

RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

Nº 399 -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Lima, 13 SET. 2017

VISTOS:

El Memorando Múltiple Nº 11-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/DIAR e Informe Técnico Nº 005-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DIAR/LVR de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, el Memorando Nº 1841-2017MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS e Informe Técnico Nº 109-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe Legal Nº 502-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

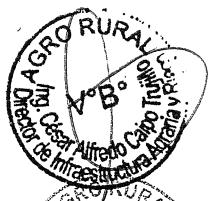
Que, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 997, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL es una unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego —MINAGRI, la misma que tiene por objetivo promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario en territorios de menor grado de desarrollo económico;

Que mediante Resolución Ministerial Nº 0015-2015-MINAGRI, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de enero de 2015, se aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, el cual establece entre otros, su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos que lo conforman;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 0545-2014-MINAGRI del 25 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva Sectorial Nº 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", norma de observancia obligatoria en el Sector Agricultura y Riego;

Que, con el Memorando Múltiple Nº 11-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/DIAR de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, se eleva para su aprobación la propuesta de Directiva General denominada "*Normas y Procedimientos para Liquidar Obras de Infraestructura Rural ejecutadas por Administración Directa*";

Que, con el Informe Nº 005-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DIAR/LVR de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, se sustenta la propuesta de Directiva General denominada "*Normas y Procedimientos para Liquidar Obras de Infraestructura Rural ejecutadas por Administración Directa*", como un instrumento que tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos de carácter técnico que permitirán unificar criterios a nivel nacional para la formulación de la Liquidación Técnico Financiera de las obras que ejecuta AGRO RURAL por administración directa;



Que, a través del Memorando N° 1841-2017MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS, la Oficina de Planificación y Presupuesto remite el Informe Técnico N° 109-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS, con el que se dan por levantadas las observaciones realizadas a la Directiva General denominada “*Normas y Procedimientos para Liquidar Obras de Infraestructura Rural ejecutadas por Administración Directa*”, para la continuación del trámite que le corresponde;

Que, en efecto, mediante Informe Técnico N° 109-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Oficina de Planificación y Presupuesto, se señala que en la formulación de la propuesta de Directiva General denominada “*Normas y Procedimientos para Liquidar Obras de Infraestructura Rural ejecutadas por Administración Directa*”, se han seguido los lineamientos y procedimientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI del 25 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada “*Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas*”, además de haberse levantado las observaciones realizadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto;

Que, la Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, establece en su artículo 59° que le “Ejecución Presupuestaria Directa” se produce cuando la Entidad con su personal e infraestructura es el ejecutor presupuestal y financiero de las Actividades y Proyectos así como de sus respectivos Componentes;

Que, asimismo, la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG que regula la ejecución de obras públicas por administración directa, establece que una vez concluida la obra, la Entidad designará una comisión para que suscriba el acta de recepción de los trabajos ejecutados y se encargue de la liquidación técnica y financiera de la obra;

Que, sobre la base de la normativa antes citada, y a efectos de contar con un documento que establezca los lineamientos para definir los roles a cargo de los servidores civiles del Programa responsables de elaborar las liquidaciones técnico – financieras de obras ejecutadas por administración directa, toda vez que resulta importante establecer normas que contribuyan a la implementación de buenas prácticas de gestión, que permitan lograr uniformidad y coherencia interna en los criterios que sustenten el desarrollo de procedimientos, así como correcto manejo de los recursos y bienes asignados por el Estado para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y con el propósito último de alcanzar un eficiente ejercicio del control gubernamental, resulta conveniente que se apruebe la Directiva General denominada “*Normas y Procedimientos para Liquidar Obras de Infraestructura Rural ejecutadas por Administración Directa*”;

Que, el literal c) del Artículo 10° del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;

Que, a través del Informe Legal N° 502-2017-AG-AGRO RURAL/OAL la Oficina de Asesoría Legal emitió opinión legal favorable, concluyendo en que resulta viable desde el punto de vista legal que la Dirección Ejecutiva apruebe la propuesta de Directiva General denominada “*Normas y Procedimientos para Liquidar Obras de Infraestructura Rural ejecutadas por Administración Directa*”;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 345-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE de fecha 10 de agosto de 2017 se aprobó la Directiva General N° 016-



2017-MINAGRI-AGRO RURAL-DE, denominada “*Normas y Procedimientos para Liquidar Obras de Infraestructura Rural ejecutadas por Administración Directa*”; antes que la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego subsanara las observaciones formuladas por la Oficina de Planificación y Presupuesto, por lo que se deberá dejar sin efecto dicho acto resolutivo;

Estando a lo expuesto, y con los vistos de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Legal, y en uso de las atribuciones conferidas por el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2015-MINAGRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General N° 019 --2017-MINAGRI-AGRO RURAL-DE, denominada “*Normas y Procedimientos para Liquidar Obras de Infraestructura Rural ejecutadas por Administración Directa*”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que a través de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego se realice la adecuada difusión de la presente Directiva General, en los servidores civiles y colaboradores del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL involucrados en su cumplimiento y aplicación.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR copia de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

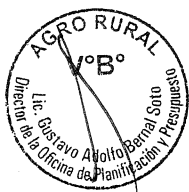
ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral Ejecutiva N° 345-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE de fecha 10 de agosto de 2017 con la que se aprobó la Directiva General N° 016-2017-MINAGRI-AGRO RURAL-DE, denominada “*Normas y Procedimientos para Liquidar Obras de Infraestructura Rural ejecutadas por Administración Directa*”, por las razones expuestas en la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Ing. Agr. Alberto Joo Chang
Director Ejecutivo





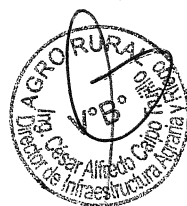
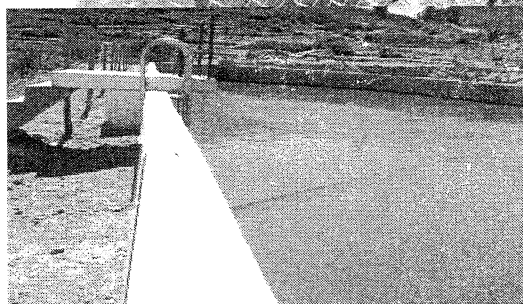
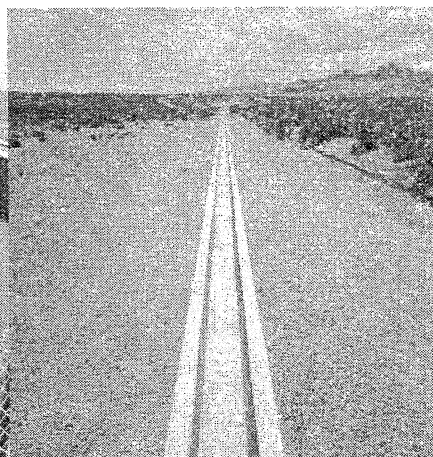
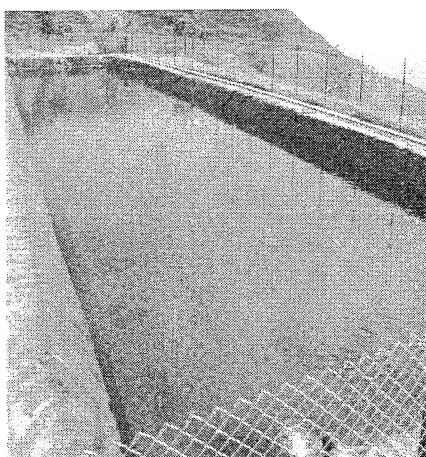
PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO

DIRECTIVA N°019-2017-MINAGRI- DVDLAR-AGRO RURAL-DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA RURAL EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA



LIMA, AGOSTO DEL 2017.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA RURAL EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

DIRECTIVA GENERAL N° 009-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-DE

Formulada por: Dirección de Infraestructura Agraria y Riego - Fecha: 13 SET. 2017

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos de carácter técnico, que permitan unificar criterios a nivel nacional para la formulación de la Liquidación Técnica Financiera de las obras que ejecuta el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural-AGRO RURAL por administración directa.

II. FINALIDAD

Disponer de pautas para la elaboración de la Liquidación Técnica Financiera de las Obras ejecutadas por AGRO RURAL con la modalidad de Administración Directa.

Mejorar la gestión técnica y metodológica que permita a las instancias operativas y ejecutoras, tomar decisiones adecuadas y oportunas para liquidar la(s) obra (s), enmarcada(s) en el SNIP o en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30518, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2017
- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos,
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 997 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINAG. y que en su Segunda Disposición Complementaria Final, que crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley Del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF.
- Decreto Supremo N° 014-2008-AG, que aprueba la fusión del PRONAMACHCS y otros programas en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural,
- Decreto Supremo N° 019-2012-AG, aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario.

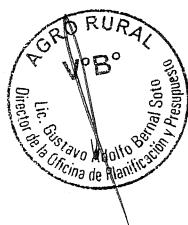


PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y normas complementarias y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el texto único ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 347-90-EF que regula la administración de los Fondos Públicos.
- Decreto Supremo 0054-2013-PCM, Sobre disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos de autorizaciones y/o certificaciones (CIRA) para los proyectos de inversión en el ámbito del territorio nacional.
- Resolución Viceministerial N° 37-2013-VMPCIC-MC, que aprueba la Directiva N° 001-2013-VMPCIC/ME, sobre normas y Procedimientos para la emisión del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos-CIRA.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01,
- Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01 que aprueba la "Directiva N° 002-2017-EF/63.01-Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG - Ejecución de Obras por Administración Directa y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 054-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM.
- Resolución Ministerial N° 0015-2015 MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- Resolución Ministerial N° 157-2011-MINAM, que aprueba la Primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión, sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental – SEIA.
- Resolución Ministerial N° 298-2013-MINAM, que modifica la primera actualización del listado de inclusión de proyectos de inversión, sujetos al SEIA, considerado en el anexo II del Reglamento de la Ley N° 27446, aprobado con D.S. 019-20109-MINAM, aprobado por R.M. N° 157-2011-MINAM.



IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación obligatoria en los órganos y unidades orgánicas de la sede central (Dirección Adjunta, Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, Oficina de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad, Unidad de Planificación y Seguimiento, Unidad de Presupuesto, Unidad de Programas, Proyectos y Cooperación, Sub Dirección de Gestión de Proyectos e Ingeniería, Sub Dirección de Obras y Supervisión) y órganos desconcentrado (Direcciones y Agencias Zonales) del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, Residente e Inspector o Supervisor de Obra, así como, todo el personal que interviene en la ejecución de obras, cualquiera sea la fuente de financiamiento a cargo de AGRO RURAL.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Las Normas y Procedimientos contenidos en esta Directiva, tienen carácter general, los cuales podrán ser Actualizados, ampliados, mejorados y/o modificados progresivamente, cuando las circunstancias lo ameriten.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 ASPECTOS GENERALES

5.1.1 DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva constituyen definiciones básicas las siguientes:

ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA

Documento Público elaborado por los integrantes de la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación de Obra.

ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Cuando la entidad ejecuta la obra utilizando su infraestructura, su personal, su equipo mecánico, adquiere directamente los materiales, de acuerdo al cronograma y actividades del expediente técnico de la obra en concordancia con las normas legales vigentes.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Es la información que mide la actividad económica de la obra en un determinado periodo

COSTO FINAL

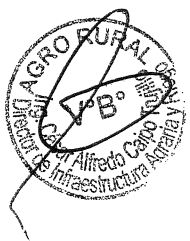
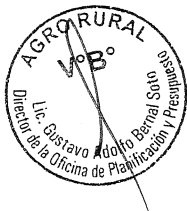
El monto total ejecutado por concepto de las actividades realizadas en la obra por administración directa.

CUADERNO DE OBRA

Documento legalizado que, debidamente foliado y enumerado en todas sus páginas, se abre al inicio de toda obra, en el cual el Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas respecto a la ejecución de la obra.

ENTIDAD

Es la institución responsable de la ejecución de las obras en representación del Estado, determina si las obras se realizan por la modalidad de administración directa, tiene vínculo permanente con los ejecutores en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnico administrativo.





INFORME MENSUAL

Documento técnico sobre la ejecución de la obra que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.

INFORME FINAL

Documento que se elabora cuando se haya concluido física y financiera la obra, de tal manera que se incluya todos los avances físico financiero efectuado mensualmente.

INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA

El inspector será el ingeniero civil o agrícola, según corresponda, colegiado y habilitado, servidor o funcionario de la Entidad expresamente designado por ésta para la supervisión de la obra, mientras que el Supervisor será una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica ésta designará a una persona natural como Supervisor permanente en la obra.

El Inspector o Supervisor, tiene como función principal controlar la ejecución física, económica financiera de la obra dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales, así como absolver las consultas del contratista o Residente de Obra, verifica que el Residente de obra ejecute la obra de acuerdo al expediente técnico, surribe y hace anotaciones en el cuaderno de obra y presenta informes mensuales a la entidad y/o informes especiales cuando la entidad la requiera.

REGISTRO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

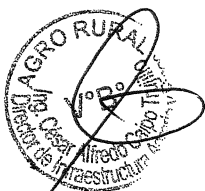
Documento correspondiente al proceso técnico mediante el cual se registra, analiza y evalúa la información de las compras de bienes o servicios, tal como se consigna en el ANEXO N° 009 de la presente directiva.

VALORIZACIÓN

Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el ingeniero residente y revisada por el inspector o Supervisor en un periodo determinado.

VI. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- 6.1 Del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de su Reglamento, define que este Sistema contiene el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos, bajo la responsabilidad funcional de un sector, o a cargo de un Gobierno Regional o Gobierno local. Incluye, en un horizonte mínimo de tres (03) años, la cartera de inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos,





identificada para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, que sean consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas, así como las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual vigente.

Asimismo, define que inversiones, comprende a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

6.2 **Del Presupuesto Autorizado (Crédito Presupuestario).**- Tal como dispone el numeral 27.1 del artículo 27° y numeral 34.2 del artículo 34° del D.S. 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo, no se pueden comprometer ni devengar gastos por cuantía superior al monto de los créditos presupuestarios autorizados al inicio como ampliación de éstos durante la ejecución de las obras, siendo nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas que corresponda a los servidores públicos intervinientes.

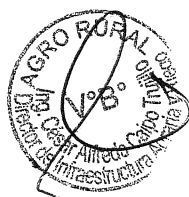
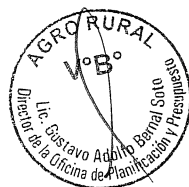
6.3 **De la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD sobre Gestión de Riesgo**

Durante la ejecución de la obra, la Entidad a través del inspector o supervisor, según corresponda, debe realizar la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra.

El residente de la obra, así como el inspector o supervisor, según corresponda, deben evaluar permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados en el cuaderno de obra, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso.

A continuación se listan algunos riesgos que pueden ser identificados al elaborar el expediente técnico:

- Riesgo de errores o deficiencias en el diseño que repercutan en el costo o la calidad de la infraestructura, y/o puedan provocar retrasos en la ejecución de la obra.
- Riesgo de construcción que generan sobre costos y/o sobreplazos durante el periodo de construcción,
- Riesgo de expropiación de terrenos
- Riesgo geológico/geotécnico
- Riesgo de interferencias/servicios afectados que se traduce en la posibilidad de sobre costos y/o sobreplazos de construcción por una deficiente identificación y cuantificación de las interferencias o servicios afectados.
- Riesgo ambiental
- Riesgo arqueológico que se traduce en hallazgos de restos arqueológicos significativos que generen la interrupción del normal desarrollo de las obras.
- Riesgo de obtención de permisos y licencias
- Riesgos derivados de eventos de fuerza mayor o caso fortuito,





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



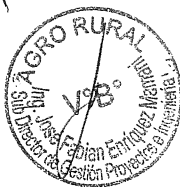
j) Riesgos vinculados a accidentes de construcción y daños a terceros.

6.4 Para la ejecución de obras por Administración Directa, se debe considerar lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que establece entre otros lo siguiente:

- a) Los Convenios que celebran las Entidades para encargar la ejecución de Obras, provisión de servicio, deben precisar la capacidad operativa que dispone la entidad ejecutora a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas.
- b) Es requisito indispensable para la ejecución de las obras, contar con expediente técnico aprobado por el nivel competente, el mismo que comprenderá básicamente lo siguiente: Memoria descriptiva, análisis de riesgos, especificaciones técnicas, planos, metrados, presupuesto base con su análisis de costos unitarios, cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de obra.

En los casos que existan normas específicas referidas a la obra, se recabará el pronunciamiento del sector y/o entidad que corresponda.

