

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECTIVA GENERAL N° 002 2013-GRJUNÍN-GGR/GRDS

FORMULADO POR : Gerencia Regional de Desarrollo Social

FECHA DE APROBACIÓN : 06 AGO 2013

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para el monitoreo de aprobación y ejecución del componente social de los Proyectos Sociales que implementa el Gobierno Regional Junín a través de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

II. FINALIDAD

Uniformizar el procedimiento y los criterios técnicos en la aprobación y ejecución de los Proyectos Sociales para garantizar el desarrollo eficiente y eficaz de las metas físicas- financieras de los proyectos, con la finalidad de lograr los objetivos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos y su modificatoria
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/18.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ordenanza Regional N° 002-2003-GRJ/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín y sus modificatorias.

- Directiva General N° 006-2011-GR JUNÍN-GGR/ORDITI, Normas Generales para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Junín que ejecutan proyectos sociales.

V. NORMAS GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1 Proyecto Social.- Es la unidad mínima de asignación de recursos, que a través de un conjunto integrado de procesos y actividades pretende transformar una parcela de la realidad, como un proceso de mejoramiento de la calidad de vida de la población en el Gobierno Regional Junín.
- 5.1.2 Fase de Pre inversión.- Evalúa la conveniencia de realizar un proyecto en particular. En esta fase se realiza la evaluación ex ante del proyecto, destinada a determinar la pertinencia, rentabilidad social y sostenibilidad del proyecto, criterios que sustentan la declaración de viabilidad.
- 5.1.3 Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico.- Documento que contiene los aspectos técnicos constructivos, indicando al detalle las diferentes actividades, con su respectiva memoria descriptiva, bases, especificaciones técnicas, planos y el presupuesto definitivo.
- 5.1.4 Unidad Ejecutora de Proyectos.- Es la entidad, Área o Unidad Orgánica encargada de elaborar Estudios Definitivos y/o Expedientes Técnicos o supervisa su elaboración cuando no sea realizado por este órgano y ejecuta Proyectos de Inversión Pública, así mismo tiene a su cargo la evaluación Ex Post del PIP; estas funciones son asignadas y aprobadas de conformidad con las normas legales del Sistema Nacional de Inversión Pública.

5.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 5.2.1 La adquisición de bienes y servicios deberá realizarse en forma oportuna, de acuerdo al requerimiento del



Coordinador del proyecto, con la aprobación del Supervisor y de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

- 5.2..2 La contratación de personal profesional y técnico será a plazo determinado de acuerdo a la vigencia del proyecto social aprobado en el Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico.

VI. MECÁNICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1 DEL ESTUDIO DEFINITIVO Y/O EXPEDIENTE TECNICO

- 6.1.1 Las Unidad Ejecutora de Proyectos (Gerencia Regional de Desarrollo Social y órganos dependientes), podrán disponer la elaboración del Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico solo en el caso que el Proyecto haya sido declarado viable por parte de la Sub Gerencia de Inversión Pública y este incluido en el Presupuesto Institucional de Apertura o Presupuesto Institucional Modificado debidamente aprobado.
- 6.1.2 La Unidad Orgánicas a cargo de la ejecución del proyecto social de acuerdo a sus funciones y competencias procederá a la elaboración del Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico, pudiendo optar por la modalidad de Administración Directa o por Contratación de Servicios de Consultoría, para lo cual, emitirá su informe a la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares para que se implemente el proceso de adquisición correspondiente según el monto referencial, debiendo adjuntar los términos de referencia que sustenta su solicitud.
- 6.1.3 El Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico para su aprobación debe ser foliado, firmado y sellado en todas las páginas por los profesionales de su elaboración y revisión, además debe contar con el informe de conformidad por el profesional especialista que lo revisó y de la Unidad Orgánica encargada de la ejecución del proyecto social. La aprobación administrativa del Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico se realiza acorde a los parámetros y normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.



6.1.4 El Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico debe tener una antigüedad de tres (03) años, caso contrario deberá actualizarse y ser aprobado como corresponde según la normativa vigente y debe contar como mínimo lo siguiente:

- Índice
- Memoria Descriptiva
- Especificaciones Técnicas
- Impacto Económico Social
- Metas
- Presupuesto por componente, actividades y/o metas
- Presupuesto Analítico (resumen y detallado)
- Análisis de Gastos Generales
- Cronograma Valorizado de Ejecución de Actividades(mensualizado)
- Análisis de Costos Unitarios
- Anexos (otros documentos si el caso lo requiere)

6.1.5 Luego de haber culminado con la elaboración del Estudio Definitivo o Expediente Técnico, las Unidades Orgánicas a cargo de la ejecución del proyecto social, deberán remitir a la Sub Gerencia de Inversión Pública el Formato SNIP-15 debidamente llenado y suscrito, en el que informará que existe consistencia entre el Estudio Definitivo o Expediente Técnico y el Estudio de Pre Inversión declarado viable; en caso de que exista variaciones se presentará el Formato SNIP-16.

