



RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 024 -2010-AG-AGRO RURAL-DE

Lima, 22.MAR.2010

VISTO:

El Memorandum Múltiple N°001-2010-AG-DVM, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Estado ha dispuesto mediante Decreto de Urgencia N° 085-2009, autorizar a las entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local, la ejecución de proyectos de inversión pública y mantenimiento de infraestructura bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores, durante los años 2009 y 2010;

Que, el Ministro de Agricultura se encuentra autorizado para la ejecución de los alcances que el cuerpo normativo precedente señala; consecuentemente, ha otorgado mediante Resolución Ministerial N° 0750-2009-AG, facultades de representación para que en su nombre, el Director Ejecutivo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural AGRO RURAL, dicte, entre otras, las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Decreto de Urgencia N° 085-2009;

Que, conforme lo dispone el documento del Visto, la Dirección de Operaciones ha elaborado la "GUÍA PARA LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS POR LA MODALIDAD DE NÚCLEOS EJECUTORES", la misma que ha sido adecuada a los procedimientos operativos de AGRO RURAL, y cuenta con opinión técnica favorable a través del Memorandum N° 652-2010-AG-AGRO RURAL/DO;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 0750-2009-AG; y, en aplicación de las atribuciones conferidas en el Manual de Operaciones del Programa, aprobado con Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, la "GUÍA PARA LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS POR LA MODALIDAD DE NÚCLEOS EJECUTORES".

Artículo 2°.- Encargar a la Dirección de Operaciones para que, a través de sus Direcciones y Agencias Zonales, realice la difusión y cumplimiento de los procedimientos operativos del citado documento.

Regístrese y Comuníquese.



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRO RURAL - AGRO RURAL

RQ° RODOLFO LUIS BELTRAN BRAVO
DIRECTOR EJECUTIVO





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Viceministerio
de Agricultura

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

“GUIA PARA LA EJECUCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS POR LA MODALIDAD DE NUCLEOS EJECUTORES”

Ley N° 29453

Decreto de Urgencia N° 085-2009

PRESENTACION

La presente Guía está dirigida a todos los profesionales del Programa AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura, que a través de sus Direcciones y Agencias Zonales participan en la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y Mantenimiento de Infraestructura bajo la Modalidad de Núcleos Ejecutores, aprobado con el Decreto de Urgencia No 85-2009.

El propósito, es establecer y proporcionar en la presente guía los criterios y lineamientos generales de alcance nacional y en cumplimiento de todas las entidades o autoridades que participan en los Convenios Ejecutados bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores, con la finalidad de ser utilizados en cautela de la correcta administración de los recursos financieros otorgados por el Estado a través del Ministerio de Agricultura, permitiendo la adecuada ejecución de las obras, a fin de facilitar el desempeño de las funciones del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, Residente de Obra, Supervisor de obra, Veedor del Proyecto, y del personal Técnico y Administrativo del Programa Agro Rural.

Asimismo, la elaboración del el presente documento se ha basado en la "Guía para la Ejecución de Proyectos: Modalidad de Núcleos Ejecutores" aprobada por la Coordinación Nacional de Núcleo Ejecutores, la misma que se ha adecuado a la Estructura Orgánica actual del Programa Agro Rural.

Dirección Ejecutiva del Programa AGRO RURAL
Ministerio de Agricultura



“GUIA PARA LA EJECUCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS POR LA MODALIDAD DE NÚCLEOS EJECUTORES”

INDICE

1 INTRODUCCION

2 OBJETIVO

3 BASE LEGAL

4 ALCANCE

5 DE LAS ENTIDADES Y AUTORIDADES PARTICIPANTES

- 5.1 OFICINA General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Agricultura – OPP – MINAG
- 5.2 Dirección General de Infraestructura Hidráulica del Ministerio de Agricultura: DGIH – MINAG
- 5.3 Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura: OGA – MINAG
- 5.4 Programa Sub Sectorial de Irrigaciones – PSI
- 5.5 Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRORURAL
- 5.6 Proyectos Especiales

6 DE LOS QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- 6.1 Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor
- 6.2 Veedor
- 6.3 Supervisor de obra
 - 6.3.1. Incompatibilidad de Labores
- 6.4 Residente de Obra
- 6.5 Proyectista

7 PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- 7.1 Antes del Inicio
 - 7.1.1 Suscripción del Convenio
 - 7.1.2 Manejo de las Cuentas Bancarias
 - 7.1.2.1 Prohibiciones
 - 7.1.3 Intereses, Penalidades y Ahorros
 - 7.1.4 De la Programación y Autorizaciones de Gastos
- 7.2 Inicio y Ejecución
 - 7.2.1 De la Entrega de Terreno e inicio de obra
 - 7.2.2 Plazo de Ejecución y Cronograma de avance de obra
 - 7.2.3 Aporte Comunal
 - 7.2.4 Del pago de la Mano de Obra
 - 7.2.5 De la Adquisición de Materiales, Herramientas y alquiler de equipos
 - 7.2.6 El Registro y Custodia de los documentos sustentatorios
 - 7.2.7 De las Rendiciones de Cuentas Pre – Liquidación
 - 7.2.8 De la Valorización de la Obra
 - 7.2.9 Solicitud de la Segunda Transferencia
 - 7.2.10 Del Cuaderno de Obra



7.3 MODIFICACIONES AL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO

- 7.3.1 Cambio de Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor y/o Inspector Residente
- 7.3.2 Ampliación del Plazo
- 7.3.3 Modificaciones al Expediente Técnico
 - 7.3.3.1 Modificaciones al Expediente Técnico
 - 7.3.3.2 Cambio total al Expediente Técnico
- 7.3.4 Modificación del Presupuesto del Convenio de Financiamiento
 - 7.3.4.1 Ampliación Presupuestal
 - 7.3.4.2 Presupuestos Deductivos

7.4 CULMINACIÓN DE LA OBRA Y LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO

- 7.4.1 De la Culminación de la Obra
- 7.4.2 Entrega Y Recepción de la Obra
- 7.4.3 De la Liquidación del Convenio de Financiamiento para la Ejecución de Obras
- 7.4.4 De la Transferencia de la Obra
- 7.4.5 De la Inauguración de la Obra

8. DE LA LIQUIDACION DEL CONVENIO

- 8.1. Definición de Conceptos
 - 8.1.1 Liquidación
 - 8.1.2 Pre Liquidación
- 8.2 Procedimientos
 - 8.2.1 Procedimientos a seguir para la pre liquidación de Convenios
 - 8.2.2 Procedimientos a seguir para la liquidación de Convenios
- 8.3 Formalidades de los Documentos sustentatorios del Gasto
- 8.4 Disposiciones Complementarias y Finales

9. PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES

- 9.1 Residente de Obra
- 9.2 Supervisor de Obra

10 PAGOS A LOS PROFESIONALES

- 10.1 Inspector Residente
- 10.2 Supervisor

11 DE LOS INCUMPLIMIENTOS

12. DE LAS EXCEPCIONES Y SITUACIONES NO PREVISTAS

13 MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LOS NÚCLEOS EJECUTORES

ANEXOS



1. INTRODUCCIÓN

En concordancia con el Plan de Estímulo Económico que viene implementando el Poder Ejecutivo para afrontar los efectos adversos en la economía del país ante la crisis económica mundial, a través del Decreto de Urgencia N° 085 -2009 ha dispuesto dictar medidas extraordinarias y urgentes para que el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y Locales, destinen recursos durante los años fiscales 2009 y 2010, para financiar la ejecución de proyectos de inversión pública y mantenimiento de infraestructura a través de Núcleos Ejecutores.

Así mismo a través de la Ley N° 29453, autorizó al Pliego del Ministerio de Agricultura a financiar proyectos de Inversión Pública y Mantenimiento de Infraestructura, de los cuales el Programa Agro Rural ha propuesto y gestionado en el 2009 la ejecución por la modalidad de Núcleos Ejecutores la cantidad de 153 proyectos..

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos administrativos, técnicos y operativos para la ejecución de proyectos de inversión pública y mantenimiento de infraestructura a través de Núcleos Ejecutores, en el marco de las acciones comprendidas en el Plan de Estímulo Económico, la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura de riego, así como la rendición de cuentas de los recursos que sean asignados con cargo al Ministerio de Agricultura, a través del Programa AGRO RURAL.

3. BASE LEGAL.

- Ley N- 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Decreto de Urgencia N° 085-2009, Autorizan a entidades públicas a ejecutar proyectos de inversión pública y mantenimiento de infraestructura bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores.
- Ley N- 29453 – Ley que autoriza al Ministerio de Agricultura a financiar y ejecutar proyectos de inversión y mantenimiento de infraestructura bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores.
- Ley N- 28675 – Ley que crea el Programa de Riego Tecnificado.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Decreto Legislativo N- 997 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Supremo N° 031-2008-AG, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Supremo N- 004– 2006 –AG Reglamento de la Ley N- 28585 Ley que crea el Programa de Riego Tecnificado.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

4. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la presente guía son de alcance nacional y de cumplimiento de los Núcleos Ejecutores, Direcciones y Agencias Zonales del Programa Agro Rural que participan en el financiamiento y ejecución de proyectos de inversión y mantenimiento de infraestructura bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores.



Asimismo, el presente documento esta basado en la "Guía para la Ejecución de Proyectos: Modalidad de Núcleos Ejecutores" aprobada por la Coordinación Nacional de Núcleo Ejecutores, la misma que se ha adecuado a la Estructura Orgánica actual del Programa Agro Rural.

5. DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARTICIPANTES

5.1 Vice Ministerio de Agricultura

Responsable de establecer los lineamientos de ejecución de Proyectos de Inversión y mantenimiento de Infraestructura bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores, así como de su respectivo seguimiento y monitoreo, a través de la Coordinación Nacional de Núcleos Ejecutores

5.2 Programa Sub Sectorial de Irrigaciones – PSI

Unidad Ejecutora encargada de establecer los lineamientos de financiamiento para la ejecución de Proyectos de Inversión y mantenimiento de Infraestructura bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores, así como de su respectivo seguimiento y monitoreo.

5.3 Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRORURAL

Unidad Ejecutora encargada de establecer los lineamientos de financiamiento para la ejecución de Proyectos de Inversión y mantenimiento de Infraestructura bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores, así como de su respectivo seguimiento y monitoreo.

5.4 Proyectos Especiales

Unidades Ejecutoras adscritas al Ministerio de Agricultura establecer los lineamientos de financiamiento y ejecución de Proyectos de Inversión y mantenimiento de Infraestructura bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores, así como de su respectivo seguimiento y monitoreo.

6. DE LOS QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCION DEL PROYECTO

6.1 ÓRGANO REPRESENTATIVO DEL NÚCLEO EJECUTOR

Representantes de personas que habitan en una determinada localidad rural o urbana en condición de pobreza y extrema pobreza. El Núcleo Ejecutor está conformado por no menos de cien personas.

Así tenemos:

- Comunidades campesinas y nativas.
- Asentamientos humanos rurales y urbanos.
- Rondas campesinas.
- Comités de autodefensa y de gestión local.
- Organizaciones de licenciados de las FFAA y policiales.
- Otros.



Los representantes del Núcleo Ejecutor deben encontrarse en el Acta de la Asamblea General de Constitución del Núcleo Ejecutor, la misma que será certificada por un Notario o, en su defecto, por el Juez de Paz de la jurisdicción correspondiente.

Asimismo, deben ser residentes de la localidad en la que se constituye el Núcleo Ejecutor, como mínimo durante los dos últimos años consecutivos o por ese mismo plazo alternadamente durante los últimos cuatro años hasta la actualidad, no tener parentesco en primer o segundo grado de consanguinidad con los otros directivos del Núcleo Ejecutor ni con el Veedor de la entidad pública, ni tener antecedentes penales.

Los representantes del Núcleo Ejecutor tienen la responsabilidad de viabilizar el financiamiento del proyecto, así como la ejecución, culminación y liquidación del Proyecto.

Representantes del Núcleo Ejecutor

- El Núcleo Ejecutor está representado por:
- El (la) presidente (a)
- El (la) secretario (a)
- El (la) tesorero (a)

6.2 VEEDOR

Es el representante de la Dirección o Agencia Zonal del Agro Rural del Ministerio de Agricultura, encargado de monitorear a nivel local las funciones y responsabilidades del Núcleo Ejecutor y el seguimiento del correcto uso de los recursos públicos destinados para la ejecución del proyecto de inversión pública (PIP) o el mantenimiento de Infraestructura (MI), a través de la suscripción del convenio de financiamiento.

6.3 SUPERVISOR DE OBRA

El Supervisor de obra es el profesional calificado y seleccionado por Agro Rural para la supervisión de la ejecución técnica, administrativa del proyecto, encargado de cautelar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Convenio, el expediente técnico o estudio definitivo y los Términos de Referencia de su Contrato.

Será contratado por el Núcleo Ejecutor a propuesta del Agro Rural, con cargo al proyecto.

El Supervisor tiene las siguientes funciones:

- Recibir y revisar toda la documentación que le presente el Núcleo Ejecutor y/o el Residente de Obra, emitiendo opinión sobre el asunto en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contados a partir de su recepción (**Formato 1**).
- Tomar acciones inmediatas, si detecta que cualquiera de los miembros representantes del Núcleo Ejecutor o el Residente de Obra evidencien incumplimiento de sus obligaciones, o incurran en algún otro hecho que contravenga las condiciones del Convenio de financiamiento o esté interfiriendo con la oportuna y correcta ejecución de los trabajos. Para ello debe de mantener una coordinación permanente con el Veedor.
- Convocar y/o participar en las Asambleas Generales del Núcleo Ejecutor, cuando sea necesario (esto es, cuando se presuman irregularidades en la ejecución, solicitud para el cambio de profesionales, o de los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, modificación del proyecto o paralización de los trabajos, etc.).