- c) La Entidad debe demostrar que el costo total de la obra a ejecutarse por Administración Directa, resulte igual o menor al presupuesto base deducida la utilidad, situación que deberá reflejarse en la liquidación de la obra.
- d) En la etapa de construcción, la Entidad dispondrá de un "Cuaderno de Obra" debidamente foliado y legalizado, en el que se anotará entre otros la fecha de inicio y termino 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 la maquinaria y equipos, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra, etc.
- e) La Entidad contará con una "Unidad Orgánica" responsable de cautelar la Supervisión de las Obras Programadas.
- f) La Entidad designará al Ingeniero Residente responsable de la ejecución de la obra, en aquellos casos cuyo costo total de la misma sea igual o mayor al monto previsto en la Ley Anual de Presupuesto para la contratación mediante Concurso Público de Precios; o al Ingeniero Inspector, cuando se trate de obras cuyo costo total sea inferior a lo señalado precedentemente.
- g) El Ingeniero Residente y/o Inspector, presentará mensualmente un informe detallado (datos generales de la obra, memoria descriptiva, descripción de lo ejecutado, ocurrencias y/o otras actividades, planilla de metrados, valorización de avance de obra, cronograma de





ejecución: programado versus ejecutado, informe administrativo, conclusiones, recomendaciones, anexos: copia de cuaderno de obra, cuadros, panel fotográfico, etc.)

- h) Durante la ejecución de las obras, se realizarán las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como, el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones técnicas correspondientes, contenidas en el expediente técnico aprobado.
- i) Los egresos que se efectúen en la(s) obra(s), deben ser concordantes con el presupuesto aprobado por la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, anotándose los gastos de jornales, materiales, equipos y otros, en Registros Auxiliares por cada obra que comprende el proyecto.
- j) Concluida la obra, la Entidad tiene un plazo de cinco (05) días hábiles para designar a la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación, para que formule el Acta de Recepción de los trabajos y se encargue de la liquidación técnica financiera, en un plazo de 30 días de suscrita la referida acta. La misma Comisión revisará la Memoria Descriptiva elaborada por el Ingeniero Residente y/o Inspector de la Obra, que servirá de Bases para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la Entidad, de ser el caso.

Asimismo, se precisa que el Residente e Inspector o Supervisor de Obra, tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de designación de Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación para entregar la obra a la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación, quienes suscribirán el acta correspondiente(anexo N° 006-02).

- k) Posteriormente a la liquidación, se procederá a la entrega de la obra a la Organización Campesina o de Usuarios u Otra Entidad o Unidad Orgánica especializada, la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones

Asimismo, debe precisarse para el caso de obras que pasaron de la modalidad de ejecución por contrata a la modalidad de ejecución por administración directa, obligatoriamente deben contar con el expediente técnico de las obras consideradas como saldo de obra.

VII. DE LA LIQUIDACIÓN DE OBRA

- 7.1 La Liquidación de Obra, se sustenta en el expediente de Liquidación Técnica Financiera de la Obra, documento que debe ser elaborado por la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación.



7.2 Las obras que se ejecutan como saldos de obra (s) que pasaron de la modalidad de ejecución por contrata a la modalidad de ejecución por administración directa, deben seguir el mismo procedimiento para practicar la liquidación técnica financiera que se establece en la presente Directiva.

7.3 **La Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación, será designada por el Director Ejecutivo, mediante Resolución Directoral ejecutiva; la misma que estará conformada por:**

- a) El Especialista encargado de infraestructura Rural (IR) de la Dirección Zonal,
- b) El inspector o Supervisor de Obra, según corresponda.
- c) El Especialista Administrativo de la Dirección Zonal Correspondiente

En el caso de no disponer del personal de infraestructura Rural y de Administración, estos miembros de la Comisión será sugerida por el Director de Infraestructura Agraria y Riego, con personal de otras Direcciones Zonales o Contratados para este efecto.

La citada comisión previo a la recepción de obra de parte del Residente de Obra, verificará dicha obra y suscribirá el acta correspondiente (anexo 005), para luego liquidarla y entregarla a la Organización Campesina o de Usuarios u otra entidad competente, la misma que se encargará de la operación y mantenimiento de la obra.

7.4 **Toda obra ejecutada por AGRO RURAL por la modalidad de administración directa y de cualquier fuente de financiamiento, debe contar obligatoriamente con el Expediente de Liquidación Técnica-Financiera aprobado, el mismo, que debe ser elaborado por la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación, teniendo presente las pre liquidaciones técnica financiera de obra y demás acervo documentario de la obra, que deberá entregar el Residente de Obra.**

7.5 El Expediente de Liquidación Técnica Financiera de la Obra, consta de: la Liquidación Técnica de Obra y la Liquidación Financiera de Obra, a las cuales debe agregarse la Ficha Resumen de Liquidación (Anexo N° 008).

7.6 Toda obra debe liquidarse dentro de un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la obra (Acta suscrita, anexo N° 006-2) por parte de la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación.

VIII. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR O SUPERVISOR

El Inspector o Supervisor de Obra, es el representante y responsable de la Entidad y ejerce el control técnico y supervisión de la ejecución de las obras.



Entre sus obligaciones se encuentra el efectuar la evaluación del Informe semanal, mensual y final, referida a la obra, indicando bajo responsabilidad, la conformidad de las obras y trabajos ejecutados.

Durante el acto de Recepción de Obra, el Inspector o Supervisor de Obra, quien corresponda, asesorará a la COMISIÓN que integra, debiendo dar recomendaciones para superar cualquier deficiencia técnica observada.

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA PRE LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA MENSUAL Y FINAL DE OBRA

- a) La Pre Liquidación Técnica Financiera Mensual y Final de Obra, es elaborada por el Residente de Obra en coordinación con el Inspector o Supervisor de Obra, la cual estará constituida por la Pre-Liquidación Técnica de Obra y por la Pre-Liquidación Financiera de Obra.
- b) La Pre Liquidación Técnica Financiera Mensual de Obra, se elaborará mensualmente, durante la etapa de ejecución de la obra, la misma que el Residente de Obra con la conformidad del Inspector o Supervisor de Obra la presentará con informe técnico de avance físico valorizado de obra (anexo N° 002) a la Agencia y/o Dirección Zonal, dentro de los primeros cuatro (4) días del mes siguiente.
- c) La Pre Liquidación Técnica Financiera Final de Obra, se elaborará al término de la(s) obra(s), la cual deberá ser presentada con informe técnico de avance físico valorizado de obra (anexo N° 002) por el Residente de Obra con la conformidad del Inspector o Supervisor de Obra a la Agencia y/o Dirección Zonal, dentro de los primeros siete (7) días siguientes de haber concluido la(s) obra(s).
- d) **El monto de la Pre-Liquidación Técnica de Obra, es de carácter teórico y representa el monto máximo** al que puede llegar el monto de la Pre-Liquidación Financiera de Obra.
- e) **El monto de la Pre-Liquidación Financiera de Obra, es de carácter real** y su monto está dado por el **costo real** de los materiales e insumos y de cualquier otro concepto invertido realmente en la obra y utilizado en el mes o en toda la ejecución de la obra, según sea el caso de Pre-Liquidación Financiera de Obra Mensual o Final.
- f) Las Pre-Liquidaciones Técnica y Financiera de Obra, serán elaboradas obligatoriamente, además, cuando: Ocurra la suspensión o paralización indeterminada de la obra, La obra quede inconclusa, se produzca el cambio del Residente de Obra. Esta previsión obedece a la necesidad de deslindar responsabilidades en lo que respecta a la calidad de la obra y al buen manejo administrativo de la misma.

9.1 Valorizaciones de Avance Físico de la Obra

- a) Las valorizaciones de avance físico de obra, son mensuales, correspondiendo a un mes calendario, las mismas que serán elaboradas por el Residente de Obra conjuntamente con el Inspector o Supervisor de Obra con los precios del presupuesto original (del



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



- expediente técnico aprobado) o base y los metrados realmente ejecutados, más los gastos de: capacitación, generales y supervisión.
- b) Las valorizaciones de avance físico de obra, deberán elaborarse respetando la misma estructura general del presupuesto original aprobado y debe ser: costo directo, gastos generales (se obtendrá multiplicando el porcentaje que de los gastos generales por el costo directo valorizado, dicho porcentaje figura en el expediente técnico) gastos de capacitación y gastos de supervisión y total, que es resultado de la suma de éstos.
 - c) Los mayores metrados deben ser motivo de valorizaciones de avance físico mensual (valorizaciones de avance mensual de mayores metrados), las mismas que deben elaborarse independientemente de la planilla de las valorizaciones de avance físico de obra del presupuesto original, para no distorsionar los porcentajes de avance mensual, entre otros.
 - d) Las valorizaciones de avance físico, estarán sujetas a reajuste, cuando exista variaciones de precios de los materiales e insumos, el que se determinará aplicando la **fórmula polinómica del expediente técnico aprobado** o siguiendo la **metodología (ejemplo) que se presenta en el anexo N° 002**.
 - e) La valorización de avance físico reajustada (valorización de avance físico de la obra principal según metrado del expediente técnico más la valorización de mayores metrados más valorización de los adicionales y el reajuste correspondiente) será elaborada por el Residente de Obra, quien la presentará al Supervisor o Inspector de Obra, dentro de los tres (03) días siguientes de terminado el mes calendario, para su evaluación, conformidad y firma correspondiente, documento que formará parte de la Pre Liquidación Técnica, que será presentada a la Agencia o Dirección Zonal correspondiente.

- 9.2 **La Liquidación Técnica Financiera de Obra**, se debe presentar en: **02** ejemplares **originales** impreso y en CD y **05** ejemplares en copia, cuya distribución es la siguiente: 01 original para la Dirección Zonal, 01 original para la Agencia Zonal que ejecutó la Obra, **01 copia para la Unidad de Contabilidad (Sede Central) de la Oficina de Administración**, 01 copia para el Residente de Obra, 01 copia para el Supervisor o Inspector de Obra, 01 copia para el ALA y 01 copia para la Organización Campesina o de Usuarios u otra entidad competente que recibió la obra, para que realice la operación y mantenimiento de la misma.

El Especialista Administrativo de la Dirección Zonal, emitirá, de oficio la **Constancia de Ejecución de Gasto (incluyendo el número de Registro SIAF-SP, donde se muestra el otorgamiento de fondos para dicha obra)** al término de la última Rendición de Cuenta, si con ésta completa las rendiciones del monto total desembolsado; o cuando lo solicite el Jefe de la Agencia Zonal o el IR.





9.3 Contenido del Expediente de Liquidación

- 9.3.1 Ficha resumen de la liquidación, según anexo N° 008
- 9.3.2 Memoria descriptiva valorizada
- 9.3.3 Copia del presupuesto original de obra aprobado con su respectiva certificación de crédito presupuestario y el análisis de costos unitarios
- 9.3.4 Valorización Final de Avance Físico de Obra, según anexo N° 002 :
 - a) De la obra principal, motivo del presupuesto original aprobado (incluido en el expediente técnico).
 - b) De los mayores metrados (oficialmente aprobados).
 - c) De los Adicionales (oficialmente aprobados).
 - d) Del total de los reajustes que correspondan.
- 9.3.5 Presupuesto de las reducciones de obra oficialmente aprobadas,
- 9.3.6 Calendario valorizado de avance, fechado y vigente.
- 9.3.7 Constancia de Ejecución de Gasto, emitido por la Dirección Zonal
- 9.3.8 Copia Fedateada de los manifiesto de gasto o manifiesto de caja y registro de bienes y servicios (ANEXO N° 009)
- 9.3.9 Acta de Instalación en el Terreno, según anexo N° 001
- 9.3.10 Acta de Terminación y Conformidad de Obra, según anexo N° 004, Acta de Verificación Física (Anexo 005) y Acta de Recepción y Entrega de Obra, según anexo N° 006-1 y 006-2,
- 9.3.11 Copia del documento que acredite el cierre de la cuenta bancaria.
- 9.3.12 Registro de jornales empleados para la ejecución de la obra, según anexo N° 003
- 9.3.13 Certificados de ensayos de materiales y/o registros de prueba de calidad, cuando la naturaleza de la obra lo exija.
- 9.3.14 Planos finales de la obra(s) ejecutada(s)
- 9.3.15 Cuaderno de Obra original, donde debe consignarse entre otros el inicio y terminación de obra, suspensiones y/o paralizaciones de obra, avance físico, materiales utilizados, consultas del Residente y respuestas del Inspector o supervisor sobre las obras, etc.
- 9.3.16 Otros que la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación lo considere pertinente.

9.4 De la Aprobación de Pre Liquidación y del Expediente de Liquidación Técnica-Financiera de Obra

- 9.4.1 **La Pre Liquidación Técnica Financiera de Obra Mensual y Final, debe ser aprobada por el Inspector o Supervisor de Obra, para lo cual consignará en ésta, la palabra "aprobada" y firmará colocando su nombre y fecha de aprobación correspondiente, la misma que debe ser revisada y evaluada por el IR de la Agencia Zonal y/o de la Dirección Zonal, quien mediante informe técnico, dará su conformidad y la elevará al Director Zonal.**
- 9.4.2 El Expediente de Liquidación Técnica Financiera de Obra, lo elaborará la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación.



9.4.3 El Expediente de Liquidación Técnica Financiera de Obra, con la conformidad de la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación y del IR de la Dirección Zonal correspondiente, debe ser aprobado por el Director Zonal, **de acuerdo al modelo de Resolución Directoral Zonal para Aprobar el Expediente de Liquidación Técnica Financiera (anexo 007)**

9.4.4 Copia de la Resolución de aprobación del expediente de Liquidación Técnica Financiera, con su anexo correspondiente, incluyendo el Acta de Entrega y Recepción de la Obra y copia fedateada del manifiesto de gasto o de caja, deberá remitirse obligatoriamente a la Oficina de Administración con copia a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.

9.5 Entrega de Obra

9.5.1 Terminada y liquidada la obra sin observaciones, la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación, procederá a entregar la obra a la Organización Campesina o de usuarios u otra entidad competente. Quien recepcionará la obra a satisfacción y realizara la operación y mantenimiento de ésta. En señal de la recepción y entrega de la obra suscribirán el acta (anexo N° 006-1) tanto, las personas que entregan como las que recepcionan la obra.

9.5.2 La entrega y recepción de toda obra de infraestructura hidráulica, debe notificarse al Autoridad Local del Agua-ALA correspondiente.

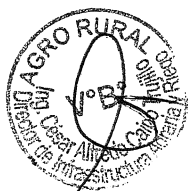
9.5.3 Por ningún motivo, deberá aceptarse recepciones parciales de obra, salvo que la Dirección Zonal correspondiente la solicite justificadamente a la Dirección Ejecutiva, quien la aprobará previa conformidad de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.

9.6 Cierre del Proyecto

El cierre de proyecto, es el proceso de finalización de todas las actividades vinculadas al proceso de gestión de proyectos, para que formalmente se complete el proyecto.

Para cerrar el proyecto, previamente debe revisarse toda la información de los cierres de fases anteriores, de tal manera de tener la seguridad de que todo el trabajo está completo y que el proyecto ha cumplido sus objetivos.

La fase de cierre se inicia cuando se completa la ejecución del proyecto y los beneficiarios del proyecto aceptan el resultado. El propósito de realizar un cierre formal, adicionalmente a ser un escenario de verificación de cumplimiento de objetivos y criterios de éxito, es aprender de la experiencia ganada en el mismo, con el fin de mejorar el desempeño en el futuro.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

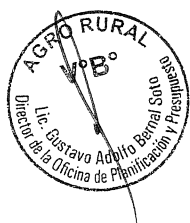


El Director Zonal conjuntamente con la Comisión de Recepción Entrega y Liquidación, revisará la documentación del proyecto, para asegurarse de la finalización antes de considerar el cierre de proyecto.

El informe de cierre del proyecto, debe ser generado por el Especialista de Infraestructura Rural de la Dirección Zonal correspondiente al final del proyecto, para registrar y hacer una revisión de lo que ocurrió durante su ejecución.

Para el caso de Proyectos que se encuentre enmarcados en el SNIP, el Especialista en Infraestructura Rural de la Dirección Zonal respectiva elaborará el informe de cierre, teniendo en cuenta el anexo SNIP 24-Pautas para la Elaboración del Informe de Cierre; y lo registrará en el Formato 14-Ficha de Registro del Informe de Cierre del Banco de Proyectos del SNIP. Asimismo, se precisa que los proyectos enmarcados en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, deben cerrarse de acuerdo a la normatividad vigente de dicho sistema, una vez concluidos, liquidados y entregados a la organización campesina o de usuarios u otra entidad competente.

Es responsabilidad del Director Zonal, verificar el cierre del proyecto y su registro, así como del registro y actualización de información del proyecto en INFOBRAS, que se encuentren concluidos, liquidados y entregado o transferido.