6.1.6 Previo a la aprobación del Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico del Proyecto Social por la Gerencia Regional de Desarrollo Social, mediante acto resolutivo; la Sub Gerencia de Inversión Pública registrará en el Banco de Proyectos la información que se consigne en el Formato SNIP-15 o SNIP-16, según corresponda.

6.1.7 Para la aprobación del Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico por parte de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, el Proyecto deberá contar con la opinión técnica favorable de las Direcciones Regionales Sectoriales correspondiente y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.



6.2 DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

6.2.1 PLANIFICACIÓN / PROGRAMACIÓN

Antes de dar inicio a la ejecución del Proyecto Social se deberá contar con:

- a) Estudio de Pre Inversión declarado Viable de acuerdo a las normas del Sistema de Inversión Pública SNIP.
- b) Expediente Técnico detallado o Estudio Definitivo aprobado.
- c) Asignación Presupuestaria considerada en el Presupuesto Inicial de Apertura del respectivo ejercicio presupuestario y/o Presupuesto Institucional Modificado.
- d) Capacidad técnica- operativa que incluya organización, personal, equipo necesario y unidad de supervisión.
- e) Al inicio del proyecto se realizará la apertura del Cuaderno de Actividades.

6.2.2 COORDINADOR DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- a) La ejecución de Proyectos Sociales, bajo la modalidad de Administración Directa estará a cargo de un Coordinador, autorizado mediante Contrato y/o Resolución que celebre con el Gobierno Regional Junín; quien debe ser un Profesional según corresponda a la naturaleza del proyecto, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional, debiendo acreditar la experiencia suficiente y compatible con el tipo de proyecto que se le encarga. Los proyectos sociales de la Sede dependerán funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades; asimismo en las Direcciones Regionales dependerán funcionalmente de cada Director Regional.
- b) El Coordinador del proyecto tiene las siguientes obligaciones:



- Dirección Técnica del proyecto de acuerdo al Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico del Proyecto aprobado, conforme a sus especificaciones técnicas.
- Seguimiento y monitoreo del avance físico y financiero del proyecto, a fin de garantizar la culminación en el plazo previsto.
- Resguardo y buen manejo de los bienes y documentos del proyecto, debiendo mantener en orden y organizado. En caso de pérdidas y/o mal manejo será de su entera responsabilidad.
- Responsable de las paralizaciones y atrasos injustificados, así como la calidad de trabajos y actividades ejecutadas del proyecto.
- Elaborar y presentar el requerimiento de bienes, insumos, equipos y servicios necesarios para la ejecución de las actividades del proyecto, de acuerdo a las especificaciones técnicas señalados en el Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico.
- Cautelar que la cantidad y calidad de mano de obra, materiales, equipos, herramientas y servicios sean los necesarios de acuerdo a lo programado en el Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas físicas y el Cronograma del Avance del Proyecto.
- Llevar el "Cuaderno de Actividades" debidamente legalizado y foliado, en el que se anotará la fecha de inicio y culminación del proyecto, avance de las actividades del proyecto, las ocurrencias más resaltantes, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento del avance del proyecto y las visitas técnicas de supervisión.
- Presentar a la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades o Unidad Orgánica encargada de la ejecución del proyecto social los informes de conformidad de servicio o bienes, debidamente firmado por el Supervisor.
- Responsable del uso de los fondos del proyecto, para tal efecto ejecutará los gastos de acuerdo al desagregado del presupuesto analítico.
- Presentar informe mensual al Supervisor del Proyecto, precisando aspectos relacionados con la ejecución del proyecto, las limitaciones y recomendaciones; una vez revisado, el Supervisor



presentará a la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades en la Sede Regional y en las Direcciones Regionales al Director Regional o Unidad Orgánica encargada de la ejecución del proyecto social, el informe de Avance Físico del Proyecto.

- Proporcionar toda la información a la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades o Unidad Orgánica encargada de la ejecución del proyecto social, a fin de que dichas Unidades Orgánicas realicen controles de la adecuada ejecución del Proyecto.