- Su participación en las Asambleas de pobladores debe limitarse a ser estrictamente informativa, orientadora y receptiva ante las decisiones que adopte la población.

6.3.1 INCOMPATIBILIDAD DE LABORES

Es incompatible el ejercicio simultáneo de funciones de Supervisor de Obras con las del Residente de obra.

El Supervisor de Obras no podrá ejercer sus funciones en aquellos proyectos en que haya participado como Proyectista del Proyecto.

6.4 RESIDENTE DE OBRA

El Residente de Obra es el profesional calificado y seleccionado por Agro Rural para ejercer la dirección técnica del PIP o Mantenimiento de la Infraestructura y el asesoramiento al Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor en el cumplimiento y ejecución de sus funciones los mismos, de acuerdo al expediente técnico o estudio definitivo aprobado.

Las funciones del Residente de Obra se encuentran estipuladas en el Convenio y los Términos de Referencia de su contrato, suscrito con el Núcleo Ejecutor,

Es responsable de la calidad de la obra y conjuntamente con los representantes del Núcleo Ejecutor, de la correcta y transparente utilización de los gastos de obra, de acuerdo a los términos del Convenio.

Igualmente debe implementar y verificar las medidas de control y mitigación ambiental, en aquellos convenios con dicho componente, de conformidad al presupuesto aprobado y las normas de gestión ambiental aplicables y verificar el cumplimiento de la implementación de las medidas de seguridad en la obra.

Será contratado por el Núcleo Ejecutor a propuesta del Agro Rural, con cargo al presupuesto al proyecto.

6.5 PROYECTISTA

Es quien elabora los estudios definitivos o expediente técnico del Proyecto de Inversión Pública. Los Términos de Referencia del Proyectista, son establecidos por el Agro Rural, quien a su propuesta el Proyectista es contratado por el Núcleo Ejecutor, estableciéndose los plazos, las condiciones de pago y la aprobación del expediente técnico por parte de la Dirección Zonal del Agro Rural.

El proyectista no podrá ejercer funciones de Residente y Supervisor de obra en los proyectos en el que participó como proyectista.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

7.1 ANTES DEL INICIO

7.1.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO



Aprobado el financiamiento y culminado el estudio definitivo del proyecto, la Agencia Zonal del Agro Rural, convocará a los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor y al Residente de Obra, para que reciban una Charla de Orientación Técnica. Administrativo Legal y Contable, la

misma que será efectuada por personal técnico de la Agencia y/o Dirección Zonal del Agro Rural y constará en el Acta correspondiente (**Formato N° 02**). Luego se procederá a entregar una copia del Convenio de Financiamiento correspondiente y se recabará el Expediente Técnico del proyecto aprobado.

7.1.2 MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS.

El Agro Rural a través de su Administración, solicita abrir una cuenta corriente en moneda nacional en el Banco de la Nación, la misma que tendrá la denominación de: Núcleo Ejecutor, seguido del nombre del proyecto con el cual la OPI del MINAG declaró la viabilidad. Dicha cuenta tendrá el carácter de "Cuenta Conjunta", de tal forma que para cualquier disposición de los fondos será indispensable la presencia y las firmas de los titulares de la cuenta: el Presidente y el Tesorero del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor y la presencia del Residente de Obra y Veedor del Convenio.

Luego de firmado el convenio de financiamiento, la Agencia Zonal del Agro Rural, emitirá una carta de autorización al Presidente, Tesorero y Secretario (suplente) para que procedan al registro de firmas y al uso de los recursos. Igualmente, el Núcleo Ejecutor suscribirá la carta de autorización para consultar y obtener reportes de las cuentas bancarias, a favor del Veedor y del Supervisor de Obras (**Formato N° 04**)

La Agencia Zonal del Agro Rural, a través del Veedor, tiene la facultad de inmovilizar las cuentas corrientes en caso de indicios de irregularidades y/o incumplimiento a lo indicado en el Convenio de Financiamiento y la presente Guía.

7.1.2.1 PROHIBICIONES

- Abrir sub-cuentas, adicionales a las autorizadas.
- Abrir cuentas con distinta denominación a la que establece el convenio, menos aún a título personal.
- Delegar el manejo o administración de la(s) cuenta(s) o dinero del financiamiento en favor de terceros. Igualmente, el Residente de obra está impedido de aceptar tal delegación.
- Adquirir bienes de capital no considerados en el presupuesto de financiamiento.

El incurrir en cualquiera de estas prohibiciones, constituirá motivo de acciones administrativas, sin perjuicio de iniciar los procesos legales correspondientes.

7.1.3 DESTINO DE LOS MONTOS NO UTILIZADO Y PENALIDADES

Los montos no utilizados en la ejecución del proyecto deberán devolverse al Agro Rural antes de la suscripción del Acta de Terminación de Obra

Las penalidades asociadas al residente de obra podrán invertirse en la obra con el fin de cubrir desfases presupuestales, adicionales y/o modificaciones no sustanciales previa autorización del Supervisor de Obras, mediante el registro en el cuaderno de obra. Las penalidades asociadas al Supervisor de Obras serán



utilizadas igualmente, pero con la autorización de la Agencia Zonal del Agro Rural.

7.1.4 DE LA PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS

7.1.4.1 Los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, con el asesoramiento del Residente de Obra, elaborarán y suscribirán las respectivas Autorizaciones de Gasto (*Formato N° 05*), para que los retiros del banco se realicen en forma oportuna y obedezcan a gastos específicos, inmediatos y previamente aprobados.

7.1.4.2 Corresponde al Supervisor, Presidente del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor y Veedor del proyecto, controlar que los gastos se ejecuten previa emisión de la Autorización de Gastos, en estricta sujeción a los montos detallados en el Presupuesto de Financiamiento.

El Supervisor de Obras podrá observar una Autorización de Gastos cuando alguno(s) de los pagos o retiros autorizados por los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor no estén debidamente justificados, debiendo rehacerse esta autorización.

Toda Autorización de Gastos deberá ser elaborada por el inspector de obra, suscrita por el N.E y con VoBo del Supervisor de Obras y Veedor, previo a la emisión del cheque o transferencia y ejecución del gasto .

Todo pago debe realizarse mediante la emisión de cheque a la orden del proveedor, salvo el caso para la atención de gastos menudos hasta S/. 1,000.00; en este caso el cheque saldrá a nombre del Tesorero, quien deberá sustentar dicho gasto con la respectiva documentación.

7.2 INICIO Y EJECUCIÓN

7.2.1 DE LA ENTREGA DE TERRENO E INICIO DE OBRA

El Residente de Obra y Supervisor de Obra se constituirán a la localidad donde se ejecutará la obra, para coordinar la entrega de Terreno y proceder a su inicio, pudiendo presentarse las siguientes situaciones:

- a. Existe conformidad, del expediente técnico con el terreno, en tal caso se procederá a suscribir el Acta de Entrega de Terreno (*Formato N° 09*).
- b. Si la Obra motivo de Convenio se encuentra parcialmente ejecutada; el Inspector Residente certificará que la financiación no incluye las partidas ejecutadas o de lo contrario procederá a calcular el deductivo, responsabilizándose conjuntamente con los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor a realizar la devolución del monto que no corresponda ejecutar, conforme se establece en el *numeral 7.3.4.2* de la presente Guía, luego de ello y de considerarlo conforme



el Supervisor de Obras podrá autorizar la suscripción del Acta de Entrega de Terreno.

- c. Si la Obra, motivo de financiamiento estuviera totalmente ejecutada, o en ejecución con fuentes de financiamiento distintas a las señaladas en el Convenio suscrito, se gestionará la resolución del convenio.

La Agencia Zonal del Agro, autorizará el inicio del trámite de Resolución del Convenio de financiamiento y notificará al Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor y al Inspector Residente para que la devolución de los fondos se efectúe mediante Cheque de Gerencia a nombre de la instancia que se indique. Se tendrá en consideración los recursos con los cuales fueron desembolsados, para lo cual debe haber una coordinación previa con la Sede Central del Agro Rural. La devolución de los fondos deberá realizarse en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles de su notificación.

En caso de incumplimiento, la Agencia Zonal del Agro dispondrá el inicio de las acciones administrativas y/o legales pertinentes, para recuperar los fondos no utilizados.

- d. Si alguno de las actividades o partidas del proyecto no se encuentra conforme con lo aprobado en el Expediente Técnico y requiere de modificaciones técnicas, se procederá según lo establecido en la presente Guía respecto a las **Modificaciones del Expediente Técnico (numeral 7.3.3.)**, luego de lo cual y previo a la aprobación de la modificación por parte de los suscriptores del convenio, se podrá autorizar la suscripción del Acta de Entrega de Terreno.

La fecha señalada en el Acta de Entrega de Terreno se considerará como la fecha de inicio de obra.

Conjuntamente con el inicio de Obra, los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor deben comunicar, a la Agencia Zonal del Agro Rural, las gestiones realizadas con la Entidad Local correspondiente (ALA, ex. INRENA, etc.), quien tomará conocimiento de la ejecución del proyecto para la acciones de transferencia de la obra, si fuese el caso, una vez terminada la(s) obra(s) del proyecto.

7.2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA

- a) Corresponde al Residente de Obra cumplir el Cronograma de Avance de Obra Valorizado (**Formato N° 03**), siendo responsable del atraso o paralización injustificada del mismo. En estos casos deberá actualizar el Cronograma, a fin de buscar la reprogramación de actividades que permita el cumplimiento del plazo establecido inicialmente en el convenio. El Supervisor de Obra deberá verificar y hacer cumplir dicho Cronograma.
- b) Será causal de Notificación al Residente de Obra y miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor que el avance real de Obra sea menor al 75% del programado.
- c) Si se produce un atraso injustificado y el Avance Físico Valorizado es menor al 75% del programado, el Residente de Obra deberá elaborar dentro de los 7 días del mes siguiente a la valorización, un cronograma que contemple acelerar la ejecución de los trabajos



(Cronograma Acelerado) y asegure la culminación de la Obra en el plazo establecido. Este cronograma, debe ser presentado obligatoriamente al Supervisor de Obra en su visita siguiente.

- d) De persistir el atraso injustificado en la Valorización siguiente, se considerará como incumplimiento de funciones del Residente de Obra y del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, aplicándose las acciones administrativas señaladas en el convenio de financiamiento y en el contrato de los profesionales.

7.2.3 APOORTE COMUNAL

De acuerdo a los términos del Convenio de Financiamiento, el Núcleo Ejecutor, se compromete a colaborar en la ejecución de la obra, mediante el APOORTE COMUNAL, que podrá considerarse dentro de los siguientes conceptos: Terreno, Equipo, Infraestructura, Instalaciones, Herramientas, Materiales de Construcción, Otros Materiales, Mano de Obra, Transporte o Traslado, etc., cuyos montos se encuentran fijados en el presupuesto del proyecto.

El cumplimiento del aporte comunal debe realizarse durante la ejecución de la obra.

Todo aporte adicional deberá cuantificarse e informarse mensualmente en el Formato "Valorización de Aporte Comunal". (**Formato N° 15**).

En caso de existir co-financiamiento de otras instituciones debe efectivizarse, de preferencia, antes del inicio de la Obra.

El aporte del Núcleo Ejecutor con Mano de obra gratuita, mediante Faenas Comunales y otros, debe ser cuantificado por el Residente de Obra, anotándose en el Cuaderno de Obra. Dicho aporte deberá valorizarse en la Rendición de Cuentas, como aporte comunal.

7.2.4 DEL PAGO DE LA MANO DE OBRA

La Mano de Obra no calificada que es aporte de los beneficiarios, por lo que deberá exigirse su cumplimiento, según lo establecido en el convenio y presupuesto del proyecto.

La Mano de Obra calificada, excepcionalmente podrá ser de otra localidad, tratándose que ésta sea de la Comunidad más cercana posible y sólo en el número y especialidad no habida en la Comunidad beneficiada con el Proyecto.

El Residente de Obra verificará y cautelará que los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor realicen el pago de la Mano de Obra de acuerdo a lo señalado en el Presupuesto del Expediente Técnico que como Anexo forma parte del Convenio de Financiamiento respectivo, controlando que el pago se realice por cada "día efectivamente trabajado" y en forma oportuna.

El control y pago deberán efectuarse respetando los formatos de las Hojas de Tareo y Lista de Jornales. (**Formatos N°s 06, 07 y 08**)



El Supervisor de Obra y el Presidente del Núcleo Ejecutor deben controlar que los pagos mensuales al Maestro de Obra, si está considerado en el proyecto, se realicen en proporción al avance de obra, valorizado en el mes, siempre y cuando haya cumplido con su coeficiente de participación.

7.2.5 DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y ALQUILER DE EQUIPOS.

7.2.5.1. El Inspector Residente deberá asesorar y cautelar que los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor realicen las adquisiciones de herramientas y materiales de acuerdo a la Programación de Gastos presentada y con las características de calidad y garantía que establecen las especificaciones técnicas aprobadas.

7.5.5.2 Los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, bajo responsabilidad deben realizar las adquisiciones de un mismo material, de acuerdo a las siguientes modalidades:

Directamente, (preferentemente en función a las cotizaciones generales presentadas) si el monto total del insumo en el presupuesto es igual o menor a diez mil ochocientos y 00/100 nuevos soles (S/.10,800.00)

Mediante tres (03) cotizaciones específicas como mínimo, si el monto total del insumo en el presupuesto es mayor a diez mil ochocientos y 00/100 nuevos soles (S/.10,800.00)

Para determinar la modalidad de adquisición, se considerará la cantidad y el costo total de cada material necesario para la ejecución del proyecto hasta su culminación.

7.2.5.3 Respecto a la contratación de servicios y/o alquiler de herramientas y equipos, considerados específicamente en el Expediente Técnico que como Anexo forma parte del Convenio de Financiamiento, los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor bajo responsabilidad deben adquirir los servicios de acuerdo a las siguientes modalidades:

Directamente, (preferentemente en función a las cotizaciones generales presentadas) si el monto total es igual o menor a diez mil ochocientos y 00/100 nuevos soles (S/.10,800.00)

Mediante tres (03) cotizaciones específicas como mínimo, si el monto total es mayor a diez mil ochocientos y 00/100 nuevos soles (S/.10,800.00)

Para los efectos de determinar la modalidad de adquisición y/o alquiler se considerará el costo total de cada equipo o herramienta necesario para la ejecución del proyecto hasta su culminación.

7.2.5.4 El pago por la adquisición de materiales, servicios y/o herramientas, deberá hacerse contra entrega del bien, recibiendo el comprobante de pago respectivo, considerando que el Núcleo Ejecutor no tiene No RUC. Esta prohibido efectuar pagos



adelantados o a cuenta. Sólo en casos especiales se efectuará pagos a cuenta. Previamente se debe obtener las garantías necesarias para la entrega oportuna del bien o cumplimiento del servicio (Cheque de Gerencia a nombre del Núcleo Ejecutor). Estos casos deberán ser informados al Supervisor de Obras y esperar autorización escrita.

- 7.2.5.5 El control de los materiales se realizará a través de los Cuadros "Movimiento Diario de Almacén-Ingreso-Egreso" y "Resumen del Movimiento de Almacén-Ingreso-Egreso" (**Formato N° 10 y 11**).

Para poder visualizar fácilmente el movimiento de materiales es conveniente llevar independientemente un control por cada material.

- 7.2.5.6 El control de horas de alquiler de maquinaria y/o equipo deberá registrarse en el cuaderno de obra.

7.2.6 EL REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

- 7.2.6.1 El Residente de Obra y el Veedor del Proyecto deberán verificar y exigir que el Tesorero del Núcleo Ejecutor obtenga los comprobantes de pago, boletas de venta, recibo por honorarios profesionales, etc., correspondientes a los gastos autorizados, tan pronto se efectúe la adquisición del bien o el pago del servicio.

- 7.2.6.2 El Residente de Obra verificará que todo comprobante de pago que se reciba cumpla con los requisitos que exige el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, y que el tipo de negocio corresponda con el servicio brindado.

- 7.2.6.3 El Residente de Obra y el Veedor del proyecto verificarán que el Tesorero del Núcleo Ejecutor se encargue de registrar los documentos justificatorios de los gastos, en el Manifiesto de Gastos.

- 7.2.6.4 El Residente de Obra, el Presidente y el Tesorero del Núcleo Ejecutor visarán la documentación sustentatoria del gasto, la que quedará bajo custodia del Tesorero (en la eventual ausencia del Tesorero, los documentos deberán quedar en custodia del Secretario) y estará a disposición del Supervisor de Obras, de los Representantes acreditados de las entidades fiscalizadoras o de control y del Veedor las veces que sea requerida.

- 7.2.6.5 El Residente de Obra, exigirá en todos los casos, que sea el Secretario del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor quien custodie y conserve la copia del Convenio de Financiamiento, los contratos del Núcleo Ejecutor con los diversos profesionales, el Expediente Técnico, cuadro resumen de movimiento de almacén (ingreso - egreso), copia de las solicitudes de Transferencia de fondos, copia de los informes emitidos, las comunicaciones recibidas de parte del Veedor, Supervisor de obra, y otros.



7.2.7 DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS - PRELIQUIDACION

- 7.2.7.1 El Supervisor de Obras debe revisar la documentación que sustenta el gasto realizado de acuerdo a las formalidades de los documentos sustentatorios del gasto.
- 7.2.7.2 De ser requerido por la Comunidad el Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor y el Residente de Obra, debe rendir cuenta a la población beneficiaria sobre los gastos incurridos, deberán seguir el procedimiento establecido al respecto, y el Supervisor de Obras cautelará que ello ocurra.
- 7.2.7.3 **Rendiciones de Cuenta Parciales** : La documentación que sustenta **cada informe mensual** se considerará como una rendición de cuenta parcial, para lo cual la documentación sustentatoria de gastos durante el mes correspondiente a la fecha de presentación del Informe **deberá ser presentada en original**.
- 7.2.7.4 **Pre-liquidación** : Cuando haya sido resuelto el contrato del Inspector Residente o cuando se haya efectuado el cambio del Presidente y/o Tesorero del Núcleo Ejecutor se efectuará la pre-liquidación. El procedimiento a seguir para la pre liquidación del convenio se detalla en el ítem 8.00 de la presente Guía

7.2.8 DE LA VALORIZACIÓN DE LA OBRA

- 7.2.8.1 El encargado de presentar la Valorización de la obra ejecutada es el Residente de Obra, de acuerdo a los metrados y precios unitarios que figuran en el Presupuesto del Expediente Técnico. Se deberá realizar con relación al último día de cada mes. Contendrá también información de lo valorizado en los meses anteriores, así como de lo acumulado y saldos (**Formato N° 12**).
- 7.2.8.2 La Valorización del Estado Financiero está conformada por el Resumen del Estado Financiero (**Formato N° 13**), el Manifiesto de Gastos (**Formato N° 14**), la Valorización de Aporte Comunal (**Formato N° 8**) y la Relación de Material en Cancha (**Formato N° 16**).

7.2.9 SOLICITUD DE SEGUNDA TRANSFERENCIA

En caso que el financiamiento del proyecto por parte del Agro Rural se realice con más de una transferencia de fondos, la segunda transferencia deberá ser solicitada por el Núcleo Ejecutor a través de la Agencia Zonal del Agro Rural, por el saldo del monto total de la etapa de inversión, para lo cual se requiere que haya rendido el 75 % del primer monto desembolsado, debiendo remitir los siguientes documentos:

- Solicitud de Transferencia de Fondos, por el saldo total, presentada por el Órgano representativo del Núcleo Ejecutor y el Residente de Obra con V°B° del Supervisor de Obra.



- Autorización de la Segunda Transferencia de Fondos al Núcleo Ejecutor, debidamente firmada y sellada por el Veedor Supervisor de Obra y Jefe de la Agencia Zonal del Agro Rural.
- Copia del Acta o Resolución de Aprobación del Proyecto y, en caso que el monto del Estudio Definitivo del proyecto sea diferente al monto aprobado a nivel de perfil aprobado por la OPI del MINAG, adjuntar la copia de la respectiva addenda del convenio de financiamiento suscrita.
- Copia simple de la documentación sustentatoria del gasto realizado correspondiente a la formulación del estudio definitivo del proyecto, firmado por el Presidente y Tesorero del Núcleo Ejecutor, Residente de Obra, Supervisor de Obra y con el respectivo V°B° del Veedor.
- Copia simple del último estado de la cuenta bancaria del Núcleo Ejecutor.

7.2.10 DEL CUADERNO DE OBRA

7.2.10.1 El Cuaderno de Obra es el documento donde se registran las principales incidencias ocurridas en la obra, tales como avance de los trabajos, consultas, respuestas, del Residente de Obra y Supervisor de Obra, en general, todo lo relacionado con el personal, equipo y materiales, plazo, modificaciones, etc.

7.2.10.2 El Residente de Obra verificará la adquisición y legalización del Cuaderno de Obra ante un Notario Público, ante un Juez de Paz o ante Autoridades Locales, según sea el caso, antes del inicio de la obra. Las hojas deberán ser debidamente foliadas; tendrán un original y dos (2) copias desglosables, que se distribuirá de la siguiente manera :

- El original para el Expediente de liquidación.
- Una copia para el Supervisor
- Una copia para el Inspector Residente.

7.2.10.3 El Inspector Residente y el Supervisor de Obras tendrán el encargo de:

- Abrir el(los) Cuaderno(s) de Obra que se requieran desde el inicio hasta la terminación de la Obra.
- Registrar, durante el proceso de ejecución, las principales incidencias ocurridas en obra, como: inicio, consultas, paralizaciones, reinicio, solicitudes de modificación, etc.
- Cerrar (dar por terminado), mediante anotación expresa, el Cuaderno de Obra al término de la misma. El Residente de obra lo solicita mediante anotación expresa el término de la obra y el Supervisor de Obras dará su conformidad y procederá al cierre del mismo.

7.2.10.4 El uso y el llenado del Cuaderno de Obra debe ser efectuada solamente por el Residente y el Supervisor de Obras.



El cuaderno de obra deberá estar permanentemente en la obra, durante toda la ejecución de la misma. De igual manera, su custodia y permanencia en obra será responsabilidad del Residente de Obra y de los miembros del Órgano representativo del Núcleo Ejecutor.

7.3 MODIFICACIONES AL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO

Son todos aquellos cambios que se realicen a los términos del convenio de financiamiento suscrito, pudiendo ser las siguientes:

7.3.1 CAMBIO DEL ORGANO REPRESENTATIVO DEL NÚCLEO EJECUTOR Y/O RESIDENTE DE OBRA

7.3.1.1 La elección y compromiso de los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor y Residente de Obra es hasta la culminación del Convenio. Sólo podrán ser cambiados cuando se produzca alguna de las siguientes situaciones:

- Renuncia escrita irrevocable.
- Cambio de domicilio de miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor a un lugar fuera del ámbito del Convenio.
- Por enfermedad que impida el desempeño de sus funciones.
- Por fallecimiento, acreditado con el respectivo certificado de defunción
- Por deficiente desempeño de funciones sustentado con informe del Supervisor de Obras.
- Por sentencia condenatoria.
- Por incurrir en incompatibilidad de funciones.
- Por ser profesional inhabilitado por el Colegio Profesional.
- En estos casos, en lo que corresponda, deberá procederse a resolver el contrato respectivo.

7.3.1.2 Para el cambio de cualquiera de los miembros del Núcleo Ejecutor, se requiere que mediante asamblea se elija a sus nuevos integrantes; en caso de cambio del Tesorero del Núcleo Ejecutor y/o Presidente del Núcleo, el Supervisor de Obras comunicará a la Agencia Zonal del Agro Rural para que se proceda a inmovilizar la cuenta bancaria.

7.3.1.3 Producido el (los) cambio(s), deberá(n) remitir el Acta legalizada a la Dirección de Operaciones del Agro Rural para proseguir con el trámite correspondiente.

Si la(s) causal(es) que motivaron el cambio de los miembros del Órgano representativo del Núcleo Ejecutor o del Residente de Obra lo justifican, se aplicarán las acciones administrativas establecidas en las Normas vigentes por el incumplimiento de obligaciones.



7.3.2 AMPLIACIÓN DE PLAZO

Las ampliaciones de plazo se otorgarán por causales justificadas que hayan alterado la duración de las actividades que gobiernan la ejecución de la Obra. Son Causales de Ampliación de Plazo, las siguientes:

- a) Demora por desabastecimiento de materiales y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor como lluvias, huaycos, comprobados por el Supervisor de Obra.
- b) Demora en la entrega de las Transferencias de Fondos parciales, siempre y cuando éstos hayan sido solicitados oportuna y adecuadamente, y aprobados por el Supervisor de Obra.
- c) Por modificaciones de Obra: ampliación, obras adicionales, vicios ocultos, reformulación, u otros previamente reconocidos por la Agencia Zonal del Agro Rural.

7.3.2.1 La ampliación de plazo por atraso mayor a siete (07) días deberá ser solicitada vía cuaderno de obra y comunicada por escrito a la Agencia Zonal del Agro Rural, sustentando con documentos las causas del atraso. A los veinte (20) días, como máximo, de cesada la causal, el Residente de Obra y el Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor presentarán al Supervisor de Obras el Calendario Valorizado de Avance de Obra Reprogramado.

7.3.2.2 La ampliación de plazo deberá ser aprobada sucesivamente por el Supervisor de Obras (mediante la Hoja de Evaluación de documentos correspondiente), el Veedor del proyecto y el jefe de la Agencia Zonal del Agro Rural, después de lo cual, las partes deberán suscribir la Addenda respectiva.

La Addenda deberá señalar el número de días de ampliación de plazo otorgados y la nueva fecha de terminación de Obra.

Por la naturaleza de los Proyectos que se financia, el otorgamiento de la Ampliación de Plazo no generará el reconocimiento de mayores gastos generales.

7.3.3 MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO

7.3.3.1 MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Es cualquier variación que no cambie la meta inicial aprobada, ni perjudique la calidad de las especificaciones técnicas y que no signifique mayor inversión a la presupuestada en el convenio de financiamiento; salvo casos debidamente demostrados.

La modificación de un proyecto hasta el 10 % del costo directo podrá ejecutarse previa aprobación de la Agencia Zonal del Agro Rural, para lo cual la solicitud de modificación, que incluye la opinión del Supervisor de Obra, debe ser revisada por la Agencia Zonal del Agro Rural, luego del cual y con la opinión favorable de la misma, se



dispondrá la suscripción de la addenda correspondiente al Convenio de Financiamiento, quedando autorizado la modificación del proyecto.

El expediente de modificación debe contar con los siguientes documentos:

- Solicitud del Núcleo Ejecutor y del Residente de Obra.
- Informe del Residente de Obra acompañado del Expediente modificado y el Presupuesto comparativo entre lo inicialmente aprobado y la modificación propuesta.
- Informe y opinión del Proyectista.
- Informe y opinión del Veedor del Proyecto
- Informe del Supervisor de Obra indicando procedencia y recomendaciones al respecto.
- Copia del Convenio y del Expediente Técnico inicialmente aprobado; asimismo, de las Addendas que se hubiesen generado. Luego de aprobada la modificación planteada, el Órgano representativo del Núcleo Ejecutor e Inspector Residente presentarán al Supervisor de Obra, en un plazo máximo de 03 días, los siguientes documentos:
- Cronograma de avance de obra valorizado (Formato N° 03).
- Programación de gastos.
- Copia de Acta de Compromiso de Aporte de la Mano de Obra No calificada (Formato N° 17).