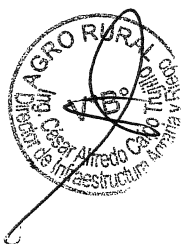
X. MECANICA OPERATIVA

10.1 Liquidación

10.1.1 El Expediente de Liquidación Técnica Financiera de Obra, se elaborará teniendo como fuente, las Pre Liquidaciones Física Financiera de Obra Mensuales y Final, informes físicos valorizados y financiero mensuales, elaborados por el Residente de Obra y presentados a la Agencia o Dirección Zonal correspondiente de AGRO RURAL con la aprobación correspondiente del Supervisor o Inspector de la Obra, expediente técnico aprobado con sus modificaciones (si las hubiera) debidamente aprobadas de la obra ejecutada, documentos de orden contable, transferencias y desembolsos, así como los resultados de la evaluación de las Pre Liquidaciones Técnica Financiera de la Obra.

10.1.2 Pre Liquidación Técnica

- El monto de la **Pre-Liquidación Técnica** Mensual, se determina sumando: la valorización de avance físico de la obra principal según metrado del expediente técnico más la valorización de mayores metrados oficialmente aprobados





más valorización de los adicionales oficialmente aprobados y el reajuste correspondiente (ver ejemplo anexo N° 002), teniendo presente:

- a1 Si se aplican fórmulas polinómica, para el cálculo de reajuste (K), el Reajuste Neto es el resultado de la resta: Reajuste menos Deducciones.
- a2 Si no se aplican fórmulas polinómicas, el Reajuste Neto mensual y total, se calcularán según instrucciones que se consignan en los anexo 002 (ejemplo)
- b) El monto de la Pre-Liquidación Técnica de Obra Final (acumulada) al término de la obra, será igual a la suma de la Valorización Final de obra según metrado del expediente técnico, más las Valorizaciones Finales de los mayores metrados, más las Valorizaciones Finales de los Adicionales oficialmente aprobados y de los Reajustes Netos Acumulados (ver ejemplo Anexo N° 002) que correspondan por variación de precios de materiales e insumos para la ejecución de obra.
- c) Como parte de la Pre-Liquidación Técnica, el Residente de Obra debe reunir y presentar al Supervisor o Inspector de Obra todos los documentos técnicos administrativos (no contables) producidos en el mes, ejemplo planos de obra terminada y del tramo de obra ejecutada durante el mes (que incluya las modificaciones) hoja de planillas utilizada mensual y acumulada de la mano de obra no calificada, resultados de las pruebas de laboratorio de control de calidad, resultados de los inventarios de los materiales ingresados al almacén de obra, adquisiciones del mes, valorización de avance físico de obra mensual y final (sólo cuando se trata de la pre liquidación final), etc.

10.1.3 Pre Liquidación Financiera de Obra

- a) Para obtener el monto de la Pre-Liquidación Financiera de Obra, se valorizarán los materiales e insumos que salieron de almacén y fueron usados realmente en la obra durante el mes al que corresponde la Pre-Liquidación, con los precios reales de su adquisición (obtenidos de los documentos contables). Dicha valorización incluirá los materiales en cancha. Del mismo modo, se procederá para valorizar los bienes y servicios del mismo periodo.
- b) No deben valorizarse los materiales e insumos y demás bienes y servicios que fueron adquiridos en el mes de la

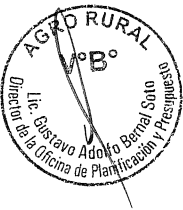


PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



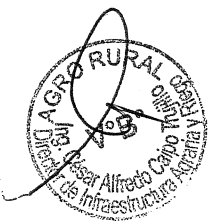
- c) liquidación pero que no fueron utilizados durante ese periodo.
- d) El monto de la Pre-Liquidación Financiera, mensual y acumulada, nunca debería ser mayor que la Pre-Liquidación Técnica correspondiente.
- e) Al término de la obra, cuando se hayan pagado todos los compromisos que demandaron su ejecución, la Pre-Liquidación Financiera de Obra, será igual al monto total que figura en los documentos contables, aceptados por el sistema contable y aprobado por la Dirección Zonal.
- f) Asimismo, se debe tener en cuenta que el monto invertido en la obra se acumulará al del mes anterior para poder efectuar su comparación al término de cada mes y, de ser el caso, adoptar las medidas correctivas para superar las eventuales desviaciones y/u omisiones detectadas que deben ser acumuladas con sus documentos sustentatorios, los que constituirán la Pre-Liquidación Física Financiera Final de Obra, la cual debe entregarse a la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación formuladas por el Residente de Obra en coordinación con el Supervisor de Obra.



10.1.4 Evaluación de las Pre-Liquidación Técnica-Financiera

Para evaluar la Pre Liquidaciones Técnica-Financiera, se debe efectuar, determinar, establecer o verificar lo siguiente:

- a) El resultado de la resta del monto de la Pre-Liquidación Técnica menos el monto de la Pre-Liquidación Financiera.
- b) La diferencia entre dichos montos, puede sugerir el grado de competitividad y calidad de la gestión del Residente y del Supervisor o Inspector de Obra en el manejo y control directo de los aspectos técnico-económico-administrativos de la obra.
- c) El resultado negativo de dicha resta, puede indicar el presunto mal manejo de todos o algunos de los aspectos relativos, entre otros, al requerimiento de los materiales e insumos, a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, al deficiente manejo de los almacenes de obra y a la deficiente dirección técnica y supervisión de la (s) obra (s), entre otros atraso o adelanto, si lo hubiera en la entrega de la obra, en días calendarios, etc.





- d) Si hubo oportuna y suficiente provisión de la mano de obra no calificada por parte del Comité de Obra, y su repercusión en el plazo real de ejecución de la obra.
- e) Si los desembolsos fueron oportunos y suficientes para la normal ejecución de las obras, y su repercusión en el plazo real de ejecución de la obra.
- f) Si el expediente técnico, y particularmente su presupuesto, fue deficientemente elaborado.
- g) En lo posible, verificar si hubo sobrevaloración en los precios de adquisición de los materiales.
- h) En lo posible, verificar si los procesos de contrataciones y adquisiciones se efectuaron conforme a la Leyes, sus modificatorias y su Reglamento, vigentes.
- i) Otros, los que se considere necesario reportar

10.1.5 Valorizaciones de Avance Físico de la Obra

- a) Los cálculos de los metrados realmente ejecutados deben consignarse en la planilla de metrados, la misma que deberá adjuntarse a la valorización de avance correspondiente
- b) El reajuste neto, se determina restando las deducciones, que no corresponden por la adquisición anticipada de los materiales. El Reajuste Neto, será calculado de acuerdo al Decreto Supremo N°011-079-VC, sus modificatorias y ampliaciones.

Las deducciones de los reajustes que no corresponden por la adquisición de los materiales e insumos, se calculará sólo para aquellos materiales e insumos que figuren en las fórmulas polinómicas. Se considera como adelanto para materiales a los montos destinados para la adquisición de materiales e insumos.

10.2 De La Liquidación, Entrega y Recepción De Obra

- 10.2.1 Previo a la entrega de la obra, el Residente y Supervisor o Inspector de Obra conjuntamente con el Especialista encargado de Infraestructura Rural (IR) y el Especialista Administrativo de la Dirección Zonal, procederán a la verificación de la obra y suscribirán el Acta de Verificación Física (Anexo N° 005)
- 10.2.2 Conformado la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación de obra, el Director Zonal o Jefe de Agencia, notificará al Residente y Supervisor o Inspector de Obra para que éstos entregue la Obra a



la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación en fecha establecida (dentro del plazo de cinco hábiles de terminada la obra).

10.2.3 La Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación de Obra, junto con el Ingeniero Residente de Obra y miembros del Comité de Obra o representantes de los beneficiarios del proyecto, procederán a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en el expediente técnico y efectuará las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos, en un plazo no mayor de 05 días hábiles de realizada su designación.

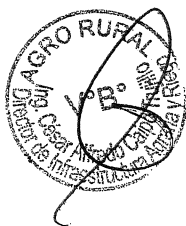
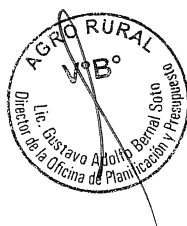
10.2.4 Luego de realizada la revisión y verificación a entera satisfacción, la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación, recibirá la(s) Obra(s) del Residente y Supervisor o Inspector de Obra, suscribiendo el acta respectiva (anexo N° 6-1). Asimismo se suscribirá el acta de Verificación física (Anexo N° 005), en dicha Acta se deberá incluir las observaciones si las hubiera, las mismas que deben superarse en el menor tiempo posible.

10.2.5 La Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación de Obra, de inmediato procederá a formular el expediente de Liquidación Técnica-Financiera, para lo cual tiene un plazo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de recepción de la obra de parte del Residente e Inspector o Supervisor de Obra; concluido y aprobado éste, la citada Comisión entregará la obra a la Organización de Usuarios o Campesina, notificando a la Autoridad de Aguas Local- ALA.

10.2.6 Una vez aprobado el expediente de Liquidación Técnica Financiera, mediante Resolución Directoral Zonal, la citada comisión entregará la obra a la organización campesina o de usuarios u otra entidad competente, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación del expediente de liquidación física financiera, lo que el Director Zonal Comunicará al ALA correspondiente.

10.3 Cierre de Proyecto y Registro de Información

El Especialista de Infraestructura Rural de la Dirección Zonal, es el encargado de elaborar y registran el informe de cierre, así como registrar la información del proyecto en INFOBRAS, acciones que el Director Zonal correspondiente, deberá verificar e informar mediante informe técnico a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.

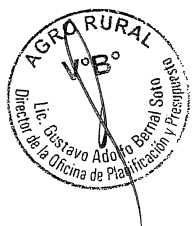




XI. RESPONSABILIDAD

La aplicación de la presente Directiva es responsabilidad directa de:

- 11.1 Directores Zonales, Jefe de Agencia Zonal, Especialistas o Asistentes Administrativos, Especialistas y/o Profesionales encargados de Infraestructura Rural (IR), y en general, el personal de las oficinas desconcentradas de AGRO RURAL, cuyas actividades están relacionadas con proyectos de infraestructura rural.
- 11.2 Los miembros de la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación de Obra
- 11.3 La Dirección Adjunta, Direcciones de: Infraestructura Agraria y Riego, Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático, Desarrollo Agrario, y las Oficinas de: Asesoría Legal, Administración y Planificación y Presupuesto.



XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La Dirección Zonal, fotocopiará el número necesario de ejemplares que se requieran para sus Agencias Zonales, Especialista o Asistente Administrativo, Especialista y/o profesional de Infraestructura Rural



XIII. FLUJOGRAMA

XIV. ANEXO

- 15.1 Anexo N° 001 Acta de Instalación en el Terreno
- 15.2 Anexo N° 002 Valorización Final de Avance Físico de Obra y Ejemplo
- 15.3 Anexo N° 003 Registro de Jornales Empleados para la Ejecución de Obra
- 15.4 Anexo N° 004 Acta de Terminación y Conformidad de Obra
- 15.5 Anexo N° 005 Acta de Verificación Física
- 15.6 Anexo N° 006-1 y 006-2 Acta de Entrega y Recepción de Obra
- 15.7 Anexo N° 007 Modelo de Resolución Directoral Zonal para Aprobación de Expediente de Liquidación Técnica Financiera
- 15.8 Anexo N° 008 Ficha Resumen de la Liquidación
- 15.9 Anexo N° 009 Registro de Bienes y Servicios





FLUJOGRAMA

**DIRECCIÓN DE
INFRAESTRUCTURA
AGRARIA Y RIEGO**



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE
LA INFORMACION

13 SEP 2017

RECIBIDO

POR: *R* REG. N°
HORA: *16:43*