6.2.3 SUPERVISOR DEL PROYECTO

- a) El Supervisor del Proyecto es el responsable del seguimiento, monitoreo, control y fiscalización de la ejecución del proyecto, estará a cargo de un Profesional que tenga el perfil adecuado de acuerdo al tipo de proyecto a ejecutarse, el mismo que será contratado por el Gobierno Regional Junín par que cumpla con la función de Supervisor.
- b) El Supervisor del Proyecto tendrá las siguientes obligaciones:

- Es el Responsable del control y evaluación de la ejecución acorde al desagregado del Presupuesto Analítico del proyecto, conforme al Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico aprobado
- Coordinar la programación oportuna en forma conjunta con el Coordinador de la ejecución del proyecto la fecha de inicio de las actividades.
- Anotar en el Cuaderno de Actividades del proyecto, todas las ocurrencias o incidencias de los avances relacionados al Proyecto y reportar mensualmente los asuntos más relevantes de la ejecución del proyecto.
- Asimismo, deberá anotar en el Cuaderno de Actividades las ocurrencias de atrasos injustificados y para los casos que se requiera deberá solicitar al Coordinador de la ejecución del proyecto la elaboración y presentación del Cronograma actualizado de ejecución física y financiera del



proyecto, el cual deberá anotar en el Cuaderno de Actividades del proyecto la conformidad de terminación de los trabajos o actividades.

- Realizar visitas constantes al proyecto, con la finalidad de controlar, verificar y evaluar la correcta ejecución de las actividades, así como la debida atención a la consulta del Coordinador de la ejecución del proyecto.
- Remitir a la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades o Unidad Orgánica encargada de la ejecución del proyecto, un Informe Mensual después de haber recibido el informe respectivo del Coordinador de la ejecución del proyecto.
- Supervisar la cantidad y calidad de los equipos, materiales y bienes utilizados en el proyecto y determinar con el Coordinador de la ejecución del proyecto el resguardo o retiro inmediato de los equipos, materiales y bienes deteriorados o rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- Evaluar el desempeño del personal técnico y administrativo que participa en la ejecución del proyecto recomendando el retiro de cualquier trabajador por incapacidad, indisciplina y bajo rendimiento de trabajo, en concordancia con el Coordinador del Proyecto.
- Establecer la prioridad y el orden de las actividades a realizar, tomando en cuenta los recursos y el tiempo para hacerlo, de igual forma el grado de efectividad de los integrantes del proyecto.
- Revisar, verificar y visar los documentos técnico-administrativos del proyecto (cronograma, actas, requerimientos conformidades de servicios, compra valorizaciones y otros) que ameriten el visto bueno del Supervisor.

6.2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- a) El periodo de ejecución del proyecto social por Administración Directa ha de ser planteado técnicamente considerando las condiciones normales y



un margen de reserva (contingencia) para la ejecución física del mismo.

- b) Si el proyecto se ejecuta en el plazo previsto, es porque existió una programación y ejecución de los trabajos de manera eficiente, así como un proceso de adquisición y abastecimiento oportuno de bienes y servicios, así como se ha ejercido un control adecuado.
- c) Se fijará las fechas de inicio y termino del proyecto por ejecutarse estableciéndose las correspondientes responsabilidades en caso de incumplimiento.
- d) La ampliación o prorroga en la ejecución del proyecto, será aprobada vía Acto Resolutivo, por la misma instancia que aprobó el Expediente Técnico o Estudio Definitivo. El procedimiento a seguir será el siguiente:
 - El sustento de la ampliación de plazo o prorroga, será formulado por el Coordinador del proyecto, para lo cual deberá realizar una evaluación de la causa como: desabastecimiento de bienes, demora en la absolución de consultas, aprobación o ejecución de modificaciones que afecten el plazo de ejecución, paralizaciones autorizadas, etc.
 - Los hechos antes señalados deberán estar sustentados en el Cuaderno de Actividades del proyecto, el cual deberá estar verificada y aprobada por el Supervisor.
 - La solicitud de ampliación de plazo, deberá ser formulada una vez concluida la causal, máximo antes de la conclusión del proyecto social, el mismo que será revisado y visado por la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades en el caso de la Sede Regional y en las Direcciones Regionales por el Director Regional.

6.2.5 INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO

- a) Los informes del avance del proyecto deben ser presentados por el Coordinador de la ejecución del proyecto, al Supervisor para su revisión y aprobación, debiendo presentar mensualmente.