Nota: El Supervisor de Obras podrá autorizar vía Cuaderno de Obra aquellas modificaciones de las partidas que en forma acumulada no represente más del 5 % del Costo Directo de Obra, sin perjudicar la calidad de las especificaciones técnicas o reducir las metas del Convenio. Ello, no lo exime de gestionar la suscripción de la Addenda correspondiente al Convenio de Financiamiento.

7.3.3.2 CAMBIO TOTAL DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Es cuando la variación planteada como consecuencia de la incompatibilidad encontrada genera el cambio total de la meta inicialmente aprobada o cuando el proyecto es incompatible con la realidad en la cual se va ejecutar, en ambos casos se considerara como un proyecto no ejecutable. Se procederá a la Resolución del Convenio.

La Agencia Zonal del Agro Rural con la autorización para el inicio del trámite de Resolución del Convenio de financiamiento, notificará al Núcleo Ejecutor y Residente de Obra para que la devolución de los fondos se efectúe mediante Cheque de Gerencia o papeleta de depósito, en un plazo que no exceda los cinco (5) días hábiles de su notificación. Dichas papeletas de depósito deberán incluir el nombre y el número del Convenio y el comprobante de pago.



La Unidad Ejecutora estudiará si amerita la aplicación de las acciones administrativas a que hubiere lugar, a los agentes que intervinieron en la formulación, evaluación y ejecución del Proyecto.

7.3.4 MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO

7.3.4.1 AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL

Los presupuestos asignados, incluyen todos los costos necesarios para la ejecución hasta la culminación de la obra, en consecuencia no se aceptaran solicitudes de ampliaciones presupuestales bajo ningún concepto. Para ello el Residente de Obra y los miembros del Órgano representativo del Núcleo Ejecutor deben cautelar que los montos asignados se utilicen estrictamente según lo establecido en cada una de las partidas aprobadas.

Lo anteriormente señalado, no excluye la posibilidad de que los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, realicen gestiones, para obtener recursos adicionales a fin de cumplir con las metas del proyecto, sin embargo ello debe cuantificarse y valorizarse como aporte comunal.

En este caso, la Agencia Zonal del Agro Rural necesariamente debe evaluar la participación de los profesionales que intervinieron en la formulación, evaluación, aprobación y ejecución del Proyecto, y en caso de encontrar responsabilidades disponer las acciones administrativas previstas en las directivas institucionales, todo ello sin perjuicio de proceder al inicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

7.3.4.2 PRESUPUESTOS DEDUCTIVOS

Corresponde al monto que no es necesario emplear para que la obra cumpla con las metas previstas.

Cuando se determine la existencia de partidas físicas o presupuestales que no son necesarias para el correcto desarrollo del Proyecto, el Residente de Obra deberá presentar al Supervisor de Obra, el presupuesto deductivo de las partidas que no serán ejecutadas a fin de que el Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor proceda a devolver el monto correspondiente en el caso que éste se haya Transferido, o comunicar a la Agencia Zonal del Agro Rural dicha disminución del costo para que sea descontado de las futuras Transferencias.

El Supervisor de Obras, deberá verificar el monto a ser descontado y de encontrarlo conforme lo remitirá a la Agencia Zonal del Agro Rural, para que luego de su revisión, proceda a la aprobación del presupuesto deductivo y comunique al Núcleo Ejecutor el monto a ser devuelto, el mismo que deberá efectuarse mediante Cheque de Gerencia a nombre de la Institución que se indique, teniendo en consideración los recursos con los cuales fueron desembolsados; para lo cual debe haber



una coordinación previa con la Administración de la Dirección Zonal del Agro Rural. La devolución de los fondos deberá realizarse en un plazo que no exceda los siete (7) días calendario de efectuada la comunicación. El Residente de Obra y el Supervisor de Obra deberán verificar su cumplimiento, bajo responsabilidad.

El presupuesto definitivo deberá formalizarse con la Addenda respectiva.

7.4 TERMINACION DE OBRA Y LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO

7.4.1 DE LA TERMINACION DE OBRA

Una vez concluida la Obra, de acuerdo al Expediente Técnico y modificaciones aprobadas, el Residente de Obra consignará este hecho en el Cuaderno de Obra, con la fecha correspondiente, y solicitará el pronunciamiento del Supervisor de Obra.

De existir observaciones del Supervisor de Obra, éstas deberán ser totalmente levantadas en el plazo indicado, el que no podrá ser superior a quince (15) días calendarios.

Luego que el Supervisor de Obra certifique en el Cuaderno de Obra su conformidad a la Obra ejecutada, se procederá a:

- Suscribir el Acta de Terminación de Obra (**según Formato N° 18**), con participación de la Agencia Zonal del Agro Rural, miembros del Órgano representativo del Núcleo Ejecutor, el Residente de Obra y el Supervisor de Obra.
- Convocar, conjuntamente con los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, a una Asamblea General de beneficiarios para presentar la Rendición de Cuentas Final y se suscribirá el Acta de Rendición de Cuentas Final (**Formato N° 19**).
- El Acta de Rendición de Cuentas Final es el documento en el que constará el conocimiento y conformidad a la inversión realizada en la obra.

7.4.1.1 El Residente de Obra deberá elaborar la Memoria Descriptiva Valorizada, la Valorización Final, el inventario físico valorizado cuando corresponda, así como los planos de replantío de la Obra, y todos los documentos que se precisen para la transferencia en propiedad de la obra.

7.4.1.2 La valorización final del Proyecto reflejará los trabajos realmente ejecutados (incluyendo modificaciones, ampliaciones y deductivos), previamente formalizado, mediante Addenda al Convenio.

7.4.2 ENTREGA Y RECEPCION DE OBRA

Una vez terminada la Obra, esta será entregada a la Entidad Receptora (generalmente es una comunidad), quien se hará cargo de su sostenibilidad, por lo que la operación y mantenimiento de las obras del



Proyecto estarán a su cargo, lo cual será asentada en el Acta de Entrega y Recepción de Obra correspondiente (*según formato No 20*).

7.4.3 DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS.

A la culminación del total de los trabajos, el Órgano representativo del Núcleo Ejecutor y el Residente de Obra deberán presentar, al Supervisor de Obra, la documentación complementaria a las Pre liquidaciones, que se hace referencia en el **numeral 7.2.7.3** de la presente Guía, para concluir con la Liquidación final del Convenio de Financiamiento.

7.4.3.1 La liquidación del convenio se sustenta en:

- La obra física ejecutada, reflejada en la Valorización Final y documentación sustentatoria correspondiente.
- La Rendición Final de Cuentas

7.4.3.2 Los documentos a presentar en la Liquidación del Convenio y los plazos de presentación se detallan en la presente Guía

El Residente y Supervisor de Obras son responsables, de acuerdo a sus funciones, de presentar y efectuar el seguimiento a la presentación de la documentación necesaria para la liquidación del convenio de acuerdo el Instructivo para la Liquidación de Convenios ejecutados bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores que forma parte de la presente Guía, así como de ser el caso, levantar las observaciones que le sean notificadas por la Agencia Zonal del Agro Rural dentro de los plazos previstos en dicha normativa.

7.4.4 DE LA TRANSFERENCIA DE LA OBRA

Aprobado por parte del Agro Rural la liquidación técnica- financiera del proyecto en el que se incluye la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Obra, en el cual la Entidad Receptora asume el compromiso de la Operación y Mantenimiento de la misma, Agro Rural comunicará a la Entidad Local correspondiente para que tome conocimiento de la existencia física y operativa de las obra(s) culminada(s) del proyecto y proceda, según la normatividad vigente, la transferencia de la obra, si fuese el caso.

7.4.5 DE LA INAUGURACIÓN DE LA OBRA

Es requisito indispensable para la Inauguración de la Obra, la presentación previa de la Liquidación del Convenio.



8 DE LA LIQUIDACION DEL CONVENIO

8.1. Definición de conceptos.

8.1.1 Liquidación:

Es el acto administrativo a través del cual el Agro Rural determina formalmente el monto efectivamente gastado en un proyecto concluido y operativo en concordancia con el Convenio de Financiamiento, reflejado en la valorización final y sobre la base de la revisión de toda la documentación sustentatoria del gasto que demuestre la correcta utilización de los recursos recibidos. La liquidación se sustenta en:

- a) La obra ejecutada de acuerdo al Estudio Definitivo aprobado.
- b) La rendición final de cuentas, que viene a ser el conjunto de documentos contables y administrativos que demuestran la correcta utilización de los recursos recibidos, además de reflejar la inversión realizada durante la ejecución del proyecto.

8.1.2 Pre Liquidación:

Es el acto administrativo a través del cual el Agro Rural determina formalmente el monto efectivamente gastado en un proyecto antes de su conclusión, de acuerdo a lo señalado en la presente Guía.

8.2. Procedimientos

8.2.1. Procedimiento a Seguir para La Pre – Liquidación de Convenios

- 8.2.1.1 La pre liquidación del Convenio se efectuará mensualmente. Asimismo, se efectuará cuando se haya resuelto el contrato del Residente de Obra o cuando se haya efectuado el cambio del Presidente y/o Tesorero del Núcleo Ejecutor.
- 8.2.1.2 Para el caso de la pre liquidación mensual, la documentación que sustenta ésta es la que presenta el Residente de Obra en sus informes mensuales, de acuerdo a lo señalado en la Guía para la conformación y Gestión de los Núcleos Ejecutores a la cual deberá adicionarse la documentación sustentatoria de gastos en original generada durante el mes que corresponde a la fecha de presentación del Informe.
- 8.2.1.3 Para el caso de la pre liquidación por resolución del contrato del Residente de Obra o cambio del Presidente y/o Tesorero del Núcleo Ejecutor, el Supervisor de Obras, una vez verificado las causales antes señaladas, solicitará a los representantes del Núcleo Ejecutor y al Residente de Obra como mínimo, la presentación de un Informe completo sobre el estado del proyecto así como la entrega de los documentos que se detallan a continuación:
 - a) Valorización de Avance de Obra
 - b) Resumen de Estado Financiero
 - c) Manifiesto de Gastos (por rubros)
 - d) Relación de material en cancha
 - e) Comprobantes de Pago originales
 - f) Plano de Replanteo (en caso de existir modificaciones) (*)
 - g) Copia del último estado de la cuenta bancaria del Núcleo Ejecutor



- h) Memoria Descriptiva de la obra ejecutada (*)
- i) Cuaderno de Obra original

(*) Aplicable en el caso que se resuelva el contrato del Residente.

- 8.2.1.4 La presentación de la pre liquidación por resolución de contrato o cambio del Presidente y/o Tesorero del Núcleo Ejecutor, se realizará en un plazo perentorio de diez (10) días calendario, posteriores a la fecha de la resolución o cambio del Presidente y/o Tesorero del Núcleo Ejecutor.
- 8.2.1.5 En el caso de los convenios en que por la lejanía de la obra (por ejemplo en zonas de selva), no se pueda cumplir con el plazo antes indicado, el Jefe de la Agencia Zonal del Agro Rural podrá ampliar el plazo para la presentación de la documentación indicada en el **numeral 8.2.1.3**, debiendo cautelar el estricto cumplimiento del plazo establecido y señalar dicha situación en el informe final.
- 8.2.1.6 El Supervisor de Obras revisará los documentos que sustentan la pre liquidación en un plazo no mayor de siete (7) días calendario contados desde su recepción.
- 8.2.1.7 El Supervisor de Obras verificará entre otros, que la documentación se encuentra completa y si lo señalado en la misma es concordante con lo ejecutado, tal como ha sido establecido en la presente Guía.
- 8.2.1.8 De efectuar observaciones a la pre liquidación presentada, el Supervisor de Obras notificará las mismas a los representantes del Núcleo Ejecutor y Residente de Obra para que procedan a levantarlas dentro del plazo otorgado en la notificación.
- 8.2.1.9 De encontrar conforme la documentación de pre liquidación, se deberá emitir el Informe de Conformidad de acuerdo al **Formato N° 26** de la presente Guía, el mismo que deberá remitirse conjuntamente con la documentación sustentatoria a la Agencia Zonal del Agro Rural.
- 8.2.1.10 Una vez recibida la pre liquidación, la Agencia Zonal del Agro Rural derivará al Profesional de Infraestructura Rural ò Recursos Naturales de la Agencia Zonal, quien revisará los documentos que sustentan la pre liquidación en un plazo no mayor a tres (3) días calendario contados desde su recepción. El Jefe de la Agencia Zonal del Agro Rural podrá autorizar la ampliación del plazo establecido previo sustento; debiendo efectuar el seguimiento correspondiente al cumplimiento del nuevo plazo.
- 8.2.1.11 De encontrar conforme la documentación sustentatoria, el Profesional de Infraestructura Rural ò Recursos Naturales de la Agencia Zonal del Agro Rural emitirá el respectivo Informe y lo remitirá junto a sus antecedentes al Especialista en Infraestructura Rural ò Recursos Naturales de la Dirección Zonal del Agro Rural para su revisión y pronunciamiento.
- 8.2.1.12 El Informe del Profesional de Infraestructura Rural ò Recursos Naturales de la Agencia Zonal del Agro Rural contendrá el



pronunciamiento sobre la procedencia técnica para que se prosiga con la pre liquidación e indicará entre otros, si la documentación que sustenta la pre liquidación se ajusta a lo ejecutado, así como si evidencia que se ha seguido lo establecido en la presente Guía.

- 8.2.1.13 El Especialista en Infraestructura Rural o Recursos Naturales de la Dirección Zonal del Agro Rural revisará los documentos que sustentan la pre liquidación en un plazo no mayor a tres (3) días calendario contados desde su recepción. De considerarlo pertinente el Director Zonal del Agro Rural podrá autorizar la ampliación del plazo establecido previo sustento; debiendo efectuar el seguimiento correspondiente al cumplimiento del nuevo plazo.
- 8.2.1.14 El Especialista en Infraestructura Rural o Recursos Naturales de la Dirección Zonal del Agro Rural, de encontrar conforme la documentación sustentatoria, emitirá el respectivo Informe Técnico Económico de pre liquidación y remitirá el mismo, así como sus antecedentes, al Jefe de la Agencia Zonal del Agro Rural para conocimiento.
- 8.2.1.15 De efectuar observaciones a la pre liquidación presentada, el Especialista de Infraestructura de Rural o Recursos Naturales de la Dirección Zonal del Agro Rural, remitirá la misma, a la Agencia Zonal del Agro Rural para que efectúe la notificación a los representantes del Núcleo Ejecutor, Residente y/o Supervisor de Obras, según corresponda, otorgándoles un plazo para que procedan a levantarlas, debiendo el Profesional de Infraestructura Rural o Recursos Naturales de la Agencia Zonal, y el Especialista en Infraestructura Rural o Recursos Naturales de la Dirección Zonal del Agro Rural efectuar el seguimiento correspondiente.
- 8.2.1.16 La documentación sustentatoria de la pre liquidación, así como los Informes de conformidad del profesional de Infraestructura Rural o Recursos Naturales de la Agencia Zonal y del Especialista en Infraestructura Rural o Recursos Naturales de la Dirección Zonal, serán custodiados en el Archivo de la Dirección Zonal del Agro Rural.

8.2.2. Procedimiento para aprobar la Liquidación de Convenios

- 8.2.2.1 A la culminación del proyecto de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Financiamiento, los representantes del Núcleo Ejecutor y el Residente de Obra deberán presentar al Supervisor de Obras, la documentación complementaria sustentatoria para la rendición final de cuentas en original, necesaria para proceder a la liquidación del referido convenio, siendo esta la siguiente.
- Informe Final de avance físico y financiero del proyecto debidamente suscrito, que deberá contener como mínimo lo señalado en el **Formato N° 25**.
 - Memoria Descriptiva Valorizada.:
 - Fotografías del proceso constructivo y culminación de la obra
 - Acta de Terminación de Obra
 - Acta de Recepción y Entrega de Obras
 - Acta de Rendición de Cuentas Final



- g. Valorización de Aporte Comunal (sustentado en Hoja de Jornales y/o Tareo).
- h. Valorización de Aporte de Terceros
- i. Valorización Final de la Obra
- j. Manifiesto de Gastos
- k. Documentación sustentatoria del Gasto (que incluirá copia de los Contratos de los profesionales, según corresponda)
- l. Resumen Final del Estado Financiero
- m. Extracto Bancario de la Cuenta de Ahorros y/o Cuenta Corriente cancelada.
- n. Cuadro resumen de movimiento de almacén
- o. Acta Valorizada de Sobrantes de Obra.
- p. Cuaderno de Obra (original).
- q. Acta de Entrega del Terreno
- r. Planos de replanteo (si hubiere incluyéndose las modificaciones)
- s. Constancia de devolución a la Entidad que se indique del monto no ejecutado.
- t. Documentos que acrediten la presentación de los informes mensuales del Residente de Obra.

8.2.2.2 En el caso que existan montos que no hayan sido ejecutados o gastados, estos serán devueltos a la Entidad que indique la Sede Central de Agro Rural, en la oportunidad que se suscriba el Acta de Terminación del proyecto.

El profesional de Infraestructura Rural ò Recursos Naturales y Administrador de la Agencia Zonal de Agro Rural, otorgaran su conformidad al monto de devolución suscribiendo la ficha de control de devoluciones (Formato N° 29). El Jefe de la Agencia Zonal de Agro Rural remitirá a la Administración de la Dirección Zonal de Agro Rural, fotocopia del documento que acredite la devolución, así como la ficha de control de devoluciones, adjunto al informe del profesional de Infraestructura Rural ò Recursos Naturales que forma parte del expediente de liquidación.

La administración de la Dirección Zonal de agro rural remitirá copia de la devolución en un plazo no mayor de 07 días hábiles contados desde la recepción del documento que acredita la devolución, a la Sede Central de Agro Rural.

8.2.2.3. El Profesional de Infraestructura Rural y/o Recursos Naturales de la Agencia Zonal del Agro Rural deberá efectuar el seguimiento a las actividades del Supervisor de Obras, para que la documentación a que se refiere el **numeral 8.3.1** que conforma el Expediente de Liquidación del Convenio, sea presentada por los representantes del Núcleo Ejecutor y el Residente al Supervisor de Obras dentro de los siete (7) días calendario posteriores a la fecha de culminación del proyecto.



- 8.2.2.4. Para el cómputo del plazo de presentación de la documentación sustentatoria para la rendición final de cuentas, se tendrá en cuenta la fecha indicada en el "Acta de Terminación de Obra".
- 8.2.2.5. Para el caso de los convenios que por la lejanía de la obra (por ejemplo en zonas de selva), no se pueda cumplir con el plazo antes indicado, el Supervisor de Obras, con la opinión favorable de la Agencia Zonal del Agro Rural, podrá ampliar el plazo para la presentación del expediente de liquidación del convenio, debiendo cautelar el estricto cumplimiento del plazo establecido y señalar dicha situación en el Informe Final.
- 8.2.2.6. El Supervisor de Obras revisará el expediente de Liquidación del Convenio presentado, en un plazo no mayor a siete (7) días calendario contados desde su recepción. De encontrarlo conforme, visará el mismo y emitirá su Informe que deberá contener como mínimo lo señalado en el **Formato N° 26**. En dicho informe se incluirá lo pertinente a la pre liquidación así como a las coordinaciones realizadas por el Núcleo Ejecutor con los representantes de la Entidad Receptora a efectos de llevar a cabo la transferencia cuando corresponda, lo cual formará parte del Expediente de Liquidación del Convenio. El Profesional de Infraestructura Rural y/o Recursos Naturales de la Agencia Zonal del Agro Rural efectuará el seguimiento para que el informe del Supervisor de Obras sea emitido dentro del plazo señalado.
- 8.2.2.7. De efectuarse observaciones al Expediente de Liquidación del Convenio, el Supervisor de Obras informará de ello a la Agencia Zonal del Agro Rural y notificará las mismas a los representantes del Núcleo Ejecutor y el Residente de Obra para que procedan a levantarlas en el plazo otorgado en la notificación.
- 8.2.2.8. La revisión del expediente de Liquidación del Convenio, por parte del Supervisor de Obras comprenderá lo siguiente:
- Verificar que el Expediente de Liquidación cuente con la documentación referida en el **numeral 8.3.1** de la presente Guía.
 - Verificar que el Expediente de Liquidación presentado corresponde a la obra físicamente ejecutada de acuerdo al Estudio Definitivo aprobado.
 - Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Convenio de Financiamiento, Anexos y modificatorias así como en la Guía de Núcleos Ejecutores, DU No 085-2009.
 - Evaluar la documentación técnica económica presentada en su forma y contenido.
- 8.2.2.9. Emitido el informe de conformidad por parte del Supervisor de Obras éste entregará el Expediente de Liquidación del Convenio, (previa visación del mismo), a la Agencia Zonal del Agro Rural, para que sea derivado al Profesional de Infraestructura Rural ó Recursos Naturales de la Agencia Zonal del Agro Rural para su revisión en los aspectos técnicos.
- 8.2.2.10. El Profesional de Infraestructura Rural ó Recursos Naturales de la Agencia Zonal del Agro Rural revisará el Expediente de Liquidación del Convenio en un plazo no mayor a siete (7) días calendario



contados desde su recepción; teniendo en cuenta la documentación establecida en la Guía, como la documentación de pre liquidación del convenio, que deberá adjuntar al Expediente de Liquidación. Asimismo, adjuntará copia del convenio de financiamiento, adendas y demás documentos que acrediten la presentación de los informes del Supervisor de Obras.

- 8.2.2.11. Asimismo, el Jefe de la Agencia Zonal del Agro Rural podrá autorizar la ampliación del plazo establecido previo sustento de las causas que lo originaron y para cuyo efecto deberá realizar el seguimiento que corresponde al cumplimiento del nuevo plazo.
- 8.2.2.12. De encontrar conforme el Expediente de Liquidación del Convenio presentado, el Profesional de Infraestructura Rural ò Recursos Naturales de la Agencia Zonal del Agro Rural emitirá un Informe que deberá contener como mínimo lo señalado en el **Formato N° 27**. Dicho Informe conjuntamente con el expediente de Liquidación del Convenio, se derivará al Especialista en Infraestructura Rural o Recursos Naturales de la Dirección Zonal del Agro Rural para su revisión correspondiente.
- 8.2.2.13. El Especialista en Infraestructura Rural ò Recursos Naturales de la Dirección Zonal del Agro Rural, revisará el Expediente de Liquidación del Convenio en un plazo no mayor a siete (7) días calendario contados a partir del momento de su recepción. Asimismo el Director Zonal del Agro Rural podrá autorizar la ampliación del plazo establecido previo sustento de las causas que lo originaron y para cuyo efecto deberá realizar el seguimiento que corresponde al cumplimiento del nuevo plazo.
- 8.2.2.14. De encontrar conforme el Expediente de Liquidación presentado, el Especialista en Infraestructura Rural ò Recursos Naturales de la Dirección Zonal del Agro Rural emitirá el Informe de conformidad. Asimismo, comunicará a la Administración de la Dirección Zonal del Agro Rural para la revisión y conciliación correspondiente; la misma que deberá efectuarse en un plazo no mayor de tres (3) días calendario. Contando con la conciliación respectiva vía sistema, se elaborará el documento de Aprobación de Liquidación del Convenio que corresponda, de acuerdo al formato aprobado por el Agro Rural.
- 8.2.2.15. De efectuar observaciones al Expediente de Liquidación del Convenio, el Especialista en Infraestructura Rural y/o Recursos Naturales de la Dirección Zonal del Agro Rural, remitirá la misma, a la Agencia Zonal del Agro Rural para que efectúe la notificación al órgano representativo del Núcleo Ejecutor, Residente y/o Supervisor de Obras, según corresponda, otorgándoles un plazo para que procedan a levantarlas; debiendo el Profesional de Infraestructura Rural ò Recursos Naturales de la Agencia Zonal del Agro Rural, efectuar el seguimiento correspondiente.
- 8.2.2.16. En el caso que existan montos que no hayan sido ejecutados o gastados, se anexará al Informe del Profesional de Infraestructura Rural ò Recursos Naturales de la Agencia Zonal del Agro Rural que forma parte del Expediente de Liquidación, copia de la Ficha de Control de devoluciones así como copia del cargo del documento por el cual la Agencia Zonal del Agro Rural ha remitido al Administrador de la Dirección Zonal del Agro Rural el monto devuelto.



- 8.2.2.17. De evidenciarse irregularidades, el Profesional en Infraestructura Rural ò Recursos Naturales de la Agencia Zonal o el Especialista en Infraestructura Rural ò Recursos Naturales de la Dirección Zonal del Agro Rural, informará a efectos de que ésta solicite, el pronunciamiento del representante de Asesoría Legal. Dicho pronunciamiento deberá emitirse en un plazo no mayor de siete (7) días calendario y se efectuará en relación a las responsabilidades y acciones legales a que hubiera lugar.
- 8.2.2.18. De determinarse responsabilidades, se iniciarán las acciones administrativas y/o legales a que hubiera lugar y se procederá de acuerdo a la normativa aplicable.
- 8.2.2.19. Concluidas las acciones legales, y de expedirse sentencias que dispongan el pago y/o reparación civil según sea el caso; éstas deberán ser comunicadas por la Dirección Zonal del Agro Rural, una vez logrado la recuperación total o parcial de los montos de responsabilidad, indicando el convenio al que pertenece dicho pago.
- 8.2.2.20. El Director Zonal del Agro Rural aprobará la liquidación del Convenio en virtud al Informe del Especialista de Infraestructura Rural ò Recursos Naturales de la Dirección Zonal del Agro Rural de acuerdo al **Formato No 28**, en base al Informe del Profesional en Infraestructura Rural y/o Recursos Naturales de la Agencia Zonal del Agro Rural de acuerdo al **Formato No 27**, suscribiendo para tales efectos el respectivo documento de aprobación de Liquidación de Convenios.
- 8.2.2.21. El Expediente, debidamente foliado, deberá contener 2 copias autenticadas, incluyendo el documento de Aprobación de Liquidación del convenio. La Dirección Zonal remitirá una copia de la liquidación al Núcleo Ejecutor, Agencia Zonal y el documento original para la Dirección Zonal del Agro Rural para su archivo institucional.
- 8.2.2.22. Aprobada la liquidación del Convenio, se remitirá una copia de la Resolución de Aprobación del expediente de liquidación al Archivo Central del Agro Rural para su custodia.

8.3.-Formalidades de los Documentos Sustentatorios del Gasto

8.3.1 Los Comprobantes de Pago que forman parte del Expediente de Liquidación del Convenio para sustentar gastos del proyecto (Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Recibos por arrendamiento de bienes proporcionados por la SUNAT, entre otros), deberán cumplir con todos los requisitos y formalidades exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por **Resolución de Superintendencia N° 007-99- SUNAT** y modificatorias, siendo presentados en original o copia según sea el caso sin borrones ni enmendaduras, precisándose que para la expedición de la(s) copia(s), se empleará papel carbón, carbonado o autocopiativo químico.

8.3.2 Los comprobantes de pago (factura, boletas de venta, etc), deben ser girados a nombre del Núcleo Ejecutor del Proyecto y visados por el Presidente, Tesorero y Residente de Obra del Proyecto, previa verificación y según se ha señalado en el numeral anterior.



- 8.3.3 La documentación sustentatoria de gastos debe ser acorde al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y sólo en casos excepcionales, se podrá presentar otro documento (declaración jurada) que permita rendir cuenta de dichos gastos. Los supuestos excepcionales a los que se hace referencia, tendrían en común el hecho que los proveedores no son habituales y que no hayan otros que ofrezcan dichos bienes o servicios en la zona, por tratarse de zonas alejadas o por alguna causa justificada expresamente indicada. Puede aplicarse a los siguientes gastos:
- Compra de agregados (arena, piedra, hormigón u otros). En el documento se deberá indicar el tipo de material, la cantidad adquirida, el costo unitario, así como la identificación del proveedor y adjuntar copia del DNI del proveedor.
 - Flete Rural. En el documento se deberá señalar el material transportado, cantidades, los lugares de transporte y el medio empleado, así como la identificación del proveedor. En el caso de acarreo de material, deberá tratarse como el pago de una planilla de jornales.
 - Los pagos de desplazamiento, alimentación y alojamiento de los integrantes del Núcleo Ejecutor.
- 8.3.4 El Manifiesto de Gastos contendrá en forma ordenada y detallada, por cada uno de los rubros que conforman el Resumen del Estado Financiero, la relación y monto de los gastos efectuados durante la ejecución del Convenio; y será visado por el Presidente y Tesorero del Núcleo Ejecutor y Residente de Obra. El Manifiesto de Gastos y Resumen de Estado Financiero serán elaborados conjuntamente con la Valorización Final de la Obra.
- 8.3.5 Al Manifiesto de Gastos se adjuntará los Comprobantes de Pago o documentos excepcionales para sustentar gasto en los términos indicados en el **numeral 8.3.3** como sustento de los gastos realizados.
- 8.3.6 Los comprobantes de pago que sustenten gastos realizados por servicios (flete o similares), deben detallar el concepto del servicio, tipo de material, cantidad, costo unitario y la identificación de los lugares de transporte de ser el caso.

8.4. Disposiciones Complementarias y Finales

- 8.4.1. Los funcionarios o profesionales del Agro Rural que participen en el proceso de pre liquidación, revisión y aprobación de la liquidación del convenio, serán responsables de los actos o documentos emitidos dentro de su ámbito funcional, asimismo los profesionales contratados con cargo al convenio serán responsables del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

De determinarse responsabilidades, Agro Rural podrá iniciar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, de ser el caso.

- 8.4.2. Las liquidaciones que se encuentren en proceso se adecuarán en lo que fuera pertinente a lo establecido en la presente Guía.
- 8.4.3. El Profesional de Infraestructura Rural o Recursos Naturales de la Agencia Zonal del Agro Rural no otorgará la conformidad del pago del Supervisor de Obras, cuando éste no cumpla con levantar las observaciones a la liquidación.
- 8.4.4. La Dirección Zonal del Agro Rural queda facultados para aprobar la liquidación (regular, de oficio y por resolución) de los convenios de financiamiento.



9 PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES

9.1 INFORME DEL RESIDENTE DE OBRA

El Residente de obra elaborará un Informe mensual sobre el desarrollo del Convenio hasta el último día del mes correspondiente.

Los informes mensuales, contienen las rendiciones de cuentas parciales y el informe técnico respectivo y deberán versar sobre los siguientes aspectos:

- Resumen de las principales ocurrencias en la ejecución de los trabajos y su Administración por parte de los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor.
- Valorización de Avance de Obra (**Formato N° 12**), con la sustentación correspondiente (planos de replanteo, metrados realmente ejecutados, controles de calidad, etc)
- Cronograma de Avance Valorizado (**Formato N° 03**).
- Resumen del Estado Financiero (**Formato N° 13**).
- Manifiesto de Gastos (**Formato N° 14**), adjuntando la documentación sustentatoria en original.
- Valorización de Aporte Comunal (**Formato N° 15**).
- Relación de Material en Cancha (**Formato N° 16**).
- Copias del Cuaderno de Obra del mes que corresponda.
- Fotografías que muestren el avance del Proyecto con la presencia del Residente de Obra
- Adicionalmente, el Informe Mensual al finalizar la obra deberá contener:
 - Acta de terminación de obra (**Formato N° 18**).
 - Acta de Entrega de Recepción de Obras (**Formato N° 20**)
 - Fotografías que demuestren que la obra está concluida y operativa.
 - Plano o Croquis de replanteo, de ser necesario.

El cálculo del **avance financiero** del Convenio a la fecha del informe, expresado en porcentaje, se calculará mediante la siguiente relación:

$$\% \text{ Avance Financiero} = \frac{\text{Gasto Total Efectuado}}{\text{Monto Total Presupuestado}} \times 100$$

El cálculo del **gasto reportado** del Convenio a la fecha del informe, expresado en porcentaje, se calculará mediante la siguiente relación:



$$\% \text{ Gasto Reportado} = \frac{\text{Gasto Total Efectuado}}{\text{Monto Recibido a la Fecha}} \times 100$$

El cálculo del **avance físico** del Proyecto a la fecha del informe, expresado en porcentaje, se calculará mediante la siguiente relación:

$$\% \text{ Avance Físico} = \frac{\text{Costo Directo Valorizado}}{\text{Costo Directo Total del Presupuesto}} \times 100$$

El Informe mensual del Residente de Obra deberá ser presentado al Supervisor dentro de los primeros cinco (05) días calendarios del mes siguiente a su ejecución. Su presentación extemporánea lo hará acreedor a las penalidades establecidas en su contrato y sus correspondientes Términos de Referencia.

Luego de la revisión del informe mensual, y de encontrarlo conforme, el Supervisor de Obras autorizará el pago mensual correspondiente, visando la "Autorización de Gastos" (**Formato 05**).

Si el Supervisor de Obras hiciera alguna observación, el Residente de Obra deberá subsanarla antes del informe del siguiente mes. De no hacerlo, el Supervisor no autorizará los siguientes pagos, todo ello sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

9.2 INFORME DEL SUPERVISOR DE OBRAS

La presencia del Supervisor de Obras en el proyecto es necesaria para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Convenio de Financiamiento y expediente técnico aprobado, por lo que debe estar presente en los eventos claves del proceso constructivo.

Durante su permanencia en obra debe verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio de Financiamiento, así como comprobar el adecuado proceso de ejecución de la infraestructura en estricta sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas, lo que permitirá disponer la implementación oportuna de correctivos a posibles desviaciones que pudieran detectarse.

El Supervisor de Obras presentará un Informe mensual del desarrollo del convenio, desde el inicio y hasta la culminación de la obra. Dichos informes deberán ser presentados a la Agencia Zonal del Agro Rural hasta el día (10) diez del mes siguiente al inicio y/o ejecución de las obras (como plazo máximo). Su presentación extemporánea lo hará acreedor a la multa establecida en el Contrato correspondiente.

El informe mensual de Supervisión de Obras deberá contener los siguientes documentos:

- a) Datos Generales del Convenio, solo en el primer informe (**Formato N° 21**).
- b) Informe Mensual de Supervisión de Obras (**Formato N° 22**).
- c) Las fotografías necesarias para evidenciar el avance físico por el que se solicita pago. Deben mostrar también la presencia del Supervisor de Obras, indicando la fecha y un breve comentario (mínimo dos por quincena).



- d) Copia de todos los asientos en cuaderno de obra, comprendidas en el período supervisado (desde la última visita efectuada a la fecha).
- e) En caso de obras que se informe el 100% del avance físico, adjuntar copia del Acta de Terminación de Obra. (**Formato N° 18**) y el Acta de Entrega y Recepción de las Obras. (**Formato N° 20**).
- f) Informe del Inspector Residente.

De igual manera presentará un resumen del estado situacional de todos los convenios a su cargo (**Formato N° 23**), a fin de que la Agencia Zonal del Agro Rural pueda registrar la información en su Sistema Informático.

NOTA: Adicionalmente presentará un Informe Resumen que contendrá la documentación referida al literal **b)** y **c)**, adjuntando al primer informe lo referido al literal a) y en el último informe lo referido al literal e). Este Informe Resumen será remitido a la Agencia Zonal del Agro Rural.

Para la presentación de los informes, la Agencia Zonal del Agro Rural, sostendrá una reunión de trabajo con el Supervisor de Obras en la cual sustentará el contenido de los informes presentados, informando si existen desviaciones en el proceso de ejecución de los proyectos y la adopción de medidas correctivas, así como cualquier otra ocurrencia importante durante el periodo informado.

De ser el caso, la Agencia Zonal del Agro Rural en los aspectos técnicos y contables respectivamente, realizarán las observaciones que estimen pertinentes. El Residente y/o el Supervisor de Obras deberán informar del levantamiento de las observaciones en el siguiente informe mensual que presenten, lo que será verificado por quien planteó la observación.

10. PAGOS A LOS PROFESIONALES

10.1 DEL RESIDENTE DE OBRA

- 10.1.1 El pago de los gastos del Residente de Obra será realizado por el Tesorero, previa autorización de los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor (**Formato N° 05**) y del Supervisor de Obras, de acuerdo a los rubros, montos y condiciones establecidas en el Presupuesto de Financiamiento y contra presentación del correspondiente Recibo de Honorarios Profesionales. El pago sin cumplir las condiciones estipuladas, conlleva responsabilidad para el Tesorero.
- 10.1.2 Para autorizar el pago, los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor deben verificar que el Residente de Obra cumpla con demostrar un desempeño y una presencia efectiva en obra durante todo el proceso constructivo, de igual manera deben controlar que su participación y asistencia se realice oportunamente y de acuerdo al tiempo que debe dedicarle obligatoriamente a la obra, el mismo que se encuentra definido en el presupuesto de financiamiento. En caso de ausencias injustificadas, se debe establecer el descuento correspondiente.
- 10.1.3 El pago del Residente de Obra se abonará mensualmente en forma proporcional al 80% del avance físico reportado, el 20% del total de los gastos del Residente de Obra restante, serán pagados contra la presentación de la liquidación del Convenio, con conformidad del supervisor de obras.



10.1.4 El Residente de Obra asumirá el pago de los impuestos que le correspondan por la prestación de sus servicios, siendo el único responsable de su abono a la entidad correspondiente.

10.2 SUPERVISOR DE OBRAS

10.2.1 El pago de los gastos de Supervisión de Obras será realizado conforme a lo estipulado en los términos de referencia de los contratos suscritos, previa conformidad del profesional de Infraestructura Rural o Recursos Naturales de la Agencia Zonal del Agro Rural (**Formato N° 24**) y contra presentación del correspondiente recibo de honorarios profesionales.

10.2.2 Los pagos de supervisión de Obras se abonarán mensualmente en forma proporcional al 80% del avance físico reportado. El 20% del total de los gastos de supervisión restante, serán pagados contra la conformidad de la documentación para la liquidación del Convenio por parte del Especialista de Infraestructura Rural o Recursos Naturales de la Dirección Zonal del Agro Rural.

10.2.3 Para la autorización del pago del Supervisor de Obras, se debe verificar que su permanencia en obra haya cumplido con lo señalado en su coeficiente de participación, el mismo que representa el número mínimo de días que debe dedicarle mensualmente a la obra. La fracción está expresada respecto a veinticuatro (24) días útiles por mes. **Cuando la sumatoria de coeficientes de Participación que le han sido asignados alcanza la unidad (1.00), significa que está cubierta su capacidad operativa, no pudiendo hacerse cargo de mas obras.**

11.1.4 El Supervisor de Obras asumirá el pago de los impuestos que le correspondan por la prestación de sus servicios, siendo el único responsable de su abono a la entidad correspondiente.

11. DE LOS INCUMPLIMIENTOS

En caso que los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, el Residente o el Supervisor de Obras, incumplan o transgredan cualesquiera de las obligaciones o condiciones establecidas en el Convenio de Financiamiento y anexos, contrato y addendas, Guías y demás normatividad interna vigente, ésta podrá adoptar las acciones administrativas previamente establecidas, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

12. DE LAS EXCEPCIONES Y SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones o hechos no previstos y/o las excepciones a lo normado en la presente Guía, serán resueltas por la Dirección Zonal del Agro Rural, con el sustento técnico del respectivo y a petición expresa de la Agencia Zonal (donde se genera la consulta).

13. MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LOS NUCLEOS EJECUTORES

13.1 El Ministerio de Agricultura, a través de los Veedores designados por sus Unidades Ejecutoras: PSI, AGRORURAL, y los Proyectos Especiales establece los mecanismos de monitoreo y supervisión pertinentes que garanticen el cumplimiento



de los objetivos y metas propuestas y de ser el caso, proponer los correctivos que se estimen convenientes, lo cuales informarán mensualmente a la Coordinadora Nacional de Núcleos Ejecutores y a la Unidad Ejecutora bajo la cual fueron designados, sobre los avances físicos y ejecución de los recursos asignados para dicho fin. Dicha información será publicada en el portal electrónico de la Unidad Ejecutora.

13.2 La fiscalización del Núcleo Ejecutor y monitoreo a nivel local estará a cargo del Veedor, designado por cada unidad Ejecutora del Ministerio de Agricultura.

13.3 El monitoreo y seguimiento a nivel nacional estará a cargo de la Coordinadora Nacional de Núcleos Ejecutores del Ministerio de Agricultura. Por lo que para cumplir dicha misión hará llegar los formatos y periodos de remisión de la información.



