



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCION GERENCIAL N° 063-2019-IIAP-GE

Iquitos, 29 de noviembre de 2019

VISTO;

El informe N° 077-2019-IIAP-OPP su fecha 28 de noviembre de 2019 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 289-2019-IIAP-OAJ, de fecha 29 de noviembre de 2019 de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante los cuales ambas oficinas opinan que el "Manual de Ejecución de Proyectos de Inversión por Administración Directa", debe ser aprobado mediante Resolución Gerencial; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, es una entidad pública creada mediante Ley N° 23374, modificada por Decreto Legislativo N° 1429 – Decreto Legislativo que actualiza y fortalece la gestión institucional de los órganos colegiados del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, como un Organismo Técnico Especializado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía económica y administrativa, especializada en investigación científica y tecnológica de los recursos naturales de la Amazonía Peruana;

Que, mediante Informe N° 077-2019-IIAP-OPP, de fecha 28 de noviembre de 2019, se propone a la Gerencia General del IIAP el Manual de Ejecución de Proyectos de Inversión por Administración Directa;

Que, la oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante informe del visto, recomienda la aprobación y puesta en marcha del Manual de Ejecución de Proyectos de Inversión por Administración Directa, lo que facilitará la gestión técnica – administrativa de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones: Invierte.pe;

Que mediante Informe Legal N° 289-IIAP-OAJ, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica informa que los literales e) y k) del artículo 17° del Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2019-MINAM, dispone que la Gerencia General formula y aprueba directivas, lineamientos y procedimientos, así como emite resoluciones en materia de su competencia; por lo cual concluye en que, corresponde que mediante Resolución de Gerencia General se apruebe el "Manual de Ejecución de Proyectos de Inversión por Administración Directa";

Que resulta necesario aprobar el Manual de Ejecución de Proyectos de Inversión por Administración Directa, para posibilitar el diseño, ordenamiento y registro de los proyectos de inversión, así como establecer las funciones que deben realizar el personal de coordinación y administrativo del proyecto, lo que facilitará realizar la etapa de liquidación y cierre físico y financiero de los proyectos y su registro en el Banco de Inversiones del Invierte.pe;



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. José Abelardo Quiñones Km. 2.5
Telef: (0051-85) 265515- 265516. Apto. postal 784 Iquitos
E-mail: presidencia@iiap.org.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERU
Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.
Telf.: (0051-1) 4445763. E-mail: iiapli@iiap.org.pe

EL PERÚ PRIMERO





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

RESOLUCION GERENCIAL N° -2019-IIAP-GE

Iquitos,

Estando a los documentos del visto, los documentos señalados en los considerandos, y contando con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad a las facultades establecidas en el artículo 1° de la Ley N° 23374 y el literales e) y k) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **"MANUAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA"**, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar al Equipo Funcional de Informática y Redes, y a la Oficina de Administración, la publicación y aplicación de la presente Resolución en la página web institucional.

Regístrase y comuníquese y publíquese.


JORGE ARMANDO PELÁEZ MARTÍNEZ
Gerente General del IIAP



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. José Abelardo Quiñones Km. 2.5
Telef: (0051-65) 265515- 265516. Apto. postal 784 Iquitos
E-mail: presidencia@iiap.org.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.
Telf.: (0051-1) 4445763. E-mail: iiapii@iiap.org.pe

EL PERÚ PRIMERO



**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS DE INVERSIÓN POR
ADMINISTRACION DIRECTA**



Iquitos, noviembre 2019

MANUAL PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION POR ADMINISTRACION DIRECTA

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnico – administrativos que orienten a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) durante la fase de ejecución de proyectos de inversión pública que se ejecutan bajo la modalidad de administración directa, en el marco del Invierte.pe

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de aplicación en toda la jurisdicción del IIAP que ejecuten actividades de inversión durante la fase de ejecución de proyectos de inversión pública, bajo la modalidad de administración directa.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 23374, Ley de creación del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP) modificada por el Decreto Legislativo N° 1429, que actualiza y fortalece la gestión institucional de los órganos colegiados del IIAP.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242- 2018-EF.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por el Decreto Supremo N° 284-2018-EF.
- Directiva N° 001-2019-ef/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

4. DEFINICIONES

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: a. Su ejecución puede realizarse en más de un año fiscal, conforme lo establezca su cronograma de ejecución tentativo previsto en la formulación y evaluación¹.

