



Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 030-2020-MINAGRI-PROVRAEM/DE

Ayna – Aurora Alta, 11 de mayo del 2020.

VISTO:

El Informe N° 060-2020-MINAGRI-PROVRAEM-OPSS/YLGR, emitido por la Dirección de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento; y, la Opinión Legal N° 006-2020-MINAGRI-PROVRAEM-OAL, emitido por la Dirección de la Oficina de Asesoría Legal, sobre la implementación de la Directiva “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del PROVRAEM;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2014- MINAGRI, se crea el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro - PROVRAEM, en el ámbito del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, con el objetivo de elevar el nivel de desarrollo rural con enfoque territorial, coordinada multisectorialmente; teniendo como finalidad generar oportunidades locales para el desarrollo de las actividades económicas, con enfoque de inclusión de las familias menos favorecidas en el ámbito de intervención del VRAEM;

Que, con Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI, se aprobó el Manual de Operaciones del PROVRAEM, documento técnico normativo de gestión, que establece los objetivos, dependencias, funciones, estructura orgánica y principales procesos del PROVRAEM;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en su artículo 4 dispone sobre la finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado *“El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía. b) Con canales efectivos de participación ciudadana. c) Descentralizado y desconcentrado. d) Transparente en su gestión. e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados. f) Fiscalmente equilibrado”*;

Que, mediante la Directiva N° 02-2019-MINAGRI-PROVRAEM, aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 072-2019-MINAGRI-PROVRAEM/DE, se establece los “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del PROVRAEM”;

Que, con Informe N° 001-2020-MINAGRI-PROVRAEM-DIR, de fecha 13 de enero de 2020, el Especialista en Infraestructura Rural, remitió la propuesta de directiva de



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 030-2020-MINAGRI-PROVRAEM/DE

ejecución de proyecto de inversión para su evaluación y aprobación, al Director de la Oficina de Infraestructura Rural;

Que, con Memorando N° 008-2020-MINAGRI-PROVRAEM-DIR, de fecha 17 de enero de 2020, el Director de la Oficina de Infraestructura Rural remitió la propuesta de la Directiva de Ejecución de Proyecto de Inversión a la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento a fin que realice el proceso de revisión y de socialización;

Que, con Informe N° 013-2020-MINAGRI-PROVRAEM-OPPS/YLGR, de fecha 21 de enero de 2020, la Directora de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, devuelve el proyecto de directiva a la Oficina de Infraestructura Rural a fin que se levante las observaciones y se realice la socialización de la directiva a nivel de directores y especialistas;

Que, habiendo levantado las observaciones realizadas por la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, con fecha 31 de enero de 2020 se derivó a la Oficina de Asesoría Legal el proyecto de directiva a fin que emita opinión legal sobre la procedibilidad de la mencionada directiva;

Que, con Opinión Legal N° 006-2020-MINAGRI-PROVRAEM-OAL, de fecha 11 de mayo de 2020, el Director de la Oficina de Asesoría Legal, habiendo realizado el análisis de los antecedentes, ha estimado que la Directiva General para Ejecución de Inversiones y Obras Públicas por Administración Directa, se encuentra dentro de las normativas legales vigentes, opinando que es procedente declarar la aprobación del documento de gestión respectivo;

De conformidad, a lo dispuesto por la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; así como, las disposiciones de la Directiva N° 002-2019-MINAGRI-PROVRAEM, "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del PROVRAEM"; y, estando a las facultades y atribuciones conferidas en el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 01-2020-MINAGRI-PROVRAEM, denominada "Directiva General para Ejecución de Proyectos de Inversión y Obras Públicas por Administración Directa" el cual consta de las siguientes disposiciones: Finalidad, Objetivo, Base legal, Alcance, Definiciones y/o conceptos, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas – Mecánica Operativa, Cinco Disposiciones Complementarias y un Anexo formatos; las cuales forman parte integrante de la presente resolución.



Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 030-2020-MINAGRI-PROVRAEM/DE

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 02-2018-MINAGRI-PROVRAEM-DE/DIR, aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 075-2019-MINAGRI-PROVRAEM-DE, "Directiva de Regulación para la Ejecución – Supervisión – Liquidación de los Proyectos de Inversión Pública en Infraestructura Rural e Infraestructura Agrario y Riego por Administración Pública", y demás dispositivos que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que las Direcciones de Línea y demás órganos estructurados del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, cumplan estrictamente los lineamientos y procedimientos de la directiva aprobada bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICAR, la presente resolución en el portal institucional y lugares visibles; y, **COMUNIQUESE** a los órganos estructurados con las formalidades de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

AAT/tpv
Cc. Arch.

PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO
PROVRAEM
Ing. Arturo Alarcón Tanta
DIRECTOR EJECUTIVO



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - MINAGRI
PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RÍOS APURÍMAC, ENE Y
MANTARO



**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE
INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL
PROVRAEM**



Ayna, San Francisco 2020



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

INDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	3
V.	DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS	3
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS - MECANICA OPERATIVA:	7
7.1	DEL EXPEDIENTE TECNICO Y/O ESTUDIO DEFINITIVO.	7
7.2	ACCIONES PREVIAS A LA EJECUCION DE LAS INVERSIONES.....	8
7.3	ACCIONES PREVIAS PARA PROYECTO DE INVERSION EN CONTINUIDAD	8
7.4	RESPONSABLES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS.	9
7.5	APROBACION DEL PRESUPUESTO ANALITICO.	15
7.6	CUADERNO DE OBRA.....	15
7.7	ENTREGA DE TERRENO.....	15
7.8	INICIO DE OBRA Y/O PROYECTO	15
7.9	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	16
7.10	INFORMES Y VALORIZACIONES.....	16
7.11	CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCION DEL PI	17
7.12	CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.....	17
7.13	CONTROL DE LOS EQUIPOS MECANICOS.....	17
7.14	MODIFICACIONES.....	18
7.15	PARALIZACIONES Y REINICIO	19
7.16	PLAZO DE EJECUCION Y AMPLIACIONES DE PLAZO.....	19
7.17	TERMINO DEL PROYECTO DE INVERSION.....	20
7.18	DE LA COMISION DE VERIFICACION Y RECEPCION.....	20
7.19	PRE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSION.....	20
7.20	LIQUIDACION DEL PROYECTO DE INVERSION.....	21
7.21	CIERRE DEL PIP.....	21
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	21
IX.	ANEXOS	21



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos administrativos, condiciones, funciones y obligaciones para la ejecución de proyectos de inversión por la modalidad de Administración Directa, estableciendo las responsabilidades en la estructura básica que regulen su ejecución y control.

II. OBJETIVO

Establecer pautas normativas técnico administrativas para la Ejecución de Proyectos de Inversión por Administración Directa que permita al Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro, en adelante PROVRAEM verificar las operaciones correspondientes al proceso de ejecución, estableciendo mecanismos adecuados y una estructura básica para su ejecución.

III. BASE LEGAL

- 1.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187.
- 1.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias por las Leyes N° 27842, 27852 y 27899.
- 1.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 1.4. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 1.5. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF.
- 1.6. Decreto Supremo N° 011-2014-MINAGRI
- 1.7. Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual, aprobada por Resolución Directoral N° 001-2019- EF/63.01
- 1.8. Resolución de Contraloría 195-88-CG, que aprueba las Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa
- 1.9. Resolución de Contraloría 320-2006-CG, que aprueba Normas Técnicas de Control Interno.
- 1.10. Directiva N° 002-2019-MINAGRI/PROVRAEM-DE, Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas internas del PROVRAEM, aprobado con RDE N° 072-2019-MINAGRI-PROVRAEM/DE

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de los servidores del PROVRAEM, contratados por cualquier modalidad involucrados en lo concerniente a la ejecución física y manejo administrativo de proyectos de inversión.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

- 5.1. **Unidad Ejecutora (UE):** PROVRAEM, designado según pliego N° 013 MINAGRI
- 5.2. **Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI):** Direcciones de Línea (DIR-DRP), son responsables de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas.
- 5.3. **Proyecto de inversión (PI):** Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación. Proyecto de inversión, en adelante PI.