FORMATO N° 01

HOJA DE EVALUACION DE DOCUMENTO

Convenio N° : _____

Nombre del Supervisor de Obras : _____

A REFERENCIA

A.1 DEL PROYECTO

Nombre : _____

Localidad : _____

A.2 DEL ASUNTO

Valorización

Informe : Inicial/Mensual/Final

Manifiestos de Gastos

Solicitud de Ampliación de Plazo

Estado Financiero

Liquidación

Otros

B EVALUACION DE DOCUMENTOS

B.1 Aspectos Formales: (Documentación completa, debidamente sustentada, presentación oportuna)

B.2 Aspectos Conceptuales: (Apreciación y manifestación de la procedencia de la misma)

B.3 Pronunciamientos :

B.4 Recomendaciones :

B.5 Anexos : (Documentos elaborados y presentados por el Supervisor para sustentar su pronunciamiento)

Fecha: _____

Firma y Sello del Supervisor de Obras



FORMATO N° 04

AUTORIZACION PARA CONSULTAR MOVIMIENTOS
BANCARIOS Y OBTENER REPORTES

Sr.

Administrador del Banco de La Nación
Ciudad.-

Por la presente se autoriza Al Sr (a)
con DNI..... , Supervisor de Obras y al Sr.,Veedor, con DNI
.....del Convenio
..... y Núcleo Ejecutor N°
"....."a consultar los
movimientos bancarios y obtener reportes de la cuenta a nombre del Núcleo Ejecutor
"....."
con el siguiente número:

Además, el Veedor tiene la facultad de inmovilizar la presente cuenta bancaria del
convenio en caso de indicios de irregularidades y/o incumplimiento a lo indicado en el
convenio de financiamiento que se indica.

Agradeciendo la atención a la presente, quedamos de Ud.

PRESIDENTE N.E.

Nombre:
DNI

TESORERO N.E.

Nombre:
DNI

RESIDENTE DE OBRA

Nombre:
DNI



FORMATO N° 05

AUTORIZACION DE GASTOS

N° _____

FECHA: _____

CONVENIO No. : _____
 MONTO FINANCIADO : _____
 RECIBIDOS A LA FECHA : _____
 MONTO ACUMULADO DE : _____
 AUTORIZACIONES ANTERIORES : _____
 SALDO DISPONIBLE : _____

GASTOS DE COSTO DIRECTO

	DETALLE				IMPORTE S/.
	INSUMO O SERVICIO	UND.	CANTIDAD	PRECIO UNIT	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
MONTO TOTAL DE ESTA AUTORIZACION					
Son					SALDO ACTUAL DESPUES DE ESTA AUTORIZACION
..... Nuevos Soles					
(en letras)					
..... Nuevos Soles					

GASTOS DEL RESIDENTE DE OBRAS

La autorización de Gastos del Residente sólo se realizará una (01) vez al mes, posterior a la entrega del informe mensual respectivo y previa verificación del cumplimiento de su coeficiente de participación.

COEFICIENTE DE PARTICIPACION DIAS DE RETRASO EN LA PRESENTACION DEL INFORME MENSUAL (n)

DIAS POR ASISTIR EN EL MES (G) (H)

DIAS ASISTIDOS (*) (H)

FACTOR DE ASISTENCIA (C = H/G)

(*) Verificados en Cuaderno de Obra

CONCEPTO	PRESUP TOTAL A	ACUMULADO AUTORIZADO ANTERIOR	PAGO QUE SE AUTORIZA					
			AVANCE MES B	FACTOR C	MONTO BRUTO D = Ax B / 100 x C	MORA E = Dx 5 / 1000 x n	Fdo. LIQUID. F = (D - E) x 0.15	MONTO NETO D - E - F
			HONORARIOS -RESIDENTE					
MOVILIDAD Y VIATICOS								
UTILES DE OFICINA								
TOTAL								

PRESIDENTE DEL N.E.

SECRETARIO DEL N.E.

TESORERO DEL N.E.

V°B°VEEDOR.

VB° RESIDENTE DE OBRA

VB° SUPERVISOR DE OBRA

El Tesorero es responsable de presentar los Comprobantes de Pago en un PLAZO DE 5 DIAS hábiles, contados desde la fecha de la presente autorización; y será responsable del monto autorizado para Mano de Obra, que sustentará con Hoja de Jornales firmadas.
 Los montos indicados en la Autorización de Gasto, deberán ser compatibles con las cotizaciones previamente realizadas.



FORMATO N° 06

HOJA DE TAREO MOC N° 01

CONVENIO N° : _____
 PERIODO DEL _____ AL _____

N° de orden	Nombre y Apellidos	Categoría	Documento de Identidad	DIAS TRABAJADOS														TOTAL Días Trabajados			
				L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S					
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					

Los que abajo suscribimos; certificamos que los días consignados en la presente Hoja de Tareo han sido cancelados por concepto de mano de obra.

Residente de Obra _____ DNI _____
 Maestro de Obra _____ DNI _____
 Tesorero N.E. _____ DNI _____
 Presidente N.E. _____ DNI _____



FORMATO N° 07

HOJA DE JORNALES

CONVENIO N° _____

Semana N° _____

PROYECTO _____

PERIODO DEL/...../..... AL/...../.....

N° de Orden	Nombre y Apellidos	Categoría	Género		Documento de Identidad	Días Trabajad.	JORNAL (S./.)	TOTAL A		
			Fem.	Masc.				PAGAR (S./.)	FIRMA	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
Total										

Los que abajo suscribimos; certificamos que los días consignados en la presente Hoja, han sido cancelados por concepto de Mano de Obra.

Residente de Obra _____ V°B °Tesorero N.E. _____ V°B °Super visor de Obras.
 DNI _____ DNI _____



FORMATO N° 08

HOJA DE JORNALES DEL APORTE COMUNAL CUANTIFICADO

CONVENIO N° : _____ Semana N° _____

PROYECTO : _____ PERIODO DEL/...../..... AL/...../.....

N° de Orden	Nombre y Apellidos	Categoría	Género		Documento de Identidad	Días Trabajad.	JORNAL (S./.)	Total del Aporte Valorizado	FIRMA
			Fem.	Masc.					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
Total									

Los que abajo suscribimos; certificamos que los días consignados en la presente Hoja, han sido aportados con Mano de Obra.

V.B. Supervisor de Obras _____ DNI _____ Residente de Obra _____ DNI _____ Tesorero N.E. _____ DNI _____ Presidente N.E. _____ DNI _____



FORMATO N° 09

ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO

En (el) Distrito de, de la Provincia de, del Departamento de, siendo las horas del día ... , del mes de, del año, reunida la población conformante del Núcleo Ejecutor en el terreno donde se ejecutará el Proyecto ".....", contando con la asistencia de los abajo firmantes.

Se procedió a la Entrega del Terreno al Núcleo Ejecutor ".....", por parte de los Beneficiarios y la Municipalidad de

(*) Consignar Entrega si el terreno donde se ejecutará la obra es de propiedad de la Entidad Receptora.
Consignar Donación en caso que el terreno no sea de propiedad de la Entidad Receptora.

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

Asimismo, se verificó que el terreno es compatible con los alcances del Proyecto y que corresponde a los datos señalados en el plano de ubicación y en el plano general, y que se encuentra disponible y Libre de Reclamo por parte de terceros.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta, proceden a suscribirla :

Representantes del Organismo que entrega el terreno

Nombre:
Cargo:
DNI:

Nombre:
Cargo:
DNI:

Representantes del Núcleo Ejecutor que recibe el terreno

PRESIDENTE
DNI:

TESORERO
DNI:

SECRETARIO
DNI:

Otros

Residente de Obra
DNI:

SUPERVISOR DE OBRAS
DNI:

Autoridades asistentes a la entrega del terreno

Nombre:
Cargo:
DNI:

Nombre:
Cargo:



FORMATO N° 13 RESUMEN DEL ESTADO FINANCIERO

Convenio _____

Total Desembolsado	Si/.....
Intereses Generados Inversión a la fecha	Si/.....
Cuenta Bancaria:	Si/.....
Banco

Monto Financiado	Si/.....
Monto Ampliación Presupuestal	Si/.....
Monto Total Financiado	Si/.....
Transferencias	Fecha
1°	_____
2°	_____
3°	_____
CIPAGO N°	_____
Importe	_____
Total Desembolsado	Si/.....

ITEM	RUBRO	VALOR FINANCIADO (S/.)	GASTOS EFECTUADOS (según docum. probatorios) (S/.)	EJECUCION %	OBSERVACIONES
1.0	COSTO DIRECTO				
1.1	Mano de Obra Calificada				
1.2	Mano de Obra no Calificada				
1.3	Materiales				
1.4	Equipos				
1.5	Herramientas				
1.6	Encofrados				
1.7	Flete				
1.8	Equipamiento				
1.9	Otros				
2.0	GASTOS GENERALES				
3.0	UTILIDAD				
4.0	I.G.V.				
5.0	GASTOS DEL RESIDENTE				
6.0	GASTOS DE PRE-INVERSION				
7.0	AFORTES DE LA COMUNIDAD				
8.0	COFINANCIAMIENTO DE OTRAS INSTITUCIONES				
9.0	INTERESES				
SUB TOTAL INVERSION					
10.0	GASTOS DE CAPACITACION				
11.0	GASTOS DE SUPERVISION				
12.0	GASTOS DE LIQUIDACION				
TOTAL INVERSION					

Los que abajo suscribimos, certificamos que hemos verificado, en los documentos presentados por el Núcleo Ejecutor y el Inspector Residente, que los motivos consignados en el presente Informe, han sido cancelados durante el proceso de ejecución del Proyecto, con arreglo a los términos y condiciones del Convenio suscrito con AGRO RURAL.

PRESIDENTE NOMBRE _____ DNI _____	RESIDENTE DE OBRA NOMBRE _____ DNI _____	V°B° VEEDOR NOMBRE _____ DNI _____
		V°B° SUPERVISOR DE OBRAS NOMBRE _____ DNI _____



**FORMATO N° 14
MANIFIESTO DE GASTOS**

CONVENIO

Correspondiente al mes de

Fecha de presentación

RUBRO (del Estado Financiero) : (*)

No de Orden (**)	DOCUMENTO		No	DETALLE		IMPORTE S/.	OBSERVACIONES
	Fecha	Clase (***)		Razón Social o Nombre	Concepto		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
TOTAL							

(*) Llevar el Manifiesto de Gastos por cada RUBRO (1 al 12) del Estado Financiero.
 (**) Anotar en orden cronológico la totalidad de documentos que acrediten los gastos efectuados.
 (***) Clase: Factura, Comprobante, Recibo, Contrato, Declaración Jurada, etc.
 Por el presente, los abajo firmantes declaramos bajo juramento que los gastos aquí detallados, están previstos en el presupuesto aprobado y han sido utilizados, en su integridad, en la ejecución del presente proyecto.
 Las copias de las facturas, comprobantes, recibos, etc., etc. que acrediten los gastos efectuados, deberán permanecer en poder del TESORERO del Núcleo Ejecutor

PRESIDENTE	TESORERO	RESIDENTE DE OBRA	VºBº VEEDOR	VºBº SUPERVISOR DE OBRAS
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
DNI	DNI	DNI	DNI	DNI



VALORIZACION DE APORTE COMUNAL

PROYECTO: _____ CONVENIO N°

MONTO DE : _____
 FINANCIAMIENTO : _____
 FECHA DE INICIO DE OBRA : _____
 PLAZO DE EJECUCION : _____

NIVEL DE POBREZA
 POBRE EXTREMO POBRE
 MUY POBRE REGULAR

FECHA DE PRESENTACION: .../.../...

CONCEPTO	Unid.	APORTE COMPROMETIDO		ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO	%
		Cantidad	Valor Estimado S/.	Cantidad	Valorizado S/.	Cantidad	Valorizado S/.		
1.0 ACTIVO FIJO									
1.1 Terreno									
1.2 Semoviente									
1.3 Equipos									
1.4 Infraestructura									
1.5 Instalaciones									
1.6 Herramientas									
2.0 CAPITAL DE TRABAJO									
2.1 Materiales de Construcción									
2.2 Otros Materiales									
2.3 Mano de Obra									
a.- Calificada									
b.- No Calificada									
2.4 Tracción animal									
2.5 Otros (Fletes, etc)									
COSTO DIRECTO TOTAL									

Por desfase presupuestal Por estar considerado en el presupuesto RAZONES DE APORTE COMUNAL Por ampliación de metas Otros Explicar _____

CONTROL DE REQUISITO MINIMO DE APORTE COMUNAL
 Aporte Mínimo de M.de O. No calificada exigido por convenio (S/.) Monto
 Aporte acumulado de M.de O. No calificada (S/.) % Monto

Los que abajo suscribimos, certificamos que los montos consignados en el presente informe, han sido aportados durante el proceso de ejecución del proyecto.

PRESIDENTE _____ TESORERO _____ RESIDENTE DE OBRA _____ V°B° VEEDOR _____
 NOMBRE _____ NOMBRE _____ NOMBRE _____
 DNI _____ DNI _____ DNI _____
 V°B° SUPERVISOR DE OBRAS _____
 NOMBRE _____
 DNI _____



FORMATO N° 16

RELACION DE MATERIAL EN CANCHA

CONVENIO :

FECHA:

PROYECTO:

Mediante el presente documento, los suscritos declaran que los siguientes materiales se encuentran en Almacén o en Obra, y serán utilizados íntegramente en la ejecución de la misma:

No. de Orden	Material	Unidad	Cantidad	Costo de compra (S./.)
TOTAL				

Asimismo, contamos con material sobrante que se detalla:

No. de Orden	Material	Unidad	Cantidad	Costo de compra (S./.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

JUSTIFICACION DEL DESTINO Y DETERMINACION DEL USO DEL MATERIAL SOBRANTE:

<p>_____ TESORERO del N.E. Nombre DNI</p>	<p>_____ PRESIDENTE del N.E. Nombre DNI</p>	<p>_____ V° B° SECRETARIO del N.E. Nombre DNI</p>
<p>_____ RESIDENTE DE OBRA Nombre DNI</p>		



FORMATO N° 17

ACTA DE COMPROMISO DE APORTE DE
MANO DE OBRA NO CALIFICADA

Página N° 2/2

Los que a continuación suscriben, manifiestan su conformidad con los acuerdos de la Asamblea, referentes al compromiso del Aporte Comunal realizado el día de de

NOMBRE	DNI	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

(*) Se recomienda que la Asamblea la conforme por lo menos el 50% de la población adulta que solicitó el financiamiento.