- b) El informe mensual debe detallar la Valorización de Avance Físico del Proyecto, Valorización de Avance Financiero, Manifiesto de Gastos, Movimiento de Almacén, Control de personal técnico y administrativo, logros, problemas, soluciones, etc. Una copia de estos informes debidamente aprobado por el Supervisor será remitido a la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades o Unidad Orgánica encargada de la ejecución del proyecto social, para su revisión, visación y conformidad de los resultados, informando luego a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- c) Los informes mensuales para fines de conocimiento, evaluación y toma de acciones inmediatas, debe contener como mínimo lo siguiente:
- Datos generales del proyecto
 - Descripción del proyecto
 - Avance Físico Valorizado
 - Ejecución del Gasto del proyecto
 - Manifiesto de Gastos
 - Movimiento de personal
 - Movimiento de bienes y materiales
 - Consumo de combustible, lubricantes y repuestos de ser el caso
 - Copia de los documentos que sustenten los gastos
 - Registros fotográficos (mostrando la secuencia de los componentes ejecutados)
 - Copias de las hojas del Cuaderno del Proyecto
 - Otros.
- d) Los Informes mensuales del Coordinador de la ejecución del proyecto servirán para la conformidad de servicio y su posterior pago de honorarios mensuales.
- e) Los Informes mensuales serán remitidos en los primeros tres (03) días del mes siguiente, para su revisión y aprobación del Supervisor.

6.3 DEL TERMINO DEL PROYECTO

- 6.3.1 Al término del proyecto el Coordinador de la ejecución del proyecto, solicitará al Supervisor mediante anotación en el

Cuaderno de Actividades, la verificación de los trabajos ejecutados.

- 6.3.2 El Supervisor en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles se pronunciará sobre la conformidad mediante anotación en el Cuaderno de Actividades y suscribirá el Acta de Termino del Proyecto con el visto bueno del Coordinador del Proyecto, Supervisor y la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades o Unidad Orgánica responsable de la ejecución del proyecto social.
- 6.3.3 De existir observaciones no se considerará terminada el proyecto, debiendo el Coordinador del proyecto subsanar las observaciones dentro del plazo de cinco (05) días hábiles. Se entenderá que se produjo la culminación de la ejecución del proyecto a partir de la fecha real de término, cuando el Supervisor consigne su conformidad en el Cuaderno de Actividades o emita informe a la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades o Unidad Orgánica encargada de la ejecución del proyecto social, para la revisión, visación y conformidad de resultados, para luego informar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 6.3.4 Una vez suscrita el Acta de Termino del proyecto el Coordinador de la ejecución del proyecto deberá formular el Informe de Pre-liquidación del proyecto.
- 6.3.5 El Coordinador de la ejecución del proyecto adjuntando copia de la última anotación del Cuaderno de Actividades donde se da a conocer la culminación del proyecto y acompañando toda la documentación del Informe Final, elevara a la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades o Unidad Orgánica encargada de la ejecución del proyecto social, quien convocará al Comité de Recepción del proyecto, designado vía Acto Resolutivo. En caso de tener observaciones por parte del Comité de Recepción del proyecto, será responsabilidad del Coordinador del proyecto la subsanación de las mismas, en coordinación con la Unidad Orgánica encargada de la ejecución del proyecto.
- 6.3.6 El proyecto social una vez ejecutado y haber cumplido con las metas y actividades estipuladas en el Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico, este deberá ser liquidado y de corresponder ser transferido a la entidad responsable de su operación y mantenimiento.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS


- 7.1 Otras acciones no descritas en la presente Directiva serán resueltas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social o Unidad Orgánica encargada de la ejecución del proyecto social, teniendo en consideración las normas legales vigentes que corresponden.
- 7.2 En caso de que el proyecto social cuente con un componente de Infraestructura, la ejecución, aprobación, revisión, cumplimiento de metas, objetivos y responsabilidades de este componente estará exclusivamente a cargo de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 7.3 La Gerencia Regional de Desarrollo Social solamente es responsable de la ejecución del componente social de los proyectos.
- 7.4 La Gerencia Regional de Desarrollo Social evaluará el Informe de la ejecución del proyecto, remitida por la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades, con la finalidad de tomar las acciones y decisiones correspondientes

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 El Gerente Regional de Desarrollo Social, Directores Regionales de Educación, Salud, Vivienda Construcción y Saneamiento, Trabajo y Promoción Social, Sub Gerente de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades, Coordinadores de la ejecución de proyectos sociales y Supervisores, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2 La Oficina de Regional de Control Institucional, velara por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE




C.P.C. HENRY LÓPEZ CANTORÍN
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN