



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL

N° 218 -2012

18 8 JUL 2013

Lima, 26 de Junio del 2012

Visto el Informe N°1257-2012/SERPAR-LIMA/GG/GT/MML, mediante el cual la Gerencia Técnica remite la Directiva N°001-2012/SERPAR-LIMA/GT/MML, para su aprobación:

CONSIDERANDO:



Que, el Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA, en concordancia con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público N° 28411 y la Ley del Presupuesto para el Sector Público para el Ejercicio Presupuestal 2012- N° 29812, ha programado la ejecución de Proyectos, Componentes y Metas; por lo que las Unidades Ejecutoras han formulado los correspondientes Expedientes Técnicos, para el cumplimiento de los Objetivos y Metas propuestas dentro del Plan Estratégico Institucional Operativo Institucional 2012;

Que, el Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA, conforme a su Rol, implementa los mecanismos más apropiados para la ejecución del Presupuesto, teniendo la capacidad de éjecutar los Proyectos y/u Obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa y/o Encargo;

Que los Estudios, Perfiles y Expedientes Técnicos, requieren ser evaluados, revisados y aprobados por la Gerencia General a propuesta de la Gerencia Técnica debiendo cumplir con los requisitos exigidos por las Normas Legales vigentes y conexas;

Que es pertinente contar con una directiva con el objetivo de establecer normas y procesos técnicos para la elaboración y aprobación de los Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública, que se ejecutarán en el ámbito de acción del Servicio de Parques de Lima, teniendo en cuenta las Normas Legales vigentes

En concordancia a lo dispuesto por Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Ley del Sistema de Inversión Pública N° 27293, su reglamento aprobada mediante D.S. N° 102-2007-EF y en uso de las facultades conferidas mediante Ordenanza N° 758 que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques,

Con las visaciones de la Gerencia Técnica, Oficina de Planificación y Riesupuestos Oficina de Asesoría Legal y de la Gerencia Administrativa.

SE RESUELVE:

0 6 JUL. 2012

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N°001--2012/SERPAR LIMANTAMIL para la Formulación y Aprobación de Estudios y Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión a ser ejecutados por el SERPAR-LIMA, bajo la modalidad de Administración Directa y/o Encargo, formulado por la Gerencia Técnica, el mismo que será de aplicación en el ámbito de acción del SERPAR-LIMA, cuya responsabilidad y su aplicación será directamente de las Unidades Ejecutoras.

RTICULO SEGUNDO: La Gerencia Técnica, velará por el estricto cumplimiento de la presente directiva.

OF PARO, ARTICULO TERCERO: TRANSCRIBIR, la presente Resolución a la Gerencia Administrativa para su conocimiento y fines consiguientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

GLORIA CHAVEZ IDROGO

GERENTE GENERAL (e)
SERPAR - LIMA

unicipalidad Metropolitana de Lima

08 JUL 2012

SERVICIO DE PARQUES DE

RECEPCION

Natalio Sánchez 220 Of 801 - Jesús María Telf.: 433-1635 / 433-1546 Fax: 433-1550

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR-LIMA



DIRECTIVA PARA LA FORMULACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSION A SER EJECUTADOS POR SERPAR-LIMA

GERENCIA TECNICA Lima - Perú 2012

DIRECTIVA N°001 -2012-SERPAR/GT/MML

1 FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad primordial la de orientar y unificar criterios técnicos en los procedimientos y proceso de formulación y/o elaboración de Expedientes Técnicos y Estudios de los Proyectos de Inversión, para de esta manera garantizar, que sus contenidos cuenten con el aval técnico necesario para la ejecución de los Proyectos de Inversión a realizarse en el ámbito de su Influencia del Servicio de Parques de Lima.

2 OBJETIVO

Establecer normas y procesos técnicos para la elaboración y aprobación de los Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública, que se ejecutarán en el ámbito de acción del Servicio de Parques de Lima, teniendo en cuenta las Normas Legales vigentes.

BASE LEGAL

- · Constitución Política del Perú.
- · Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2012.
- · Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- · Decreto Legislativo N° 1017- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- · D.S. N°184-2008/EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- · Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- · Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D. L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S.N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- · Resolución Directoral 073-2010/Vivienda/VMCS-DNC.
- · Reglamento Nacional de Edificaciones del 08 de Junio del 2006.
- · Resolución de Contraloría Nº 195-88-CG.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

4 ALCANCE







La presente Directiva, es de alcance para todo el ámbito de ejecución del Servicio de Parques y es responsabilidad obligatoria su aplicación por la Gerencia Técnica de esta Entidad, la misma que son encargadas de la elaboración de Expedientes Técnicos y/o Estudios de Proyectos de Inversión Pública, bajo la modalidad de Administración Directa y/o Encargo.

NORMAS GENERALES 5

La elaboración de los Expedientes Técnicos y/o Estudios de los proyectos de inversión Pública que ejecute el Servicio de Parques de Lima, será circunscrita dentro de los alcances de la Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y demás dispositivos legales vigentes, conexos y complementarios.

Las diferentes oficinas técnicas, administrativas y operativas del SERPAR-LIMA, quedan obligadas bajo responsabilidad prestar todo el apoyo que se requiera, brindando información necesaria requerida para la elaboración de los Expedientes Técnicos y Estudios.

La Gerencia General, la Gerencia Administrativa, la Gerencia de Administración de Parques y la Gerencia Técnica como órganos ejecutores, deberán velar por la correcta aplicación de los procedimientos y procesos técnicos durante la elaboración del Expediente Técnico y/o Estudio, observando y aplicando las Normas, Directivas legales vigentes y conexas; poniendo ésta a su vez, en consideración de las Instancias correspondientes, una vez revisada, evaluada y aprobada según sea el caso para su correspondiente programación presupuestal y/o financiamiento, bajo la modalidad de Administración Directa y/o Encargo.

DEFINICIONES:

Para efectos de interpretación de la presente Directiva se alcanza algunas definiciones:

Población Beneficiaría: Población que gozará de los beneficios del Proyecto financiado por el Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA.

Proyectista: Profesional colegiado, de especialidad afín al Proyecto, quien elabora y suscribe el proyecto a ejecutarse. Es responsable de que el Proyecto sea compatible con el terreno propuesto. No puede ser Supervisor del Proyecto ni tener relación laboral o de servicio con el Supervisor.

Residente: Profesional distinto al Supervisor, quien cuenta con los requisitos legales, de acuerdo a su especialidad. Es responsable de la ejecución técnica de la Obra.

Contratista: Persona Natural o Jurídica, especializado en la construcción de obras civiles, distinta al Supervisor. Debe estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro correspondiente de acuerdo a Normas Legales Vigentes.

Supervisor de Obra: Persona Natural, nombrado o contratado por el SERPAR-LIMA, para que en su representación, efectúe el control y seguimiento de la ejecución





técnico-administrativo, acorde a su especialidad, verificando el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes agentes que participan en dicha ejecución.

Ejecución Presupuestaria Directa: Modalidad de ejecución del Proyecto a ser empleada, cuando la entidad mediante el informe técnico correspondiente así lo determine siempre y cuando se cuente con el personal técnico y el equipamiento necesario. Esta modalidad de ejecución esta reglamentada mediante Resolución de Contraloría N°195-88-CG. El SERPAR-LIMA, a través de la Instancia competente, realiza la adquisición de materiales, insumos y servicios (alquiler de equipos, honorarios, etc.) y paga la mano de obra necesarios para la ejecución del Proyecto.

Obras por Encargo: Modalidad de ejecución del proyecto a ser empleada, para ejecución de obra por otra Entidad que demuestre, capacidad técnico-administrativo y que cuente con maquinaria y equipo, según la naturaleza del proyecto.

Obras por Contrata: Modalidad de ejecución del proyecto a ser empleada, cuando el costo de Obra supere a lo establecido en la Ley de Presupuesto de la República. El SERPAR-LIMA realiza el proceso de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a normas vigentes y contrata a la empresa o al profesional que ejecutará la Obra.

Expediente Técnico: Conjunto de documentos que se requiere para la ejecución de una obra, aprobada por el nivel competente; comprende básicamente lo siguiente: Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos, metrados, presupuesto base con su análisis de costos, cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de obra, conforme lo establece las normas relacionadas con el Sistema Nacional de Inversión Publica.

Presupuesto de Obra: Documento técnico revisado y aprobado con indicación de los metrados y precios unitarios por partidas, de tal forma que se establezca el costo directo de obra, por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

En Obras por contrata, sólo tiene carácter referencial.

6.0. - MECANICA OPERATIVA

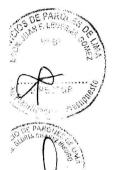
6.1.- CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

6.1.1. - CARATULA:

Con la finalidad de uniformizar la presentación de los Expedientes Técnicos, la Gerencia Técnica del SERPAR-LIMA será la encargada de proporcionar la Carátula que lo identificará al Expediente Técnico y/o Estudio, conforme se muestra en los anexos de la presente Directiva.

6.1.2. - 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, conforme se muestra en el detalle siguiente:



ÍNDICE GENERAL

- 1).- INDICE
- 2).- MEMORIA DESCRIPTIVA.
- 3).- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
- 4).- PRESUPUESTO DE OBRA
- 5).- METRADO BASE.
- 6).- ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS.
- 7).- RELACIÓN DE INSUMOS.
- 8).- GASTOS GENERALES DESAGREGADOS
- 9).- FORMULA POLINOMICA.
- 10).- PROGRAMACION DE OBRA.
- 11).- CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA
- 12).- PLANOS

6.1.3. - ANTECEDENTES:

Comprende documentos fuentes que dieron origen a la identificación del proyecto. Para la ejecución debe contar necesariamente con: título de propiedad de terreno, perfil técnico viabilizado, disponibilidad presupuestal.

Aprobación

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, 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, debiendo consignarse en la hoja de la carátula el folio final de contenido del Expediente Técnico.

6.1.4.- MEMORIA DESCRIPTIVA

6.1.4.1. - 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.

6.1.4.2. -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.

6.1.4.3. - Localización

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

6.1.4.4. - Limites 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.

6.1.4.5. - 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.

6.1.4.6. - 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.

6.1.4.7. - 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 abjetivos, planes y programas del SERPAR-LIMA.

6/1.4.8. - 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.

6.1.4.9. - Descripción del Proyecto

Describir en forma detallada las características técnicas del producto final del Proyecto y/o Meta, 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.

6.1.4.10. - Costo y Duración del Proyecto

Consignar el costo total del proyecto y la duración del mismo en meses, indicando las etapas del proceso constructivo.

6.1.4.11. - Beneficios Esperados

Especificar los beneficios que se lograrán con el proyecto, en términos de "Población": N° de personas o familias que se beneficiarán con la meta en funcionamiento.

6.1.5. - EVALUACION 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, 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".

6.1.6. - Estudios Socio Económicos:

Resumen Socio 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 electricidad, Organización comunicaciones, servicios básicos de saneamiento, administrativa de la zona del proyecto, costos operativos de consumo y de mantenimiento, recomendaciones y conclusiones.

6.1.7. - Estudios de Mecánica de Suelos, Geológico Geotécnico e Hidrológico y/o

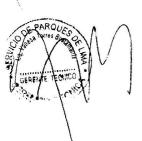
Hidráulico.

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.

6.1.8. - INGENIERIA Y ASPECTOS ECONOMICOS DEL PROYECTO

6.1.8.1.- 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.





6.1.8.2. - 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 Nacional de Edificaciones del 08 de Junio del 2006. El orden para elaborar el metrado es primordial, porque nos dará la secuencia en que se toman las medidas o lecturas de los planos.