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 inversión²

¹ Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

² Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones



5. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO

5.1 Coordinador general del proyecto (CGP): tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las actividades de proyectos contempladas en el término de referencia así como en el contrato suscrito.
- b. Coordinar y ejecutar las acciones y procesos técnicos administrativos de los sistemas de planeamiento, presupuesto, tesorería, contabilidad, recursos humanos y abastecimiento.
- c. Participar en la formulación del plan operativo anual en el ámbito de intervención del proyecto.
- d. Apoyar en la ejecución de las acciones de seguimiento – monitoreo y evaluación de las actividades de implementación del Plan Operativo del proyecto.
- e. Organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas para el logro de los objetivos y metas del proyecto.
- f. Mantener actualizada la situación financiera del proyecto y cumplir con los compromisos asumidos con terceros por la contratación de bienes y servicios para el proyecto tal como se aprobó en el presupuesto.
- g. Velar por el uso adecuado y racional de los recursos y bienes asignados al proyecto.
- h. Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de bienes y/o servicios en el marco de la normativa vigente de la Ley de Contrataciones de Estado y sus modificatorias.
- i. Presentar oportunamente el Informe Técnico Financiero mensual del proyecto ante las instancias pertinentes.
- j. Gestionar técnica, administrativa y financieramente el proyecto durante la ejecución y el cierre.
- k. Realiza el informe de liquidación técnica y financiera del proyecto.
- l. Colaborar brindando información a la Unidad Ejecutora de Inversiones para el cierre del proyecto.
- m. Mantener actualizada y facilitar el acceso a la información técnica y financiera del proyecto cuando sea requerido por la institución.
- n. Otras que se establezca en los términos de referencia y el contrato suscrito.

5.2 Coordinador administrativo del proyecto (CAP): tiene las siguientes funciones:

- a. Realizar el manejo financiero del proyecto desde el inicio hasta el término, administrando los aportes y gastos del proyecto en estrecha colaboración del Coordinador General del Proyecto y de acuerdo a lo establecido en la partida presupuestales del proyecto.
- b. Coordina con la Unidad de Logística las adquisiciones y contrataciones tal como se aprobó en el presupuesto, siempre y cuando haya una aprobación del Coordinador General del Proyecto.
- c. Cumplir con toda las obligaciones tributarias, de seguros y gastos bancarios que podrían provenir de la aplicación del proyecto.



- d. Realizar el seguimiento de las adquisiciones bienes y contratación de servicios de manera oportuna, y cumplir con la ejecución de los plazos establecidos en el Plan Operativo Anual.
- e. Realiza el seguimiento financiero mensual de la ejecución del proyecto y emitir reportes a la Coordinación General.
- f. Administrar la ejecución de los gastos dentro de cada una de las partidas presupuestales aprobadas para el proyecto.
- g. Administrar el buen uso y mantenimiento de los bienes y equipos que se adquieran con el proyecto.
- h. Preparar el informe financiero de aportes y de gastos del proyecto en cada hito.

6. PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO

6.1 Inicio del Proyecto

El Coordinador General del Proyecto elabora el Plan Operativo Anual para su ejecución en el año fiscal correspondiente, las medidas necesarias en materia de ejecución presupuestal son establecidas en la Ley de Presupuesto Público del correspondiente año fiscal.

El Proyecto se inicia formalmente en la fecha que realiza el primer depósito a la cuenta bancaria. A partir de esta fecha se reconocen los resultados intermedios y finales, así como los gastos contemplados en cada partida presupuestal según su cronograma de actividades técnicas planificadas del proyecto.

El coordinador general del proyecto remitirá formalmente a la Unidad Ejecutora de Inversiones y Unidad Formuladora del IIAP copia de dos ejemplares en físico de toda la documentación de los proyectos a ejecutarse a fin de facilitar a las áreas encargadas el seguimiento de las inversiones en materia de investigación con el propósito de realizar el reporte mensual de forma oportuna al Comité de Seguimiento de Inversiones del Ministerio del Ambiente.

6-2 Duración del Proyecto

La duración del Proyecto es la que señale el contrato o convenio suscrito entre las partes. Dicho plazo comenzará en la fecha del primer depósito a la cuenta bancaria. Si el CGP requiere una ampliación del plazo para la ejecución del proyecto, deberá solicitarlo formalmente con el debido sustento técnico y financiero, el cual será evaluado por la Institución, deberá ser comunicado formalmente a la Unidad Ejecutora de Inversiones del IIAP. Esta ampliación deberá ser solicitada con por lo menos tres meses de anticipación a la fecha de término del proyecto.

El tiempo de ejecución física y monto financiero de cada proyecto descrito en su plan operativo deberá ser coherente con lo descrito en el contrato o convenio suscrito.

El Coordinador General de cada proyecto deberá remitir un informe mensual de ejecución física y financiera a la Unidad Ejecutora de Inversiones con copia a la Unidad Formuladora a



fin que estas áreas realicen el consolidado de la información de ejecución física y financiera y estos a su vez sean al Comité de Seguimiento de Inversiones del MINAM.

El informe mensual de deberá contener la estructura descrita en el Anexo 01, a su vez, la información de ejecución financiera deberá ser concordante con la consulta amigable del SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas, en caso de no coincidir los montos de ejecución, estas serán devueltas con documento a los responsables de cada proyecto en ejecución.

6.3 Sobre las comunicaciones relacionadas a los Proyectos

Toda comunicación remitida relacionada al proyecto, deberá ser dirigida a la institución. El Coordinador General del Proyecto (CGP), representa al proyecto y debe dirigir todas las comunicaciones, consultas, informes y toda documentación referida al Proyecto.

7. GESTION DEL PROYECTO

7.1. **Gestión técnica del proyecto**, se comprende de las siguientes actividades.

7.1.1 **Gestión de las metas del proyecto:** El CGP es el responsable y gestor del cumplimiento de los productos y resultados del proyecto, y para ello debe cumplir durante la ejecución del proyecto con los indicadores de hito (metas intermedias). Los indicadores del hito, los productos y resultados serán periódicamente monitoreados.

7.1.2 **Gestión de las acciones y/o actividades técnicas:** El CGP tiene que gestionar oportunamente las acciones técnicas y/o de investigación que se desarrollen durante el proyecto para minimizar riesgos de incumplimiento contractual. El equipo técnico y/o de investigación y el personal administrativo deben apoyar las gestiones de CGP para cumplir con las actividades de investigación para el cumplimiento de los productos y resultados del proyecto.

7.2 **Gestión administrativa del proyecto**, se componen de las siguientes actividades:

7.2.1 **Taller de inducción:** realizado para informar sobre la gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución del proyecto

7.2.2 **Reunión del inicio del proyecto (reunión previa):** se realiza antes o después de la firma del contrato o proyecto para verificar los documentos legales y administrativos para el inicio y ejecución del proyecto.

El CGP debe exponer el proyecto en términos de alcance, tiempo y costo con el respectivo cronograma de actividades y metodología de investigación.

El CGP deberá realizar las siguientes acciones "in situ":

- Verificar las competencias del equipo de investigación y las capacidades para la ejecución del proyecto.
- Elaborar y aprobar los documentos de gestión del proyecto aprobado.
- Revisar y aprobar la ficha técnica del proyecto.
- Definir el cronograma de supervisión del proyecto.



7.2.3 Inicio del proyecto: el proyecto se realiza en la fecha que se realiza el primer depósito a la cuenta corriente del proyecto, y a partir de tal fecha se reconocen los gastos contemplados en cada partida presupuestal según las actividades técnicas del proyecto, a su vez deberá contar con el respectivo Plan Operativo Anual.

7.2.4 Ejecución del proyecto: El Coordinador General del Proyecto, es el responsable de la ejecución de las actividades técnicas, administrativas y financieras del proyecto, y de la administración de los riesgos que se presentan.

7.3 Documentos de Gestión

a) El Plan Operativo del Proyecto (POP)

El Plan Operativo Anual (POA) constituye el principal instrumento de gestión del Proyecto y comprenderá un cronograma de actividades durante toda la duración del mismo, pudiendo iniciarse y concluir en cualquier mes del año, de acuerdo a la fecha de inicio o fin del Proyecto. El POP detalla las metas físicas por actividades dentro de cada componente, precisando los costos y los indicadores correspondientes a cada componente, en este documento se pueden realizar modificaciones técnicas y presupuestales que coadyuven al cumplimiento de los resultados del proyecto, considerando los límites establecidos. Asimismo, contiene un cronograma de desembolsos y un cuadro de hitos. Es necesario precisar que no se deben programar desembolsos en el mes de Diciembre. En el POP se identificará hitos según la naturaleza del proyecto (alcance y duración). Un hito es un momento en el tiempo en el que el CGP reportará los avances técnicos y financieros programados en el POP del proyecto.

b) Valores Iniciales de los Indicadores del Proyecto

Cada Proyecto deberá establecer los valores iniciales (línea de base) de los indicadores del proyecto para determinar la situación inicial del Proyecto en relación a los indicadores de producto y propósito, para que éstos puedan ser comparados con la misma información tomada al final de la ejecución del proyecto. Los valores Iniciales de los Indicadores del Proyecto, debe ser definidos, a más tardar, al finalizar los tres primeros meses del proyecto.

c) Reportes de la ejecución del proyecto Informes Técnico-Financieros

Durante la ejecución del proyecto el CGP deberá presentar informes mensuales de avance técnico y financiero de acuerdo a los formatos establecidos. El Coordinador General del Proyecto tiene la responsabilidad de presentar dicho documento. El Informe Técnico y Financiero (ITF) se compone de dos partes, el informe técnico (IT) y el informe financiero (IF), los que se presentan simultáneamente. En el IT deberá precisar el cumplimiento de los indicadores al hito programados, de los indicadores de producto y propósito, se presentará en un Formato previamente establecido debidamente firmado por el Coordinador General del Proyecto. El Informe Financiero (IF), contendrá la rendición de gastos efectuados en el período, depósitos efectuados



a la cuenta corriente del proyecto, y los saldos monetarios por partida presupuestal. El IF deberá estar firmado por el Coordinador General del proyecto y el Responsable financiero o contador del proyecto.

d) Manejo de los aspectos financieros

Los recursos financieros sólo podrán ser utilizados para financiar actividades y acciones del Proyecto sujetándose al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato y/o convenio.

Formas de pago aceptado, son válidas todas las formas de pago aceptadas por el estado peruano. Se podrán realizar habilitaciones de fondos excepcionales.

La caja chica, se implementa para gastos menudos y de rápida cancelación que estén considerados en el presupuesto, el importe de la caja chica deberá regirse bajo las normas de la institución, debiendo rendir y liquidar la caja chica en cada período del Hito, el saldo no utilizado será depositado en la cuenta corriente del proyecto.

Las adquisiciones de bienes y servicios se rigen por la normatividad vigente. Se prohíbe el fraccionamiento en las adquisiciones.

Todos los comprobantes de pago que se rindan como gasto en el marco de la ejecución del Proyecto, deberán ser emitidos a nombre de la institución.

Todos los pagos dentro del país se efectuarán en moneda nacional. Si por algún motivo excepcional, se requiere efectuar un pago en moneda extranjera, el comprobante de pago (factura, boleta, etc.) deberá ser expedido en moneda extranjera.

8- CIERRE DEL PROYECTO

El cierre técnico y financiero del proyecto es responsabilidad del CGP, documento que será remitido a la institución mediante oficio, la estructura mínima que deberá contener el informe final esta descrito en el Anexo 02 de la presente guía, en caso de tratarse de un proyecto de inversión pública de tipología investigación básica o aplicada que no contemple componente de infraestructura, esta deberá realizarse el cierre del mismo en el banco de inversiones del MEF en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

8.1 Los valores finales de los Indicadores del Proyecto

Con el mismo formato y procedimiento en que se estableció los Valores Iniciales de los Indicadores se recogerá información para establecer los Valores finales de los Indicadores del Proyecto. Este análisis tiene como propósito contrastar la situación final del Proyecto respecto a la situación inicial

8.2 Transferencia de bienes

Al cierre del Proyecto el CGP deberá adjuntar el Acta de Transferencia de los bienes conforme lo establezca el Convenio o Contrato, y los acuerdos establecidos, si fuera el caso. El Acta de Transferencia formará parte del expediente de cierre del Proyecto



8.3 Propiedad intelectual y derechos de autor

Tal como se señala en el Contrato o Convenio, conviene en respetar los dispositivos legales vigentes en el país, los acuerdos y convenios internacionales suscritos por el Perú, y los acuerdos específicos que se suscriban en los contratos o convenios referente a los derechos de propiedad intelectual sobre los bienes tecnológicos, conocimientos, métodos, técnicas, metodologías de servicios y cualquier otro producto que se genere durante y como resultado de la ejecución del Proyecto.



Anexo 01: contenido mínimos del informe de ejecución física y financiera mensual a ser reportados al Unidad Ejecutora de Inversiones y Unidad Formuladora del IIAP.

INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN MENSUAL

PROYECTO:

1. INFORMACION GENERAL:

Proyecto:.....

Meta Presupuestal:.....

Monto: S/.....

Informe correspondiente al mes de:.....

2. AVANCE FISICO DEL PERIODO Y ACUMULADO DEL PROYECTO.

N°	Actividad	Descripción	Unidad de Medida	Meta Anual*	Mes:.....			Meta Acumulada		
					Prog. (1)	Ejec. (2)	% Ejec. (2)/(1)	Prog. (1)	Ejec. (2)	% Ejec. (2)/(1)
1										
2										
n										

* Meta anual programada en el Plan Operativo o documento equivalente

2.1. COMENTARIOS DERIVADOS DEL AVANCE FISICO.

2.1.1. Aspectos más saltantes relacionados con el nivel de ejecución alcanzado de forma acumulada.

2.1.2. Medidas adoptadas por el ejecutor en casos de atrasos en la ejecución.

3. AVANCE FINANCIERO DEL PERIODO Y ACUMULADO DEL PROYECTO.

Genérica/Específica		Actividad o Tarea	Monto Anual Programado*	Mes:			Acumulado		
Código	Nombre			Programado (1)	Ejecutado (2)	% Ejec. (2)/(1)	Programado (1)	Ejecutado (2)	% Ejec. (2)/(1)
TOTAL									

* Monto anual programado en el Plan Operativo o documento equivalente



3.1. COMENTARIOS DERIVADOS DEL AVANCE FINANCIERO.

- 3.1.1. Comentar brevemente sobre los aspectos más saltantes relacionados con el nivel de ejecución alcanzado en forma acumulada.
- 3.1.2. Medidas adoptadas por el ejecutor en casos de atrasos en la ejecución.
- 3.1.3. Adjuntar copia del SIAF amigable.
 - Descargar el reporte mensual de ejecución de la consulta amigable del SIAF el primero de cada mes.

4. DIFICULTADES Y SOLUCIONES.

5. CONCLUSIONES.

6. ANEXOS