- 5.4. **Expediente Técnico:** Documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle con su respectiva memoria descriptiva, bases, especificaciones técnicas y el presupuesto definitivo.
- 5.5. **Obra Pública (OP)-** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, infraestructura hidráulica, excavaciones, perforaciones, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 5.6. **Cuaderno de Obra.-** Conglomerado de páginas, debidamente foliado y legalizado por Notario Público, que se abre al inicio de la ejecución del proyecto de inversión, en el que se realizan anotaciones por parte de los responsables directos de la ejecución del PI: la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión del proyecto. Firmando al pie de cada anotación el Residente, Inspector o Supervisor, según sea el caso.
- 5.7. **Plan de Trabajo.** - Es una herramienta de planificación basada en estimaciones para la ejecución programada según el Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.
- 5.8. **Meta:** Es el valor numérico proyectado del indicador a una fecha determinada.
- 5.9. **Partida.** - Cada una de las partes o actividades que conforman el Presupuesto de un proyecto de inversión.
- 5.10. **Almacenes Periféricos.** - Área física implementada en el terreno donde se desarrolle el proyecto de inversión, bajo criterio y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los Procesos Técnicos de Abastecimiento.
- 5.11. **Guardián.** - Es aquel personal de custodia rigurosa de todos los activos (bienes, materiales, maquinaria, equipos, insumos, y otros) durante su permanencia.
- 5.12. **Prestaciones adicionales del PI.** - Es una prestación de carácter excepcional, que no se encuentra considerada en el Expediente Técnico, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta del PI y que origina un presupuesto adicional.
- 5.13. **Avance Físico del PI.** - Es aquel que representa la comparación entre los volúmenes reales ejecutados contra los que según programa se debe ejecutar.
- 5.14. **Avance Financiero del PI.** - Es un reporte que permite estar al tanto de la evolución y ejercicio del Gasto público en un lapso de Tiempo determinado para su evaluación.
- 5.15. **Gastos Generales.** - Costos indirectos a efectuarse para la ejecución del PI, que no pueden ser incluidos dentro de las partidas o de los costos directos. Calculados en base a la ubicación, naturaleza y complejidad de cada PI.
- 5.16. **Gastos Generales Fijos.** - Aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución del PI.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

- 5.17. **Gastos Generales Variables.** - Son aquellos que están directamente relacionados con el tiempo de ejecución del PI y, por lo tanto, pueden incurrirse a lo largo de todo el plazo de ejecución de la obra.
- 5.18. **Inspector y/o Supervisor.** - Es una figura profesional, elegida o designada para que represente en ejecución, seguimiento y control del PI, siendo responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución y el cumplimiento de lo dispuesto en el expediente técnico o estudio definitivo; absolviendo cualquier incidente en el proceso de ejecución.
- 5.19. **Residente de Obra.** - Profesional encargado de dirigir la ejecución de las inversiones públicas, conforme a los planos y especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico o estudio definitivo. Ejerce sus funciones de modo permanente y directo durante la ejecución de la obra.
- 5.20. **Informe de Corte.** - Es el informe elaborado por el Residente y/o Responsable del PI con aprobación del Supervisor o Inspector a los 5 días siguientes a la fecha de corte de ejecución que contenga el levantamiento de información de campo para verificar el estado físico del avance de la ejecución (metrados, control de calidad etc.), inventario de existencias (materiales de construcción, herramientas y equipos, documentos, etc.), desembolsos o gastos realizados en comparación con el expediente técnico, inventario documental (expediente técnico o estudio definitivo, informes de avance mensual y adicionales, etc.), análisis del cronograma de ejecución contrastado con el avance físico.
- 5.21. **Informe Final (pre-liquidación).** - Consiste en ordenar toda la documentación técnica y financiera del proyecto y sirve de base para la liquidación; debe ser preparado por el Residente y/o Responsable del Proyecto y presentarse dentro del tiempo señalado o fecha acordada por la comisión de recepción máximo a los 15 días siguientes a la fecha del Acta de culminación de los trabajos de construcción.
- 5.22. **Paralización de obra.** - Una paralización de obra se puede dar por diferentes factores que afecten directamente a la ejecución, por ejemplo se puede paralizar cuando: falta la designación del Inspector o Supervisor, falta de permisos que se debió tramitar para realizar actividades reguladas por el Estado e inicia paros o huelgas locales, regionales o nacionales en el ámbito de ejecución de la obra.
- 5.23. **Suspensión de plazo de ejecución de obra.** - Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la ejecución física, la Institución evaluara y aprobara mediante acto resolutivo la solicitud de la suspensión del plazo de ejecución hasta culminación de dicho evento

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El PROVRAEM, como UE, es la encargada de programar, organizar, dirigir, ejecutar, verificar y supervisar los procesos técnicos de la ejecución de proyectos de Inversión.
- 6.2 Las Oficinas de Apoyo y Asesoramiento, quedan obligados bajo responsabilidad a prestar todo el apoyo e información para la ejecución de proyectos, incluye la agilización documentaria de las instancias pertinentes para la habilitación presupuestal oportuna que permita la ejecución de proyectos programadas.
- 6.3 Las Direcciones de Línea y los de apoyo como Logística, Tesorería y Contabilidad y demás unidades estructuradas, deberán velar por:
- a) La correcta aplicación de las normas técnicas y procedimientos de adquisición de bienes y contratación de los servicios para la correcta ejecución física y financiera de las inversiones.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

- b) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- 6.4 Las Unidades Ejecutoras de Inversión, previo a la ejecución de un proyecto de inversión por la modalidad de Administración Directa debe contar con lo siguiente:
- a) Estudio de Pre Inversión declarado viable de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - b) Expediente Técnico o Estudio Definitivo elaborado de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y visado por el o los profesionales que participaron en su elaboración como proyectistas, así como, el profesional que lo evaluó.
 - c) Asignación Presupuestaria en el Presupuesto Institucional de Apertura y/o Presupuesto Institucional Modificado del respectivo Ejercicio Presupuestario
 - d) Informe Económico sobre la ventaja comparativa en costos y oportunidad respecto a una ejecución de las inversiones bajo contrata o tercerización, demostrando que el costo total de la misma es igual o menor al monto establecido en el expediente técnico aprobado.
 - e) Disponibilidad del terreno saneado físico y legalmente; esto incluye las licencias, permisos, autorizaciones, opiniones favorables, entre otros, emitidas por las entidades competentes, que permitan el inicio y el desarrollo normal de las actividades a ejecutar.
 - f) Información actualizada en el Banco de Inversiones, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda;
 - g) Compromiso de su participación activa del Gobierno Regional, Gobierno Local y de los beneficiarios involucrados directamente en la ejecución de las inversiones, así como, en su operación y mantenimiento, según se acuerde con los señalados.
- 6.5 Las modificaciones durante la ejecución física de las inversiones públicas que se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad deben ser registradas por la UEI previa a su ejecución. El registro se realizará mediante los Formatos N° 8 C, del Invierte.pe.
- 6.6 Cuando el incremento sea mayor al 15% se adjuntará la comunicación al Órgano de Control Institucional (OCI) del MINAGRI, en el caso de bienes y servicios, cuando los incrementos sean mayores al 25% se adjuntará la comunicación del OCI.
- 6.7 Culminada la ejecución física de las inversiones públicas y habiendo efectuado la verificación y recepción de los activos de acuerdo a la normatividad aplicable, la UEI puede realizar la entrega física de los mismos a la entidad titular de dichos activos o responsable de la provisión de los servicios en la fase de Funcionamiento. La UEI registra el cierre de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones.
- 6.8 El Titular del PROVRAEM designará mediante Resolución la Comisión de Entrega – Recepción del terreno donde se instalarán in situ la comisión, participando miembros representantes de los gobiernos regionales, locales y beneficiarios debidamente acreditados.
- 6.9 La ejecución de proyecto de inversión se extiende hasta la aprobación de su liquidación técnica – financiera, previa suscripción del acta de recepción del PI.
- 6.10 El proyecto de inversión pública ejecutado debe ser transferida a la entidad respectiva o beneficiario, para que se encargue de su operación y mantenimiento.
- 6.11 La Unidad Ejecutora de Inversiones que aún no haya hecho la transferencia a la entidad o beneficiario del PI o la aprobación de la liquidación, tiene como

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego****Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro**

plazo máximo de (3) meses para efectuar dicha labor.

6.12 La UEI, Residente y el Inspector o Supervisor, son responsables de cautelar que un proyecto en ejecución guarde concordancia entre el avance físico y la ejecución financiera; implementando acciones y/o medidas que permitan mantener dicha correspondencia; debiendo cumplir en principio las siguientes acciones:

- a) La UEI, Residente y Supervisor en coordinación con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, en adelante OPPS deberá elaborar el Cronograma Mensual detallado de Ejecución Física – Financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI) o cronograma del PI, así como del cumplimiento de los indicadores de desempeño (Indicadores de producto, de resultado e impacto), para que el PI se ejecute en los plazos previstos.
- b) Presentar el Calendario de Adquisiciones Mensualizado de Materiales o Insumos necesarios para su ejecución, armonizado con el Calendario Valorizado y Cronograma Mensualizado de Ejecución Física y Financiera del PI.
- c) Presentar el requerimiento debidamente visados, de los bienes y servicios conforme a la Directiva de ejecución de gastos de montos inferiores a las 8 UIT y cuando supera el monto de acuerdo a las exigencias de la Ley de Contrataciones del Estado



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS - MECANICA OPERATIVA:

7.1 DEL EXPEDIENTE TECNICO Y/O ESTUDIO DEFINITIVO.

Deberá tener una antigüedad no mayor de tres (03) años y con el presupuesto actualizado no mayor de nueve (09) meses, caso contrario la UEI, deberá actualizarlo y ser aprobado según la estructura siguiente:

- a) Resumen Ejecutivo del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- b) Memoria Descriptiva.
- c) Memorias de Cálculo (Diseño y cálculo de ingeniería)
- d) Presupuesto:
 - Planillas de Metrados; que son los cálculos o la cuantificación por partidas o actividades de la cantidad de proyecto a ejecutar.
 - Presupuesto desagregado por componente.
 - Presupuesto Analítico (resumen y detallado por clasificador de gastos).
 - Valor Referencial (Presupuesto Modalidad Administración Directa).
 - Fórmula Polinómica.
 - Análisis de Gastos Generales.
 - Análisis de Gastos de Supervisión.
 - Cronograma de Ejecución (PERT CPM o GANTT).
 - Cronograma de Adquisición de Materiales.
 - Cronograma Valorizado Mensualizado de Ejecución del PI
 - Análisis de Costos Unitarios.
 - Relación de Insumos (Mano de Obra, Materiales, Equipos y Herramientas).
- e) Especificaciones Técnicas; en las cuales se debe indicar como son los trabajos a ejecutar en dicha partida, como se va a construir o que método de construcción se va a usar, la calidad de los materiales que se debe exigir, sistemas de control de calidad, métodos de medición y condiciones de Pago.
- f) Planos
- g) Estudios Básicos:
 - Estudio Topográfico (de ser el caso)
 - Estudio de Suelos. (de ser el caso)





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

- Estudio Geológicos. (de ser el caso)
 - Estudio Geotécnico (de ser el caso)
 - Estudio Hidrológico (de ser el caso)
 - Estudios de Impacto Ambiental.
 - Estudio de Estimación de Riesgo
 - Estudios de análisis de Suelo. (de ser el caso)
 - Plan de operación y mantenimiento.
- h) Anexos (estudio de pre inversión declarada viable, la consistencia de los estudios Formato N° 8A: Registros en la fase de Ejecución, estudios complementarios, fotografías, documentos sustentatorios y otros, propios de cada especialidad).
- i) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA, cuando corresponda (tipo de inversión a ejecutarse).
- j) Autorización para la ejecución del PI emitido por el ANA, cuando corresponda (tipo de inversión a ejecutarse).
- k) Documentos de sostenibilidad (Acta de libre disponibilidad de terreno, Acta de aceptación de la inversión del proyecto, acta de Padrón de Beneficiarios y áreas de intervención, Acta de Operación y mantenimiento y otros, según el tipo de inversión a ejecutarse).
- l) Información Digitalizada de todo el contenido del proyecto o expediente definitivo.



7.2 ACCIONES PREVIAS A LA EJECUCION DE LAS INVERSIONES.

La UEI efectuara las siguientes acciones previas de la ejecución de los proyectos de inversión:

- a) Revisión del contenido del Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo cumpliendo con todos los requisitos establecidos
- b) Solicitar la Asignación y/o Certificación Presupuestal, para poder dar el inicio a la ejecución del Proyecto.
- c) Contar con Residente, Inspector o Supervisor, designado mediante Memorándum o Contrato.
- d) Proponer la Comisión de Entrega – Recepción del terreno.
- e) Entregar al Residente, Inspector o Supervisor; una copia completa del Expediente Técnico o Estudio Definitivo, debidamente aprobado, digital o copia del Estudio de Pre inversión declarado viable (cuando lo requiera), la Consistencia de los Estudios (Formato N°8A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión emitida por la UE; para que puedan efectuar en forma oportuna el informe de compatibilidad respectiva en un plazo de 5 a 15 días según complejidad, revisión de los metrados entre otros.
- f) De encontrar errores, ambigüedades o incongruencias en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo, se deberá hacer conocer en el Informe de Compatibilidad y posteriormente en forma conjunta adoptarán acciones para corregir éstas, previa opinión de la UEI



7.3 ACCIONES PREVIAS PARA PROYECTO DE INVERSION EN CONTINUIDAD

- a) Contar con la disponibilidad en el ejercicio presupuestal
- b) Contar con el informe de corte elaborado por el residente con aprobación de la supervisión, o en su defecto por UEI
- c) Contar con el presupuesto analítico elaborado por el área usuaria congruente con el informe de corte y sujeto a la disponibilidad presupuestal, debidamente aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva
- d) Requerir la contratación del residente y supervisor entre quince y treinta días antes del inicio de la ejecución física de las inversiones





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

7.4 RESPONSABLES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS.

7.4.1 La designación y/o contratación del Residente de proyecto de Inversión.

Quien debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Título Profesional de Ingeniero de la especialidad a fines al proyecto, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- ✓ Experiencia comprobada no menor de (02) años en la ejecución de proyectos similares.
- ✓ No tener sanciones administrativas ni antecedentes penales

El profesional es responsable en la ejecución del proyecto de inversión:

- a) Cumplimiento de las metas físicas, control financiero, desde el inicio hasta su culminación, entrega, aprobación del Informe Final y la Recepción por la Comisión de recepción sin observaciones.
- b) Ejecutar Inversiones, en sus aspectos técnicos, económicos, administrativos y control del PI, su permanencia es a tiempo completo.
- c) Ejercer la dirección técnica de acuerdo al Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo aprobado, adoptando medidas pertinentes y oportunas para poder culminar las actividades en el plazo previsto, según el cronograma de ejecución.
- d) Informar a las UEI, sobre la compatibilidad del Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo con la disponibilidad especial del terreno y el planteamiento, presentado en los planos sobre el proyecto, los Berch Marks (hitos fijos o monumentales), puntos geométricos de referencia.
- e) Participar en el acto de Entrega de Terreno, conjuntamente con UEI, Inspector o Supervisión, asesoría legal, y suscribir el acta respectiva, previa verificación de su libre disponibilidad que indica el PI. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará las inversiones.
- f) Uso de los recursos en mano de obra, maquinarias, equipos y materiales, entre otros, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto. Implementando mecanismos de control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como partes diarias, sean de movimiento y/o rendimiento, dejando constancia de ello en el cuaderno de obra, así como los informes que debe presentar.
- g) Implementar las acciones para superar los atrasos y paralizaciones injustificadas, así como la calidad de los trabajos o actividades ejecutadas.
- h) Informar mensualmente a la UEI dentro de los tres (03) días calendarios del mes siguiente y de forma detallada sobre el avance físico y financiero valorizado, precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos.
- i) Por medio del Asistente Administrativo, requerir el abastecimiento de materiales, insumos y equipos en forma oportuna, de acuerdo al cronograma de adquisición de materiales y a los requerimientos de los trabajos, según corresponda, así como, verificar la permanencia de los bienes y equipos en óptimas condiciones.
- j) Disponer de un Cuaderno de obra, debidamente foliado y legalizado, en el que se anotará la fecha de inicio y termino del proyecto, avance de los trabajos y actividades diarias, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las visitas técnicas de supervisión.

- k) Proteger y controlar el uso adecuado de los bienes, materiales y equipos, así como, velar por la seguridad y mantenimiento de los mismos.
- l) Cautelar que la cantidad y la calidad de materiales, mano de obra, e insumos sean los previstos en el Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo.
- m) Informar oportunamente a la UEI sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones, estas modificaciones serán previa a la evaluación y aprobación del Supervisor y la revisión de la UEI al cual corresponda la ejecución.
- n) Cautelar por la integridad de los materiales e insumos remanentes siguiendo los procedimientos legales para su destino final.
- o) Elaborar la documentación (Informes técnicos justificatorios) que sean necesarios para la ejecución oportuna y satisfactoria; asimismo, la pre liquidación técnico – financiera, adjuntando copias fedatadas de los documentos fuentes de sustento de gasto.
- p) El incumplimiento con su permanencia, ausencia, falta de anotaciones diarias y retraso sustancial en el avance de ejecución de las inversiones por causas imputables a este serán sujetos de aplicación de penalidades de acuerdo a lo establecido en su Contrato.
- q) Presentar un informe mensual por triplicado debidamente firmado por supervisor o inspector a la UEI, sobre los avances del mes correspondiente, dentro de los tres (3) días calendarios del mes siguiente. En el Formato F02, en el que debe adjuntar la siguiente información:
- ✓ Resumen de metrados ejecutados del mes– F03
 - ✓ Valorización mensual – F04
 - ✓ Manifiesto de gasto – F05
 - ✓ Movimiento almacén diario - F06
 - ✓ Hoja de tareo – F07
 - ✓ Anexos al informe mensual
 - Curva "S", el avance real respecto al planificado en un periodo acumulado hasta la fecha.
 - Cronograma acelerado, de ser el caso
 - Panel fotográfico del proceso constructivo.
 - Adjuntar copias del cuaderno de obra y/u ocurrencias (anotaciones del mes)
 - Copias de certificados de ensayos de materiales y certificados de calidad (de ser el caso)
 - Resolución de aprobación de las modificaciones previa a la ejecución.
 - Ficha técnica de visita de campo – F08
 - Otros que considere relevantes en la ejecución.
- r) Otras precisiones se estipula en el contrato celebrado con el PROVRAEM

7.4.2 El Inspector y/o Supervisor.

Debe tener un perfil profesional similar o superior al del Residente, debiendo contar con la experiencia suficiente y compatible con el tipo

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego****Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro**

de proyecto que se encarga. Su permanencia en obra y/o proyecto en ejecución es a tiempo completo, con la finalidad de verificar, controlar y evaluar la correcta ejecución de las actividades programadas, asimismo es responsable de:

- a) Supervisar, fiscalizar y evaluar directa y permanentemente la correcta ejecución de acuerdo al Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo.
- b) Participar activamente con el Residente en la revisión del Expediente Técnico o Estudio Definitivo asignado, así como la visita de campo correspondiente emitiendo mediante informe su opinión técnica y fundamentada, proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades, que permitan al PROVRAEM, adoptar medidas correctivas oportunas en caso de ser necesario.
- c) Coordinar con el Residente el inicio de la ejecución de las inversiones y participar en el acto de la entrega del terreno y suscribir el acta respectiva.
- d) Velar que la ejecución inversión se realice en los plazos establecidos y de acuerdo a la viabilidad del proyecto y expedientes técnicos aprobados.
- e) Anotar en el cuaderno de obra todas las ocurrencias o incidentes relacionados con el proyecto.
- f) Supervisar la calidad y cantidad de los materiales, insumos, equipos y bienes utilizados en el proyecto.
- g) Evaluar y verificar el desempeño del personal (técnico, administrativo y obrero) que participa en la ejecución del proyecto.
- h) Coordinar y absolver las consultas efectuadas por el Residente en el cuaderno de obra o mediante informes técnicos; en caso de modificaciones durante la ejecución se tomara en cuenta lo establecido en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, directiva para la ejecución de proyectos, de las pruebas, controles y ensayos, previstos en las especificaciones técnicas del proyecto.
- i) Informar oportunamente sobre las modificaciones en la ejecución al Titular de la Unidad Ejecutora.
- j) Dar conformidad al Informe Final presentado por el Residente, caso contrario se devolverá para la absolución de observaciones, en un plazo máximo de tres (3) días calendarios.
- k) Permanecer en obra y/o proyecto, para lo cual se implementará el sistema de control mediante el reporte diario en el cual se adjunte una copia escaneada de las anotaciones del cuaderno de obra, remitiendo a UEI.
- l) Absolver consultas del Residente, mediante Cuaderno de obra, en un plazo máximo de 48 horas. En caso de modificaciones se procederá de la siguiente manera: Mediante cuaderno de obra, el Inspector o Supervisor solicitará al Residente de Obra, elaborar un informe técnico con el debido sustento y justificación, la misma que debe evaluar y emitir pronunciamiento, mediante informe técnico dirigido a la UEI y de ser necesario se elevará la consulta al Proyectista de la elaboración del Expediente Técnico para su absolución de consulta a través de la Dirección Ejecutiva.
- m) Revisar, verificar y evaluar la Pre-Liquidación Técnica y Financiera con su visto bueno de ser conforme; caso contrario se devolverá al Residente para la absolución de observaciones en un plazo máximo de 5 días calendarios
- n) Presentar a la UEI un informe mensual a los dos (2) días calendarios





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

después de recibido el informe DEL Residente, para su revisión y aprobación.

Conteniendo los siguientes aspectos:

- ✓ Generalidades
- ✓ Antecedentes
- ✓ Descripción del proyecto
- ✓ Control de Avance Físico y financiero de la obra y/o proyecto
 - ✓ Resumen de Metrados ejecutados
 - ✓ Valorizaciones – F03
- ✓ Control de Obra
 - ✓ Control de Campo (Indicando Pruebas Técnicas, de ser el caso)
 - ✓ Control de Calidad de Materiales
 - ✓ Control de Equipos y Herramientas
 - ✓ Control de Mano de Obra
- ✓ Modificaciones al Proyecto (De corresponder)
- ✓ Comentarios y Sugerencias
- ✓ Problemas Presentados y Forma de Solución
- ✓ Conclusiones y Recomendaciones
- ✓ Planificación de Trabajos para próximo mes, según cronograma de ejecución.
- ✓ Anexos
 - ✓ Copia de resultados de laboratorio (de ser el caso)
 - ✓ Copia de protocolo de prueba (de ser el caso)
 - ✓ Copia de Cronograma Valorizado Actualizado de Avance (de ser el caso)
 - ✓ Copia de Folios del Cuaderno de Obra (siempre)
 - ✓ Panel Fotográfico (siempre)

- o) Otras precisiones se estipula en el contrato celebrado con el PROVRAEM

7.4.3 Seguridad y salud ocupacional y medio ambiente – SSOMA.

De acuerdo a las exigencias del Reglamento de la ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Decreto Supremo N°005-2012-TR, y modificatorias, la Norma Técnica de Edificación G.050 "Seguridad durante la Construcción", si supera mínimo del personal a cargo de la obra y/o proyecto (20 obreros) requerirá del profesional ingeniero habilitado capacitado como supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional que cumpla las normativas vigentes de la ley anteriormente mencionada. Se contratará un Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente - SSOMA, y un Asistente (si lo requiere el proyecto), para realizar las siguientes funciones:

- a) Supervisar en forma permanente el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas para los PI en ejecución.
- b) Elaborar el Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente para cada PI a ejecutarse y gestionar su aprobación.
- c) Elaborar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud.
- d) Analizar las causas y estadísticas de los accidentes que se produzcan en los frentes de trabajo.
- e) Realizar charlas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- f) Informar sobre el cumplimiento de las medidas de seguridad y plantear las recomendaciones y medidas correctivas a adoptarse.

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego****Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro**

- g) Asumir otras responsabilidades establecidas en normas que estén vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo. La implementación y la supervisión del SSOMA corresponde a la UEI.

7.4.4 Asistente Administrativo.

Todo PI debe contar con un Asistente Administrativo, quien debe ser profesional acreditado por el colegio profesional en áreas afines a las ciencias administrativas, contables y financieras, debiendo acreditar la experiencia suficiente de haber laborado como Asistente Administrativo en la ejecución de las inversiones públicas. Es el profesional de apoyo directo de las labores administrativas del Residente. Para desarrollar:

- a) Control y manejo administrativo, financiero, rendiciones de cuentas documentadas y apoyo logístico en forma oportuna, para cumplir con las metas y objetivos trazados, en forma eficiente y eficaz desde el inicio hasta su culminación y aprobación de la Pre-Liquidación Técnica y Financiera Final.
- b) Asistir en forma directa al Residente en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concertar reuniones y mantener la información actualizada.
- c) Dar cumplimiento de las normas legales administrativas, contables y financieras del proyecto.
- d) Programar con el Residente todas las actividades de apoyo logístico administrativo que demanda la ejecución en sus diferentes fases.
- e) Llevar el Control Financiero, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de los desembolsos efectuados a nivel de específicas de gastos
- f) Coordinar con las áreas competentes sobre el estado económico-financiero, llevar la documentación y reporte al día.
- g) Formular el Requerimiento y tramitar con la debida anticipación en coordinación con el Residente con VºBº del Inspector o supervisor, los recursos, materiales, insumos, equipos, herramientas y servicios necesarios, señalándose en el requerimiento la fecha máxima o cronograma de entrega de cada uno de los ítems requeridos.
- h) Solicitar a Almacén del PROVRAEM, con la debida anticipación mediante los documentos respectivos (pecosas, orden de servicio, etc.), los materiales e insumos necesarios para la ejecución.
- i) Llevar el control de ingreso y salida de Almacén.
- j) Reportar mensualmente la relación parcial y acumulada de los materiales e insumos ingresados al Almacén verificando y visando el informe del Almacenero.
- k) Apoyar en la recepción de los recursos o insumos (materiales, equipos y otros) que remita a obra y/o proyecto el PROVRAEM, verificando previamente su cantidad y calidad, y que cumplan con las especificaciones técnicas respectivas, a fin de que el Residente y el Inspector o Supervisor se pronuncien, y visen la Guía de Recepción y anoten las observaciones pertinentes si no están de acuerdo con la cantidad y calidad.
- l) Apoyar en el control de asistencia de trabajadores, gestionar la elaboración de planillas de pago y liquidación de los trabajadores dentro de los plazos. F-011.
- m) Presentar al Residente Informe Financiero Mensual, dentro de los 2 días calendarios después de culminado el mes.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

- n) En coordinación con el Residente, apoyar en la elaboración del informe físico – financiero mensual.
- o) Apoyar en la administración y custodia de los bienes adquiridos.
- p) Informar sobre los materiales sobrantes, parciales y acumulados.
- q) Otras funciones inherentes a la naturaleza de su cargo que le asigne el Residente