6.1.8.3. - 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 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 SERPAR-LIMA, para cada Ejercicio Presupuestal.

El porcentaje de Herramientas será del 3 al 5% de la Mano de Obra.

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

6.1.8.4. - 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 considerados 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. 191° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo que sea aplicable).

6.1.8.5. - 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.

6.1.8.6. - 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.

6.1.8.7. - 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.

6.1.8.8. - Cronograma de Desembolso por Partidas Genéricas y Específicas:

Calendarización 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.

6.1.8.9. - 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.

6.1.8.10. - 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.

6.1.8.11. - 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.

6.1.8.12. - 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.

6.1.8.13. - 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.

6.2. - PRESENTACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

El Expediente Técnico elaborado será presentado a la Gerencia General del Servicio de Parques, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

· Los Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión que ejecute el SERPAR-LIMA directamente y/o por encargo, se elaborarán una vez viabilizados los Perfiles Técnicos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública (de obras nuevas).

Deberá tener la firma del proyectista en todas y cada una de las hojas y planos del

expediente.

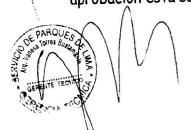
Da visación del jefe de la Unidad de Proyectos y Supervisión de Obras y de la Gerencia Técnica donde se ha elaborado el Expediente Técnico, en todos los planos y partes importantes del expediente, dando conformidad a la revisión del mismo.

Los textos, cuadros y gráficos se presentarán en hojas de tamaño A4, a un espacio.

· Las páginas serán debidamente foliadas a fin de facilitar el manejo del Expediente de acuerdo al Indice. La numeración deberá ser ubicada en la parte superior derecha de cada folio.

 El Expediente Técnico deberá tener tapa de mica transparente y contratapa, anillado y/o espiralado y ser presentado en 01 original y dos copias (02), adjuntando su contenido en Versión Electrónica CD, conteniendo toda la información contenida en el Expediente Técnico: Información de textos, cálculos, cuadros, planos y otros similares en Microsoft Office; Metrados, Presupuesto, Presupuesto Analítico, Presupuesto Analítico de Gastos generales, Análisis de Costos Unitarios, Requerimientos de Materiales, Equipo, Personal en 510, Planos en Auto CAD.

· Algunos documentos no tienen carácter exclusivo, por lo que su elaboración y/o revisión y aprobación está supeditado a la complejidad y especialización de la meta.



6.3. - APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

La aprobación del Expediente Técnico se efectuara mediante Resolución de Gerencia General debiendo previamente contar con el informe favorable de la Gerencia Técnica y los vistos de la Gerencia Administrativa, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Asesoría Legal respectivamente.

Las copias una vez aprobados los Expedientes Técnicos se remitirán a las Instancias correspondientes de acuerdo al siguiente detalle:

- 02 Copia previamente sellada, fechada, foliada, firmada a la Gerencia Técnica y División de Proyectos y Supervisión de Obras.
- O1 Copias en las mismas condiciones que la anterior a la Gerencia General.
- 01 copia en las mismas condiciones a la Gerencia Administrativa.
- La original será archivada como patrimonio Institucional, cuyo monitoreo y manipuleo estará a cargo de la Secretaría General del SERPAR-LIMA, en la Oficina de Administración Documentaria.
- Los Expedientes Técnicos se Aprobarán teniendo en cuenta lo siguiente:
- · Los Proyectos de Inversión Pública, tendrán que cumplir con las fases estipuladas en la Ley 27293 del Sistema Nacional de Inversión Pública y dispositivos complementarios y conexos (requieren Perfil).
- Los Expedientes que se elaboren en la Gerencia Técnica del SERPAR-LIMA deberán estar refrendadas por el Gerente de dicha área, acorde con la normatividad vigente.
- Se recepcionarán Expedientes elaborados en otras instituciones para su revisión y evaluación de acuerdo a las normas legales vigentes.

