deberán realizarse mediante lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado vigente, evitando, bajo responsabilidad, el fraccionamiento en las adquisiciones.

(30) **Saneamiento Físico – Legal:** Es un procedimiento que busca obtener la concordancia entre la realidad física y jurídica del predio o inmueble donde se ejecutará la inversión.

(31) **Servicios:** se refiere a los servicios que el Estado tiene la responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación, incluyendo a los servicios públicos.

(32) **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

(33) **Unidad Productora:** Es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes o servicios a la población objetivo. Constituye el producto generado o modificado por un proyecto de inversión.

(34) **Valorizaciones.** En esta Directiva se denominará como Valorización a los Informes de Avance de los Bienes y Servicios contratados relacionados a productos o acciones de un factor productivo. Los avances serán presentados según contrato suscrito y, el valor a pagar, o la valorización del avance, estará de acuerdo a la conformidad expedida por el Coordinador Técnico y avalada por el Supervisor o Inspector.

5.3. DE LOS PUESTOS BÁSICOS DEL PROYECTO

Será de acuerdo al tipo de cada proyecto (Desarrollo de capacidades, recuperación de la biodiversidad, etc.) lo que condicione la cantidad y perfil de especialistas y asistentes técnicos que se requerirá para alcanzar sus objetivos. En el Estudio Definitivo (ED) se deberá indicar y sustentar la necesidad de contar con especialistas, así como personal eventual.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 20 JUN 2020 del 20

20 JUN 2020
ADELINA TENAZZA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

5.3.1 PERSONAL ESPECIALISTA DEL PROYECTO

A) Coordinador Técnico: Es el profesional titulado colegiado y habilitado con amplia experiencia en la ejecución de proyectos similares al que se ejecutará. Su perfil profesional, experiencia y funciones son indicadas en el ED.

Podrá ser personal de planta de la entidad o contratado para tal fin. De no ser personal de planta, será contratado de acuerdo a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. Mientras dure la ejecución, no debe tener relación laboral con otra institución; su incumplimiento es causal de resolución de su contrato, con las responsabilidades civiles que conlleve. Asimismo, tiene responsabilidad de carácter civil y penal ante las instancias correspondientes, por la calidad y las acciones técnicas durante la ejecución del proyecto de inversión hasta su entrega y aprobación de la correspondiente liquidación física y financiera.

Su labor será en los lugares donde se ejecuta el proyecto, de incumplir su permanencia o, no estar al día en los registros del CEP o que se tenga retrasos en los plazos de ejecución del proyecto por causas imputables a este, será sujeto a sanciones administrativas, o a la aplicación de penalidades de acuerdo al contrato suscrito. Las penalidades deberán ser parte de los Términos de Referencia elaborados y aprobados por la UEL.

Las funciones básicas del personal están descritas en el Anexo I, que es parte de la presente directiva.

B) Coordinador Administrativo: Es el profesional titulado colegiado y habilitado, con amplia experiencia y conocimiento de los sistemas administrativos de inversión pública, presupuesto público, logística y gestión de proyectos. Su perfil profesional, experiencia y funciones son indicadas en el ED.

Deberá tener conocimiento de sistemas de programación PERT-CPM a través de software especializado, como el MS Project.

El Coordinador Administrativo, podrá ser personal de planta de la entidad o contratado para tal fin. De no ser personal de planta, será contratado de acuerdo a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. Mientras dure la ejecución del proyecto, no debe tener relación laboral con otra institución; su incumplimiento es causal de resolución de su contrato con las responsabilidades civiles que conlleve.

Su labor será donde la UEL le indique. De incumplir su permanencia, no estar al día en proporcionar información a la UEL para los registros de los Formatos N° 08-A o 12-B, o los que la Entidad le requiera o que se tenga retrasos en los plazos de ejecución del proyecto por causas imputables a este, será sujeto a sanciones administrativas o a la aplicación de penalidades, de acuerdo al contrato suscrito. Las penalidades deberán ser parte de los Términos de Referencia elaborados y aprobados por la UEL.

Las funciones básicas del personal están descritas en el Anexo II, que es parte de la presente directiva.

C) Supervisor o Inspector del Proyecto: Es el profesional titulado, colegiado y habilitado, con amplia experiencia en la ejecución y/o supervisión de proyectos similares al que se ejecutará. Su perfil profesional, experiencia y funciones son indicadas en el ED.

El Supervisor o Inspector del Proyecto, mientras dure la ejecución del proyecto, no debe tener relación laboral o contractual en otra institución; su incumplimiento es causal de resolución de su contrato con las responsabilidades civiles que conlleve. De no ser personal de planta, será contratado de acuerdo a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. Asimismo, tiene responsabilidad de



carácter civil y penal ante las instancias correspondientes, por la calidad y las acciones técnicas y administrativas durante la ejecución del proyecto de inversión hasta su entrega y aprobación de la correspondiente liquidación física y financiera.

Con el fin de asegurar la calidad de la ejecución del proyecto, dentro de los plazos establecidos en el ED, será necesario contratar un Supervisor cuando el valor del proyecto a ejecutarse sea igual o mayor al monto establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo¹; de no hacerlo, o hasta que lo haga, la UEI deberá designar provisionalmente un Inspector o inspectores para la ejecución física del proyecto. Está totalmente prohibido la existencia de ambos, supervisor e inspector al mismo tiempo.

Las funciones básicas del personal están descritas en el Anexo III, que es parte de la presente directiva.

VI. MECANICA OPERATIVA

La fase de Ejecución comprende la elaboración del Expediente Técnico o Documento Equivalente (Estudios Definitivos) y la ejecución física de las inversiones (Art. 29, numeral 2 - Directiva N° 001-2019-EF/63.01), por lo que se describen dos (02) sub-fases:

6.1 SUB-FASE: Elaboración y aprobación del Estudio Definitivo (ED).

La UEI antes del inicio de la elaboración del documento equivalente debe verificar que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, para garantizar la ejecución de la inversión y prestación de servicios durante la operación de los activos generados con la ejecución de la misma; salvo que, por el tipo de inversión, dichos aspectos se desarrollen durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente o en la ejecución física, lo cual debe ser sustentado por la UEI en el ED.

Consistencia del Estudio Definitivo con el proyecto viable.

La elaboración del ED con el que se va a ejecutar el proyecto de inversión debe sujetarse a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad.

Previamente al registro del resultado del ED, la UEI deberá remitir el Formato N° 08-A, Sección A, debidamente visado y firmado a la UI² para su revisión, evaluación y posterior aprobación de la consistencia de dicho documento con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión. La aprobación de la consistencia constituye requisito previo para la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, la misma que se realizará de acuerdo a la normativa de organización interna del Gobierno Regional de Loreto.

Registro del Estudio Definitivo en el Banco de Inversiones.

Tras la aprobación del Estudio Definitivo, la UEI deberá registrar en el Banco de Inversiones, mediante el Formato N° 08-A, Sección B, la información resultante del ED aprobado. Deberá ingresar información complementaria: Resolución de Aprobación del ED, Memoria Descriptiva, Presupuesto de la Inversión (Adquisición de Equipos, contratación de Servicios, etc.), Cronograma de Ejecución Física y Financiera, Presupuesto Analítico de la Inversión y otros necesarios (por ejemplo, autorizaciones de la comunidad para el uso de sus instalaciones o cesión de terrenos, etc.).

¹ En concordancia al literal a) del artículo 17, "Montos para la determinación de los procedimientos de selección", de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

² Si el proyecto es menor al monto establecido, la Entidad también podrá contratar a un Supervisor.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 20 JUN 2022
ADELINA TEMAZO A REVALO
FISCAL-PRO SUPLENTE

Luego de registrar la información complementaria en el Formato N° 8-A, se deberá completar la programación de la ejecución de la inversión por cada una de las acciones. Esto se hace en la sección B.

El órgano encargado de elaborar el ED es el responsable de su custodia conforme a la normativa vigente.

Para la elaboración del ED pueden darse dos casos, cuyos procedimientos se describen en las Tablas 1 y 2:

1. Elaboración de Estudios Definitivos por Administración Directa.
2. Elaboración de Estudios Definitivos por Contrata.

Tabla 1. Elaboración de Estudios Definitivos por Administración Directa

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	UEI	UEI verifica que el proyecto a ejecutar se encuentre viable y activo en el Banco de Inversiones. Si esta viable y activo, verifica que esté programado en el PMI del año en ejecución. Caso 1: No está programado en el PMI del año actual Solicita a la OEPMI una Incorporación no Prevista (INP) y su asignación Presupuestal. Caso 2: Si está programado en el PMI del año actual Inicia el proceso para elaborar el Estudio Definitivo.	Solicitud de INP e informe técnico de acuerdo al Anexo 5 (Directiva 001-2019-EF/63.11). Incluye propuesta de Modificación Presupuestal
2	UEI	La UEI decide elaborar el Estudio Definitivo con su personal de planta y elabora el Plan de Trabajo (PdT). La UEI solicita a la GGR autorización para iniciar la elaboración del Estudio Definitivo.	Plan de Trabajo Oficio a la GGR
3	GGR	La GGR recibe la solicitud y deriva a asesor en inversiones o solicita opinión de Logística, Presupuesto u OEPMI. Estas evalúan la documentación presentada. Se verifica que el proyecto esté en el PMI vigente y tenga PIM asignado.	Memo o proveído
4	Áreas Especializadas	Áreas especializadas evalúan y emiten opinión a la GGR.	Informe técnico de acuerdo a la especialidad del área
5	GGR	Caso 1: Opinión favorable Si las áreas especializadas emiten opinión favorable, la GGR autoriza, de acuerdo a los procedimientos vigentes, el inicio de la elaboración del ED. Caso 2: Opinión desfavorable Si las áreas especializadas emiten opinión desfavorable, la GGR informa a la UEI la no procedencia de su solicitud, para que, de ser el caso, absuelva observaciones.	Memo o proveído
6	UEI	Si la GGR lo autoriza, se inicia la elaboración del Estudio Definitivo. Si la GGR observa, se subsana las observaciones y se repite los pasos 2 al 5. Si la GGR deniega el pedido, se da por culminado el trámite y se archiva.	Estudio Definitivo



CERTIFICA: Que es copia del Original
FECHA: 20 de JUN del 2022

[Firma]
AREVALO
SU-2442

Paso	Responsable	Actividad	Documento
7	UEI	Culmina el Estudio Definitivo y elabora Informe Técnico para el registro de Consistencia y lo remite a la UF	Informe Técnico
8	UF	La UF recibe documentos y evalúa la Consistencia. Caso 1: ED Consistente con PI viable De estar conforme emite informe técnico y registra Consistencia en el formato N° 8A – sección A. Caso 2: ED no Consistente con PI viable Informa a la UEI, sobre resultados de la Consistencia para que se reformule el ED, o su desactivación o cierre, lo que corresponda.	Informe Técnico de Consistencia
9	UEI	Caso 1: Consistencia aprobada Se inicia el procedimiento para aprobar el ED. Para tal fin, la UEI emite Informe Técnico y solicita a la GGR la aprobación del ED. Caso 2: Consistencia no aprobada Analiza estudios con equipo técnico, para decidir las acciones a seguir (reformular o desactivar/cerrar el proyecto).	Oficio a la GGR
10	GGR	GGR recibe oficio y ED y deriva a Asesoría Legal, para proyectar Resolución de Aprobación del ED.	Memo o proveído
11	GRAJ	Recibe expediente y solicita opinión técnica a la GRPPA y otras áreas, de considerario pertinente.	Oficio
12	GRPPA	Evalúa y emite opinión técnica.	Oficio
13	GRAJ	Recibe opinión y evalúa el expediente, según su competencia. Caso 1: Opinión legal positiva De cumplir con lo indicado en las normas, proyecta la resolución y se continúa con el trámite hasta su aprobación. Caso 2: Opinión legal negativa Devuelve documento a la GGR, indicando observaciones que deben ser levantadas por la UEI. Una vez subsanadas las observaciones GRAJ retoma el trámite.	Resolución de aprobación ED
14	UEI	Recibe la resolución de aprobación del ED y registra la información del ED en el Formato N° 08-A, Sección B.	Resolución registrada en Formato N° 8-A

Tabla 2. Elaboración de Estudios Definitivos por Contrata

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	UEI	UEI verifica que el proyecto a ejecutar se encuentre viable y activo en el Banco de Inversiones. Si esta viable y activo, verifica que esté programado en el PMI del año en ejecución. Caso 1: No está programado en el PMI del año actual Solicita a la OEPMI una Incorporación no Prevista (INP) y su asignación Presupuestal. Caso 2: Si está programado en el PMI del año actual Inicia el proceso para elaborar el Estudio Definitivo.	Solicitud de INP e informe técnico de acuerdo al Anexo 5 (Directiva 001-2019-EF/63.11). Incluye propuesta de Modificación Presupuestal



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

FECHA de del 20

20 JUN 2022

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Paso	Responsable	Actividad	Documento
2	UEI	La UEI decide elaborar el Estudio Definitivo por Contrata y elabora los Términos de Referencia (TDR) La UEI solicita a la GGR autorización para iniciar la elaboración del Estudio Definitivo.	Términos de Referencia Oficio a la GGR
3	GGR	La GGR recibe la solicitud y deriva al asesor en inversiones o solicita opinión de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, Presupuesto u OEPML. Estas evalúan la documentación presentada. Se verifica que el proyecto esté en el PMI vigente y tenga PIM asionado.	Memo o proveído
4	Áreas Especializadas	Áreas especializadas evalúan y emiten opinión a la GGR.	Informe técnico de acuerdo a la especialidad del área
5	GGR	Caso 1: Opinión favorable Si las áreas especializadas emiten opinión favorable, la GGR autoriza, de acuerdo a los procedimientos vigentes, el inicio de la elaboración del ED. Caso 2: Opinión desfavorable Si las áreas especializadas emiten opinión desfavorable, la GGR informa a la UEI, la no procedencia de su solicitud, para que, de ser el caso, absuelva observaciones.	Memo o proveído
6	UEI	Si la GGR lo autoriza, se realiza el trámite para la contratación del Consultor para la elaboración del Estudio Definitivo. Si la GGR observa, se subsana las observaciones y se repite los pasos 2 al 5. Si la GGR deniega el pedido, se da por culminado el trámite y se archiva.	Trámites diversos
7	Consultor	Elabora el ED y lo presenta a la UEI	Estudio Definitivo
8	UEI	La UEI evalúa el ED y de estar conforme elabora Informe Técnico para el registro de Consistencia y lo remite a la UF. De encontrarse observaciones, se comunica al consultor para su subsanación. Una vez subsanado y de estar conforme, se continúa con el trámite indicado en el párrafo anterior.	Informe Técnico
9	UF	La UF recibe documentos y evalúa la Consistencia Caso 1: ED Consistente con PI viable De estar conforme emite informe técnico y registra Consistencia en el formato N° 5A – sección A. Caso 2: ED no Consistente con PI viable Informa a la UEI, sobre resultados de la Consistencia para que se reformule el ED, o su desactivación o cierre, lo que corresponda.	Informe Técnico de Consistencia
10	UEI	Caso 1: Consistencia aprobada Se inicia el procedimiento para aprobar el ED. Para tal fin, la UEI emite Informe Técnico y solicita a la GGR la aprobación del ED. Caso 2: Consistencia no aprobada Analiza estudios con equipo técnico, para decidir las acciones a seguir (reformular o desactivar/cerrar el proyecto).	Oficio a la GGR.



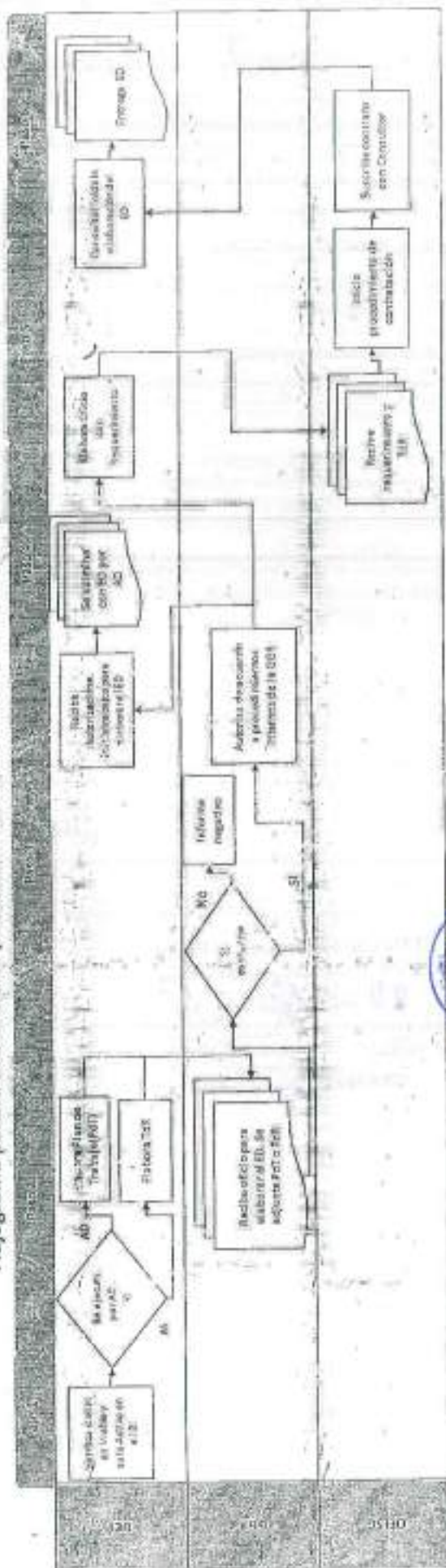
CERTIFICA Que es copia fiel del Original
FECHA: 20 JUN 2022
ADELAN: MAZDA AREVALO
PRESIDENTE DEL COMITÉ

Paso	Responsable	Actividad	Documento
11	GGR	GGR recibe oficio y ED y deriva a Asesoría Legal, para proyectar Resolución de Aprobación del ED.	Memo o proveído
12	GRAJ	Recibe expediente y solicita opinión técnica a la GRPPIP u otras áreas, de considerarlo pertinente.	Oficio
13	GRPPIP	Evalúa y emite opinión técnica.	Oficio
14	GRAJ	Recibe opinión y evalúa el expediente, según su competencia. Caso 1: Opinión legal positiva De cumplir con lo indicado en las normas, proyecta la resolución y se continúa con el trámite hasta su aprobación. Caso 2: Opinión legal negativa Devuelve documento a la GGR, indicando observaciones que deben ser levantadas por la UEI. Una vez subsanadas las observaciones GRAJ retoma el trámite.	Resolución de aprobación ED
15	UEI	Recibe la resolución de aprobación del ED y registra la información del ED en el Formato N° 08-A, Sección B.	Resolución registrada en Formato N° 8-A.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA de del 20
20 JUN 2022
ADELINA TENAZOA AREVALO
FISCALIA SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Flujograma para la autorización y obtención de los Estudios Definitivos (Proyecto está en el PMI)

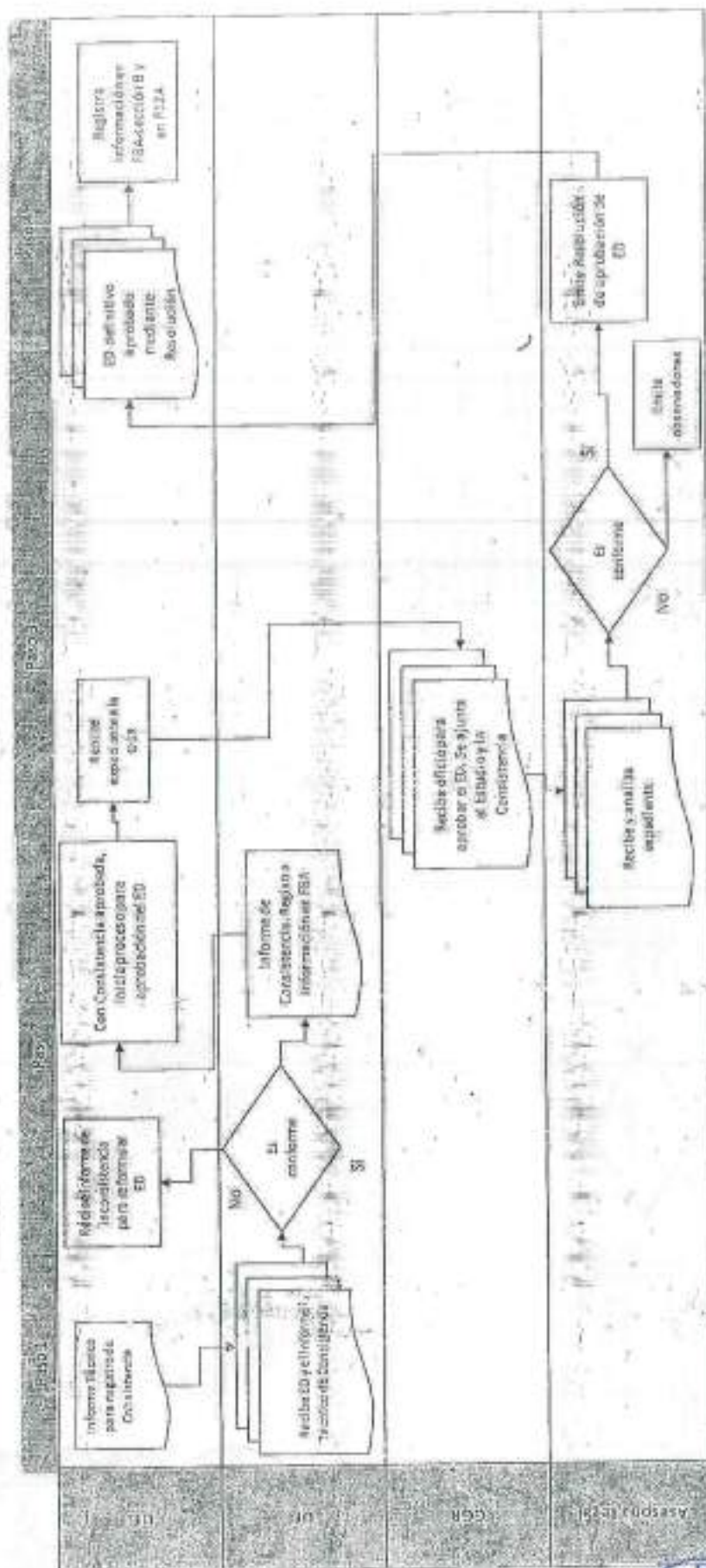


Nota: El Flujiograma solo muestra los principales pasos para la autorización y elaboración de un Estudio Definitivo.



CERTIFICADO: 01/11/2012 del Original
 FECHA: 01/11/2012
 ADELINA MAZOR AREVALO
 FISCALIA SUPLENTE
 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Flujograma para la Consistencia del ED con el PI viable y aprobación del ED (Sin Cambios sustanciales)

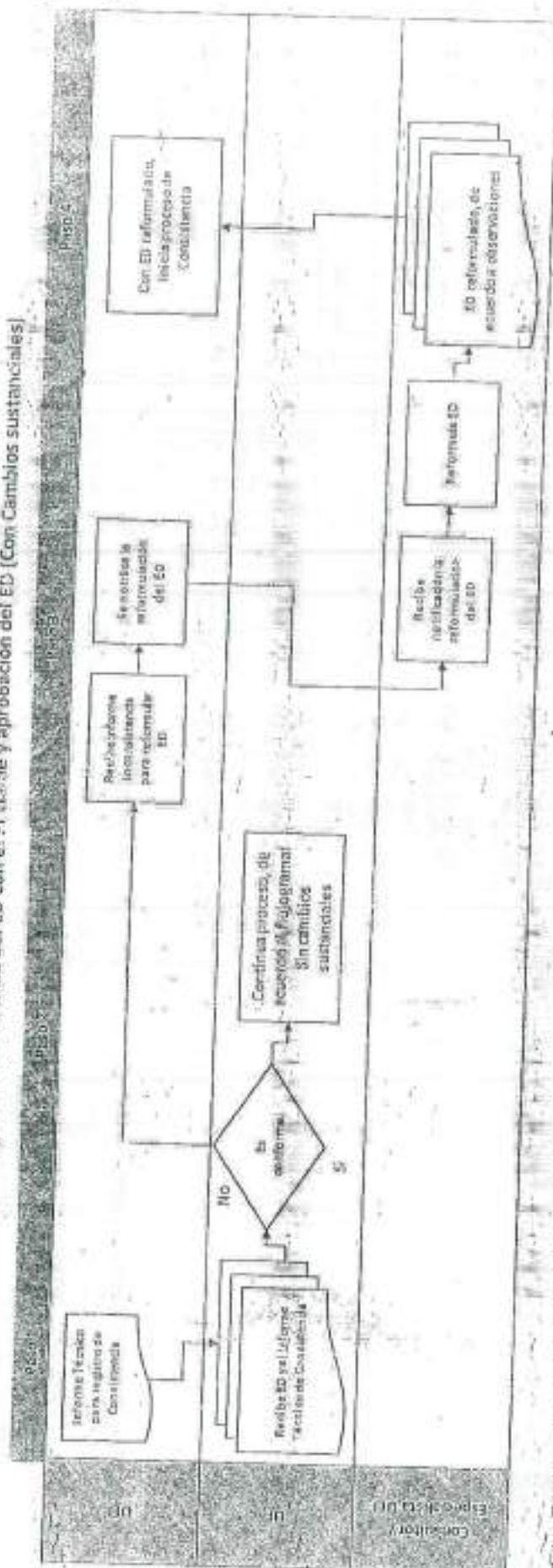


Nota: El Flujograma solo muestra los principales pasos para la Consistencia y aprobación de un Estudio Definitivo.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 FECHA: 20 JUN 2022
 ADOLINA TENAZOA AREVALO
 FECHA FIRMADO SUPLENTE
 GOBIERNO REGIONAL DEL LORETO

Flujograma para la Consistencia del ED con el P.V. y la aprobación del ED (Con Cambios sustanciales)



Nota: El Flujograma solo muestra los principales pasos para la Consistencia y aprobación de un Estudio Definitivo.



CERTIFICA Que es copia del Original
FECHA 20 de mayo del 20

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

6.2 SUB-FASE: Ejecución Física.

(1) Actos Preparatorios para el inicio de la ejecución física.

Toda vez que la UEI designe o contrate al Coordinador Técnico², al Coordinador Administrativo y al Supervisor o Inspector, estos tendrán un plazo de 30 a 60 días calendario para implementar su equipo de trabajo (personal de campo, personal administrativo y personal gestor de la inversión)³, necesario para dar inicio a la ejecución física de la inversión. El Coordinador Técnico presentará el Plan de Actividades de Ejecución de la Inversión (PA) de acuerdo a los parámetros del Estudio Definitivo aprobado. Deberá organizar visitas, junto a los promotores del proyecto, funcionarios designados de la UEI y el Supervisor o Inspector, a las comunidades o zonas rurales en donde se implementará el proyecto. El PA⁴ deberá estar visado por el Supervisor o Inspector y el Coordinador Administrativo.

(2) Actividades previas al inicio de la ejecución del proyecto⁵

Contando con la autorización de la Gerencia General Regional y con el presupuesto asignado para la ejecución en el año fiscal vigente, la UEI deberá designar o contratar al Coordinador Técnico, al Coordinador Administrativo y al Supervisor o Inspector, quienes realizarán las siguientes actividades, previas al inicio de la ejecución del proyecto:

- **Revisión del Estudio Definitivo.** Siendo sus principales componentes:

1. Memoria descriptiva.
2. Especificaciones Técnicas de los bienes a adquirir.
3. Términos de Referencia de los servicios a contratar.
4. Presupuesto.
5. Análisis de costos unitarios, por servicios y bienes a adquirir.
6. Análisis presupuestal.
7. Lista de bienes y servicios a adquirir.
8. Desagregado de gastos generales.
9. Análisis de sustentación y detallado del gasto del componente Gestión del Proyecto, si el proyecto lo considera.

- **Visita de campo.** El Coordinador Técnico, junto con el Supervisor o Inspector visitarán los lugares donde se ejecutará el proyecto. El motivo de la visita será:

1. Verificar que la población beneficiada esté organizada y lista para recibir las acciones programadas. Las reuniones serán con los representantes de la comunidad y, se les comunicará algunos detalles técnicos y el impacto social del proyecto en la zona de influencia.
2. Con el funcionario designado por la UEI, se firmará los arreglos institucionales como el Acta de libre disponibilidad o compromiso de los beneficiarios para intervenir en el área.
3. Reconocimiento de los ambientes donde se dará, de haber, las capacitaciones y transferencias de conocimientos. Además, de verificar el acceso a la zona.
4. Registro fotográfico de la zona visita.

- El CEP debe estar habilitado y contener el original y las tres copias. Por habilitado se entiende que, debe estar legalizado y foliado. En el CEP debe estar

²En caso el Estudio Definitivo lo determine y sustente, se podrá necesitar a más de un Coordinador Técnico.

³El personal o especialistas requeridos deben estar sustentados y presupuestados en el Estudio Definitivo.

⁴El PA se elabora a partir del Cronograma de Ejecución y deberá precisar los meses de ejecución.

⁵ Si el proyecto tiene un componente de obra, se deberá coordinar con la Gerencia Regional de Infraestructura la ejecución de la misma, a fin de que esta se ejecute de acuerdo al cronograma de ejecución del proyecto.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 20 JUN 2022
ADELINA TENAZOA AREVALO
GERENTE SUPLENTE

anotado el inicio y término del proyecto de manera clara y precisa. Las copias del CEP se distribuirán en el siguiente orden:

1. Al Residente.
2. Al Coordinador Técnico.
3. A la UEI.
4. El Coordinador Técnico custodiará el original hasta la culminación del proyecto, o del componente, o actividad, o producto, que está bajo su responsabilidad. El original del CEP será entregado, junto con el file de liquidación del proyecto, a la UEI.

Tabla 3. Actos preparatorios para inicio de ejecución del proyecto.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	UEI	Requerimiento o memorando de designación del, o los, Coordinador(es) Técnico(s), del Coordinador Administrativo y del Supervisor o Inspector.	Memorando, Requerimiento, Términos de Referencia
2	DE/LSG	En caso de contrataciones, se tramita ante la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales la contratación del personal especializado. Logística culmina el procedimiento de contratación y contrata al personal requerido	Contratos suscritos
3	UEI	Entrega del ED al Coordinador Técnico y Supervisor o Inspector	ED
4	Coord. Tec. y Superv.	Revisan ED y programan visita de campo, junto a equipo de la UEI	Requerimiento de viaje
5	Coord. Tec. y Superv.	Realizan viaje a comunidades donde residen los beneficiarios del proyecto y elaboran informe.	Informe
6	Especialistas UEI	En base a revisión del ED y visita a comunidades, evalúan ED Caso 1: ED sin cambios Elaboran Plan de Actividades de Ejecución de la Inversión (PA) precisando los meses de programación. Realizan requerimiento de personal de apoyo y de bienes o servicios requeridos, según cronograma de ejecución. Continuar paso 7. Caso 2: ED con cambios Caso 2.1: Cambios sustanciales Informan a la UEI sobre cambios propuestos, en función a la visita de campo y análisis del ED. UEI notificará a Consultor, para aprobar cambios o, los asumirá. Se sigue el procedimiento de cambios sustanciales. Se aprueba el cambio y se notifica a especialistas. Elaboran Plan de Actividades de Ejecución de la Inversión (PA) indicando los meses de programación.	PA, Requerimiento de bienes y servicios, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informe técnico sobre cambios al ED, Notificación a consultor



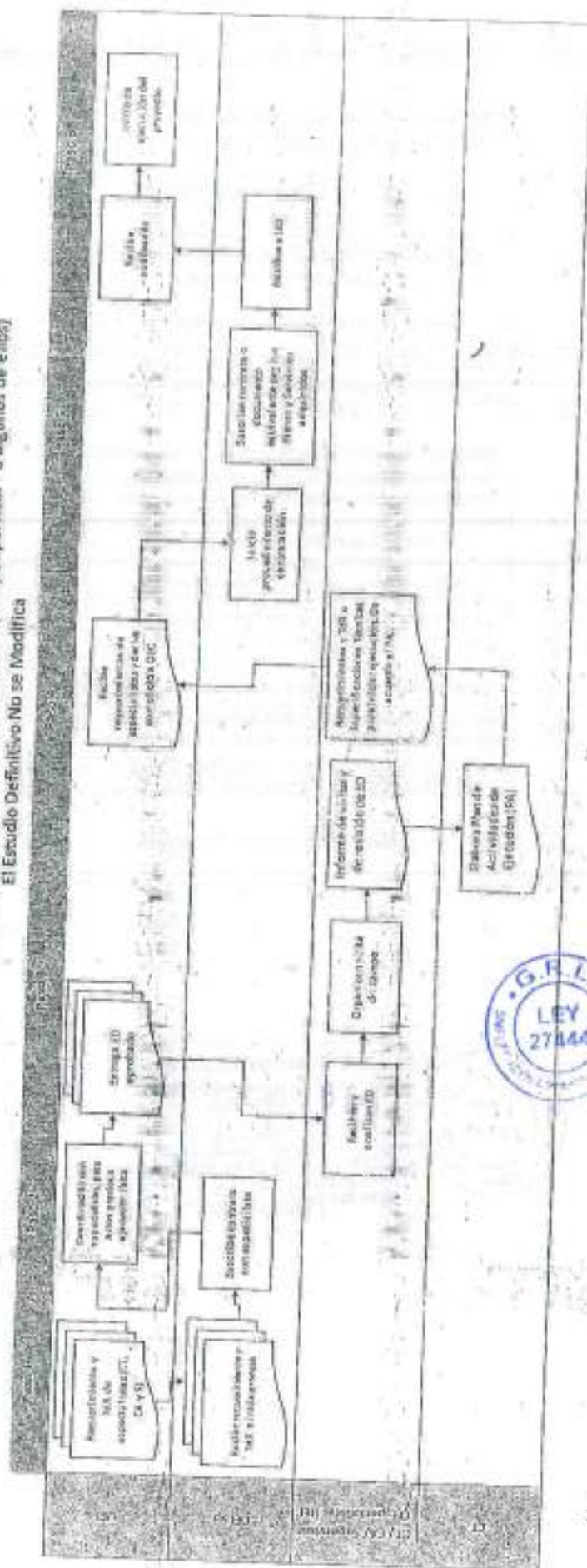
CERTIFICA: Cuya copia fiel del Original
FECHA: 20 JUN 2022
18
ADELINA MARÍA AREVALO
FISCAL AUXILIAR
MUNICIPIO DE LIMA

Paso	Responsable	Actividad	Documento
		Realizan requerimiento de personal de apoyo y de bienes o servicios que se requerirá, según cronograma de ejecución. Continuar paso 7. Caso 2.2: Cambios No sustanciales Informan a la UEI sobre cambios y piden autorización para modificar e iniciar proceso para ejecución del proyecto Caso 2.2.1: Autorización Positiva Elaboran Plan de Actividades de Ejecución de la Inversión (PA) indicando los meses de programación. Realizan requerimiento de personal de apoyo y de bienes o servicios que se requerirá, según cronograma de ejecución. Continuar paso 7. Caso 2.2.2: Autorización negativa A la espera de instrucciones de la UEI	
7	OELSG	La oficina Ejecutiva de logística y Servicios Generales inicia y culmina los procedimientos de contratación y suscribe contratos con proveedores de bienes y servicios requeridos	Contratos, Ordenes de Servicios, Ordenes de Compra
8	Coord. Tec.	Con el personal requerido contratado, así con los bienes e insumos adquiridos el Coordinador Técnico revisa PA y lo visa el coordinador Administrativo y Supervisor o Inspector	PA actualizado
9	Coord. Tec., Superv. personal del proyecto	Se inicia la ejecución del proyecto	CEP



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 28 JUN 2022
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Flujograma para Inicio de Ejecución del Proyecto (contratos de Servicios al CT, CA y Supervisor - o algunos de ellos)
El Estudio Definitivo No se Modifica



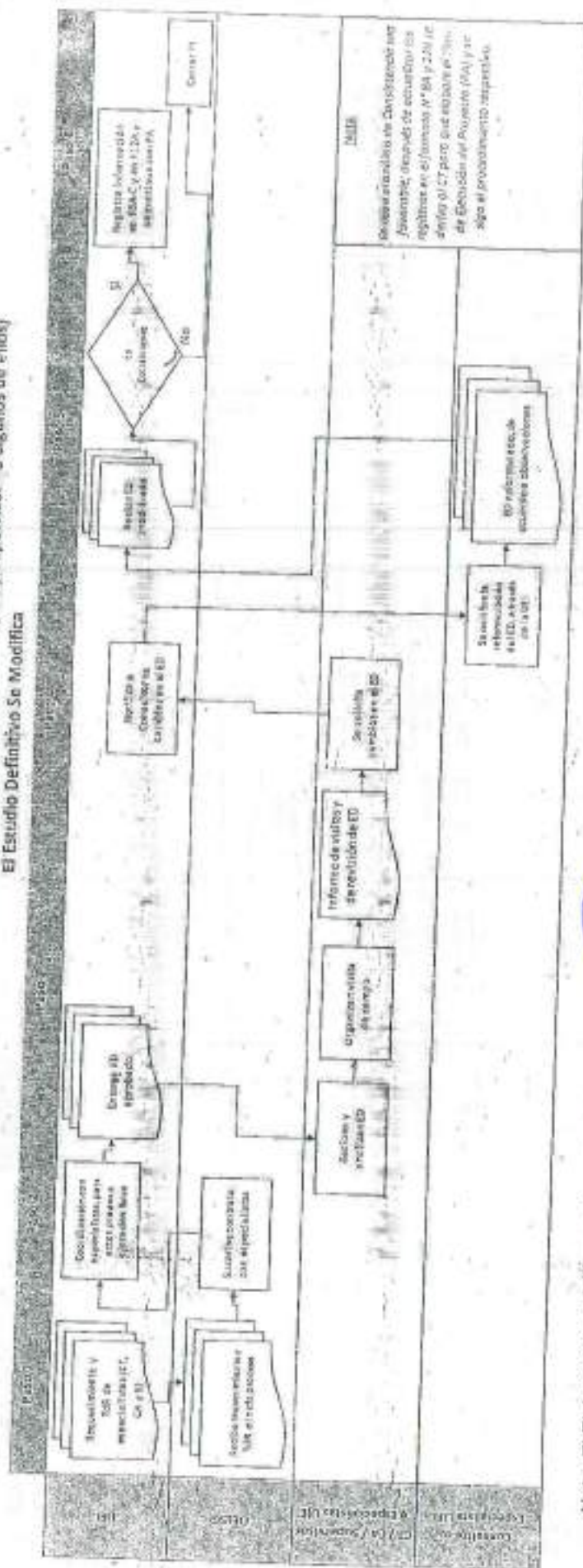
Nota: El Flujiograma solo muestra los principales pasos a considerar para el inicio de la ejecución del proyecto.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
del CHAO..... 1001-2002 del 20.....

ADELINA NAZOA AREVALO
FEDERADO SUPLENTE
CORREO REGIONAL DE LORETO





Nota: El Flujoograma solo muestra los principales pasos a seguir cuando se requiere modificar el ED antes del inicio de la ejecución del proyecto.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA de del 20
20 JUN 2022
ADELINA TENAZOA AREVALO
FECA TARGUINEMENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



(3) Del inicio del plazo de ejecución física del proyecto.

El inicio del plazo de la ejecución física se computará una vez concluida la etapa previa y se cumpla las siguientes condiciones:

1. Se haya designado o contratado al(los) Coordinador(es) Técnico(s) del proyecto. El Estudio Definitivo definirá la cantidad de Coordinadores Técnicos que el proyecto necesita.
2. Se haya designado o contratado al Coordinador Administrativo.
3. Se haya designado o contratado al Supervisor o Inspector.
4. Se haya entregado el Estudio Definitivo al Coordinador Técnico y Supervisor.
5. La UEI cuente con los bienes y servicios necesarios para el inicio de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Cronograma de Ejecución y al PA.

(4) Inicio de la ejecución física del proyecto.

Para el inicio de la ejecución física del proyecto, se deberá contar con los siguientes requisitos indispensables:

1. Acta de libre disponibilidad o compromiso de los beneficiarios para intervenir en el área del proyecto, que será entregado por la UEI al Coordinador Técnico del proyecto.
2. Plan de Actividades (PA) de ejecución física del proyecto, que será entregado por el Coordinador Técnico a la UEI.
3. Las inversiones no deben contar con procesos pendientes de cambio de Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones, de corresponder.
4. Contar con asignación presupuestaria en el PIM de la entidad para el financiamiento del proyecto.

(5) Sobre los plazos de ejecución del proyecto.

El plazo de ejecución del proyecto se computará desde la fecha que se materialicen las condiciones descritas en el punto (3) del numeral 7.2 Sub-Fase: Ejecución física, de la presente Directiva.

Ampliaciones de plazo

Toda ampliación de plazo de la ejecución del proyecto será aprobada por la Gerencia General Regional, mediante acto resolutivo, previa sustentación escrita del Coordinador Técnico, con el visto bueno del Supervisor, si la causal es de su competencia, y solo estará justificada cuando afecte la ruta crítica y esté vigente el plazo de ejecución, en los siguientes casos:

- ✓ Problemas en la efectiva disponibilidad de recursos presupuestarios.
- ✓ Desabastecimiento de bienes e insumos o la no contratación oportuna de los servicios requeridos, por causas ajenas a los procedimientos de contratación de la entidad.
- ✓ Demoras en la absolución de consultas por modificaciones sustanciales del Estudio Definitivo, que afecten el cronograma de ejecución de avance del proyecto.
- ✓ Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito; las mismas que se debe sustentar mediante con informe técnico, fotografías, etc.

Ante retrasos injustificados en la ejecución del proyecto, corresponde a la entidad disponer la determinación de responsabilidades exigibles a los responsables de la ejecución del proyecto (Coordinador Técnico y Supervisor). Los atrasos deben ser reportados y cuantificados de ser el caso, para su incorporación en la liquidación final del proyecto.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA de del 20

20 JUN 2022

ADELINA TENAZOA AREVALO
GERENTE SUPLENTE
GERENCIA GENERAL REGIONAL DE LA UEI

Calendarios Acelerados

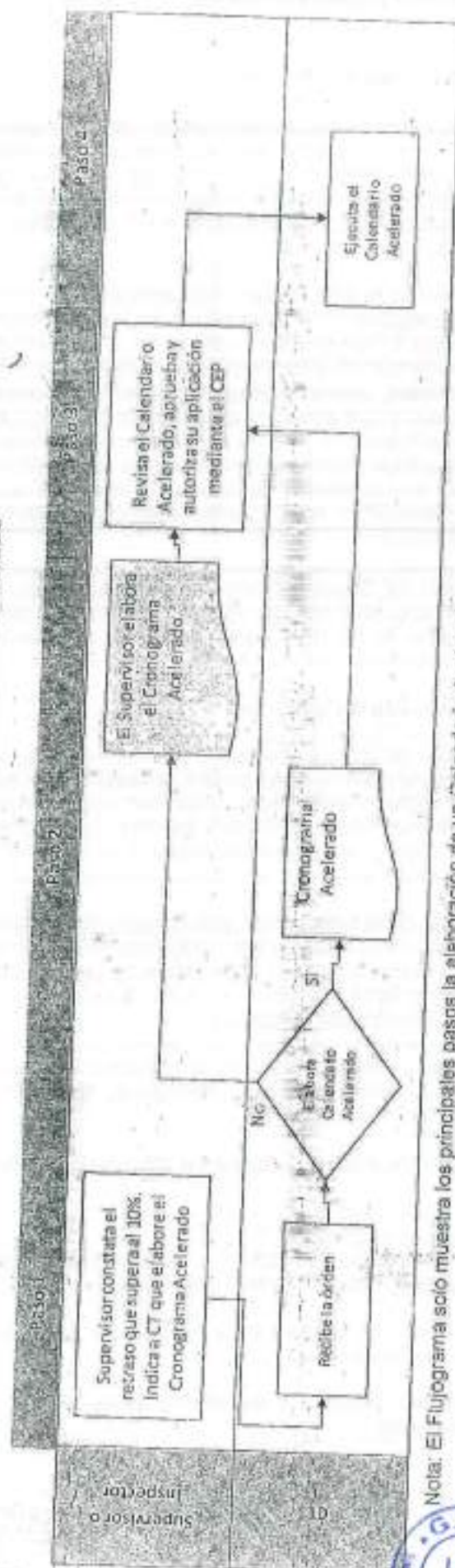
Asimismo, en caso se constate que la ejecución del proyecto presenta un retraso del 10% o más, respecto al avance físico programado, se deberá proceder de manera inmediata a la elaboración de un Calendario Acelerado, con el fin de recuperar el tiempo perdido y asegurar el oportuno cumplimiento de las metas del proyecto.

Tabla 4. Procedimiento de Calendarios Acelerados.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Supervisor	Constata un retraso del 10% o más, en la ejecución del proyecto y solicita al Coordinador Técnico que elabore un Calendario Acelerado.	Informe técnico
2	Coord. Tec.	El Coordinador Técnico elabora Cronograma Acelerado y lo presenta al Supervisor para su aprobación	Calendario Acelerado
3	Supervisor	Caso 1: Coord. Téc. elabora Cronograma Acelerado El Supervisor revisa el Calendario Acelerado, aprueba y autoriza su aplicación mediante el CEP. <i>* En paralelo, el Supervisor debe dar a conocer a la UEI sobre el Calendario Acelerado aprobado.</i> Caso 2: Coord. Téc. no elabora Cronograma Acelerado En caso que el Coordinador Técnico no presente el Calendario Acelerado, su elaboración será asumida por el Supervisor o Inspector, quien comunicará al Coordinador Técnico para su ejecución.	Calendario Acelerado
4	Coord. Tec.	Ejecuta el Calendario Acelerado.	Calendario Acelerado
5	Supervisor	De persistir el retraso mayor al 10% en la ejecución del proyecto, el Supervisor o Inspector del proyecto anotará el hecho en el CEP e informará a la UEI	CEP Informe
6	UEI	Recibe informe de Supervisor, para tomar acciones del caso.	Informe



Flujograma para elaborar Calendario Acelerado



Nota: El Flujograma solo muestra los principales pasos la elaboración de un Calendario Acelerado.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA de del 20
20 JUN 2020
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

(6) Otros aspectos vinculados a la ejecución del proyecto.

Todas las contrataciones y adquisiciones necesarias o relacionadas a la ejecución del proyecto se efectuarán por intermedio de la Gerencia Regional de Administración, a través de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, o la que haga sus veces en otras Unidades Ejecutoras Presupuestales, diferentes a la Sede Central, en base a los requerimientos realizados por la UEI y de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, vigente.

La Gerencia Regional de Administración dispondrá el control contractual, económico y financiero de la ejecución del proyecto. Para el control contractual dispondrá que la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales lleve el control de los contratos, por ser de su competencia. El control económico financiero lo hará la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, mediante registros contables auxiliares, implementados por cada proyecto y que permitan determinar el costo final de la inversión. Se deberá registrar cada gasto de acuerdo a sus partidas específicas de la ejecución presupuestal. Los gastos deben estar debidamente sustentados, así como el incremento del costo de los bienes, insumos y servicios ocurridos al momento de adquirirlos. Los gastos deben estar en concordancia con la estructura de presupuesto analítico del proyecto.

Para la liquidación del proyecto, la Gerencia Regional de Administración, está obligada a remitir la documentación que sustente el gasto efectuado durante la ejecución del proyecto (Comprobantes de Pago, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios). La documentación deberá ser remitida a solicitud de la UEI.

(7) Modificaciones durante la ejecución del proyecto.

Durante la ejecución física, podrían presentarse hechos que ameriten modificaciones al Estudio Definitivo, con fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto; dichas modificaciones deben ser registradas por la UEI antes de su ejecución, mediante el Formulario N° 08-A, Sección C, y siempre que se mantenga la concepción técnica, el dimensionamiento y la viabilidad del proyecto, por la cual fue aprobada.

Las modificaciones propuestas al ED estarán sujetas, previamente, a evaluación de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, vigente a la fecha de ocurrir los hechos⁶. La evaluación será parte del Informe Técnico que presenta la UEI a la GGR, para que emita la Resolución de aprobación de la modificación propuesta.

La UEI debe vigilar permanentemente el avance de la ejecución física de las inversiones, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en el ED.

Las modificaciones del proyecto solo proceden si tienen las siguientes causales:

1. Por errores en el Estudio Definitivo.
2. Por situaciones imprevistas generales.
3. Por actualización de precios, producto de la indagación de mercado elaborado por el órgano encargado de las contrataciones.

Asimismo, las modificaciones durante la ejecución física del proyecto pueden ser de los siguientes tipos, o la combinación de estos:

1. Por variaciones del costo del proyecto (incremento o reducción).
2. Por ampliaciones de plazo.

⁶ Se tendrá que evaluar nuevamente el proyecto, con los cambios sugeridos. La evaluación deberá viabilizar la propuesta; de lo contrario no deberá ser considerada o se deberá cerrar el proyecto.



3. Por cambios en las metas físicas.

Las modificaciones solo procederán siempre y cuando resulten indispensables para alcanzar el objetivo indicado en los Estudios Definitivos. Dichas modificaciones deben ser aprobadas mediante acto resolutorio de la Gerencia General Regional, previa sustentación escrita de la UEI.

Excepciones:

1. Cuando la causal de la modificación sea por variación del costo de inversión, debido a la actualización de precios, esta será aprobada por la UEI.
2. Cuando la modificación se dé por ampliaciones y deductivos vinculantes, esta será aprobada por la UEI.

Para las modificaciones del proyecto, se aplicará las siguientes consideraciones:

1. El Coordinador Técnico mediante el CEP solicitará la modificación al ED (de acuerdo a los tipos descriptos líneas arriba) y su correspondiente modificación en la(s) específica(s) del gasto. Así mismo proporcionará toda la información que permita una evaluación técnica, legal y presupuestal, que posibilite la conformidad por el Supervisor o Inspector y, la posterior aprobación de la Entidad.
2. Las modificaciones propuestas, deben estar anotadas en el CEP dentro del plazo de ejecución del proyecto establecido; especialmente si la modificación propuesta implica, además, ampliaciones de plazo para la culminación del proyecto. Se debe sustentar que la modificación propuesta afecta la ruta crítica del proyecto. El Supervisor o Inspector deberá presentar un informe detallado de cómo afecta la ruta crítica del diagrama de PERT-CPM.
3. En caso la modificación propuesta implique ampliaciones de plazo, estas no se aceptarán si el plazo de ejecución del proyecto ya culminó. La presente Directiva no sustenta ni justifica la aplicación del criterio de "Eficacia Anticipada".
4. Las ampliaciones presupuestales deberán ser solicitadas de modo separado de los informes mensuales, adjuntando el Estudio Definitivo respectivo.
5. El Coordinador Técnico debe tipificar la causal o causales sustentadoras. Se deberá acompañar con los documentos que sustenten la causal y ser presentados en su oportunidad.
6. El Coordinador Técnico sustentará técnicamente la necesidad de ejecución de las modificaciones y la viabilidad de las soluciones técnicas adoptadas y los gastos generados como consecuencia de la modificación.
7. Dentro de los quince (15) días naturales de concluido el hecho invocado, el Coordinador Técnico solicitará, cuantificará y sustentará su solicitud de ampliación de plazo ante el Supervisor o Inspector, presentado un expediente de modificación del ED.
8. Cuando se plantee modificaciones sustanciales, se deberá solicitar la opinión del consultor o especialista que elaboró los Estudios Definitivos.
9. El Supervisor o Inspector analizará lo expuesto por el Coordinador Técnico y presentará un informe a la UEI, con opinión favorable o desfavorable de lo



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 20 JUN 2014

ADELIN FLORES AREVALO
SUPERINTENDENTE

solicitado. Tendrá un plazo máximo de siete (07) días naturales, para presentar su Informe, los que se contabilizarán desde el día que recibió el informe del Coordinador Técnico.

10. Los expedientes de modificación del ED no serán devueltos para adicionar y/o arreglar la sustentación.
11. En caso que el hecho invocado pudiera superar el plazo vigente, la solicitud documentada se efectuará antes del vencimiento del mismo.

Cuando se trate de modificaciones en el costo del proyecto como resultado de la actualización de precios, no será necesaria la aprobación mediante acto resolutivo de la Gerencia General Regional; sin embargo, dicha modificación deberá ser autorizada por la UEI, mediante un informe de su área técnica competente.

Contenido del expediente de modificación del ED:

El expediente de modificación del ED deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Copias de los asientos del CEP, donde se evidencia el origen, ocurrencia y término de la causal de la modificación del ED.
2. Diagrama de GANTT de ejecución del proyecto, en el que se demuestre la afectación a la ruta crítica producida por la causal invocada.
3. Memoria Descriptiva de las causales de la ampliación de plazo.
4. Justificación técnica y legal, de la modificación al ED.
5. Acciones y/o productos a ejecutar.
6. Análisis de costos unitarios.
7. Presupuesto de ejecución del proyecto.
8. Análisis Presupuestal.
9. Relación de bienes, insumos a adquirir y servicios a contratar.
10. Cronograma de ejecución valorizado de la ampliación del costo.
11. Conclusiones.
12. Recomendaciones.
13. Otros documentos que ayuden a sustentar el periodo de ampliación.
14. Panel fotográfico.



Tabla 5. Procedimiento para Modificaciones al ED

Paño	Responsable	Actividad	Documento
1	CT	Registre en CEP eventos que afectan al proyecto y requiere modificación el ED, para su ejecución.	CEP Informe Técnico Expediente de modificación del ED

Paso	Responsable	Actividad	Documento
		Elabora informe técnico sustentado solicitud de modificación del ED	
		El Supervisor o Inspector verifica registro en el CEP y evalúa el informe técnico presentado por el CT.	
		Caso 1: Opinión favorable	
		Elabora informe técnico dirigido a la UEI, validando informe del CT.	
		Caso 1.1 Modificaciones Sustanciales al ED	
		Se sigue con paso 3	
2	Supervisor o Inspector	Caso 1.2 Modificaciones No Sustanciales al ED	Informe técnico
		Se sigue con paso 4	
		Caso 2: Opinión desfavorable	
		Si la modificación no tiene un sustento técnico que la justifique, se deniega la modificación.	
		Si la modificación propuesta, únicamente implica ampliación del plazo de ejecución del proyecto, se solicitará al CT elaborar un cronograma acelerado.	
3	UEI	La UEI notificará al Consultor que elaboró el ED, para que evalúe y opine con respecto a las modificaciones propuestas por el CT.	ED modificado
		De no ser posible ubicar al Consultor, la UEI se hace cargo de la evaluación de la propuesta de modificación.	
4	UEI	La UEI verifica que los registros en los Formatos H-8-A y 12-B estén actualizados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MEF. De no estar actualizados, deberá actualizarlos, antes de enviar oficio a la GGR.	
		La UEI evalúa la propuesta de modificación del ED y emite un informe técnico, en el que realiza el análisis de Consistencia de la propuesta de modificación.	Oficio Expediente de modificación Análisis de Consistencia
		Caso 1. Opinión Favorable	
		UEI elabora oficio solicitando autorización para modificación al ED via acto resolutivo, a la GGR	
		Se continua con paso 5.	
		Caso 2. Opinión Desfavorable	
		Coordina con CT y Supervisor o Inspector para que refirieran las modificaciones	



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA de del 20

20 JUN 2022

ADELIN AYAZO ARAVALO

Suplente

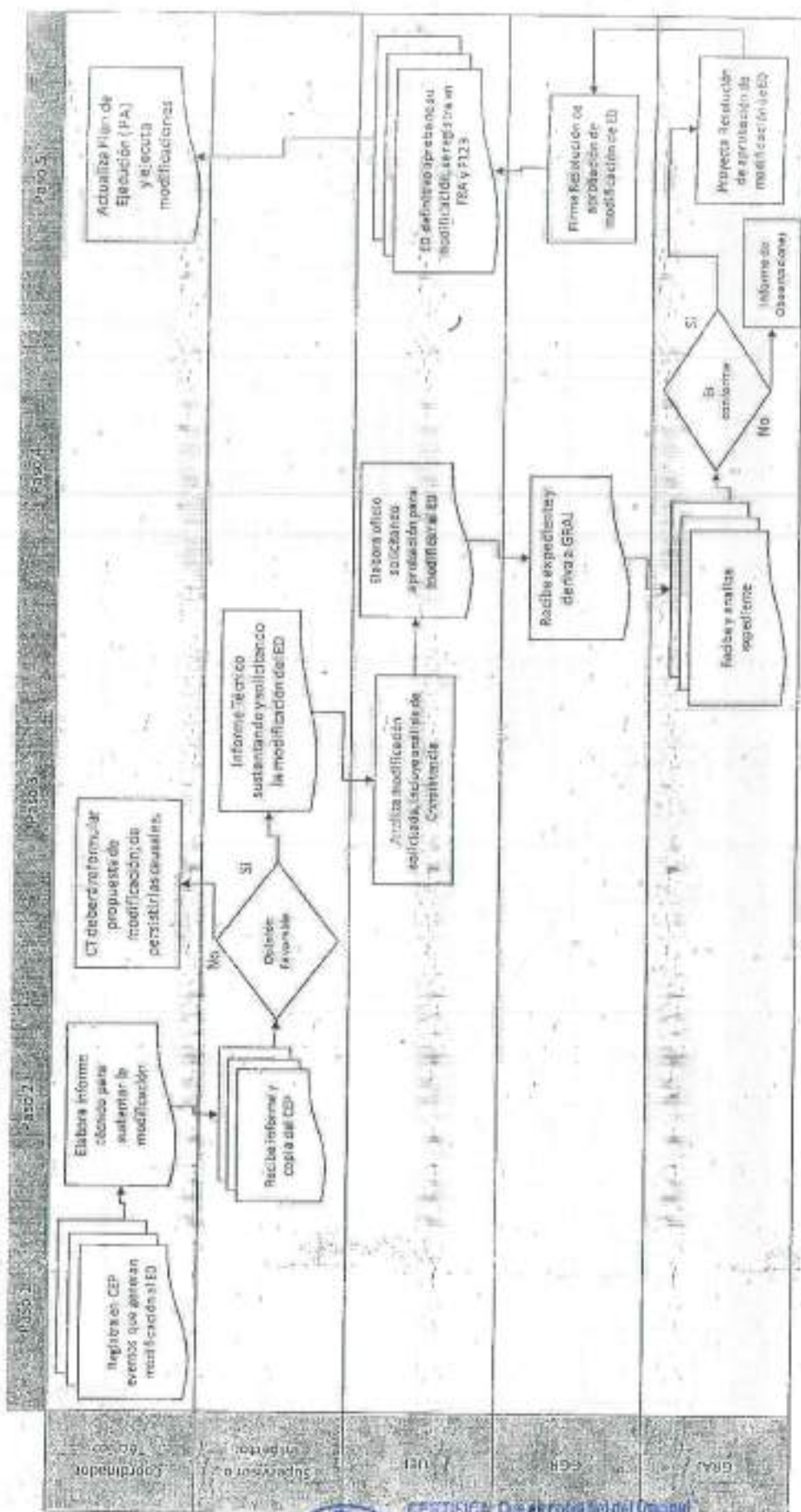
Paso	Responsable	Actividad	Documento
		propuestas, sin que estas impliquen la pérdida de Consistencia. Caso 2.1. Cambios en las modificaciones que permitan obtener una opinión favorable, manteniendo la Consistencia Se realizan los cambios necesarios para obtener una opinión favorable. En este caso, se reinicia el procedimiento para gestionar la modificación. Caso 2.2. No es posible realizar cambios en las modificaciones sin que se pierda la Consistencia. Se debe iniciar los procedimientos para liquidación y cierre del proyecto.	
5	GGR	GGR recibe oficio y Expediente de Modificación del ED y deriva a Asesoría Legal para proyectar Resolución de Aprobación.	Memo o proveído.
6	GRAJ	Recibe expediente, revisa, y de corresponder, solicita opinión a las áreas respectivas (GRPPAT, UEI, etc.). Caso 1: Opinión legal positiva De contar con las opiniones favorables de las áreas respectivas, y cumplir con lo indicado en las normas, emite Resolución de aprobación. Copia de la resolución es enviada a la UEI. Caso 2: Opinión legal negativa Devuelve documento a la GGR, indicando observaciones que deben ser levantadas por la UEI. Si las observaciones son levantadas, regresa a la GGR, para continuar con procedimientos para emisión de acto resolutorio.	Resolución aprobación ED
7	UEI	UEI recibe Resolución de Aprobación y deriva a especialista para que registre la modificación en el Banco de Inversiones, Formato N° 8A-sección C y 12B, de corresponder. Se notifica al CT y Supervisor o Inspector para que se ejecute las acciones producto de la modificación del ED.	Resolución Banco de Inversiones
8	CT y Supervisor o Inspector	Actualiza Plan de Ejecución (PA) y ejecuta modificaciones	ED y PA



CERTIFICA que es copia fiel del Original
FECHA: 20 JUN 2022 de 20 del 20

ADRIANA AREVALO
SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Flujograma para modificaciones del Estudio Definitivo



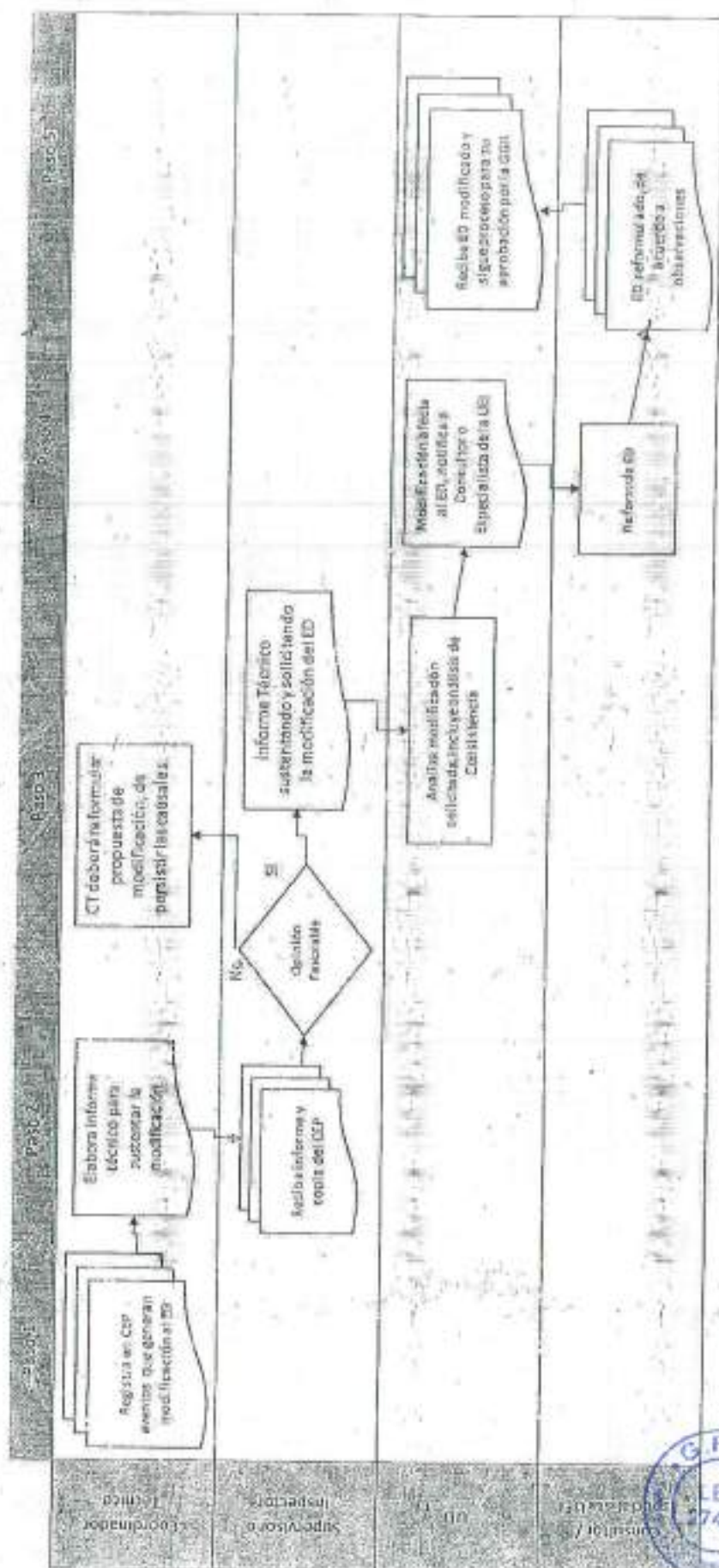
CERTIFICA Que se copia del Original
FECHA de del 20

20 JUN 2017

ANIELINA TERAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE

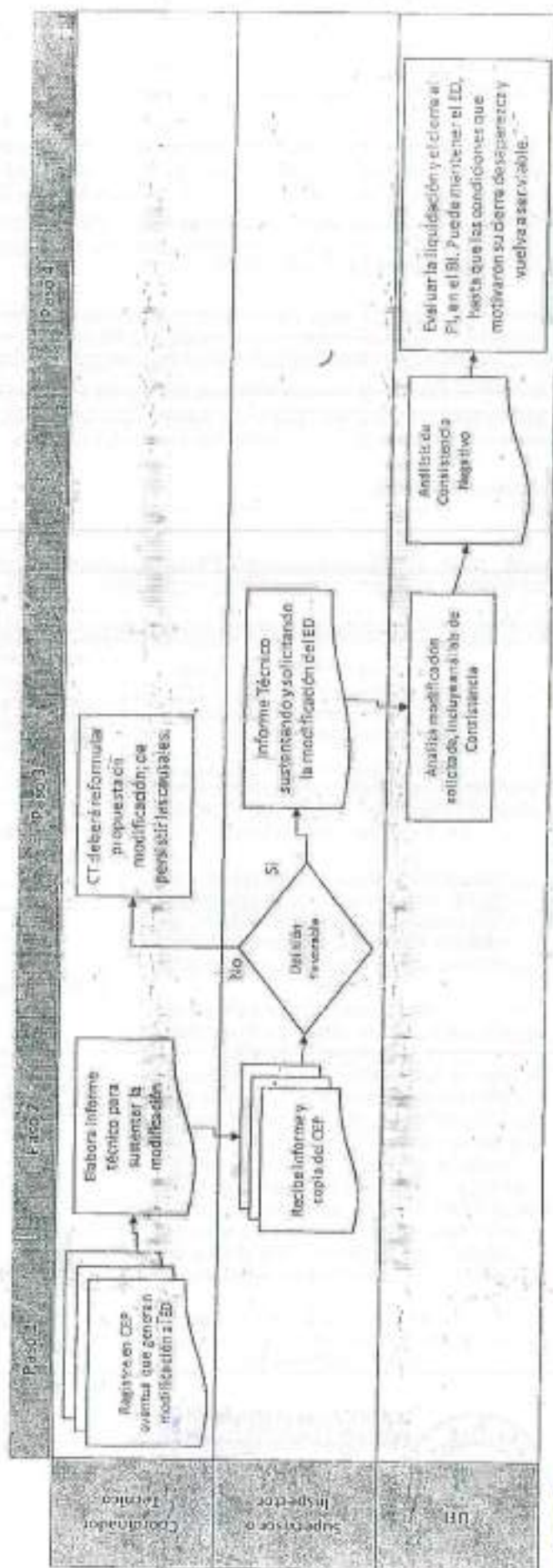


Flujograma para modificaciones Sustanciales al Estudio Definitivo



CERTIFICA
FECHA 20 JUN 2022 del Origen del 20...
ADELINA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Flujograma para modificaciones el Estudio Definitivo con Consistencia Negativa



CERTIFICA: Que es Copia fiel del Original
FECHA: 20 Julio del 2011
ADELINA TENAZOLA REVALO
FIS. JURISDICCIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Modificaciones al Estudio definitivo por variaciones del precio

Dado la diferencia de tiempos entre la elaboración y aprobación de los Estudios Definitivos y el inicio de su ejecución física, los precios de algunos, o todos, de los bienes y servicios requeridos pueden variar, por condiciones del mercado. En este caso, las modificaciones serán aprobadas por la UEI, previa evaluación y emisión del informe técnico respectivo, verificando que el proyecto mantiene indicadores favorables (VAN, TIR, C/B) que sustentaron su viabilidad.

En caso que las variaciones del precio afecten de manera significativa el costo de inversión del proyecto, y conlleven a la pérdida de su viabilidad, la UEI deberá emitir opinión desfavorable a la modificación y deberá solicitar al Coordinador Técnico, evaluar la posibilidad de realizar ajustes al requerimiento de los bienes y/o servicios requeridos, sin que ello represente la reducción de metas que conlleven al incumplimiento del objetivo central del proyecto o la pérdida de su consistencia.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

Tabla 6. Procedimiento para Modificaciones al Estudio Definitivo, por variación de precios de bienes, insumos y/o servicios a contratar.

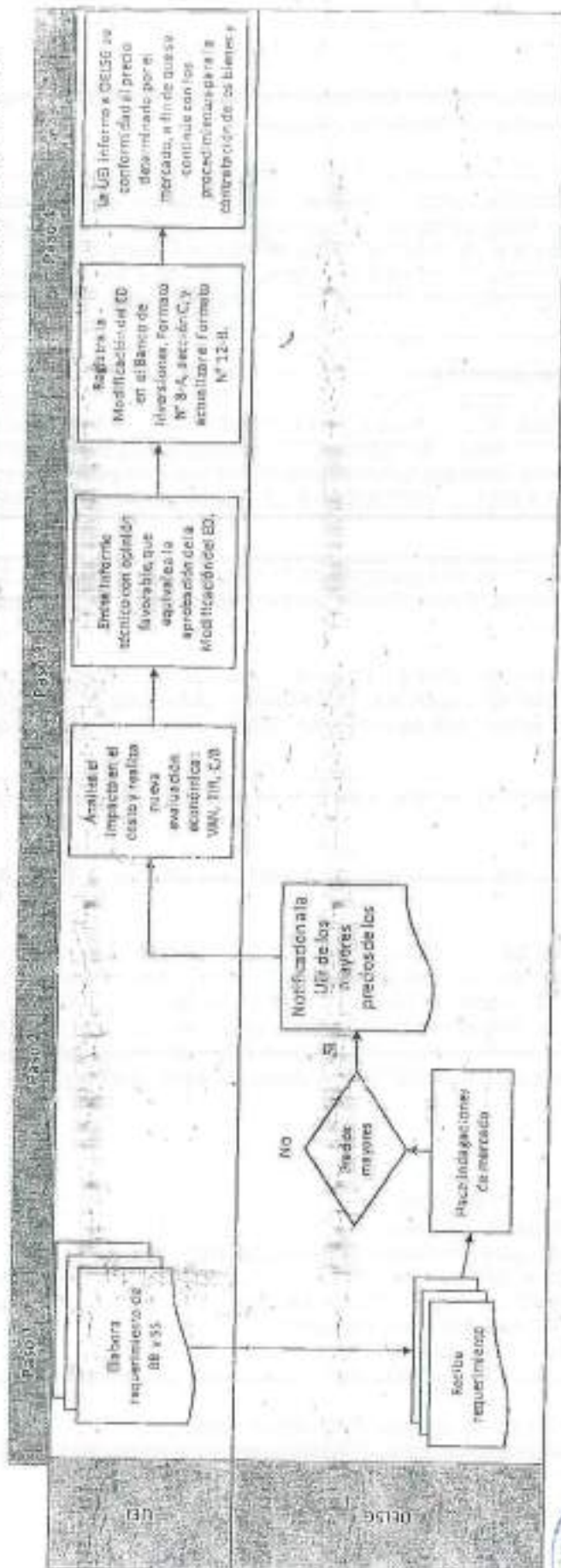
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	UEI	La UEI envía requerimientos al órgano encargado de las contrataciones (OEC), adjuntado los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	Requerimiento Especificaciones Técnicas Términos de Referencia
2	OEC	OEC realiza indagaciones de mercado y determina que el precio de los bienes o servicios requeridos tienen un mayor costo y excede el crédito presupuestal asignado. Informa a la UEI de los mayores precios del mercado, para que autorice su adquisición.	Informe, oficio
3	UEI	La UEI evalúa las modificaciones del ED por variación de precios, realiza análisis de sensibilidad de evaluación del proyecto (VAN, TIR, C/B). De estar conforme, emite informe técnico con opinión favorable, que equivale a la aprobación de la Modificación del ED.	Informe Técnico
4	UEI	Registra la Modificación del ED en el Banco de Inversiones, Formato N° 8-A, sección C, y actualizar el Formato N° 12-B, de corresponder.	Banco de Inversiones
5	UEI	Una vez aprobada la Modificación del ED por la variación de precios, y registrada en los aplicativos del Banco de Inversiones, la UEI deberá informar al OEC su conformidad al precio determinado por el mercado, a fin de que se continúe con los procedimientos para la contratación de los bienes y servicios requerido. La UEI también deberá hacer de conocimiento de la OEPMI, la modificación aprobada por la actualización de precios.	Oficio Informe



CERTIFICA: Que es copia del Original
FECHA: 20 de JUNIO del 2010

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO PÚBLICO
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Flujograma modificaciones del costo establecido en el Estudio Definitivo por variaciones en los precios de insumos, bienes y servicios (no se cambia la Viabilidad del proyecto)



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA de 20 del 20
20 JUL 2022
ADELINA TENAZOA AREVALO
FISCALARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DEL LORETO



(8) Actividades posteriores a la culminación del proyecto

El Coordinador Técnico registra la finalización del proyecto en el CEP, la misma que tendrá pronunciamiento el Supervisor o Inspector.

Dentro de los siete (07) días de culminado el proyecto y debidamente indicado en el CEP, el Coordinador Técnico elaborará el Expediente de Liquidación del Proyecto, el cual deberá presentar al Supervisor o Inspector, quien al recibir el expediente lo revisará y, de estar conforme, elevará el informe a la UEI, quien lo remitirá al área correspondiente para su validación. El plazo máximo será de tres (03) días calendario para que el Supervisor o Inspector eleve el expediente de liquidación a la UEI.

(9) De la recepción del proyecto

Al término del proyecto, el Coordinador Técnico solicitará en el CEP la recepción del mismo, indicando la fecha de culminación, inmediatamente el Supervisor o Inspector del proyecto verificará la culminación del mismo y, de encontrar conforme, presentará a la UEI el informe solicitando la conformación del Comité de Recepción del Proyecto.

El Comité de Recepción estará presidido por el responsable de la UEI y miembros de sus oficinas técnicas, el Coordinador Técnico, Coordinador Administrativo y el Supervisor o Inspector.

En un plazo no mayor de quince (15) días de culminado el proyecto, el Comité de Recepción junto con el Supervisor o Residente, procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en el Estudio Definitivo, y sus modificatorias, si las hubiere.

Culminada la verificación, se levantará un Acta que será suscrita por todos los miembros del Comité.

(10) De la elaboración del Expediente de liquidación técnica - financiera del proyecto:

El Coordinador Técnico elaborará y presentará la respectiva liquidación técnica - financiera del proyecto. Su realización se dará inmediatamente después de concluido el proyecto y será en función a la normatividad y directivas pertinentes sobre liquidación de proyectos de inversión. Se iniciará, además, el proceso de liquidación en el Formato N° 9, instituido por el MEF para liquidación y cierre de proyectos de inversión. El Expediente de Liquidación, entre otros aspectos, deberá contener lo siguiente:

1. Carátula.
2. Índice.
3. Datos generales del proyecto.
4. Memoria Descriptiva valorizada.
5. Resumen de la ejecución física y financiera del proyecto.
6. Copia del contrato o documento de designación del Supervisor o Inspector.
7. Copia del contrato o documento de designación del, o los, Coordinadores Técnicos y del Coordinador Administrativo.
8. Calendario reprogramado del proyecto.
9. Cuadro resumen de las acciones y productos realmente ejecutados o elaborados.
10. Cuadro resumen de las valorizaciones del proyecto.
11. Resumen final de avance físico y financiero mensual acumulado.
12. Planilla de tareo mensual, de ser el caso.
13. CEP original.
14. Copia de Resoluciones de ampliación de plazo (de ser el caso).



15. Copia de Resoluciones de adicionales y/o deductivos del proyecto (de ser el caso).
16. Documento que aprueba la modificación del presupuesto analítico (de ser el caso).
17. Resolución que aprueba el Estudio Definitivo.
18. Copia de contratos, Ordenes de Servicios, Ordenes de Compra realizados durante la ejecución del proyecto.
19. Plano general de ubicación del proyecto.
20. Planos de culminación del proyecto, de ser el caso.
21. Vistas fotográficas que permita observar el desarrollo de los trabajos, desde el inicio del proyecto hasta su culminación.
22. Convenios suscritos durante la ejecución del proyecto, de ser el caso.

(11) Presentación de informes durante la ejecución del proyecto.

El Coordinador Técnico entregará a la UEI, informes de avance mensual de la ejecución del proyecto; además, cuando se lo requiera o él lo estime necesario, en su informe, dará las conformidades, de ser el caso, de los diversos servicios o bienes entregados al proyecto y afectaron su presupuesto. En caso exista personal al que se le paga por tareas, el informe debe incluir la hoja de tareo, donde se especifica los días y las horas laboradas por cada personal contratado.

- o **Informes mensuales del Coordinador Técnico.** Dentro de los cinco (05) días calendario posteriores al vencimiento de cada mes y durante la ejecución del proyecto, el Coordinador Técnico elaborará y presentará al Supervisor o Inspector el Informe Mensual de Ejecución, el mismo que deberá contener como mínimo, la siguiente información:

1. Datos generales del proyecto.
2. Planos, de ser necesarios.⁷
3. Detalle de las acciones realizadas y sus partidas presupuestales, ejecutadas durante el mes a informar.
4. Memoria descriptiva de los componentes ejecutados.
5. Resumen del estado financiero.
6. Cuadro resumen de avance físico – económico ejecutado mensual y acumulado del proyecto.
7. Resumen de acciones realizadas y productos ejecutados y porcentaje de partidas ejecutadas.
8. Cronograma de avance valorizado, a nivel de productos, acciones y partidas presupuestales (de acuerdo al presupuesto analítico), comparado con lo programado.
9. Vistas fotográficas y otros medios de verificación del desarrollo de acciones y trabajos realizados, durante el mes a informar.
10. Copia de hoja de tareo del personal contratado por Servicios No Personales, de acuerdo a los Estudios Definitivos, de ser el caso.
11. Copias del CEP.

- o **Informes mensuales del Coordinador Administrativo.**

1. Informe de ejecución física y financiera por Producto, Acciones, Actividades, Componentes, por partidas presupuestales, por fases de la ejecución presupuestal, saldos por certificar, comprometer y devengar, etc.
2. Seguimiento del avance de los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución del proyecto (requerimiento, valor (S/), fecha inicio trámite, fecha actual de trámite, área actual, estado, etc.).
3. Hoja resumen de seguimiento para el registro del Formato N° 12-B.

⁷ Por ejemplo, cuando se construyan viveros temporales.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 20 JUN 2022 del 20...

20 JUN 2022

ADELINA FENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

4. Hoja resumen para registro de modificación en el Formato N° 08-A, de corresponder.
5. Hoja resumen para registro de cierre en el formato N° 09, de corresponder.
6. Otras informaciones solicitadas por la UEI, relacionadas a sus funciones.

- o **Informes mensuales de la Supervisión o Inspector:** Deberá verificar los servicios prestados y los bienes e insumos entregados y usados en el proyecto, por cada una de las partidas del presupuesto del proyecto. Esta información será la base para elaborar la Valorización Mensual de Ejecución del Proyecto.

Si el Supervisor o Inspector valoriza, o acepta la valorización presentada por el Coordinador Técnico, de servicios no prestados o bienes e insumos no recibidos ni utilizados acarrea en responsabilidad civil y penal, junto con el Coordinador Técnico y el personal implicado.

El desarrollo del informe mensual será de la siguiente manera:

Periodo de valorización: Abarcará desde el primer día del mes en que se inicia la ejecución del proyecto, hasta el último día del mismo mes.

Valorización de la ejecución del proyecto: El Supervisor o Inspector revisará, y de ser el caso dará su visto bueno al Informe Técnico que presenta el Coordinador Técnico manera mensual. El informe es lo ejecutado por cada producto, acción y partida presupuestal para su revisión. De estar conforme, deberá acumularlos hasta la fecha de elaboración de la valorización y anotarlo en el CEP.

Presentar a la UEI el informe mensual elaborado en base al informe mensual del Coordinador Técnico, previamente aprobado, dentro de los plazos establecidos por la presente Directiva. El contenido de su informe será:

1. Resumen de lo ejecutado en el periodo cubierto por el informe, indicando las principales incidencias ocurridas.
2. Ficha técnica de ejecución - Anexo XI
3. Hoja resumen de valorización.
4. Verificación de la plantilla de las acciones ejecutadas y los productos entregados.
5. Gráfico del avance programado versus avance ejecutado (Curva "S"). Se deberá explicar las causas que motivaron los atrasos, de haber ocurrido e informar sobre las disposiciones recomendadas para superarlos.
6. Aspectos críticos, problemas encontrados, acciones correctivas propuestas para incrementar el ritmo de la ejecución del proyecto, si fuera necesarios. Adicionar comentarios relevantes.
7. Resultados de la inspección y control de calidad de los bienes e insumos recibidos, así como de los servicios contratados. Se deberá presentar la documentación de que los bienes e insumos recibidos cumplen con las especificaciones técnicas consignadas en el Estudio Definitivo.
8. Conclusiones.
9. Recomendaciones.
10. Copias del CEP.
11. Panel fotográfico donde se visualice las actividades desarrolladas.

- o **Otros informes eventuales:**

1. Informes que sustenten la solicitud de modificaciones al Estudio Definitivo. Lo elabora el Coordinador Técnico y lo presenta al Supervisor o Inspector. Se debe sustentar las solicitudes de modificaciones al Estudio Definitivo. Excepcionalmente se aceptarán modificaciones al Estudio Definitivo, para lo cual es necesario contar con la respectiva Resolución Gerencial que lo autoriza.



CERTIFICA: Que es copia del Original
FECHA: 10 JUN 2012 del 20
ADEL TAVAZZA AREVALO
FISCAL SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- o Informes de carácter excepcional solicitado por la UEL.

Adicionalmente el Coordinador Técnico, Supervisor o Inspector y/o Coordinador Administrativo presentarán informes que le sean solicitados por la UEL, y aquellos que, en cumplimiento de sus tareas considere necesario.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. Los proyectos de inversión que se encuentren en fase de ejecución, se adecuarán a la presente directiva en lo que le corresponda y partir de la etapa en que se encuentren. Las acciones ya ejecutadas, no serán adecuadas a lo indicado por la presente directiva; ni esta servirá para argumentar el principio de “Eficacia Anticipada”.

Segunda. La presente directiva no aplica para inversiones cuyos componentes principales sean obras e infraestructura civil, así como IOARR; si el proyecto tiene un componente de obras, además de otros, este componente será desarrollado de acuerdo a lo dispuesto por la Gerencia Regional de Infraestructura por ser el área competente, conforme a los instrumentos normativos internos aprobados por la entidad.

Tercera. La OEPMI, mediante oficio de comunicación o lineamientos, puede modificar o incluir nuevos formatos, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el MEF o por mejorar los procesos al simplificar, de acuerdo a la gestión por resultados o mejorando la información proporcionada por los órganos involucrados en la ejecución de las inversiones, bajo la modalidad de Administración Directa.

Cuarta. Los formatos incluidos en los Anexos, son referenciales y/o contenido mínimo; por lo que las UEL pueden agregar mayor información o adecuarlos de acuerdo a la tipología del proyecto de inversión a ejecutar. La propuesta de cambio deberá ser alcanzada a la OEPMI, para su Visto Bueno respectivo.

VIII. RESPONSABILIDAD

- Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente directiva los Gerentes Regionales, Sub Gerentes Regionales, Directores Regionales y Jefes de Oficina de los diferentes órganos que forman parte de la estructura orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- El Órgano de Control Institucional velará por el estricto cumplimiento de la presente directiva.

IX. ANEXOS



Anexo I

Funciones básicas del Coordinador Técnico

1. Participar en la ejecución del proyecto a tiempo completo y cumpliendo con los contenidos del ED aprobado, así como de sus modificaciones.
2. Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al ED aprobado, así como sus modificatorias aprobadas. Debe tomar las medidas oportunas y pertinentes para ejecutar las acciones y servicios dentro de los plazos programados. Es responsable del atraso o paralizaciones injustificadas, así como de la calidad de los bienes adquiridos y servicios contratados para el proyecto.
3. Cautelar que los bienes y servicios contratados, y que están bajo su custodia y supervisión, se usen única y exclusivamente para la ejecución del proyecto conforme al ED y sus modificaciones aprobadas.
4. Anotar en el CEP las principales ocurrencias diarias, consultas, avances del proyecto y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe.
5. Dar conformidad a los bienes y equipos adquiridos por el proyecto, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas; de no estar conforme, en todo o parte, deberá informar al respecto, para la aplicación de penalidades o cese de contrato.
6. Disponer al retiro y reemplazo de los bienes e insumos rechazados por su mala calidad o, por no corresponder a las especificaciones técnicas contenidas en el Estudio Definitivo aprobado, así como de sus modificaciones.
7. Dar conformidad a los servicios contratados por el proyecto, de acuerdo a los Términos de Referencia; de no estar conforme, en todo o parte, deberá informar al respecto, para la aplicación de penalidades o cese de contrato.
8. Luego de recibir la prestación de los servicios, verificar su cumplimiento en relación a los Términos de Referencia por los que se los contrató. El Coordinador Técnico deberá elaborar un informe al que deberá adjuntar las respectivas Actas de Conformidad del Servicio. En dicha Acta se consignará el tipo de servicio prestado, plazo, cantidad y demás información necesaria para identificar el servicio prestado y proceder a su pago o cancelación. El informe será enviado al Supervisor o Inspector del proyecto, para su visto bueno.
9. En caso se contratase el alquiler de equipos, se adjuntará copia de los partes diarios de control de equipo. Estos deberán estar visados por el Coordinador Técnico y el Supervisor o Inspector. Los partes diarios deberán contar con la firma del responsable del proyecto en la UEI. Estos documentos se deben adjuntar para proceder a la conformidad y el pago o cancelación.
10. A su solicitud, o del Supervisor o Inspector, disponer del retiro del personal contratado que esté causando incorrecciones en la ejecución de sus tareas asignadas, o causen desórdenes o cualquier falta relacionada a la ejecución del proyecto y ponga en riesgo la calidad del mismo, o sea causal de retraso en la ejecución del proyecto.
11. Cautelar la cantidad de los bienes y los servicios contratados necesarios para garantizar el cumplimiento del cronograma de avance de ejecución del proyecto, hasta su culminación.
12. Coordinar y tener informada a la UEI de retiros, deserciones, reemplazos, rotación y nuevos ingresos del personal contratados, por servicios, para el desarrollo de diversas actividades.



CERTIFICA Que es copia del Original
 REC 20 JAN 2022 del 20
 ADELA TENAZOA AREVALO
 SECRETARIO SUPLENTE
 GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

13. Coordinar y tener informada a la UEI de retiros, deserciones, reemplazos, rotación y nuevos ingresos de beneficiarios del proyecto.
14. Elaborar y presentar el informe mensual de ejecución al Supervisor o Inspector, tanto en forma física como en versión digitalizada. La información deberá ser enviada al supervisor dentro de los primeros dos (02) días calendarios del mes siguiente de culminado el mes a informar. De no hacerlo en el plazo indicado, será causal de amonestación o aplicación de penalidad, según corresponda.
15. Presentar al Supervisor o Inspector las solicitudes de modificación al Estudio Definitivo en el CEP, adjuntando el informe técnico que lo sustente. Se debe tener en cuenta que las modificaciones sustanciales que influyan en el cumplimiento de las metas físicas deben contar con la opinión del Proyectista y/o Evaluador del Proyecto.
16. Informar a la UEI, dentro de los siete (07) días calendarios⁴, la culminación del proyecto, al mismo tiempo deberá solicitar la conformación del Comité de Recepción y Liquidación del proyecto.
17. Participar y suscribir el Acta de Recepción del Proyecto, una vez concluidas las acciones y entregado los productos a satisfacción de la UEI, y de acuerdo a los Estudios Definitivos aprobados, así como de sus modificatorias. El Acta será suscrita, también, por el Comité de Recepción del Proyecto.
18. Adoptar las medidas de seguridad y bioseguridad en relación al personal, bienes y equipos bajo su responsabilidad.
19. Elaborar la liquidación del proyecto, en la parte de la que es responsable, en coordinación con el Supervisor o Inspector y la UEI.
20. Las demás funciones, inherentes a su cargo, que le asigne la UEI.

Nota. - Cuando la ejecución física del proyecto se realiza en diferentes ubicaciones geográficas (en más de un (01) distrito o provincia), el proyecto debería considerar, contratar o asignar, a más de un responsable en la Coordinación Técnica. De tal forma que la cobertura del proyecto sea completa. El sustento debe ser parte del E.D.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 20 JUN 2022
ADELINA TERAZZA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

⁴ Cuando se trate de días calendarios y el plazo vence en día no laborales, se tomará en cuenta el día hábil próximo siguiente.

Anexo II

Funciones básicas del Coordinador Administrativo

1. Realizar labores de administración de la ejecución del proyecto de inversión, según el cronograma o plan de ejecución establecido en el correspondiente Estudio Definitivo.
2. Hacer seguimiento administrativo a los requerimientos presentados por la UEI, así como al pago por los servicios prestados o bienes adquiridos que tenga la conformidad de la UEI.
3. Será el responsable de hacer el seguimiento de la ejecución del proyecto e informar mensualmente al respecto.
4. Elaborar el informe de seguimiento del proyecto para el registro o actualización mensual del Formato N° 12-B o de otros aplicativos que la UEI le indique, en base a lo informado por el Coordinador Técnico. El informe deberá considerar, los avances de la ejecución del proyecto, sus modificaciones y problemas encontrados. El informe deberá ser presentado a la UEI, con copia a la OEPMI. Esta información, deberá enviarse a la UEI dentro de los primeros ocho (08) días calendario del mes siguiente de culminado el mes a informar. El no cumplimiento de este plazo será causal de penalidad o amonestación⁹, según corresponda, por parte de la UEI. En caso no recibir la información del Supervisor, deberá informar a la UEI.
5. Llevar el acervo documentario, en forma física y digital, del proyecto.
6. Apoyar al Coordinador Técnico o al Supervisor o Inspector en el cronograma de ejecución, a fin de que los tiempos administrativos que tiene la entidad, desde que se hace el requerimiento, hasta que se formalice el contrato, se consideren en el Cronograma de ejecución del proyecto.
7. Monitoreo de la ejecución del proyecto. Emitirá informes semanales de la ejecución financiera - presupuestal del proyecto, por partidas específicas y por las fases de la ejecución presupuestal. Emitir un reporte que será remitido a la UEI, Supervisor o Inspector y al Coordinador Técnico.
8. Otras labores administrativas, afines al proyecto, que le encargue la UEI.



⁹ En caso se contrate al Coordinador Administrativo en sus TdR se deberá indicar el no cumplimiento dentro del plazo establecido como causal de penalidad. De ser personal de planta, la UEI deberá amonestarlo de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo del GORE Loreto.

Anexo III

Funciones básicas del Supervisor del Proyecto

1. A través del CEP, dar conformidad a los procesos que se llevan a cabo para la realización de los productos y acciones previstas en el Estudio Definitivo, o sus modificaciones aprobadas.
2. Atender las consultas del Coordinador Técnico del proyecto.
3. Dar conformidad al programa de ejecución del proyecto.
4. Validar los registros en el CEP sobre las incidencias de importancia para la ejecución del proyecto (consultas, propuestas, incidentes, avances físicos y financieros, uso de los bienes y equipos asignados al proyecto, las labores de los locadores y servicios contratados).
5. Validar las anotaciones realizadas por el Coordinador Técnico en el CEP, sobre las causales que llevarían a modificar el Estudio Definitivo (plazo y presupuesto).
6. Verificar la razonabilidad del uso de insumos y bienes en el proyecto.
7. Al ser parte del equipo técnico, también deberá contribuir en la eficiencia y eficacia del proyecto.
8. Confirmar la fecha de término del proyecto.
9. Dar conformidad a la liquidación del proyecto presentado por el Coordinador Técnico del Proyecto.
10. Los insumos y bienes y otros, que fueron requeridos y adquiridos será verificados por el Supervisor, quien deberá confirmar la calidad de los mismos, que se ajusten a las especificaciones técnicas indicadas en los Estudios Definitivos. De esta manera deberá asegurar la calidad del proyecto que se está ejecutando.
11. Verificar que en caso el personal contratado cumpla sus labores. Si a algún prestador de servicios contratado se le asignó herramientas y/o equipos, verificar que las entreguen, al culminar sus servicios.
12. Deberá revisar y aprobar, en el CEP, las valorizaciones de trabajos, servicios prestados y bienes adquiridos que realizó el Coordinador Técnico en forma mensual.
13. Verificar que las valorizaciones de la ejecución del proyecto, presentadas por el Coordinador Técnico, hayan sido elaboradas de acuerdo al Cronograma de ejecución mensual, donde conste los servicios prestados en el mes a informar, así como los bienes e insumos adquiridos y suministrados durante el mes de evaluación. El informe de valorización de ejecución de obra y su conformidad respectiva, deberá enviarla, dentro de los dos (02) días calendario de recibido el informe del Coordinador Técnico. De no hacerlo en el plazo indicado, será causal de amonestación o aplicación de penalidad, según corresponda.
14. El avance físico del proyecto será calculado a partir de los avances que se logre en cada producto, acción o servicio contratado que se refleja en su partida presupuestal y su respectivo acumulado. Se debe contar con las planillas de bienes e insumos recibidos, así como de los servicios prestados.
15. En caso el retraso sea mayor al 10% respecto al avance físico programado, deberá solicitar al Coordinador Técnico la elaboración, dentro de los tres (03) días útiles



siguientes, de un nuevo calendario que contemple la aceleración de las actividades o acciones programadas, de modo que se garantice el cumplimiento de la ejecución del proyecto, dentro sus plazos previstos.

16. Si, dentro del plazo establecido no se cumple con la entrega del calendario acelerado de avance, el Supervisor o Inspector elaborará dicho calendario, quedando el Coordinador Técnico sujeto al mismo.
17. Si, posteriormente a la entrega del nuevo calendario la valorización siguiente que corresponda arroje un atraso mayor al diez por ciento (10%) del avance físico, con respecto al avance programado en el calendario acelerado, el Supervisor o Inspector anotará el hecho en el CEP e informará a la UEI. Dicho atraso se podrá considerar como causal de responsabilidades hacia el Coordinador Técnico, siempre y cuando sean atribuibles a este.

El avance físico y financiero estará dado por la siguiente expresión:

% de Avance Físico	=	Costo Directo Valorizado	x 100
		Costo Directo Total del Presupuesto	

% de Avance Financiero	=	Costo Total Ejecutado del Proyecto	x 100
		Costo Total del Proyecto	

Nota. - Cuando la ejecución física del proyecto se realiza en diferentes ubicaciones geográficas (en más de un (01) distrito o provincia), el proyecto debería considerar la contratación o designación de más de un responsable en la supervisión de tal forma que la cobertura del proyecto sea total. El sustento debe ser parte del E.D.



CERTIFICADO es con número 10022 Original
FECHA 29 de JUN del 20

[Signature]
AGUIRRE AREVALO
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Anexo IV

Contenido mínimo del Informe de Consistencia del Estudio Definitivo con la Ficha Técnica o Perfil de Preinversión.

Introducción.

De acuerdo a la definición de Consistencia (Directiva 001-2019-EF), esta es la acción por la cual la Unidad Formuladora corrobora que la concepción técnica permanece inalterada y que se cumplen con las condiciones de dimensionamiento y viabilidad del proyecto de inversión.

La Concepción Técnica es la alternativa de solución que permite alcanzar el objetivo principal del proyecto, el cual es el cierre de una determinada brecha existente. Es de precisar, que esta debe encontrarse alineada a la priorización de objetivos estratégicos institucionales y sectoriales, que pueden cambiar de un periodo a otro. Para viabilizar un proyecto de inversión es condición necesaria su alineamiento estratégico y el cierre de brecha.

La viabilidad un proyecto de inversión pasa por una evaluación técnica y económica. Los parámetros de evaluación económica, dependiente de las características de los proyectos, son el Valor Actual Neto (VAN), el Costo Beneficio (C/B), el Costo Efectividad (C/E), Tasa Interna de Retorno (TIR), etc. Estos indicadores toman como referencia los precios sociales de mercado. Además, es criterio de evaluación, de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional Multianual de Inversión Pública, la capacidad presupuestal que tendrá la responsable de operar y mantener el proyecto, una vez concluido. Por lo que el criterio de dimensionamiento de la inversión es, también, un criterio de evaluación; dado que influye en los indicadores técnicos y económicos de evaluación.

Por lo tanto, el informe de consistencia deberá analizar e informar sobre lo siguiente:

1. Análisis de las brechas e incluye el indicador de brechas.
2. Alineamiento a los Objetivos Estratégicos aprobados en el ejercicio vigente.
3. Análisis de dimensionamiento del proyecto. Este dato servirá para la evaluación económica y, de corresponder, para el caso de Operación y Mantenimiento.
4. Análisis de la Evaluación Económica entre los resultados obtenidos a nivel de la preinversión y con los estudios definitivos. Se deberá indicar si, con la nueva información, el proyecto sigue siendo viable.
5. Análisis de Alternativa Técnica.

Cuerpo del informe

El Informe de Consistencia debe contener como mínimo la siguiente información:

- I. Base legal. Se deberá incluir las normas que sustentan criterios técnicos de calidad que el sector ha emitido, de ser el caso.
- II. Antecedentes. Se deberá indicar el documento que aprueba la elaboración del Estudio Definitivo y además, incluir información que demuestre que el proyecto se encuentra registrado en el PMI vigente y tiene presupuesto asignado en el PIM vigente¹⁹.
- III. Análisis de consistencia
 - a. Análisis de brechas.
 - b. Alineamiento estratégico vigente.

¹⁹ Cuando los Estudios Definitivos son elaborados por Administración Directa algunos de sus costos no son parte del PIM, por lo que debe asegurarse si tendrá asignación presupuestal para la ejecución física, de acuerdo al cronograma de ejecución.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA de 20 JUN 2022
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE

- c. Análisis de dimensionamiento del proyecto.
- d. Análisis de Evaluación Técnica
- e. Análisis de la Concepción Técnica
 - I. Alternativa de solución.
 - II. Alternativa Técnica
 - 1. Capacidad de producción
 - 2. Localización
 - 3. Tecnología

- IV. Conclusiones.
- V. Recomendaciones.



CERTIFICADO de Copia del Original
FECHA 20 JUN 2022 de del 20


AREVALO
REPRESENTANTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Modelo del Informe de Consistencia

INFORME N° -202X-GRL-

A :
De :
Asunto : **Consistencia del Estudio Definitivo del PI: "** " - CUI N° " "
Referencia : *Documento que motivo la preparación del presente informe o le sirve de información complementaria.*
Fecha :

I. Base Legal.

- D.L. 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.
- D.S. N° 284-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N°006-2020-EF/63.01 que modifica la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.
- Directiva XXX-2022-GRL-GGR-OEPMI, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa) – no obras e infraestructura civil.

Colocar la(s) norma(s) específica(s) aplicable al proyecto bajo análisis. Por ejemplo, normas técnicas para aprobar proyectos productivos, de cadenas productivas, forestales, de capacitación intercultural, etc. Estas normas son emitidas por los sectores correspondientes. Además, indicar si existen manuales técnicos, como el de la definición y la metodología para identificar y diseñar aquellas tecnológicas.

II. Antecedentes. *(Colocar la documentación relacionada, generada por los órganos de la entidad u otros, relacionadas al proyecto bajo análisis).*

III. Información del proyecto de inversión¹¹.

3.1. Información técnica del Proyecto. *Incluir nombre del proyecto, código único, fecha de viabilidad, situación en el Banco de Inversiones, cadena funcional programática, indicador de brecha¹² y contribución al cierre de brecha, alternativas de solución, identificación de la alternativa seleccionada, componentes y productos (infraestructura, bienes o servicios de acuerdo a lo indicado el proyecto) de la alternativa seleccionada, sus costos, tipo de factor productivo o indicador de medida, unidad de medida, meta, Detalle y análisis de los costos por Operación y Mantenimiento. Indicadores y resultados de la Evaluación Técnica Económica del Proyecto).*

¹¹ El proyecto debe estar Viable y Vigente. Es decir, cumplir con las condiciones para que pueda pasar a la fase de ejecución.

¹² Es necesario identificar explícitamente el Indicador de Brecha. Solo por excepción y debidamente autorizado por la OEPMI, el proyecto indicará como Indicador de Brecha: "Por Definir".



Tabla 1. Información del proyecto

Datos	Detalle
Nombre o Denominación	
Código Único de Inversión	
Fecha de Declaratoria de Viabilidad	
Situación en el Banco de Inversiones	
Cadena Funcional Programática	
Indicador de Brecha	
Contribución al cierre de Brecha	
Alternativa de solución 1	
Alternativa de solución 2	
Alternativa de solución 3	
Unidad Formuladora	
Unidad Ejecutora de Inversiones	
Órgano Responsable de la Viabilidad	

Tabla 2. Componentes y costos de la Alternativa Viable

Descripción del Producto	Tipo de Factor productivo	Unidad de Medida	Meta	Costos a Precio de mercado
Producto 1				
Acción 1.1				
Acción 1.2				
Acción 1.2				
Producto 2				
Acción 2.1				
Acción 2.2				
Producto 3				
Acción 3.1				
EXPEDIENTE TECNICO				
GESTION DE PROYECTOS¹³				
SUPERVISION				
LIQUIDACION				
COSTO TOTAL DE LA INVERSION				



CERTIFICA que es copia fiel del Original
FECHA 20 de Julio 2022
ADELIA NAYARA AREVALO
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Tabla 3. Operación y Mantenimiento

Rubro	Costo Año 1	Costo Año 2	Costo Año n
Costos de Operación			
Costos de Mantenimiento			
Costo Total de O&M			

3.2. Información Institucional del Proyecto (Incluir documento que autoriza la elaboración del Estudio Definitivo¹⁴; se evidencia mediante informes o pantallazos

¹³ Se debe sustentar su elección.

¹⁴ De preferencia una Resolución del órgano competente; pero puede ser otro documento, como un memorando u otro que evidencie la autorización expresa para iniciar los estudios. Se debe precisar que

del SSI, que el proyecto estén en la PMI vigente y tiene asignado un PIM¹⁶ para su ejecución. Copia de los documentos debe ser parte del informe.

IV. Análisis de Consistencia

4.1. Variaciones estratégicas

- Del indicador de brecha y su cuantificación¹⁶.
- De su priorización estratégica.
- De la disponibilidad del terreno¹⁷.

Tabla 4. Análisis de variaciones estratégicas

Alternativa Viable con Ficha Técnica o Perfil	Alternativa Modificada con ED
Alternativa	Alternativa
Indicador de brecha	Indicador de brecha
Nivel de priorización (criterio priorización)	Nivel de priorización (criterio priorización)
Disponibilidad de terreno, de aplicar, (situación al momento de elaborar los estudios de pre inversión)	Disponibilidad, de aplicar, del terreno al momento de elaborar los Estudios Definitivos

4.2. Variaciones técnicas y económicas identificadas (Proyecto Viable vs Estudio Definitivo).

- De la alternativa viabilizada.
- De la capacidad de producción.
- De la localización.
- De sus componentes.
- De la tecnología.
- De los costos, productos, indicadores o tipo de factor productivo, unidad de medida.
- El análisis estará en función de cada componente o producto del proyecto.
- Las modificaciones deben tener sustento técnico o legal¹⁸.

el proyecto tiene un componente de obra se tiene que elaborar un Expediente Técnico y, en el caso del GORE Loreto, esta función es de la Gerencia Regional de Infraestructura).

¹⁶ Cuando los Estudios Definitivos son elaborados por Administración Directa algunos de sus costos de elaboración, o todos, no son parte del PIM. Por lo que es necesario asegurar si se tendrá asignación presupuestal para la ejecución física, de acuerdo al cronograma de ejecución.

¹⁷ Es necesario solicitar en la fase de Estudios Definitivos que se refuerce el análisis de las brechas y sus indicadores; pues al ser proyectos de tipo intangibles estos estudios son muy débiles al momento de elaborar la Ficha Técnica de Pre inversión.

¹⁸ De acuerdo a la modificación de la directiva 001-2019-EF/63.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.10, artículo 32 Elaboración y aprobación del expediente técnico o documento equivalente. Se tiene que verificar disponibilidad del terreno, cuando exista un componente de obra en el proyecto de inversión.

¹⁹ Por ejemplo, cuando el ente rector modifica normas técnicas durante la elaboración de los estudios definitivos.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

FECHA: 20 JUN 2022

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DEL LORETO

Anexo V

Contenido mínimo del Informe de Seguimiento de Inversiones en concordancia con los registros en el aplicativo del Formato N° 12-B.

Introducción.

El seguimiento de las inversiones con el Formato N° 12-B se da en la fase de Ejecución. Esta comprende tanto la elaboración de los Estudios Definitivos, que se elaboran de acuerdo a los productos y componentes de las inversiones, como la ejecución física de esta, la cual puede ser la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual o natural; siendo su fin último incrementar el bienestar social mediante la oferta de bienes y servicios público, entregado oportunamente y con un estándar de calidad.

Dado que se define el seguimiento como un proceso de recolección de datos para obtener información del estado situacional de las inversiones, la que debe permitir tomar decisiones permitientes para cumplir el fin último de estas. Por otro lado, es de conocimiento que cada entidad que ejecuta inversiones tiene una tipología administrativa que la diferencia de las demás, aunque pertenezcan al mismo nivel de gobierno; en tal sentido, la toma de datos debe reconocer esta diferencia y, por lo tanto, se obtendrán de acuerdo a las características de cada organización.

Tal como lo define la UNESCO, el seguimiento de las inversiones es un proceso continuo y toma, como línea base, los objetivos y metas establecidos en cada proyecto. Luego, con los datos obtenidos en la fase de seguimiento, se obtendrá información para evaluar los avances logrados de acuerdo a los planes de ejecución. De encontrar desviaciones en lo programado, que pongan en riesgo la ejecución de la inversión en los plazos establecidos y con la calidad esperada, se tienen que tomar las medidas correctivas para corregirlas. Las medidas correctivas se deben sustentar en los informes de seguimiento y monitoreo; que, además, contribuyen a transparentar a la opinión pública la información de ejecución de las inversiones.

Lista de verificación a realizar el responsable de la UEI, antes del registro de la ejecución física en el Formato N° F12-B.

Previo al registro de información en el Formato N° 12-B, se deberá verificar el cumplimiento de lo siguiente:

1. Que el Estudio Definitivo esté registrado en el Formato N° 8-A sección B o sección C.
2. Que los productos o acciones se clasifiquen por Factor Productivo, que en este caso será Equipamiento, Intangibles y, de ser el caso, Infraestructura.
3. Que se hayan registrado los Hitos.
4. De existir adicionales, estos deben ser registrados previamente en el Formato N° 8-A sección C.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA de del 20

20 JUN 2024

ADELINA TENAZOA AREVALO
SECRETARÍA SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Modelo de Informe Seguimiento de Inversiones en concordancia con los registros en el aplicativo del Formato N° F12-B

(Del Coordinador Administrativo)

INFORME N° -202X-GRL-

A _____
De _____
Asunto Informe de Avance de Ejecución Física y Financiera, Formato N° 12-B del PI
 * - CUI N° _____
Referencia Documento que motiva la preparación del presente informe o le sirve de información complementaria.
Fecha _____

I. Base Legal

D.L. 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias

D.S. N° 284-2019-EP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252

Directiva N° 001-2019-EF/3.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Directiva XXX-2022-GRL-GGR-OEPMI, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa) – no obras e infraestructura civil.

(De ser pertinente se podrá colocar la base legal adicional, que el especialista considera conveniente)

II. Análisis del seguimiento de las inversiones

2.1. Información del proyecto de inversión. (Información técnica del Proyecto (Incluir nombre del proyecto, código único, su costo actualizado)

(En caso se tenga varios frentes de ejecución, monitoreados por uno a más Coordinadores Técnicos, se deberá consolidar la información, a fin de registrarla en el aplicativo de seguimiento – Formato N° 12-B).

Código Único	
Nombre del PI	
Unidad Ejecutora de Inversiones	
Costo Actualizado	



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 FECHA: 20 JUN 2022 del 20
 ADELINA T. AREVALO
 GOBIERNO REGIONAL DEL LORETO

2.2. Ejecución de la inversión.

(Se debe diferenciar e informar sobre los avances en la ejecución de la inversión, como un total, y la ejecución física del Proyecto de Inversión, que es parte de la ejecución de la Inversión.

La ejecución física es el avance de las metas programadas de las acciones a ejecutar, las cuales están ligadas a productos y, estos, organizados a nivel de Factor Productivo. Aquí se registra los productos entregados por especialistas y/o consultores y los bienes y equipos adquiridos para el proyecto.

La ejecución de la inversión acumula al avance de la ejecución física y adiciona lo ejecutado en otros costos del proyecto como: la Gestión del Proyecto, la elaboración de los ED, la Supervisión y Liquidación).

2.3. Avances y situación

A. Situación

(Detallar la situación real de la inversión del periodo informado; deben evitar copiar y repetir lo informado en meses anteriores. Lo informado se sujeta al principio de veracidad, establecido en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General)

(Máximo 2,000 caracteres)

B. Estimación:

Periodo :

Producto/Componentes	Costo (M)	Avance		Comentarios
		%	Costo	
PRODUCTO 1				
PRODUCTO 2				
PRODUCTO 3				
PRODUCTO "n"				
Liquidación				
Supervisión				
Expediente Técnico				
Gestión del proyecto				
COSTO TOTAL ACTUALIZADO: S/				



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 20 de Julio del 2022

20 JUL 2022

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

2.4. Ejecución física

(Se presentará la tabla adjunta, donde se detalla el avance acumulado de cada acción. El avance se mide en relación al costo incurrido, y contratado, para llevar a cabo la acción. No se incluyen adelantos, solo el pago valorizado del bien o servicio recibido o parte de este y cuenta con su respectiva conformidad).

PROGRAMACIÓN FÍSICA REAL

Periodo :

Producto / Acción	Fecha de inicio	Fecha de término
PRODUCTO 1		
Acción 1.1		
Acción 1.2		
PRODUCTO 2		
Acción 2.1		
PRODUCTO "n"		
Acción n.1		
...		
Acción n.n		
COMPONENTE		
Gestión del proyecto		
Expediente Técnico		
Supervisión		
Liquidación		



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 20 de JUN 2022

ADELIN AREVALO
FECHA: 20 de JUN 2022
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

AVANCE FÍSICO DE LA EJECUCIÓN
(En soles)

Período :

Estado Situacional:

Producto / Componente	Factor Productivo	Unidad Medida	Costo Parcial del Producto / Acción	Avance Físico Acumulado al mes anterior Ejecutado	Avance Físico Mes Informado Ejecutado	Avance Físico Acumulado al mes Informado Ejecutado	Avance Acumulado (%) Ejecutado	Estado Situacional
PRODUCTO 1			0	0	0	0	0.00%	
Acción 1.1								
Acción 1.2								
Acción 1.3								
...								
Acción 1.n								
PRODUCTO 2			0	0	0	0	0.00%	
Acción 2.1								
Acción 2.2								
Acción 2.3								
...								
Acción 2.n								
PRODUCTO "n"			0	0	0	0	0.00%	
Acción n.1								
Acción n.2								
Acción n.3								
...								
Acción n.n								
TOTAL			0	0	0	0	0.00%	

La fórmula para determinar el Avance de la Ejecución Física es:

$$\text{Avance de la ejecución física} = \frac{\sum \text{de avances de los productos / acciones}}{\text{Costo de los productos / acciones}}$$

Riesgos

(Deberá llenar la siguiente tabla, en caso se haya detectado un riesgo o problema. Un riesgo es hecho que puede ocurrir en el futuro y afectaría la normal ejecución del proyecto, como puede ser un déficit presupuestal estimado dentro de tres meses. En cambio, un problema es un hecho existente y que no resolvable de inmediato



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA de del 20

20 JUN 2022

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

perjudicará la ejecución del proyecto, como puede ser la falta de presupuesto para pagar un servicio con conformidad)

Riesgo	
Descripción del riesgo	
Medidas de mitigación	
Órgano responsable	
Comentario del periodo	

Problemática

Problema	
Descripción del problema	
Medidas para solucionarlo	
Órgano responsable	
Comentario del periodo	

2.5. Ejecución Financiera.

(La Programación Financiera debe ser registrada por cada Unidad Ejecutora Presupuestal que participe en la ejecución de la inversión)

PROGRAMACION FINANCIERA MENSUAL

Año:

Unidad Ejecutora

Presupuestal:

Programación Financiera Inicial		Programación Financiera Actualizada		Devengado	
Periodo	Monto (S/)	Periodo	Monto (S/)	Periodo	Monto (S/)
2022-01		2022-01		2022-01	
2022-02		2022-02		2022-02	
2022-03		2022-03		2022-03	
2022-04		2022-04		2022-04	
2022-05		2022-05		2022-05	
2022-06		2022-06		2022-06	
2022-07		2022-07		2022-07	
2022-08		2022-08		2022-08	
2022-09		2022-09		2022-09	
2022-10		2022-10		2022-10	
2022-11		2022-11		2022-11	
2022-12		2022-12		2022-12	
TOTAL		TOTAL		TOTAL	

III. Conclusiones

IV. Recomendaciones



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA 20 JUN 2022
ADELINA TENAZOA AREVALO
FECAJUNO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Check List de revisión Formato N° 12-B

Seguimiento a la ejecución de inversiones

inólerte.pe

CUR :	Nombre:	Fecha de revisión:	COMENTARIOS / OBSERVACIONES	
UEI:	Pilegon:	% Avance de la Ejecución de la Inversión:	Si	No
		% Avance Financiero:		
		Diferencia entre avance financiero y la ejecución de la Inversión:		
ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	CAMPO DONDE SE MUESTRA LA INFORMACION	CHECKLIST DE CONSISTENCIA	COMENTARIOS / OBSERVACIONES
	Sección General		Si	No
1	La fecha de última modificación se encuentra actualizada de acuerdo al periodo vigente.	Vista resumen del F12B. Fecha Últ. Modificación (F12-B)		
2	Registra situación de la Inversión de acuerdo al periodo vigente.	Vista resumen del F12B. Situación		
3	La inversión cuenta con programación financiera actualizada de acuerdo al avance financiero real (Derivado según SI A5)	Formato 12B. III Ejecución financiera		
4	Si la inversión se encuentra en actos preparatorios para la elaboración del ET/DE, registran fechas programadas del proceso de selección en el Formato 12B. Además, describe la situación en el campo situación del ET	Formato 12B. I Expediente técnico o documento equivalente.		
5	Si la inversión cuenta con ET en elaboración (o culminada) registra la fecha actualizada de inicio, culminación y aprobación. Además, describe la situación en el campo situación del ET (Si la inversión cuenta con más de un ET se debe especificar en el campo situación del ET)	Formato 12B. I Expediente técnico o documento equivalente. (Elaboración de expediente técnico)		



CERTIFICA: Que es Copia fiel del Original
FECHA de 20 JUL 2012

ADELINA TERRAZO AREVALO
FEDATARIO
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



11.12. Empeñamiento de selección de obra						
6	Si la inversión cuenta con ET/DE aprobado y proyecta su ejecución física por Administración Indirecta, la LEI registra las fechas programadas en los campos de actuaciones preparatorias, procedimiento de selección (convocatoria, integración de bases, otorgamiento de buena pro) y suscripción de contrato para ejecución física.	Formato 12B, II Ejecución física. Registro más reciente en el Procedimiento de Selección				
7	La programación financiera registrada es consistente con la etapa del proceso de selección.	Formato 12B, II Ejecución física. Registro más reciente en el Procedimiento de Selección / Formato 12B, II Ejecución financiera				
11.13. Ejecución física						
8	Si la inversión se encuentra en ejecución física, el último período registrado del F12B se encuentra actualizado conforme al plazo señalado en la Directiva N° 001-2019-EF/53.01 (Artículo 45, sección 45.3)	Vista resumen del F12B. Últ. Período Registrado (F12-B)				
9	Registra fecha de inicio de la inversión	Vista resumen del F12B. Sección ejecución física. Fecha de inicio				
10	Registra fecha actualizada de fin de la inversión	Vista resumen del F12B. Sección ejecución física. Cuñación de Ejecución Física				
11	La inversión cuenta con el registro de la valorización(es) o informe de pago aprobada(s) del último período de los contratos vigentes.	Formato 12B. Detalle de la Ejecución Física				
12	La información de los avances físicos de la última valorización(es) del (los) producto(s)/factor productivo(s) registrados de las obras corresponde a los descritos en la valorización (es) adjunta.	Formato 12B. IV Estado Situacional. Documento de la(s) última(s) valorizaciones adjuntas aprobadas.				
13	Registra avance físico de la inversión actualizado	Ficha resumen. Sección ejecución física. % Avance Físico				58



CERTIFICADO
FECHA 20 JUN 2022 Original
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE



MODELO DE FICHA DE SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS

(Para uso del Coordinador Administrativo)

Descripción del Requerimiento	Valor (S/)	Fecha Inicio	Fecha Actual	Área Actual	Estado Situacional

Donde:

- ✓ Descripción del Requerimiento: Breve descripción del requerimiento (Ejemplo: Compra de útiles de escritorio, adquisición de equipo de protección, etc).
- ✓ Valor (S/): El importe del requerimiento.
- ✓ Fecha inicio: La fecha en que se inició el trámite y se registró en el sistema de trámite documentario.
- ✓ Fecha actual: Fecha en la que verificó el estado actual del requerimiento.
- ✓ Área Actual: Área en que se encuentra actualmente el requerimiento.
- ✓ Estado: Situación del requerimiento, avance, en qué oficina está y si hay observaciones que levantar.



CERTIFICA: 2022
 FECHA: de del Original
del 20
AREVALO
 GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Anexo VI

Contenido mínimo del Informe de Modificaciones en la etapa de ejecución física de las inversiones.

(En concordancia con los registros en el aplicativo del Formato N° 8-A, Sección C)

Introducción.

Es en la ejecución física de las inversiones es probable que se den diferencias en relación a los estudios definitivos aprobados. A fin de no detener la ejecución de las inversiones y lograr los objetivos trazados, se permite realizar modificaciones en esta fase, pero, estas deben confirmar el cumplimiento de los objetivos del proyecto inicial, el cual fue viabilizado de acuerdo a los parámetros de evaluación, en caso contrario esta debería cerrarse.

Los cambios propuestos deben seguir un proceso para su aprobación y es lo que se viene determinando en la presente Directiva, así como el contenido mínimo que sustentan las modificaciones, de esta manera se asegura la transparencia en la ejecución de las inversiones y, además, se tendrá información que servirá como lecciones aprendidas, para mejorar la calidad de las inversiones en el tiempo.



CERTIFICA: Que es copia Original
FECHA: 28 JUN 2022
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Modelo de Informe de Modificaciones

INFORME N° -2022-GRL-

A

De

Asunto : Informe Técnico de Modificaciones en la Fase de Ejecución

Referencia : Documento que motivo la preparación del presente informe o le sirve de información complementaria.

Fecha

I. Base Legal

- D.L. 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.
- D.S. N° 284-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva XXX-2022-GRL-GGR-OEPMI, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa) - no obras e infraestructura civil.

II. Antecedentes (informes técnicos que sustentan las modificaciones bajo análisis o resoluciones que aprueban el estudio inicial y sus variaciones, de haber ocurrido)

III. Datos Generales:

1.- Código Único	
2.- Nombre del PI	
3.- Unidad Formuladora	
4.- Unidad Ejecutora de Inversiones	

• Causal de Modificación al Estudio Definitivo (selecciones una opción)

CAUSAL	Marcar (X)
1. Por errores en el Estudio Definitivo.	
2. Por situaciones imprevistas generales.	
3. Por actualización de precios, producto de la indagación de mercado elaborado por el órgano encargado de las contrataciones.	

(Sustentar la causal seleccionada)



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA de del 20

20 JUL 2022

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

4.7. Modificación en la contribución al cierre de brechas.

Tabla 2. Análisis de indicadores económicos

Concepto	Unidades / Indicadores	P. Viable	Estudio Definitivo	Ejecución	Varaciones
Monto de inversión	A precio social				
Costo Beneficio (a precios sociales)	VAN (S/)				
	TIR (%)				
Costo Efectividad (a precios sociales)	Ratio C/E				
	Unidad de medida del ratio C/E				

V. Lecciones aprendidas

Modificaciones	Lecciones aprendidas
Plazos	
Costos	
Metas asociadas a la capacidad de producción del servicio	

VI. Conclusiones

VII. Recomendaciones



CERTIFICA Que en copia del Original
FECHA 2 JUN 2012 del 20

ADELINA TENAZOA AREVALO
PEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Anexo VII

Pautas para solicitar la elaboración del Estudio Definitivo (Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia) y solicitar la aprobación de dichos estudios (Contenido Mínimo)

Pautas para solicitar la elaboración y aprobación de Estudios Definitivos

1. La inversión debe estar registrada en la PMI y contar con asignación presupuestal en el PIM vigente. Si no lo tiene solicitar su incorporación con Incorporación No Prevista (InP), como lo indica el Anexo 05 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.011 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
2. Una vez que este incorporado en la PMI y cuente con asignación en el PIM, la UEI deberá solicitar a la GGR la autorización para elaborar los ED (siempre que los estudios de pre inversiones no hayan sido elaborados mediante perfil). La solicitud de autorización deberá ir acompañada de los Términos de Referencia para contratar al consultor que lo elaborará, en caso la elaboración de los ED sea por Administración Indirecta.
3. Culminado el estudio, la UEI evalúa y da conformidad técnica.
4. Con la conformidad técnica de la UEI, se procede a solicitar la aprobación por la GGR mediante acto resolutivo.
5. Para pasar a la fase de ejecución física, se deberá también solicitar autorización de la GGR.

Contenidos mínimos de los Términos de Referencia para la elaboración del ED

- I. Denominación
- II. Finalidad Pública
- III. Antecedentes
- IV. Objetivo
- V. Justificación de la Consultoría (Indicar datos del proyecto como costo, horizonte del proyecto, brecha que contribuirá a reducir. Además, una descripción de cada Componente del Proyecto, de acuerdo a la ficha técnica. Es importante describir los componentes del proyecto, dado que la Consultora deberá proporcionar, a la entidad, los criterios necesarios para ejecutar cada uno de los componentes y por lo tanto sus productos y acciones que debería ejecutar para cumplir con los objetivos del proyecto).
- VI. Metodología de Trabajo a nivel de Componentes determinados en la pre inversión (Al ser un intangible el producto final, de este tipo de proyectos, el Consultor debe coordinar con la UEI para definir el equipo técnico que ejecutará el proyecto y su perfil. Además del procedimiento de trabajo y análisis de riesgos que limiten la ejecución de sus labores. Deberá presentar los TdR para la contratación de los especialistas que llevarán a cabo las acciones y productos indicados en los estudios de pre inversión. De ser necesario su cambio y modificación, deberá proponerla para que sea evaluada por la UEI y ser parte del informe de Consistencia).
- VII. Actividades a desarrollar
 - a. Elaborar el Plan de Trabajo de la consultoría (Detallar la metodología de trabajo y las actividades que desarrollará, tareas, recursos y fechas programadas por cada actividad. Se recomienda usar un software de gestión de proyectos, como el MS Project).
 - b. Elaborar los TdR y/o Especificaciones Técnicas, de ser necesario, de los servicios a contratar y/o bienes a adquirir para la ejecución de la inversión. Deberá hacer un estudio de mercado, por cada bien o servicio, para valorizarlos. Deberá precisar el perfil del supervisor, quien deberá tener conocimientos



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 20 JUN 2022

20 JUN 2022

JOELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

generales de gestión de proyectos y, específicos, en la especialidad del proyecto a ejecutar, de ser necesario. En caso del Coordinador, se deberá indicar que debe tener conocimiento y experiencia en gestión pública, en los sistemas administrativos de Inversión Pública, Presupuesto y Contrataciones; además de conocer un programa de gestión de proyectos, como el MS Project).

- c. En el caso se programen capacitaciones y talleres de capacitación y transferencia de conocimientos programar actividades y presentar agenda de reuniones con involucrados. Esta tarea debe ser previa a la elaboración de los TdR de los especialistas a contratar, para ejecutarios. Como medio de verificación deberá presentar las actas de reunión y tomas fotográficas.
- d. **Participar en las reuniones convocadas por la UEI.**
- e. Para el tema de capacitaciones y transferencia de conocimientos se debe definir e incluirlos en los TdR para su contratación, la formación académica, experiencia laboral mínima y, de ser necesario, que acredite conocimientos específicos de los profesionales o técnicos claves. Por ejemplo, si es para mejorar el cultivo de aguajes, se debe pedir que el Ingeniero agrónomo o técnico agrarios tengan experiencia comprobable, en el manejo del aguaje.
- f. **Hacer el presupuesto analítico de cada las acciones, tareas, productos, entregables, bienes, servicios, etc. que deberá ser ejecutado y/o proporcionados por los especialistas a contratar para la ejecución física del proyecto. El presupuesto analítico será parte de la estructura de costos y calendario de ejecución que deberá entregar el consultor, como parte del Estudio Definitivo (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas).**
- g. **El consultor deberá entregar como parte de los Estudios Definitivos los Términos de Referencia, cuando se trata de servicio y Especificaciones Técnicas, cuando se trate de adquisición de bienes. Dichos documentos se presentarán por separado. Por lo que se deberá presentar un analítico presupuestal y estructura de costos, para cada documento y, luego, el consolidado del proyecto.²¹**
- h. **Otras tareas afines que les sean solicitadas por la UEI.**

VIII. Entregables (El consultor deberá entregar los siguientes productos completos y, de ser necesario, sus anexos).

Producto	Contenido	Plazos de Entrega
Entregable 1	Plan de Trabajo	La UEI lo definirá
Entregable 2	Propuesta de productos, acciones y actividades a desarrollar en función al proyecto viable y las visitas de campo que se realizaron. El entregable, adicionalmente, deberá contener: - TdR de los servicios a ser contratados (se incluirá los Términos de Referencia para contratar al supervisor, Coordinador Técnico y Coordinador Administrativos. Si se requiere contratar más de uno de ellos, se debe sustentar). - Especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, con su análisis de Costos cada uno y Analítico Presupuestal por tipo de estudio.	La UEI lo definirá. Se entregará

²¹ En caso se identifique un componente de Obra se deberá elaborar un Expediente Técnico, que deberá ser elaborado por la Gerencia Regional de Infraestructura.