7.4.5 Asistente Técnico.

El proyecto debe contar con la cantidad Asistente Técnico contemplado en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo dependiendo de la complejidad y el escenario de ejecución; quien debe ser profesional acreditado en áreas afines a la ingeniería de la especialidad a la cual se requiere, debiendo acreditar la experiencia suficiente de haber laborado como Asistente técnico en la ejecución de obra y/o proyectos del sector público o privado, quien debe cumplir en forma eficiente y eficaz su labor desde el inicio hasta su culminación y aprobación de la Pre - Liquidación Técnica y Financiera Final. Es el profesional de apoyo directo del Residente. Cuyas funciones y responsabilidades son:

a) **Ámbito Administrativo:**

- ✓ Conocer en su totalidad los alcances del expediente técnico o estudio definitivo.
- ✓ Custodiar los documentos que sean requeridos durante la ejecución (Cuaderno de obra, Expediente Técnico, Planos, Actas, Memorias, Especificaciones, Documentaciones generales, etc.).
- ✓ Mantener la adecuada comunicación con el Residente y Supervisor, elaborando las actas y solicitudes requeridas.
- ✓ Cumplir con el trámite, control y seguimiento de las valorizaciones
- ✓ Velar por el cumplimiento estricto de las normas de higiene y seguridad laboral en la obra y/o proyecto.
- ✓ Llevar y Actualizar la Planificación informando a tiempo a sus superiores de situaciones tales como: requerimiento de material, equipos y personal, retrasos en la ejecución, gastos no previstos, personal, entre otros.
- ✓ Apoyar en el llenado del cuaderno de obra
- ✓ Coordinar y supervisar la realización de los planos de Construcción o definitivos, así como la elaboración de los presupuestos modificados de ser el caso.
- ✓ Verificar la Calidad de los Materiales y Equipos a utilizar, asegurándose de su adecuado almacenamiento y control de uso. En caso contrario informar al Residente para su rechazo.

b) **Ámbito Técnico:**

- ✓ Apoyar en el control de la ejecución y de los materiales que ingresan satisfaciendo las especificaciones técnicas respectivas.
- ✓ Prever los ensayos de materiales y pruebas de resistencia (si fuera necesario).
- ✓ Sugerir la suspensión del componente de la obra y/o proyecto que no se esté ejecutando de acuerdo a lo indicado en los planos de proyecto o que no estén en conformidad con las especificaciones y normas técnicas respectivas.
- ✓ Sugerir el tipo de tareas a ejecutar. Deberá seguir las recomendaciones que da la buena práctica, así como a garantizar



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

que las condiciones de higiene y seguridad están dadas para el personal.

- ✓ Garantizar que los elementos terminados dentro de la obra y/o proyecto no sufrirán deterioro.
- ✓ Conocer y comprender los alcances de las Especificaciones y Normas Técnicas vigentes y que están relacionadas con el Tipo de Obra y/o proyecto a ejecutar.
- ✓ Asegurarse que los rendimientos de ejecución de las tareas se mantienen dentro de las variaciones máximas aceptables, de forma tal de prever las modificaciones necesarias.



7.5 APROBACION DEL PRESUPUESTO ANALITICO.

La UEL que ejecuta el PI, a través del Residente en coordinación con el Inspector o Supervisor deberán presentar a la Dirección Ejecutiva del PROVRAEM el Cronograma Mensualizado de Ejecución Física y Financiera de manera detallada y debidamente sustentada a nivel de partidas y específicas de gasto que deben ser concordante con el cronograma de ejecución previsto en los Estudios de Pre inversión, Expediente Técnico y el POI, con el objeto de dar cumplimiento a las metas e indicadores de desempeño.



7.6 CUADERNO DE OBRA.

Se apertura con el Acta de Entrega de Terreno, seguidamente se asentará el Acta de Inicio de Obra y/o proyecto el mismo que será sellado y visado en todos los asientos registrados por el Residente y Supervisor o Inspector. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones con sus firmas y post firmas respectivas.

La custodia del mismo corresponde al Residente y debe estar a disponibilidad del Inspector o Supervisor, para que efectúe sus anotaciones, en forma diaria. Si al realizar los asientos se produce una equivocación de escritura, esta será tachada y se escribirá a continuación; no se aceptará enmendaduras con borrador o corrector.

Debe extenderse en original y dos copias, las copias se desglosan progresivamente para acompañar los informes mensuales del residente y el inspector o supervisor según sea el caso.



7.7 ENTREGA DE TERRENO.

El Director Ejecutivo del PROVRAEM designará, mediante Resolución, la Comisión de Entrega – Recepción de terreno. El representante del Gobierno Local o Regional conjuntamente con los beneficiarios de la obra y/o proyecto de ser el caso mediante acta hará entrega de la libre disponibilidad del terreno al PROVRAEM, según tipo de proyecto representado por la Comisión indicada. Posteriormente la Comisión hará entrega del terreno al Residente, para cuyo objetivo la Comisión debe identificar en el terreno los Benchs Marks (hitos fijos o monumentados) que definen los niveles y puntos de referencia necesaria para el trazado de la obra y/o proyecto; y los puntos geométricos complementarios, necesarios para el mismo fin. F-01



7.8 INICIO DE OBRA Y/O PROYECTO

Es mediante la suscripción del acta de Inicio, debiendo asentarse en el Cuaderno de obra para la apertura del mismo. En dicha Acta se hará constar el nombre del proyecto, presupuesto, fecha de inicio, plazo de ejecución y otros datos que se consideren necesarios según el tipo de proyecto; el cual



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

debe de estar debidamente firmado y visado por el Residente e Inspector o Supervisor y representante de la UEI. Es el acto donde inicia la ejecución física del proyecto de inversión debiendo ocurrir como máximo a los 15 días calendario después de la contratación del Residente y Supervisor.

7.9 REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- Una vez aprobado el analítico de gastos, con el apoyo del Asistente Administrativo, el Residente presenta el informe de requerimiento de materiales, bienes, suministros, insumos y servicios, indicando las características técnicas, a la UEI para derivar a la Dirección Ejecutiva y luego a OA.
- La Oficina de Administración realiza los procesos correspondientes de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento para cumplir oportunamente con el abastecimiento de los bienes y servicios requeridos para la ejecución dentro de los plazos establecidos
- Se instalará un almacén periférico, bajo responsabilidad del Residente, quien implementará los mecanismos de control y seguridad más idóneos y convenientes para impedir sustracciones, pérdidas o situaciones similares, dando cuenta en su informe mensual del estado y movimientos del almacén.
- En caso de habilitarse de manera excepcional fondo para pagos en efectivo es responsabilidad del Residente, siendo los documentos a rendir contarán con las visaciones de los involucrados en el manejo y control presupuestal (Administración y OPPS).
- De existir sobrantes de materiales y herramientas se internarán en el Almacén Central del PROVRAEM.

7.10 INFORMES Y VALORIZACIONES.

- Las Valorizaciones Técnicas de Avance**, se formulan con la información de Valorizaciones Reajustadas de Avance del Proyecto u Obra y con los otros montos reconocidos, (adicionales, disminuciones, mayores gastos generales por ampliatorias de plazo, gastos generales en que se hubiera incurrido por demora en la recepción de los trabajos, etc.). Las valorizaciones se elaboran con el presupuesto actualizado en el expediente técnico aprobado.
- Las Valorizaciones Financieras (Reales)**, se elaboran con los documentos fuente de los gastos realmente realizados en la ejecución de la obra, los montos de los materiales devueltos al Almacén Central del PROVRAEM, los Costos por Depreciación de Maquinarias y Equipos Propios durante la ejecución y las planillas de mano de obra.

Las valorizaciones se formulan en función de los metrados realmente ejecutados, con los precios unitarios y los gastos efectuados.

La valorización de los trabajos es a cargo del Residente en forma mensual, debiendo consignar en el cuaderno de obra para la revisión y aprobación del Inspector o Supervisor los metrados ejecutados.

Las valorizaciones correspondientes a las modificaciones presupuestales, adicionales por partidas nuevas y mayores metrados o deductivos, se presentarán separadamente de acuerdo al presupuesto aprobado. Elaboradas obligatoriamente, cuando:

- ✓ Ocurra la suspensión o paralización indeterminada del PI.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

- ✓ Se produzca el cambio del Residente.
- ✓ Finalice el ejercicio fiscal y PI aún se encuentra inconclusa.