6.4.- ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- 64.1. Un Proyecto de Inversión Pública, sólo puede pasar a la Fase de Inversión si ha sido declarado Viable, la fase de inversión comprende la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico detallado y la ejecución del PIP (Numerales 23.1 y 23.2 respectivamente del Artículo 23º Disposiciones para la Fase de Inversión de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 6.4.2.- El monto máximo (costo total a precios de mercado) de un PIP según en el estudio definitivo o expediente técnico detallado y durante la ejecución del PIP deberá respetar los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaratoria de viabilidad, bajo responsabilidad de la autoridad que apruebe dichos estudios y del responsable de la Unidad Ejecutora. (Numeral 24.1. del Artículo 24° Montos máximos del estudio definitivo o expediente técnico detallado y la ejecución del PIP de la Directiva N°004-2003- EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales).
- 6.4.3. El Expediente Técnico será formulado, de acuerdo al techo presupuestal aprobado en el Programa de Inversión del Año Fiscal.
- 6.4.4. El período entre la fecha de formulación del Expediente Técnico y el inicio de ejecución del Proyecto y/u obra, no deberá exceder en más de tres (03) meses, caso

contrario el expediente Técnico será reformulado a nivel de costos (análisis de precios unitarios y/o por reestructuración Presupuestal, ejecución de mayores metrados).

6.4.5. - Modificación y subsanación de errores u omisión en el Expediente Técnico:

Las modificaciones sustanciales y la subsanación de errores y omisiones en el Expediente Técnico, durante la ejecución de la meta, deben contar con la opinión del Proyectista y/o de la Supervisión, la misma que será aprobada por la Gerencia General, Refrendada por Acto Resolutivo Gerencial correspondiente

6.4.6. - La reformulación del Expediente Técnico, deberá contar con la opinión favorable del Proyectista y/o de la Gerencia Técnica, debiendo ser sustentada el causal de la

reformulación.

6.4.7. -La Gerencia Técnica, encargada de la elaboración de los expedientes técnicos, deberá enviar copia autenticada del Presupuesto Analítico de gastos, los cronogramas de requerimiento de insumos, mano de obra, equipo y personal del expediente técnico aprobado, a la Gerencia Administrativa y esta derivará a la Sub-Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para los fines pertinentes.

6.4.8. - Estas normas deben ser aplicadas de manera obligatoria por el SERPAR-LIMA. El cumplimiento de la aplicación de la presente Directiva, estará a cargo de la Gerencia Técnica y servirá de referencia para la ejecución de proyectos y/u obras con otras fuentes

de financiamiento, cuales fuera su origen.

6.4.9. -Cualquier otra disposición no contemplada en la presente Directiva se procederá

de conformidad a lo establecido en las Normas Legales vigentes.

Lima, Junio del 2012



A

'Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad'

	INFORME Nº 1257 - 2011/SERPAR-LIMA/GG/GT	SERVICIO DE PA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA MUNICIPALIDA		
		\ •/	JOIA	ZU12
•	GONZALO LLOSA TALAVERA GERENTE GENERAL	UNIDAD DE HORA:	N'	Exp.:

ARQ. VANESA TORRES BUSTAMANTE DE

GERENCIA TECNICA

DIRECTIVA PARA LA FORMULACION Y APROBACION DE **ASUNTO**

EXPEDIENTES TECNICOS Y ESTUDIOS DE INVERSION A SER

EJECUTADOS POR SERPAR LIMA.

Lima, 07 de Junio de 2012 **FECHA**

Tengo a bien dirigirme a usted, a fin de hacer llegar a su despacho la Directiva para la Formulación y Aprobación de Expedientes Técnicos y Estudios de Proyectos de Inversión a ser ejecutados por Serpar Lima.

En tal sentido se remite el proyecto de resolución para la aprobación correspondiente.

Es cuanto informo a Usted, para su conocimiento y fines.

Atentamente,

Arg. VANESA TORRES BUSTAMANTE GERENCIA TECH SERVICIO DE PAHQUES

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA