

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

SEDE REGIONAL

DIRECTIVA N° 17 -2013-GR.LAMB

DIRECTIVA PARA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

1.- OBJETIVO:

Establecer normas de carácter técnico y administrativo que rijan el proceso de elaboración, supervisión, evaluación y aprobación de los estudios definitivos o expedientes técnicos dentro del marco del SNIP en el Gobierno Regional Lambayeque, permitiendo la implementación de un mecanismo eficaz de control de calidad de los proyectos que correspondan ejecutar a la entidad en el marco del Plan Anual de Inversión Pública.

2.- BASE LEGAL:

2.1 Resolución de Contraloría General de la República N° 195-88-CG, normas que regulan la ejecución de obras por Administración Directa.

2.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

2.3 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.

2.4 Ley N° 28426, Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público.

2.5 Ley N° 28423, Ley de Endeudamiento del Sector Público.

2.6 Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su modificatoria.

2.7 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.8 Resolución de Contraloría General de la República N° 123-2000- CG, modifica diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

2.9 Decreto Legislativo N°1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

2.10 Ordenanza Regional N°009-2011-GR.LAMB-CR, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.

2.11 Decreto Regional N° 024-2012-GR.LAMB/PR que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.

3.- ALCANCE:

El contenido de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio a las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Lambayeque, sus funcionarios y servidores públicos que se encuentran inmersos en el proceso de recepción, aprobación y ejecución de los Expedientes Técnicos.

4.- DEFINICIONES:

Las definiciones aplicables a la presente Directiva son las siguientes:

4.1.- **AUTOCAD:** Es un software que sirve para el dibujo de los planos.

4.2.- **BASES:** Documento que contiene todas las condiciones establecidas para el proceso de contratación de un estudio o una obra, que permita determinar al ganador de la mejor opción técnica y económica.



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

SEDE REGIONAL

4.3.- COMPATIBILIDAD: Comparación in situ entre lo establecido en un documento técnico y lo real encontrado en campo.

4.4. CONSULTOR: La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos distintos de obras y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.

4.5. CONSULTOR DE OBRA: La persona natural o jurídica que presta servicio profesional altamente calificado consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, así como en la supervisión de obras.

4.6.- CONTRATO: Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.

4.7.- CONTRATO ORIGINAL: Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en las bases y la oferta ganadora.

4.8.- CONTRATO ACTUALIZADO: El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo.

4.9.- CONTRATISTA: El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del presente reglamento. Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida en el país e inscrita en el Registro Nacional de Proveedores, que celebra un contrato de obra con la entidad para ejecutar una obra.

4.10.- COSTO DIRECTO: Costo de la obra física, sin considerar gastos relacionados a su ejecución, solo se considera mano de obra, materiales, equipos y herramientas y pruebas en obra.

4.11.- COSTO FINAL: El monto total desembolsado por concepto de las prestaciones ejecutadas al término del contrato.

4.12.- DECLARACIÓN DE VIABILIDAD: Documento que aprueba un Perfil de Inversión Pública y sobre la cual se puede iniciar la elaboración de un Expediente Técnico.

4.13.- ECONOMÍA: En toda adquisición o contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar en las Bases y en los contratos exigencias y formalidades costosas e innecesarias.

Este criterio esta relacionado con los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos obteniendo la cantidad requerida, a un nivel razonable de calidad, en la oportunidad y lugar apropiado y al menor precio posible.

4.14.- EFICACIA: Se refiere al grado en la cual una entidad, programa o proyecto gubernamental logre cumplir con sus objetivos y metas (adquisiciones o contrataciones) que se planificaron, siguiendo las normativas vigentes. En el caso de adquisiciones y contrataciones se dará énfasis a la oportunidad de la compra o contratación.

4.15.- EFICIENCIA: Los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final. Este criterio esta referido a la relación existente entre los bienes o servicios adquiridos o contratados y los recursos utilizados para ese fin en



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

SEDE REGIONAL

comparación con un estándar de calidad preestablecido.

4.16.- ENTIDAD: Es la institución propietaria y responsable de la ejecución de las obras. Para el caso de Obras por la modalidad de Contrata suscribe el contrato correspondiente de acuerdo a las disposiciones vigentes.

4.17.- EXPEDIENTE TÉCNICO: Es el documento debidamente aprobado que contiene documentos técnicos que permite la ejecución de una obra. Conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

4.18.- FÓRMULA POLINÓMICA: Formula que permite actualizar el precio o presupuesto de la obra en el tiempo, en base a los índices de inflación de los distintos insumos que intervienen en la ejecución de una obra.

4.19.- GASTOS GENERALES: Son aquellos costos indirectos que el contratista debe efectuar para la ejecución de la prestación a su cargo, derivados de su propia actividad empresarial, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio.

4.20.- GASTOS GENERALES FIJOS: Son aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.

4.21.- GASTOS GENERALES VARIABLES: Son aquellos que están directamente relacionados con el tiempo de ejecución de la obra y por lo tanto pueden incurrirse a lo largo del todo el plazo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.

4.22.- INSPECTOR: Profesional responsable de la dirección técnica de varias obras, dedicada parcialmente a cada una de ellas; en obras por contrata es el funcionario que ejerce las labores de Supervisión.

4.23.- PARTIDA: Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.

4.24.- PRESUPUESTO DE OBRA: Documento técnico donde se indica el costo de la obra.

4.25.- PROYECTISTA: Profesional responsable de la elaboración del Expediente técnico, contratado por el Gobierno Regional Lambayeque, según los TDR aprobados. El consultor que ha elaborado los estudios o la información técnica del objeto del proceso de selección.

4.26.- TÉRMINOS DE REFERENCIA: Descripción, elaborada por la entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

4.27.- TRABAJO SIMILAR: Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

4.28.- S10: Software que permite calcular el presupuesto de las obras, desde un análisis de costos por cada una de las actividades que se tiene previsto realizar al ejecutar una obra.

5.- MECÁNICA OPERATIVA:

5.1.- CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

5.1.1.- CARATULA: Con la finalidad de uniformizar la presentación de los Expedientes Técnicos, la Dirección Regional de Estudios y Asistencia Técnica será la encargada de proporcionar la caratula que lo identificará al Expediente Técnico.



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

SEDE REGIONAL

5.1.2.- CONTENIDOS E INDICE: En los contenidos se consignarán la Estructura Programática de la Meta e indicar todas las materias contenidas en el Expediente Técnico, señalándose el número de las páginas que correspondan.

5.1.3.- ANTECEDENTES: Comprende documentos fuentes que dieron origen a la identificación del proyecto, si para la ejecución cuenta necesariamente con: título de propiedad de terreno, perfil técnico viabilizado, disponibilidad presupuestal.

Aprobación del Sector: Deberá adjuntarse el documento que declara la viabilidad del perfil técnico del sector correspondiente, según el caso lo requiera de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Libre Disponibilidad del Terreno: Es el documento que acredita la libre disponibilidad del terreno donde se ejecutará la obra, otorgado por la institución correspondiente y/o por acuerdo de asamblea de la comunidad legalizado por un Notario público o que cuente necesariamente con título de propiedad, según sea el caso.

Libre Disponibilidad del Recurso: De ser el caso se debe adjuntar el certificado del libre uso de los recursos a utilizar (agua, agregados, etc.), otorgado por los responsables de su administración, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Salud, Energía, Gobierno Local, etc.

Foliado del Expediente Técnico: Deberá estar foliado en la parte superior derecha, de atrás hacia delante, debiendo consignarse en la hoja de la caratula el folio final de contenido del Expediente Técnico.

5.1.4.- MEMORIA DESCRIPTIVA

5.1.4.1.- Estructura Programática del Proyecto: Indicar: sector, pliego, unidad ejecutora, función, programa, sub programa, actividad/Proyecto; componente, meta, sub meta.

Fuente de financiamiento, modalidad de ejecución, presupuesto, costo directo, gastos generales y contenido.

5.1.4.2.- Antecedentes: Resumir las acciones previas que tienen alguna vinculación con el proyecto, fundamentalmente lo referente al origen del mismo. De ser un proyecto que ha tenido ejecución de obras en periodos anteriores indicar las metas obtenidas, año de ejecución y entidad ejecutora.

Es importante indicar, si se trata de construcción, mejoramiento o rehabilitación y las condiciones en que se encuentra en la actualidad; así como quienes solicitan la ejecución del Proyecto y/o Meta, deberán adjuntarse todos los documentos originales de los procesos desde su inicio hasta su aprobación inclusive las observaciones a que hubiera habido lugar.

5.1.4.3.- Localización: Indicar: Región, provincia, distrito, centro poblado, comunidad o lugar donde se localiza la Meta.

5.1.4.4.- Límites y / o Linderos: Indicar los límites de acuerdo a las coordenadas geográficas y los linderos del predio donde se va a ejecutar el proyecto según sea el caso.

5.1.4.5.- Vías de Acceso: Indicar las diferentes rutas de acceso al proyecto y/o Meta, con distancias y horas de viaje, así como el medio de transporte a utilizar. Es conveniente indicar también las poblaciones más cercanas de donde se proveerá de materiales, de ser el caso las canteras de agregados y/o materiales de la zona, que serán utilizados en la meta.

5.1.4.6.- Objetivos y Fines: Describir el objetivo central o propósito del proyecto así como los objetivos específicos, los cuales deben reflejar los cambios que se espera lograr con la ejecución de la meta.



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

SEDE REGIONAL

5.1.4.7.- Problemática que resolverá el proyecto: Resumir con mucha objetividad el problema principal que el proyecto resolverá, de acuerdo a las necesidades y carencias diagnosticadas, el que deberá guardar relación con los objetivos, planes y programas del Gobierno Regional Lambayeque.

5.1.4.8.- Solución propuesta: Señalar objetivamente la forma que el proyecto solucionará parcial o integralmente la problemática descrita, en un determinado plazo.

Estos dos últimos acápites constituyen la justificación del Proyecto, por ello se requiere el uso de algunos indicadores económicos.

5.1.4.9.- Descripción del Proyecto: Describir en forma detallada las características técnicas del producto final del Proyecto y/o Meta (del reservorio, canal de irrigación, camino rural, redes de energía, sistemas de agua potable y/o desagüe, Infraestructura Educativa y de Salud, etc), precisando las metas físicas y los resultados esperados. Indicar si se trata de una ampliación, mejoramiento, rehabilitación de infraestructura existente o de una meta nueva, de tal forma que describa la actividad más importante a realizar.

5.1.4.10.- Costo y Duración del Proyecto: Consignar el costo total del proyecto y la duración del mismo en meses, indicando las etapas del proceso constructivo.

5.1.4.11.- Beneficios Esperados: Especificar los beneficios que se lograrán con el proyecto, en términos de: a) Empleo: Número de jornales generados en el proceso constructivo y; b) Población: Número de personas o familias que se beneficiarán con la meta en funcionamiento.

5.1.5.- EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL:

En este Rubro, se describirán los hechos sobre Impacto Ambiental que genere como consecuencia de la ejecución del proyecto, debiéndose consignar sobre la aplicación de las medidas de Mitigación, para evitar y/o minimizar los posibles efectos nocivos de la construcción de obras, sobre el medio ambiente en que aquellas son ejecutadas. Se detallarán los cuidados en el caso de ejecución de obras de Saneamiento Básico, Pequeños proyectos de Riego y Obras Viales. Para ello deberá estar perfectamente informado de la evaluación realizada al respecto y se tendrá en cuenta las Normas Específicas de protección del Medio Ambiente.

Se consignarán las fuentes de Impacto Ambiental del Proyecto, por la ubicación del Proyecto, Por la ejecución, Operación, por el mantenimiento con sus respectivas mediciones, afirmaciones y/o negaciones y el grado y magnitud conforme a la habilitación de los códigos determinados como consecuencia del cuadro de valoración en la evaluación del Impacto y así determinar la categoría del Proyecto, del mismo modo las posibles fuentes de Impacto y emitir recomendaciones en los siguientes términos:

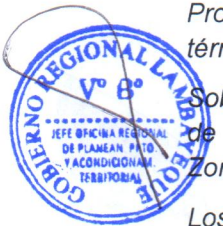
Sobre Generación de focos infecciosos, Contaminación del suelo, Arrastre de materiales, Estabilidad de Laderas, Deterioro o mal uso de las Obras, Falta de Sostenibilidad del proyecto, Forestación de la Zona del proyecto, Programa de vigilancia, Conclusiones y justificación del proyecto.

Los resultados de las medidas de Mitigación, se consignarán el grado de avance de las mismas, utilizando el formato "Impactos Potenciales y Medidas de Mitigación".

En el proceso Constructivo el residente solicitará oportunamente y hará seguimiento al Programa de Capacitación y Promoción en el tema de Medio Ambiente, que debe realizarse en la Comunidad beneficiaria del Proyecto y/o Meta.

Diseño del Proyecto Ambiental (objetivos, componentes, costos).

Descripción del medio físico que pudiera afectar el proyecto a ejecutar.



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

SEDE REGIONAL

Factores ambientales que afectan la sostenibilidad del proyecto.

Obligaciones emanadas del código ambiental peruano.

Resultados y recomendaciones del análisis del impacto ambiental.

Modificaciones del diseño del proyecto o tecnologías para resolver los problemas ambientales.

Resultados de las consultas con los grupos afectados.

Medidas preventivas.

5.1.6.- ESTUDIOS SOCIO Y AGRO ECONÓMICOS:

Resumen Socio Económico y Agro económico la que deberá contemplar lo siguiente:

Información básica del Proyecto en la que contengan aspectos demográficos y sociales, de población, vivienda, superficie, densidad, servicios básicos de salud, educación, transportes y comunicaciones, servicios básicos de saneamiento, electricidad, Organización administrativa de la zona del proyecto, organización política, migración repoblamiento, actividades que se desarrollan, estructura y aspectos productivos, actividades agropecuarias, industria, artesanía, comercial, minera (PEA), estudio de las demandas y ofertas de producción con probable desarrollo, costos operativos de consumo y de mantenimiento, recomendaciones y conclusiones.

5.1.7.- ESTUDIOS DE MECÁNICA DE SUELOS, GEOLÓGICO GEOTÉCNICO E HIDROLÓGICO Y/O HIDRÁULICO.

Comprende los estudios de mecánica de suelos, geológico geotécnicos e hidrológicos y/o Hidráulicos, en función a la complejidad y especialización que requiera la meta, adjuntando los resultados de calicatas y/o prospección geológica, refracción sísmica, suscritas por profesionales de la especialidad. Así mismo los caudales máximos y mínimos utilizados en los diseños y las micro cuencas y cuencas hidrográficas al que pertenecen.

5.1.8.- INGENIERÍA Y ASPECTOS ECONÓMICOS DEL PROYECTO:

5.1.8.1.- Especificaciones Técnicas: Las especificaciones técnicas de construcción serán las más claras posibles, correspondientes a cada partida de obra consignada en el proyecto y en concordancia con las Normas Técnicas de Construcción, en la que se debe indicar el proceso constructivo, la forma de realizar el metrado y la forma de pago de cada una de ellas. Las especificaciones técnicas no tienen carácter limitativo, entendiéndose que se puede ampliar o restringir de acuerdo al requerimiento de cada proyecto y/o meta.

5.1.8.2.- Metrados: Los metrados del Expediente Técnico deben estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso requiera, para lo cual se debe efectuar un estudio integral de los planos correspondientes y teniendo en cuenta el Reglamento de Metrados, según la naturaleza del proyecto, se debe utilizar en lo posible, la relación de partidas y sus unidades respectivas según lo normado en el Reglamento de Metrados para Obras de Edificación (D.S. N°013-79-VC del 26-04-79). El orden para elaborar el metrado es primordial, porque nos dará la secuencia en que se toman las medidas o lecturas de los planos.

5.1.8.3.- Análisis de Costos Unitarios: Los costos unitarios están definidos por la sumatoria siguiente: mano de obra + materiales + equipo/herramientas, el rubro de fletes se incluirá en forma global como partida independiente, lo que implica mantener los precios de los materiales al de la compra en el lugar de provisión, incluido el IGV.

Los rendimientos de mano de obra se calcularán en función a la realidad de la zona, indicándose las



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

SEDE REGIONAL

cuadrillas empleadas en cada etapa. Para una misma zona, utilizar en lo posible rendimientos

tanto de mano de obra como de materiales en unidades iguales y costos de insumos que no tengan variación a menos que se explique tácitamente las razones de dichas variaciones, como por ejemplo condiciones de acceso o especialidad de la mano de obra.

Los costos de mano de obra calificada y no calificada, serán los proporcionados por el Gobierno Regional de Ayacucho, Para cada Ejercicio Presupuestal.

El porcentaje de Herramientas será del 5% de la Mano de Obra.

Los análisis de costos unitarios se procesarán en el software del Sistema 10 (S10) u otro.

5.1.8.4.- Presupuesto de Meta: Debe elaborarse por partidas genéricas y específicas, incluyendo los metrados y precios unitarios respectivos. Su estructura está conformada por los costos directos y gastos generales u operativos. El monto del presupuesto base será actualizado con una anterioridad no mayor a 30 días. Es imprescindible la indicación de la fecha base de ejecución del presupuesto.

Gastos Generales: Debe elaborarse el desagregado de los gastos generales teniendo en cuenta las partidas específicas del clasificador por objeto de gastos en vigencia, de tal modo que facilite la ejecución del analítico de gastos, indicando además si corresponden a gastos generales directos y/o indirectos. Los gastos generales serán consideradas hasta 15% del Costo Directo de la meta, sustentándose con el desagregado y en función a la complejidad y distancia con respecto a los centros de acopio.

Los gastos de supervisión no excederá en ningún caso del 10% del valor referencial de la meta o del monto total de ella, el que resulte mayor, con excepción de los casos señalados en el párrafo siguiente: Los gastos de la inspección no deben superar el 5% del valor referencial de la Obra o del monto total de ella (Art. 248° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en lo que sea aplicable).

5.1.8.5.- Presupuesto Analítico de Meta: Adjuntar el Presupuesto Analítico de Meta, elaborado de acuerdo al Clasificador de Gastos Públicos del año correspondiente y el presupuesto de obra real, considerando el desagregado en costo directo y gastos generales de meta.

5.1.8.6.- Presupuesto Analítico de los Gastos Generales: Será elaborado de acuerdo al Clasificador por objeto de Gastos Públicos del año correspondiente y el presupuesto de obra real, considerando el desagregado en gastos indirectos y gastos administrativos de la meta.

Gastos Administrativos en Obra: como sueldos, bonificaciones, beneficios sociales del personal técnico, administrativo, (residente, maestro de obra, papelería, copias, pasajes, viáticos, gastos de operación, botiquín, derechos de servidumbre, mantenimiento y reparación, artículos de limpieza, etc).

Gastos administrativos en oficina (o indirectos), se refieren a, dietas, sueldos y beneficios sociales, personal directivo y administrativo, alquiler de locales, correo, alumbrado, agua luz, teléfono, impresos, papelería, copias, artículos de limpieza, inscripciones y afiliación, suscripciones, amortización de equipos, gastos de operación, pasajes viáticos de personal de inspección y control.

Desagregados de los Gastos Generales, se refieren a la descripción específica de los artículos y/o actividades que se desarrollaran con el monto asignado para tal fin, será valorizado.

5.1.8.7.- Cronograma de Ejecución de Meta: Es la programación de actividades para un periodo determinado mediante una ruta crítica PERT-CPM y/o diagrama de GANTT valorizado. Diseñar un diagrama de barras con las partidas correspondientes y los tiempos necesarios para su ejecución, se sugiere utilizar el software Microsoft Project.

5.1.8.8.- Cronograma de Desembolso por Partidas Genéricas y Específicas: calendarización



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

SEDE REGIONAL

presupuestal mensualizada del proyecto y/o meta, resultado de la sumatoria del importe mensual de partidas específicas, durante el tiempo programado de ejecución, incluye la partida de gastos generales. Está relacionada con el cronograma de ejecución de meta.

5.1.8.9.-Cronograma de Requerimiento de Materiales y Herramientas: El cronograma de requerimiento de materiales y herramientas será obtenido en función al análisis de costos unitarios y los metrados.

Su calendarización debe estar de acuerdo al cronograma de desembolso por partidas.

5.1.8.10.- Cronograma de Requerimiento de Maquinaria y Equipo: El cronograma de requerimiento de maquinaria y/o equipo será obtenido en función al análisis de precios unitarios y los metrados.

Su calendarización debe estar de acuerdo al cronograma de desembolso por partidas y cronograma de ejecución de Meta.

5.1.8.11.- Cronograma de Requerimiento de personal: El cronograma de requerimiento de personal será obtenido en función al análisis de costos unitarios y los metrados. Su calendarización debe estar de acuerdo al cronograma de desembolsos por partidas y cronograma de ejecución de Meta.

5.1.8.12.- Memoria de Cálculo de Proyecto: Se deberá adjuntar los datos y cálculos de diseño en forma resumida, teniendo en cuenta los reglamentos y/o directivas vigentes para cada sector.

5.1.8.13.- Planos: Los planos deben presentar el suficiente detalle con indicación de las especificaciones técnicas necesarias para facilitar el proceso constructivo, la supervisión de la meta y la liquidación de la misma.

Los diseños deberán guardar concordancia con el Reglamento Nacional de Construcciones y serán firmados por profesionales de especialidad: Ingeniero, Arquitecto, etc. registrado en el Colegio pertinente y hábil, indicando el nombre, especialidad, firma y número de colegiatura en forma clara e inequívoca.

Los planos tendrán las dimensiones de 84 x 59 cm. En caso que sea necesario se sub dividirá en hojas parciales, consiguiéndose la integridad del proyecto en un plano clave general de iguales dimensiones, a escala conveniente.

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LA SEDE REGIONAL POR LA MODALIDAD DE CONSULTORÍA EXTERNA.

6.0. Después de realizado el proceso de selección, y la adjudicación del Servicio de Consultoría, el plazo para la ejecución de éste, se computará al día siguiente de la suscripción del respectivo contrato, debiéndose efectuar los siguientes actos:

6.a. Presentación del Equipo Técnico del Consultor, el que debe estar compuesto por los mismos profesionales ofertados en su propuesta técnica, señalando al Jefe del Proyecto, quien será el Coordinador de dicho equipo técnico y responsable del desarrollo del expediente hasta su aprobación definitiva por la Entidad; en el caso de que algún profesional desista de continuar laborando con el Consultor adjudicatario, este lo deberá sustituir por uno de similares características al ofertado en la propuesta técnica.

6.b. La Entidad, a través de la Gerencia Regional correspondiente, designará al Supervisor del proyecto, cuando ello no suceda, será un profesional de planta o externo, adscrito a la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica, siempre que así lo requiera la Sede Regional y, dependiendo de la especialización y, complejidad del proyecto. Este profesional será quien, absuelva las interrogantes, dudas y variantes que se encuentren en la elaboración del estudio, con respecto a la

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

SEDE REGIONAL

etapa de preinversión o, a la realidad física del mismo.

6.c. Apertura del Cuaderno de Estudio, el cual será proporcionado por el Consultor, y deberá estar firmado en todas sus páginas por éste y por el Supervisor del Proyecto, quienes serán los únicos profesionales autorizados para hacer anotaciones en el citado cuaderno, este debe constar de una hoja original y tres copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Entidad, otra al Consultor y la tercera al supervisor.

En este cuaderno se anotarán todas las consultas relevantes respecto a la elaboración del proyecto, las mismas que serán absueltas por el supervisor, según corresponda y manejarse similar a lo establecido en los artículos 194°, 195° y 196° de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.d. Suscripción de el Acta de Inicio de Desarrollo del Proyecto que será firmada por el representante de la Entidad beneficiaria de ser el caso, el Consultor y el Supervisor, quienes se comprometerán a dar todas las facilidades a los intervinientes para el desarrollo del Expediente.

6.e. A pedido del Consultor, la Entidad le proporcionará el documento de acreditación a fin de que pueda realizar las visitas, tramites y otros en relación al desarrollo del Expediente Técnico.

6.1. A partir de la suscripción del Acta de Inicio, el Supervisor del Estudio en coordinación con el Jefe de Proyecto, limitará sus acciones a los siguientes trabajos:

6.1.a. Verificación que el Equipo Técnico completo visite el área de estudios.

6.1.b. Verificaciones a trabajos de campo: topografía, replanteo de construcciones existentes, mecánica de suelos, monumentación de B.M; edafología, hidrología, geología, etc., dependiendo dichas verificaciones de la estructura de los proyectos que se desarrollen.

6.1.c. Verificación del Informe Inicial dentro de los seis (06) primeros días de iniciado el estudio.

6.1.d. Presentación de los Estudios Básicos y Anteproyectos dentro de los primeros quince (15) días de iniciado el estudio.

6.1.e. Presentación de proyecto, con desarrollo de metas por rubros al 50% del período total de ejecución.

6.1.f. Expediente Técnico a nivel de especialidades al 75% del plazo oficial de ejecución para revisión parcial, la cual no deberá exceder de 01 (un) día calendario.

6.1.g. Expediente Técnico completo, consolidado, revisado y a nivel de ejecución al vencimiento del plazo oficial del servicio.

6.1.h. Cada fase de verificación ameritará el informe correspondiente del Supervisor del Proyecto para conocimiento de la Entidad, su omisión se considerará como falta.

6.2. Conformidad del Expediente Técnico.

6.2.a. Los Supervisores acompañarán los Expedientes Técnicos con los informes finales de conformidad y los antecedentes correspondientes, los harán llegar en medio físico y magnético a la Gerencia Regional de Infraestructura, Construcción, Vivienda y Saneamiento, esta a su vez los derivará a la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica, quien al encontrarlo conforme lo aprobará mediante la respectiva Resolución Directoral Regional suscrita por el Director de esa área. La misma suerte correrán los Expediente Técnicos elaborado por las demás Gerencias del Gobierno Regional Lambayeque

7.- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE UN EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA SEDE REGIONAL POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA.

7.0. EXPEDIENTES TÉCNICOS ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

SEDE REGIONAL

ASISTENCIA TÉCNICA DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE.

7.a. La Dirección de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Regional de Infraestructura determinará al Supervisor de la elaboración del expediente técnico, el cual se encargará de la Apertura del Cuaderno de Estudio, la suscripción del acta de Inicio de Desarrollo del Proyecto, de todas las verificaciones de campo y de la revisión y seguimiento de todas las fases del proyecto con sus respectivos informes de avance.

7.b. La conformidad del Expediente Técnico lo emite el Supervisor de la Dirección de Supervisión y Liquidaciones, correspondiéndole a la Dirección de Estudios y Asistencia, lo aprobará mediante la respectiva Resolución Directoral Regional suscrita por el Director de esa área

7.1.0. EXPEDIENTES TÉCNICOS ELABORADOS POR LAS GERENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA.

7.1.a. La Gerencia Regional correspondiente designa su Supervisor, el cual no será miembro de su área para garantizar la idoneidad de los parámetros del expediente técnico a elaborar. En caso de así requerirlo, solicitará a la Gerencia Regional Infraestructura la supervisión del expediente técnico por ejecución presupuestaria directa, quien designará al profesional de planta o externo correspondiente. El procedimiento de apertura de Cuaderno de Estudio, suscripción del Acta de Inicio de Desarrollo del Proyecto, verificaciones de campo y revisión – seguimiento de las fases del proyecto con sus informes de avance será similar a los proyectos con Consultoría Externa.

7.1.b. El procedimiento de conformidad del expediente técnico se realizará a través de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional Lambayeque, quien evaluará, emitirá conformidad y propondrá su aprobación mediante Resolución Directoral Regional correspondiente.

8.- DEL CONTROL Y LA RESPONSABILIDAD

8.1.- Del órgano encargado del control

La Oficina de Control Institucional del Gobierno Regional Lambayeque será el órgano encargado del control, del cumplimiento de la presente Directiva.

8.2.- Del responsable del cumplimiento.

El Gerente Regional de Infraestructura conjuntamente con sus Directores, más el funcionario encargado de OPI son los responsables de hacer el seguimiento del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva; en el caso de las Unidades Ejecutoras que ejecutan proyectos de inversión, serán sus pares los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Chiclayo, Noviembre del 2013