7.11 CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCION DEL PI

- a) Se realizarán las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada PI, para verificar que los materiales e insumos son adecuados e idóneos, siendo que su utilización corresponde a las especificaciones técnicas y para verificar la funcionalidad durante la ejecución y finalización del PI.
- b) En el Expediente Técnico prevé las oportunidades y modalidades de actuación de las pruebas técnicas; en caso contrario, el Residente debe programarlas con la conformidad del Inspector o Supervisor según sea el caso.
- c) En los informes mensuales del Residente y del Inspector o Supervisor según sea el caso, se identificará e indicará los resultados y su respectiva evaluación en relación a las pruebas realizadas, acompañando para dicho efecto la documentación correspondiente, sin perjuicio de su anotación y registro oportuno en el cuaderno de obra.
- d) La UEI y Supervisión o la que haga sus veces realizara la revisión de los informes mensuales y un riguroso seguimiento a la ejecución de la obra y/o proyecto, si los resultados de las pruebas de calidad no hubiesen sido positivas, deberá adoptar acciones correctivas bajo responsabilidad

7.12 CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

- a) Los egresos que se efectúen en la ejecución deben ser anotados y concordantes con el presupuesto analítico aprobado, anotándose los gastos y archivándose la documentación correspondiente de jornales, materiales, equipos y otros en registros auxiliares por cada Proyecto de inversión, es decir planillas de pagos de personal obrero y contrato por otras modalidades; facturas, boletas, PECOSAS, etc. de compras y/o recepciones de materiales y/o insumos; contratos de maquinaria y equipos, partes diarios, resúmenes de pagos, valorizaciones, etc.
- b) En los casos que la ejecución financiera resulte mayor con respecto a un retraso de la ejecución física superior al diez por ciento (10%) de lo programado; el Residente elaborará un informe sustentando dicho retraso a la UEI, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes, un nuevo cronograma o calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento con el crédito presupuestario asignado dentro del plazo previsto; si, dentro del plazo establecido no se cumple con la entrega del cronograma o calendario acelerado de avance, el Inspector o Supervisor elaborará dicho calendario quedando el Residente sujeto al mismo.
- c) Si, se vuelven a registrar atrasos en la ejecución física del Proyecto u obra superiores al diez por ciento (10%) respecto al Cronograma o Calendario Acelerado, el Inspector o Supervisor anotará este hecho en el Cuaderno de Obra y procederá a informar a UEI que ejecuta el proyecto a fin que adopte las medidas correctivas del caso.

7.13 CONTROL DE LOS EQUIPOS MECANICOS.

Se realiza mediante bitácoras (Formato N° 09) anotando:

- a) Relación de equipo mecánico indicando el horómetro/odómetro desde el inicio de su operación hasta el final o término de su participación real de cada una de las unidades.
- b) Reporte individual de gastos de operación, mantenimiento y reparación



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

de las unidades de equipo mecánico.

- c) Documentos relacionados a la supervisión del equipo mecánico
- d) Reparaciones de envergadura, donde se indicará la unidad, fecha de la reparación, horómetro/odómetro, descripción de la reparación, el costo que demandó la misma.
- e) Relación de compras de repuestos de alto consumo (llantas, cuchillas, cantoneras, filtros, uñas, etc.) donde se indicará: la unidad, registro horómetro/odómetro, fecha de adquisición, descripción del bien adquirido, número de factura y costo.
- f) Corresponde que los partes diarios de equipos propios o alquilados complementariamente y el reporte diario del consumo de combustible de cada unidad, serán suscritos por el Maestro de Obra, el Operador de la Maquinaria, el Residente, Inspector o Supervisor y mensualmente el área técnica respectiva aprobará la valorización de los equipos y consumo de combustible. F-10

7.14 MODIFICACIONES.

7.14.1 PRESTACIONES ADICIONAL DE OBRA (ADICIONAL, MAYORES METRADOS Y DEDUCTIVOS)

Toda modificación por incrementos o deductivos, sin importar el monto, debe ser aprobada mediante acto resolutivo, previa sustentación escrita de la UEI, debe ceñirse a lo dispuesto en la Directiva del Invierte.pe, Sistema Programación Multianual de Inversiones, sobre Modificaciones de un PIP durante la Fase de Inversión, Directiva N°001-2019-EF/63.01 fase de ejecución.

- ✓ Por errores en el expediente técnico, siempre y cuando no deriven de errores en los rendimientos de mano de obra o equipos.
- ✓ Por situaciones imprevisibles generadas posteriormente a la autorización para la ejecución del proyecto.
- ✓ Toda modificación debe ser anotada en el cuaderno de obra y dentro de los 10 días siguientes, debe ser presentado al Supervisor o inspector y este a la UEI dentro de los 10 siguientes para su aprobación con acto resolutivo

El Residente deberá presentar al Supervisor, un expediente conteniendo como mínimo lo siguiente:

- ✓ Informe debidamente sustentado, solicitando la aprobación del expediente adicional, consignando el número y la denominación del adicional.
- ✓ Copia de las anotaciones en el cuaderno de obra, sobre la necesidad de ejecutar el adicional.
- ✓ En caso de nuevas partidas los análisis de costos unitarios deberán ser aprobados por el supervisor o inspector en una anotación del cuaderno de obra, señalando el análisis completo para cada partida.
- ✓ Planos y/o croquis del adicional a ejecutar.
- ✓ Planilla de metrados.
- ✓ Presupuesto según expediente técnico y modificaciones (adicionales y deductivos) según formato
- ✓ Diagrama de Gantt para la ejecución del adicional.
- ✓ En el caso de que el adicional genere mayores gastos generales deben ser considerados.
- ✓ En el caso se genere mayor plazo de ejecución, se deberá tramitar adicionalmente la ampliación de plazo respectiva.
- ✓ Calendario Valorizado de Avance de Adicional.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

No se ejecutará ningún adicional antes de su aprobación con Resolución por la máxima autoridad administrativa, bajo responsabilidad del Residente y Supervisor de Obra.

Excepcionalmente cuando se trata de una obra adicional de fuerza mayor, esta se podrá ejecutar con aprobación expresa de la UEI, con cargo a regularizar.

El expediente de prestaciones adicionales debe ser formulado de manera independiente (adicionales, mayores metrados, deductivos, etc.)

7.14.2 ACTUALIZACION AL EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIO DEFINITIVO

Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas, podrá actualizarse por la UEI, en los siguientes casos:

- ✓ Por actualización de la mano de obra por régimen de Construcción Civil
- ✓ Por periodo de ejecución supera los tres años a más.

7.15 PARALIZACIONES Y REINICIO

El Residente podrá solicitar con un informe debidamente sustentado la suspensión del plazo de ejecución cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias, las que deben ser puestas de conocimiento del Inspector o Supervisor y este luego de evaluar anotará en el cuaderno de obra y solicitará con un informe el acto resolutorio a través de la UEI:

- a) Modificaciones al expediente técnico aprobado.
- b) Desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona y/o insumos) u otros casos fortuitos o de fuerza mayor fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc., debidamente comprobados, que afecten la ruta crítica del cronograma de ejecución.
- c) De manera excepcional, debido a estas situaciones de emergencia o de urgencia que pongan en riesgo la ejecución o la economía del PI, el Inspector o Supervisor de manera inmediata podrá ordenar la paralización de los trabajos, consignando dicha orden en el cuaderno de obra.
- d) Las solicitudes de suspensión del plazo de Ejecución como la fecha de reinicio serán anotadas en el cuaderno de obra, en coordinación con UEI respectiva. Para que quede consentida la suspensión del plazo de ejecución es aprobada mediante acto resolutorio de Dirección Ejecutiva.
- e) Para el reinicio de los trabajos, es condición necesaria contar con el informe de corte aprobado o consentida por la UEI, y la solicitud o informe con: cronograma actualizado de ejecución y el analítico de gastos actualizados.

7.16 PLAZO DE EJECUCION Y AMPLIACIONES DE PLAZO.

- a) El plazo de ejecución se computa desde la fecha en que se materializa los siguientes requisitos:
 - ✓ Se haya designado al Residente y al Inspector o supervisor con las formalidades del caso
 - ✓ Entrega del terreno correspondiente, con el que se apertura el cuaderno de obra
- b) Los plazos relacionados al proceso de ejecución se computan por días calendario.
- c) Toda ampliación de plazo será aprobada por el titular del PROVRAEM mediante Resolución Directoral Ejecutiva, previo Informe Técnico del



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

Residente con opinión del Inspector o Supervisor e informe de la UEI, solo estará justificada cuando afecte la ruta crítica y esté vigente el plazo de ejecución, en los casos siguientes:

- ✓ La no disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Demoras por desabastecimiento de materiales, equipos, insumos u otros requeridos o de fuerza mayor, debidamente sustentados.
- ✓ Demoras en la absolución de consultas por modificaciones sustanciales del expediente técnico que afecten el cronograma de ejecución del PI.
- ✓ Demoras en la aprobación de las obras adicionales mediante acto resolutivo.
- ✓ Ejecución de obra y/o proyectos adicionales.
- ✓ Suspensiones y/o paralizaciones temporales aprobadas de índole social que puedan poner en peligro la integridad física del trabajador, así como la seguridad del proyecto.
- ✓ Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente documentada y sustentada
- ✓ De autorizarse ampliaciones de plazo se actualizará el Cronograma de Ejecución Física – Financiera del PI y se sustentará los gastos generales que resulten necesarios.



7.17 TERMINO DEL PROYECTO DE INVERSION.

El Residente solicitará mediante anotación en el Cuaderno de obra al Inspector o Supervisor la verificación de los trabajos ejecutados. El Inspector o Supervisor en un plazo no mayor de cinco días calendarios se pronunciará sobre la conformidad del término mediante asiento en el Cuaderno de obra y suscribirá el Acta de Término de Obra y/o proyecto.



El Residente, solicitará la designación de la Comisión de Verificación y Recepción del PI, dentro de los tres (3) días calendarios de concluida la misma.

El Inspector o Supervisor del Proyecto, aprobará y tramitará ante la UEI, el pedido de la designación de la Comisión de Verificación y Recepción del PI a efectos de que programe la verificación y Recepción. De existir observaciones no se considerará terminada, debiendo el Residente subsanar las observaciones dentro del plazo otorgado.



7.18 DE LA COMISION DE VERIFICACION Y RECEPCION

Debe estar integrado por un representante de la UEI, un Especialista y el Contador, dicho comité además de la recepción es responsable de la Pre - liquidación.

La comisión, tiene como función principal y solidaria verificar el cumplimiento de las actividades en la ejecución del PI autorizado, verificando en el lugar de los hechos, confrontando los planos aprobados en el Expediente Técnico con lo ejecutado, realizando las pruebas que considere conveniente.



7.19 PRE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSION.

El Residente y el Inspector o Supervisor, concluyen sus labores cuando presentan la Pre-Liquidación Técnica y Financiera Final, luego de concluida la ejecución del PI y la suscripción del Acta de Recepción por la Comisión respectiva. La referida Pre- Liquidación es de carácter referencial para la Liquidación.



**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego****Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro**

La Pre-Liquidación Técnica y Financiera Final del PI, se formula con la información disponible (copias fedateadas de los documentos fuente, el monto de los materiales devueltos al Almacén Central del PROVRAEM, la planilla de mano de obra, depreciación de las maquinarias y equipos propios usados durante la ejecución, como máximo, hasta quince (15) días calendarios después de la fecha de término de la ejecución física del PI.

7.20 LIQUIDACION DEL PROYECTO DE INVERSION

Se contratará al liquidador, dentro de los treinta (30) días siguientes de la suscripción del Acta de Recepción una vez concluida presentará a la UEI, la Liquidación técnica y financiera, para su evaluación respectiva; según el formato F-011

7.21 CIERRE DEL PIP

Estando el proyecto concluido, recepcionada, liquidada y transferida, la UEI procederá al Cierre del Proyecto de Inversión, a través del Formato N° 09, según establece la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 Registro de cierre de inversión. La Entidad receptora del PI, se encargará de las etapas de Operación y Mantenimiento, debiendo ejecutar las actividades, operaciones y procesos necesarios para su producción de acuerdo a lo previsto en el Estudio que sustentó su declaratoria de viabilidad.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero; La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral Ejecutiva.

Segundo; La UEI, Residente, Supervisor o Inspector, son los responsables de su cumplimiento, difusión y apoyo en los alcances de la presente Directiva a todos los involucrados en la ejecución del PI bajo la modalidad de Administración Directa en el PROVRAEM.

Tercero; Las inversiones ejecutadas por el PROVRAEM ya sean proyectos de inversión o inversiones como: optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación – IOARR, se ceñirán a lo establecido en la presente directiva.

Cuarto; Es responsabilidad de la UEI registrar las modificaciones oportunamente en el banco de inversiones de la sección C, del FORMATO N° 8-A Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión.

Quinto; Los aspectos no establecidos en la presente Directiva serán resueltos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que conciernen.

IX. ANEXOS



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

FORMATO N° 01
ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

"En el Km/Progresiva del distrito
de.....provincia de
departamento.....
siendolas horas del día ... del mes de del año 20...
, los representantes de la comunidad, autoridades y funcionarios del PROVRAEM, se
encuentran reunidos en el lugar donde se ejecutará la Obra denominada
.....

Contando con la asistencia de los abajo firmantes, se procedió a la "Entrega de
Terreno" al

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro –
PROVRAEM, siendo recepcionado el terreno por el Ing. Residente:

El área donde se ubica el terreno tiene las siguientes características: (describir
señalando
dimensiones y propiedades colindantes)"

"Asimismo, se verificó que el terreno es compatible con los alcances del Expediente
Técnico, que corresponde a los datos señalados en el plano de ubicación y en los
demás planos del Expediente Técnico, y que se encuentra disponible y libre de
reclamos por parte de terceros.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta, se procederá a
suscribirla.

FORMATO N° - 02

INFORME MENSUAL DEL RESIDENTE N° 0...

CORRESPONDIENTE DEL MES DE

I. GENERALIDADES.

1.1. DATOS GENERALES.

1.1.1. Nombre del Proyecto :

1.1.2. Ubicación :

- ✓ Región :
- ✓ Provincia :
- ✓ Distrito :
- ✓ Localidad :

1.1.3. Modalidad de ejecución :

1.1.4. Unidad Ejecutora :

1.1.5. Supervisor :

1.1.6. Residente de Obra :

1.1.7. Presupuesto Aprobado :

ADMINISTRACION DIRECTA

PROVRAEM

S/.

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro**1.1.8. Ampliación Presupuestal :**

✓ Adicional N° 001 :

S/.

✓ Adicional N° 002 :

S/. 0.00

1.1.9. Plazo de Ejecución :

SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO	ENTREGA DE TERRENO / INICIO DE OBRA

PLAZO DE EJECUCIÓN REAL (EN DÍAS CALENDARIO)	FECHA DE TERMINO

1.1.10. Ampliación de plazos.

PERIODOS DE AMPLIACION	NUEVA FECHA DE TÉRMINO REAL
1ra Ampliación:	
2da Ampliación:	

1.1.11. Periodos de Paralización :

PERIODOS	FUNDAMENTO

1.1.12. Situación Actual.

AVANCE			SITUACION (")
ACUMULADO ANTERIOR	PROGRAMADO (%)	EJECUTADO REAL (%)	

(*): Adelantado, Atrasado, Paralizado, En Ejecución Normal, etc

II. ANTECEDENTES.**III. DESCRIPCION DEL PROYECTO.****IV. AVANCES DEL PROYECTO.****4.1. PARTIDAS EJECUTADAS DURANTE EL MES.****4.2. RESUMEN DEL AVANCE FÍSICO (Acumular desde el Inicio del Proyecto).**

MES	% AVANCE ACUMULADO			% AVANCE PROGRAMADO			% AVANCE EJECUTADO			OSERVAC.
	OBRA PRINCIPAL	ADICIONALES		OBRA PRINCIPAL	ADICIONALES		OBRA PRINCIPAL	ADICIONALES		
		MAYORES METRADOS	PARTIDA NUEVA		MAYORES METRADOS	PARTIDA NUEVA		MAYORES METRADOS	PARTIDA NUEVA	

4.3. RESUMEN DEL AVANCE FINANCIERO (Acumular desde el Inicio del Proyecto-Según Control del Responsable de Proyecto).

PRESUPUESTO	MESES	% AVANCE ACUMULADO			% AVANCE PROGRAMADO			% AVANCE EJECUTADO			OSERVAC
		OBRA PRINCIPAL	ADICIONALES		OBRA PRINCIPAL	ADICIONALES		OBRA PRINCIPAL	ADICIONALES		
			MAYORES METRADOS	PARTIDA NUEVA		MAYORES METRADOS	PARTIDA NUEVA		MAYORES METRADOS	PARTIDA NUEVA	
COSTOS DIRECTOS											
GASTOS GENERALES											

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego**Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

GASTOS DE SUPERVISION											
IMPREVISTOS											
TOTALES											

4.4. RESUMEN DE APORTES (Acumular desde el Inicio del Proyecto).

MESES	APORTE ACUMULADO		APORTE PROGRAMADO		APORTE PROGRAMADO		OBSERV.
	OBRA PRINCIPAL	ADICIONALES	OBRA PRINCIPAL	ADICIONALES	OBRA PRINCIPAL	ADICIONALES	
TOTALES							

4.5. RESUMEN MENSUAL DE MANO DE OBRA.

DESCRIPCION	ACUMULADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	OBSERV.
Peón				
Operario				
Oficial				
..				
..				
TOTALES				

V. DESCRIPCION DE LAS LABORES DESARROLLADAS.**5.1. REFERENTES A LA FUNCIÓN DEL RESIDENTE DE OBRA.****5.2. DESCRIPCION DE TRABAJOS REALIZADOS POR COMPONENTE.**

- a) Comp. 01:
✓ Construcción de
- b) Comp. 02:
✓ Construcción de

VI. INFORMACION DE IMPACTO AMBIENTAL.**VII. PLANO DE UBICACIÓN DEL PROYECTO.****VIII. OBSERVACIONES.****IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.****9.1. CONCLUSIONES.**

✓

9.2. RECOMENDACIONES.

✓

X. DOCUMENTACION.

Del asiento	Al asiento

PERÚ

**Ministerio
de Agricultura y Riego**

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

- ✓ Copia de cuaderno de obra.
- ✓ Copia de cuaderno de obra
- ✓ * Hoja de metrado de toda las partidas ejecutados en el mes
- ✓ * Copia de cuaderno de movimiento de almacén

XI. PANEL FOTOGRAFICO.

XII. ANEXOS.

**Formato F-03**

METRADOS EJECUTADOS EL MES

ENTIDAD	:
FTE DE FFFTO	:
PTO APROBADO	: \$/
PTO EJECUTADO	: \$/
FECHA DE INICIO	:

PLAZO DE EJECUCION REAL	:
MODALIDAD DE EJECUCION	:
RESIDENTE	:
SUPERVISOR	:

ESTRUCTURA:

[illegible]**Formato F-04**

VALORIZACIÓN MENSUAL N° MES:

NOMBRE DEL PROYECTO	
FTE DE FFFTO	
PTO APROBADO	
PTO EJECUTADO	
FECHA DE INICIO	

PLAZO DE EJECUCION REAL
MODALIDAD DE EJECUCION
RESIDENTE
SUPERVISOR

[illegible]

Formato F-05

MANIFIESTO DE GASTO

ENTIDAD
FTE DE FFTO
PTO APROBADO
PTO EJECUTADO
FECHA DE INICIO
FECHA DE CULMINACION

PLAZO DE EJECUCION REAL
MODALIDAD DE EJECUCION
RESIDENTE
SUPERVISOR
FECHA DE PRESENTACIÓN

[illegible]

Formato F-06

CUADRO DE MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACEN (Ingreso - Egreso)

ENTIDAD :
FTE DE FFTO :
PTO APROBADO : SI/
PTO EJECUTADO : SI/
FECHA DE INICIO :
NUEVA FECHA CULMINAC :

PLAZO DE EJECUCION REAL	:
MODALIDAD DE EJECUCION	:
RESIDENTE	:
SUPERVISOR	:

[illegible]**Formato F-07**

HOJA DE TAREO

ENTIDAD	
FTE DE FFTO	
PTO APROBADO	S/
PTO EJECUTADO	S/
FECHA DE INICIO	
NUEVA FECHA CULMINAC	

PLAZO DE EJECUCION REAL
MODALIDAD DE EJECUCION
RESIDENTE
SUPERVISOR

Nº	01
----	----

[illegible]

DESCRIPCION	CANT. JORNAL	C.U.	TOTAL
OPERARIO	0	0	0.00
OFICIAL	0	0	0.00
PEON	0	0	0.00
TOTAL	0		0.00





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

Formato N° 08.

FICHA TECNICA DE VISITA DE CAMPO N°

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y MINAGRI.

PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RIOS APURIMAC, ENE Y MANTARO.

FICHA DE ASISTENCIA TECNICA

PERTENECE A ORGANIZACIÓN SI ☐ NO ☐ Fecha: / / 2021. Tiempo Ast. ☐

NOMBRE DE LA ORGANIZ.

APELLIDOS Y NOMBRES

UBICACIÓN DEL PREDIO DIST.

TIPO DE CULTIVO ASISTIDO Area cultivada

ACTIVIDAD DE PRODUCTOR Agrícola ☐ Forestal ☐ Pecuário ☐

OTRO PARTICIPANTE Acuicultor ☐ Estudiante ☐ Docente ☐ Comerciante ☐ Transportista ☐ Consumidor ☐

TIPO DE INTERVENCIÓN Sin PRP ☐ Con PRP ☐ Otro participante

TIPOS DE ASISTENCIA TECNICA

☐ AT. Parcela Prod. ☐ AT. Parc. Demost. ☐ AT. Vivero ☐ AT. Pecuário ☐ AT. Forestal ☐ AT. Asociativid ☐ AT. Comerc

CICLO FISIOLÓGICO DEL CULTIVO (MESES)

M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
LLENADO DE GRANO			COSECHA			DESCANSO		FLORACION			

TEMATICA DE LA ASISTENCIA TECNICA

☐	01 Implementación de análisis de suelos
☐	02 Operación y mantenim. de sistemas de riego
☐	03 Sistemas de riego tecnificado
☐	04 Uso de abonos y fertilizantes
☐	05 Uso de plaguicidas
☐	06 Uso de control biológico
☐	07 Manejo integrado de plagas
☐	08 Producción orgánica
☐	09 Otras buenas prácticas agrícolas
☐	14 Prácticas de inocuidad
☐	17 Innovación agraria
☐	18 Gestión de Organizaciones
☐	19 Servicios Financieros
☐	20 Articulación de mercados
☐	21 Otros

NOMBRE DEL EVENTO DE ASISTENCIA TECNICA

☐	Viveros
☐	Injerto
☐	Instalacion de Sombra Temporal
☐	Instalacion de Sombra Permanente
☐	Instalacion de Cultivo Principal
☐	Deshierbo
☐	Podas
☐	Deschuponado
☐	Abonamiento
☐	Control Fitosanitario
☐	Cosecha
☐	Post Cosecha
☐	Manejo de Pulpa/agua miel/rastrojo mazorca
☐	Otros (detallar)

TIPO DE SUELO

PENDIENTE

OBSERVACION

1.-

RECOMENDACIÓN

1.-

Firma y Post Firma del A. T.
PROVRAEM

.....
Productor
DNI.....



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

Formato N° 09

HOJA DE BITACORA

PROYECTO :
CONDUCTOR :
VEHICULO :
PLACA :

FECHA	HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	KM SALIDA	KM RETORNO	KM RECORRIDO	COMBUSTIBLE OTORGADO	ruta	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
TOTAL									

CONDUCTOR y/o OPERADOR

RESPONSABLE

Formato N° 10

RESUMEN DE USO COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

FECHA	DESTINO	MOVILIDAD	ACTIVIDAD DESARROLLADA	Combustible (Gln)	Lubricantes (Gln)
TOTAL DE COMBUSTIBLE Y/O LUBRICANTES					

Formato N° 11.

REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL

Nombre del Proyecto :
Residente :
Inspector :
Fecha :

N°	Nombres y Apellidos	Hora de ingreso	Firma	Hora de salida	Firma

Formato N° 12.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro

**PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN FÍSICO Y FINANCIERO
EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA**

DIRECTIVA N°.....

PROYECTO _____

EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL AÑO (indicar si es de uno o varios años)

PRESUPUESTO EXPEDIENTE TECNICO (PROG.)	S/.	0.00
PRESUPUESTO EJECUTADO (FINANCIERO)	S/.	0.00
COSTO TOTAL VALORIZADO (FISICA)	S/.	0.00

© **CONTENIDO**

✧ **COMISION DE LIQUIDACION**

1. RESOLUCION COMISION DE VERIFICACION Y RECEPCION
2. INFORME LIQUIDACION FISICO FINANCIERA
3. ACTA DE VERIFICACION Y RECEPCION
4. RESOLUCION DE APROBACION DE LA LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA

✧ **EVALUACION TECNICA FINANCIERA**

► **LIQUIDACION TECNICA**

5. EXPEDIENTE TECNICO INICIAL APROBADO
6. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
7. DESIGNACION DEL RESIDENTE
8. DESIGNACION DEL SUPERVISOR
9. INFORME FINAL (Residente y Supervisor)
10. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE ADICIONALES
11. EXPEDIENTE DE PRESTACIONES ADICIONALES
12. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE AMPLIACIONES DE PLAZO
13. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
14. ACTA DE INICIO DE OBRA
15. ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA
16. ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES AL SECTOR (O BENEFICIARIOS)
17. RESUMEN VALORIZADO
18. RESULTADOS DE ANALISIS DE SUELOS
19. RESULTADOS DE DISEÑO DE MEZCLA
20. RESULTADOS DE ENSAYOS DE CONTROL DE CALIDAD (Concreto, compactación, etc)
21. PLANILLA DE METRADOS EJECUTADOS
22. RESUMEN DE METRADOS EJECUTADOS
23. MOVIMIENTO DE ALMACEN
24. RELACION DE MATERIALES TRANSFERIDOS DE OTROS PROYECTOS
25. MAQUINARIA CONTRATADO Y/O PROPIO
26. CALCULO DE DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO PROPIO (Formato: T-6A)
27. CONSUMO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTE Y OTROS
28. RELACION DEL SALDO DE MATERIALES EN CANCHA
29. MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA
30. ARCHIVO DE VALORIZACIONES TRAMITADAS (con sello de recepción mesa de partes)
31. CUADERNO DE OBRA ORIGINAL (legalizada, numerada y firmada por residente y supervisor)
32. FILE DE OBRA CON LA DOCUMENTACIÓN CURSADA DURANTE LA EJECUCIÓN
33. RESUMEN DIARIO DE APOORTE COMUNAL (O COPIA DE CUADERNO DE CONTROL DE COMUNIDAD)
34. CUADERNOS DE CONTROL DE ALMACEN (Original)
35. COPIA DE PLANILLAS Y HOJAS DE TAREO CURSADAS (con sello de recepción)
36. PLANOS COMPLETOS DE REPLANTEO (firmados y sellados por el supervisor y residente)
37. PANEL FOTOGRÁFICO

► **LIQUIDACION FINANCIERA**

38. REPORTE DE EJECUCION DEVENGADOS Vs GIRADO (SIAF-GL)
39. RELACION VALORIZADA DE BIENES Y SERVICIOS
40. MANIFIESTO DE GASTO
41. RESUMEN DE EJECUCION ANALITICA PRESUPUESTAL
42. COPIAS DE COMPROBANTES DE PAGO (con sus sustentos)

FECHA DE PRESENTACIÓN : _____

FECHA DE REVISIÓN : _____

FECHA DE APROBACION : _____