CERTIFICADO
FECHA 20/04/2022
DEL Original
del 20/04/2022
ADELINA TENIZACA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Producto	Contenido	Plazos de Entrega
	Se tomará en cuenta los Componente, sus actividades y productos, establecidos en los Estudios de Pre inversión, para identificar por cada uno de ellos los servicios a contratar y/o los bienes a adquirir.	
Entregable 3	Estudio Definitivo consolidado con todos sus anexos.	La UEI lo definirá

IX. Plazo de la consultoría

X. Procedimiento de entrega de productos.

- El consultor entregará los productos a la UEI a través de la Mesa de Partes de la entidad o del área usuaria. Los archivos deberán ser foliados, visados y firmados en formatos editables (MS Word o MS Excel) y en PDF. Se entregará, además, un impreso de cada entregable.
- En un plazo no mayor a 10 días calendarios, la UEI revisará los productos y de haber observaciones se le comunicará al Consultor para que las levante.
- Si el entregable es observado, el Consultor tendrá 10 días calendarios para levantar las observaciones. Los plazos se computan cuando el Consultor haya recibido la notificación, ya sea por escrito o a través de su correo electrónico.
- Si el Consultor no levanta las observaciones dentro del plazo establecido, o no las haya levantado todas, el producto se tomará como no presentado. Esta información servirá para el cómputo de las penalidades a ser aplicadas al consultor. Estas se calcularán a partir del día siguiente en que el Consultor debió presentar el levantamiento de observaciones.
- Se tendrá en cuenta el concepto de "incumplimiento manifiesto" que se refiere a que el, o los, productos entregados evidencien inconsistencias o incongruencias en lo presentado por el consultor, en relación a los solicitado por el área usuaria y plasmados en los términos de referencia y el contrato suscrito. En tal caso, se tratará como una "no presentación del producto" y, en consecuencia, se aplicarán las penalidades respectivas.

XI. Penalidades (Se deberá precisar si aplicará otro tipo de penalidades, a parte de las de atrasos en la entrega de productos, que es el 10% del monto contractual, como máximo, esta penalidad se aplica por cada día de retraso.

XII. Perfil del Consultor (Deberá acreditar mediante documentos el cumplimiento de los requisitos exigidos).

- Formación académica
- Experiencia laboral general
- Experiencia laboral específica

XIII. Coordinación y Supervisión.

XIV. Lugar de servicios, pasajes y viáticos (Precisar si estos gastos, así como los tributos que se generen, será asumidos por el Consultor)

Contenido mínimo de los Estudios Definitivos

- Memoria descriptiva.
- Especificaciones Técnicas.
- Términos de Referencia.
- Presupuesto



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 20 de Julio del 2022

20 JUL 2022
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

5. Análisis de costos unitarios, por servicios y bienes a adquirir.
6. Análisis presupuestal.
7. Sustento y lista de bienes y servicios a adquirir. Los bienes y servicios a adquirir no son un listado de ellos; sino, que deben estar articulados a los productos y actividades a desarrollar. Se debe indicar la lógica existente entre la propuesta de bienes y servicios y los resultados esperados.
8. En caso de incorporar los componentes Gestión del Proyecto, se debe hacer un análisis sustentatorio detallado.
9. Análisis detallado y que sustenten los gastos generales.
10. Desagregado de gastos generales.
11. Análisis de sustentación y detallado del gasto del componente Gestión del Proyecto, si el proyecto lo considera.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 20 JUN 2022
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Check List de verificación de puntos tratados en el Estudio Definitivo

Item	Puntos de Control	Criterios de Cumplimiento	Respuesta (Si/No)	Observaciones o Comentarios
1	Aspectos generales	Desarrolla los productos, Acciones, Actividades y Componentes de la preinversión		
		Desarrolla los productos, Acciones, Actividades y Componentes establecidos en los TdR		
2	Memoria descriptiva	Su desarrollo permite conocer con mayor precisión los alcances del estudio, los procesos a implementar, el tipo de bienes a usar y su rol en el proyecto, así como de los estudios a contratar.		
3	Bienes y Servicios	Detalla y sustenta los bienes y servicios requeridos, en función a lo indicado en el proyecto.		
		Detalla el cuadro de costos articulados a los productos, acciones, actividades y componentes del proyecto.		
		Presenta el análisis de costos unitarios		
		Desarrolla el Analítico Presupuestal		
4	Componentes	Presenta el análisis de los Gasto Generales y Gestión del Proyecto, si lo hubiere		
5	Cronogramas	Presenta el Cronograma de ejecución, Cronograma Valorado y la Curva "S"		
6	Beneficiarios	Presenta evidencias que se ha reunido con los beneficiarios en los lugares donde se desarrollará el proyecto		



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA de del 20

20 JUN 2014

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Anexo VIII

Paulas para solicitar asignación presupuestal

Es condición necesaria que el proyecto sea parte de la PMI vigente²². Entonces habrá dos situaciones, para solicitar asignación presupuestal.

Que el proyecto no tenga PIM o que el PIM asignado no alcance para ejecutar las metas programadas en el ejercicio fiscal. En ambos casos se deberá solicitar una Modificación Presupuestal programática, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47° del D.L. 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y en las directivas de ejecución presupuestal emitida por el MEF y en las leyes anuales de presupuesto para el sector público.²³

El procedimiento será:

La UEI elabora informe solicitando modificación presupuestal en el Nivel Funcional Programático. En este caso debe indicar los proyectos a ser Habilitados y los Habilitadores. En su informe deberá indicar el alineamiento estratégico y la contribución al cierre de brechas, tanto de los proyectos habilitados como de los habilitadores y lo derivará a la OEPMI.

Recibe el documento, de modificación presupuestal, en el Nivel Funcional Programático, la OEPMI evaluará la modificación en concordancia a las directivas de ejecución presupuestal vigente y a las leyes anuales de presupuesto y de ser viable, la modificación propuesta, derivará a Presupuesto para que proceda con la modificación. Si el informe de la OEPMI es Negativo, informará a la UEI solicitante.

Luego que presupuesto realice la Modificación Funcional Programática, en el SIAF, remitirá informe OEPMI, para que esta le informe a la UEI solicitante.

Check List

- (1) El Proyecto debe estar en el PMI vigente.
- (2) De no estar, se debe solicitar una Incorporación No Prevista (Anexo 5, directiva 001-2019-EF).
- (3) Elaborar informe técnico para solicitar incorporación. En caso se necesite una modificación funcional programática, elaborar sustento técnico. Este informe debe contar con la conformidad de la OEPMI.
- (4) El importe a solicitar debe estar en concordancia con el Cronograma de Ejecución físico y financiera, del ejercicio fiscal vigente.



²² De no estar en la PMI vigente, se deberá solicitar una Incorporación No Prevista.

1. Para el 2022 está vigente lo dispuesto en el artículo 27° de la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y; el artículo 13° de la Ley 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.

Anexo IX

Check List control de requisito para ejecutar una inversión.

Item	Elemento Comprobado	Si Cumple	No Cumple	Comentarios
1	La UF asignó el proyecto a la UEI que se hará cargo de la ejecución (más aún si el proyecto será reasignado por la UF)			
2	UEI solicitó contratación de Supervisor o designación de Inspector			
3	UEI solicitó contratación de Coordinador Técnico			
4	UEI solicitó contratación de Coordinador Administrativo			
5	El proyecto cuenta con Supervisor o Inspector			
6	El proyecto cuenta con Coordinador Técnico			
7	El proyecto cuenta con Coordinador Administrativo.			
8	Se cuenta con Plan de Actividades de Ejecución del Proyecto			
9	Supervisor y Coordinador presentan requerimientos para adquirir Bienes y Servicios de acuerdo al cronograma replanteado			
10	Formato N° 12-B registrado y actualizado			
11	Formato N° 8-A debidamente registrado y actualizado			
12	Proyecto cuenta con asignación al PIM vigente			



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 20 JUN 2000 del 20

20 JUN 2000

ADELINA TENAZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Anexo X

Modelo de Acta de recepción de Bienes y Servicios

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NRO. _____

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de, 20_____, estando reunidos en _____ los Sres. _____ y _____, Coordinador Técnico y Supervisor, respectivamente del proyecto de _____ con CUI _____ y el proveedor _____, se procedió al levantamiento de la Presente Acta de Entrega-Recepción de los bienes y servicios, correspondientes al Proyecto de inversión antes indicado

BIENES. Se entrega los siguientes bienes por la cantidad de S/ _____

SERVICIOS. Se entrega los siguientes servicios de asistencia técnica y capacitación por la cantidad de S/ _____

Correspondiente al siguiente detalle técnico:

N°	Descripción	UM	Cantidad	Marca	Modelo	Observación

DECLARACIONES:

_____, declara que recibe, los bienes y servicios objeto de esta Acta, de acuerdo a lo requerido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, que son parte del Estudio Definitivo. Se cierra la presente acta a las _____ horas, del día _____ firmado por:



CERTIFICADO
FECHA: 20 JUN 2022
ADRIANA AREVALO
REGISTRADA SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Anexo XI

Esquema del Contenido Mínimo del Plan de Actividades de Ejecución de Inversiones

(El Coordinador Técnico adaptará el esquema al proyecto en particular que dirigirá, poniendo los productos, acciones, actividades, etc. que sean pertinentes para lograr los objetivos del proyecto. El PA se concibe como un instrumento dinámico de la ejecución del proyecto, por lo que se deberá actualizar en función del avance logrado y las dificultades encontradas)

- I. **Presentación**
- II. **Determinación de los Objetivos del PA.**
- III. **Definición de los productos y componentes del proyecto**
- IV. **Determinación de Hitos**
- V. **Identificación de productos y/o documentos claves a ser generados por el proyecto y entregados, como parte del producto final.**
- VI. **Establecimiento de responsables de cada tarea, actividad, entregables, etc.**
- VII. **Plazo de entrega.**
- VIII. **Cronograma de Acciones – Actividades y Tareas.** Estas deben indicar las fechas precisas y agrupadas por meses del calendario (diagrama de GATT, haciendo uso de aplicativos como el Excel o el MS Project, etc.)
- IX. **Supervisor o Inspector**
- X. **Problemas, riesgos y propuestas de solución.**
- XI. **Curva "S" de avance de ejecución**



CERTIFICA: Que es copia del Original
FECHA de del 20
20 JUN 2022
ADELINA TENAZOA AREVALO
FECAJERO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LA VISTA

Tabla de Seguimiento de Valorizaciones - PA

Mes	N° Valorización	Ejecución Financiera Mensual		Ejecución Física Mensual		Ejecución Financiera Acumulada		Ejecución Física Acumulada	
		Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado
Ene									
Feb									
Mar									
Abr									
May									
Jun									
Jul									
Ago									
Set									
Oct									
Nov									
Dic									
Total									

(Con los datos de esta tabla se obtendrá la curva "S" de la ejecución física y financiera).



CERTIFICA que el día 20 de JULIO del 2022
 ADELENE TAPIA AREVALO
 VICEPRESIDENTE SUPLENTE
 GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Anexo XII

Modelo de Informe del Coordinador Técnico

INFORME N° -2022-GRL-

A :
De :
Asunto : *Informe de Avance del Plan de Actividades de Ejecución de la Inversión*
Referencia : *Documento que motivo la preparación del presente informe o le sirve de información complementaria.*
Fecha :

V. Base Legal

- D.L. 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias
- D.S. N° 284-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva XXX-2022-GRL-GGR-GEPMI, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa) - no obras e infraestructura civil.
- (De ser pertinente se podrá colocar la base legal adicional, que el especialista considera conveniente)

VI. Antecedentes

(Indicar datos del Plan Aprobado: fecha de aprobación, documento de aprobación, etc.)

VII. De la ejecución de las inversiones

Ocurrencias registradas en el CEP

(Resumen de las ocurrencias anotadas en el CEP).

Análisis del avance registrado en el PA

Análisis detallado del avance de la ejecución de la inversión, según el PA.

Análisis de Valorizaciones

Describir el avance en la ejecución de las actividades de la inversión, describiendo dichos avances en los importes que representan (en Soles).



CERTIFICADO
FECHA: 2022 del Original
del 20
ADEL...
JAZOA AREVALO
GOBIERNO REGIONAL DEL LORETO

ANÁLISIS DE VALORIZACIONES

(En soles)

Periodo :

Producto / Acción	Unid. Medida	Costo (A)	Monto Aceptado por el CT S/	Monto Observado por el Supervisor S/	Sustento
PRODUCTO 1		0	0	0	
Acción 1.1					
Acción 1.2					
Acción 1.3					
...					
Acción 1.n					
PRODUCTO 2		0	0	0	
Acción 2.1					
Acción 2.2					
Acción 2.3					
...					
Acción 2.n					
PRODUCTO "n"		0	0	0	
Acción n.1					
Acción n.2					
Acción n.3					
...					
Acción n.n					
COMPONENTE					
Gestión del proyecto					
Expediente Técnico					
Supervisión					
Liquidación					
TOTAL S/		0	0	0	



Otros hechos ocurridos (por prestaciones de adicionales, deductivos, variaciones en la ejecución de las inversiones, etc.).

Conclusiones

Recomendaciones



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: de 20 del 20

20 JUN 2020
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Anexo XIII

Modelo de Informe del Supervisor o Inspector

INFORME N° -202X-GRL-

A _____
De _____
Asunto *Conformidad al informe de Avance del Plan de Actividades de Ejecución de la Inversión, presentado por el Coordinador Técnico*
Referencia *Documento que motivo la preparación del presente informe o le sirve de información complementaria.*
Fecha _____

VIII. Base Legal

- D.L. 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias
- D.S. N° 284-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva XXX-2022-GRL-GGR-ORPMI, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa) - no obras e infraestructura civil.

(De ser pertinente se podrá colocar la base legal adicional, que el especialista considera conveniente)

IX. Antecedentes

(Indicar datos del Plan Aprobado: fecha de aprobación, documento de aprobación, etc.)

X. Del informe presentado por el Coordinador Técnico

Valorizaciones presentadas

(El supervisor o inspector analizará las valorizaciones presentadas, y aceptadas, por el Coordinador Técnico y dará su visto bueno por cada producto, acción y componente presentado. En el caso del gasto por la supervisión, el visto bueno será de la UEI)



CERTIFICADO
FECHA: 02 JUN 2022
de: [Firma]
ADELINA AREVALO
FISCAL APLANTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANÁLISIS DE VALORIZACIONES

(En soles)

Periodo :

Producto / Acción	Unid. Medida	Costo (A)	Monto Aceptado por el C	Monto Observado por el Supervisor	Sustento
			SI	SI	
PRODUCTO 1		0	0	0	
Acción 1.1					
Acción 1.2					
Acción 1.3					
...					
Acción 1.n					
PRODUCTO 2		0	0	0	
Acción 2.1					
Acción 2.2					
Acción 2.3					
...					
Acción 2.n					
PRODUCTO "n"		0	0	0	
Acción n.1					
Acción n.2					
Acción n.3					
...					
Acción n.n					
COMPONENTE					
Gestión del proyecto					
Expediente Técnico					
Supervisión					
Liquidación					
TOTAL SI			0	0	

Análisis de ocurrencias presentadas en el CEP

Análisis del PA

Otros hechos ocurridos (por prestaciones de adicionales, deductivos, variaciones en la ejecución de las inversiones, etc.).

Conclusiones

Recomendaciones



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA da del 20

20 JUN 2022

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Anexo XIV

Caso de Ampliaciones y Deductivos Vinculantes

Caso 1. Un proyecto ganadero que tenía como producto la crianza de vacas lecheras; pero en la ejecución del proyecto se decidió cambiarla con ganado de carne. Se presentó a la UEI la propuesta de cambio, como ampliación y deductivo vinculante, y el informe técnico indicaba que no se cambiara el presupuesto del proyecto.

Respuesta. En este caso no procede, dado que los productos no son vinculantes. El objetivo del proyecto determinó que la brecha era que no existía en el mercado suficiente oferta de leche de vaca, por eso se optó por implementar el proyecto de vacas lecheras. El ganado de carne, obedecerá a otros objetivos y brechas.

Caso 2. Un proyecto hortícola, dirigido para familiar vulnerables determinó como área de influencia la zona "A", donde se ubicaban las localidades "B", "C" y "D". La propuesta era beneficiar a 100 familias, enseñándole buenas prácticas de cultivo hortícola. La población beneficiaria de la localidad "B" era de 60 familias y de la "C", 40 familias. En la fase de ejecución, se determinó que de la zona "B" solo se beneficiara a 30 familias. De ser así no se cumpliría la meta de beneficiar a las 100 familias.

El Coordinador Técnico presenta la propuesta, vía deductivo – ampliación vinculante, de atender a 30 familias de la comunidad "D" que estaban plenamente identificadas. Dado los mayores gastos de desplazamiento a la zona "D", los costos del proyecto se incrementarían en un 5%. El supervisor presenta la propuesta a la UEI, para su análisis.

Respuesta. En este caso si se trataría de ampliaciones y deductivos vinculantes, dado que se ofrecerá el mismo producto a familias que están dentro del área de influencia del proyecto.