**FORMATO N° 18
ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA**

Por medio de la presente Acta, los que al final suscribimos, declaramos bajo juramento que en la fecha se ha culminado la obra "....." realizada por el Núcleo Ejecutor : "....." con recursos financiados a través del Convenio N°

A las horas, del día , del mes de, de, los presentes:

Presidente, Sr.(a)	-----	DNI	-----
Tesorero, Sr.(a)	-----	DNI	-----
Secretario, Sr.(a)	-----	DNI	-----
Veedor,	-----	DNI	-----
Residente de Obra Sr.(a)	-----	DNI	-----
Supervisor de Obras, Sr.(a)	-----	DNI	-----
Agencia Zonal	-----	DNI	-----

reunidos en:
(lugar de la obra)

Con la finalidad de verificar la culminación de los trabajos materia del presente Convenio. Luego de revisar los planos, especificaciones técnicas y memoria descriptiva del proyecto financiado, hacemos constancia que se ha cumplido con su ejecución de acuerdo a los documentos del EXPEDIENTE TÉCNICO, en fe de lo cual suscribimos la presente Acta de Terminación.

<p style="text-align: center;">PRESIDENTE</p> <p>Nombre DNI</p>	<p style="text-align: center;">TESORERO</p> <p>Nombre DNI</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARIO</p> <p>Nombre DNI</p>
<p style="text-align: center;">VEEDOR</p> <p>Nombre DNI</p>	<p style="text-align: center;">RESIDENTE DE OBRA</p> <p>Nombre DNI</p>	
<p style="text-align: center;">SUPERVISOR DE OBRAS</p> <p>Nombre DNI</p>	<p style="text-align: center;">V°B° OFICINA ZONAL</p> <p>Nombre DNI</p>	



FORMATO N° 19

ACTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS FINAL

En la Comunidad de, del Distrito de, de la Provincia de, del Departamento de, siendo lashoras del día , del mes de, del, reunida la población conformante del Núcleo Ejecutor en Asamblea General, contando con la asistencia de los abajo firmantes.

Se procedió a la Rendición de Cuentas Final por parte del Núcleo Ejecutor a la comunidad.

Asimismo, dejamos constancia que se ha cumplido con la ejecución de la obra, de acuerdo a los documentos del expediente técnico.

Representantes del Núcleo Ejecutor que realizan la Rendición de Cuentas Final

.....
PRESIDENTE
DNI

.....
TESORERO
DNI

.....
SECRETARIO
DNI

.....
VEEDOR
DNI

Otros

.....
RESIDENTE DE OBRA
DNI

.....
SUPERVISOR DE OBRAS
DNI

Autoridades asistentes

.....
Nombre:
Cargo:
DNI

.....
Nombre:
Cargo:
DNI

Siguen firmas de Pobladores de la Comunidad



FORMATO N° 20

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE OBRA

Siendo las, horas del día, del mes del año; se reúnen: el Presidente del Núcleo Ejecutor de la Obra "....." y (los) representante(s) del "....." en la localidad de con la finalidad de proceder a la entrega y recepción para la operación y mantenimiento de la Obra "....."; acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: La Obra, objeto de entrega y recepción, fue realizada por el Núcleo Ejecutor dentro del marco del Convenio AGRO RURAL - Núcleo Ejecutor N° de fecha

SEGUNDO: La Obra se ha terminado de acuerdo a los planos y Especificaciones Técnicas consideradas en su Expediente, conforme se acredita en el Acta de Terminación suscrita el día del mes de del año y la correspondiente Memoria Descriptiva y Planos de Obra que se adjuntan al presente Acta.

TERCERO: En la fecha, el Núcleo Ejecutor del Proyecto, representado por su Presidente, Señor (a) con DNI N°, entrega la Obra al Señor representante de la Sr. con DNI N° quien recibe y asume a partir de la fecha el compromiso de la Operación y Mantenimiento, en tanto Agro Rural, apruebe la Liquidación del Proyecto y proceda a comunicar a la Entidad Local correspondiente, la existencia física y operativa de la(s) obra(s) culminadas del Proyecto antes mencionado, para su conocimiento y fines.

En señal de conformidad a los términos de la presente Acta de Entrega y Recepción de Obra, suscriben los presentes:

POR EL NUCLEO EJECUTOR:

PRESIDENTE DEL N.E.

Nombre
DNI

RESIDENTE DE OBRA

Nombre
DNI

POR LOS BENEFICIARIOS:

REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD RECEPTORA

Nombre
DNI

SUPERVISOR DE OBRAS

Nombre
DNI

POR LA AGENCIA ZONAL:

V°B° OFICINA ZONAL

Nombre
DNI



FORMATO N° 21
DATOS GENERALES DEL CONVENIO

Convenio N°
Expediente N°

A. DATOS GENERALES											
A.1 DEL PROYECTO FINANCIADO	PLAZO DE CONVENIO: <input style="width: 50px;" type="text"/> Meses										
Nombre: _____											
Ubic.	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Localidad</td> <td>Distrito</td> <td>Provincia</td> <td>Departamento</td> <td>Región</td> </tr> </table>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Localidad	Distrito	Provincia	Departamento	Región				
<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>							
Localidad	Distrito	Provincia	Departamento	Región							
A.2 DEL SUPERVISOR DE OBRAS:	Género: Masculino: <input style="width: 30px;" type="checkbox"/> Femenino: <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>										
Nombre: _____											
Dirección: _____											
Especialidad: _____											
Teléfono: _____											
A.3 DEL NUCLEO EJECUTOR:											
Nombre: _____											
	Género: Masculino: <input style="width: 30px;" type="checkbox"/> Femenino: <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>										
	PRESIDENTE Masculino: <input style="width: 30px;" type="checkbox"/> Femenino: <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>										
	TESORERO Masculino: <input style="width: 30px;" type="checkbox"/> Femenino: <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>										
	SECRETARIO Masculino: <input style="width: 30px;" type="checkbox"/> Femenino: <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>										
A.4 DEL RESIDENTE DE OBRA											
Nombre: _____ Género: Masculino: <input style="width: 30px;" type="checkbox"/> Femenino: <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>											
Dirección: _____											
Especialidad: _____											
Teléfono: _____											
A.5 DEL PROYECTISTA											
Nombre: _____ Género: Masculino: <input style="width: 30px;" type="checkbox"/> Femenino: <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>											
Dirección: _____											
Especialidad: _____											
Teléfono: _____											
A.6 DEL EVALUADOR											
Nombre: _____ Género: Masculino: <input style="width: 30px;" type="checkbox"/> Femenino: <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>											
Dirección: _____											
Especialidad: _____											
Teléfono: _____											

B. DE LA SUPERVISION REALIZADA	
B.1 DOCUMENTACION REVISADA	
Cronograma de avance de obra valorizado <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	Otros: _____
Cuaderno de obra <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	_____
B.2 DEL CRONOGRAMA VALORIZADO DE AVANCE DE OBRA	
Fecha de recepción de la 1° Transferencia: <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	Fecha de inicio de los trabajos: <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
Fecha de apertura de cuenta: <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	Fecha de vencimiento de plazo Convenio: <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
Fecha de entrega de terreno: <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	



FORMATO N° 22

INFORME MENSUAL DE SUPERVISION DE OBRAS

Convenio:
Expediente:

Nombre del Supervisor
N° de Informe:
Mes al que corresponde el informe:
Informe final:

C. DEL ESTADO SITUACIONAL DEL PROYECTO FINANCIADO
(Se requiere información cualitativa y cuantitativa del Proyecto)

C.1 DEL ASPECTO TECNICO

El Supervisor de Obras debe informar en relación al período reportado, lo siguiente:

AVANCE FISICO PROGRAMADO ACUMULADO %
AVANCE FISICO EJECUTADO ACUMULADO %

- Breve descripción de la obra ejecutada
- Modificaciones al Proyecto solicitadas o aprobadas por AGRO RURAL.

Avance físico del mes

- Comentarios u observaciones sobre la valorización elaborada por el Ing° Residente'
- Cumplimiento del cronograma de Avance de Obra y la fecha prevista para de terminación.
(Indicar si el Proyecto está adelantado, normal o atrasado. En caso de atrazo y/o paralización de obra, señalar las razones y las medidas adoptadas para mejorar esta situación)
- Problemas técnicos resueltos y/o pendientes de solución
(Problemas, causas, efectos, y recomendaciones o acciones tomadas y notificaciones cursadas)
- Pronunciamento sobre la oportuna adopción de medidas correctivas por parte del Residente)

C.2 DEL ASPECTO ECONOMICO

El Supervisor de Obras debe informar en relación al periodo reportado, lo siguiente:

- Avance Financiero del mes %
- Comentarios u observaciones sobre los Manifiestos de Gastos y el Estado Financiero de la obra elaborados por el Residente y Núcleo Ejecutor, bloqueo de cuenta
- Formato de Valorización de Aporte Comunal
- Problemas resueltos y/o pendientes de solución
(Problemas, causas, efectos y recomendaciones o acciones tomadas y notificaciones cursadas)
- Pronunciamento sobre la oportuna adopción de medidas correctivas por parte del Residente y el Núcleo Ejecutor

C.3 DEL ASPECTO ADMINISTRATIVO

El Supervisor de Obras debe informar en relación al periodo reportado, lo siguiente:

- Análisis del desempeño del Núcleo Ejecutor (de ser el caso, indicar los cambios en el Núcleo Ejecutor)
- Análisis del desempeño del Residente (Pronunciamento sobre el cumplimiento de sus funciones, cumplimiento del coeficiente de participación para lo cual además deberá verificar las anotaciones en el cuaderno de obra. Pronunciamento sobre su capacidad profesional en la dirección de obras. De ser el caso indicar el cambio del Residente.)
- Gestión ante AGRO RURAL
(Solicitudes o aprobación de cambios en Núcleo Ejecutor, Residente, solicitudes varias)
- Gestión ante la Entidad receptora
(Hacer referencia a las coordinaciones realizadas por el Núcleo ejecutor con el Representante de la Entidad receptora a fin de efectar la transferencia respectiva.
- Problemas resueltos y/o pendientes de solución
(Problemas, causas, efectos y recomendaciones o acciones tomadas y notificaciones cursadas)

C.4 DEL ASPECTO SOCIAL

El Supervisor de Obras debe informar en relación al periodo reportado, lo siguiente:

- Análisis de la legitimidad del Núcleo Ejecutor) y del Residente
(solo en el primer Informe)
- Indicar la participación de la mujer como representante del Núcleo ejecutor o miembro de la Comunidad beneficiaria (N° de mujeres, actividades que realizan en la obra)
- Impacto social del Proyecto
- Avance de la gestión para operación futura de la obra, sostenibilidad, comunicación con ente que lo recibirá. Comité de Administración, capacitación, comentarios y observaciones)
- Problemas resueltos y/o pendientes de solución
(Problemas, causas, efectos y recomendaciones o acciones tomadas y notificaciones cursadas)

C.5 DEL ASPECTO AMBIENTAL

El Supervisor de Obras debe informar en relación al periodo reportado, lo siguiente:

- Cumplimiento de las medidas de control ambiental
- Identificación de los impactos ambientales que se presentan durante la ejecución del Proyecto
- Problemas resueltos y/o pendientes de solución

C.6 PRONUNCIAMIENTO

- El Supervisor de Obras emitirá opinión respecto al estado de la obra, considerando todos los aspectos mencionados anteriormente.
- Indicará además las medidas correctivas tomadas



FORMATO N° 24

HOJA DE AUTORIZACION DE PAGO DE LOS INFORMES DEL SUPERVISOR DE OBRA

DEL SUPERVISOR DE OBRA

Adjunto al presente el Informe correspondiente al Convenio indicado, para que luego de efectuada la revisión correspondiente por la Oficina Zonal se otorge conformidad al pago respectivo.

NOMBRE DEL PROYECTO :	_____	CONVENIO N° :	_____
N° INFORME	_____	MENSUAL <input type="checkbox"/>	FINAL <input type="checkbox"/>
MES AL QUE CORRESPONDE	_____	FECHA DE PRESENTACION	____/____/____
NOMBRE DEL SUPERVISOR	_____		DÍAS DE ATRASO _____
			FIRMA _____

IR O RR.NN DE LA AGENCIA ZONAL

EVALUACION DEL CONTENIDO

FECHA DE REVISION _____ / _____ / _____

La Oficina Zonal certifica que el Supervisor de Obras ha presentado conforme:

- 1. Informe completo de Supervisión.
- 2. Informe Resumen del convenio supervisado.

De la reunion de sustentación de informes realizada se concluye que en el convenio, deben adoptarse las siguientes medidas correctivas:

MEDIDAS CORRECTIVAS

CONFORMIDAD DE PAGO

Vistos y evaluados los informes del Supervisor de Obras, se tramita el pago según hoja de liquidación correspondiente:

Fecha de Trámite:

ING. IR O RR.NN AGENCIA ZONAL
(Sello con Nombre y Firma)



FORMATO N° 25

FORMATO INFORME FINAL DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO

INFORME N° -200...RESIDENTE DE OBRA /.....(colocar las iniciales del profesional)

A :
AGENCIA ZONAL DEL AGRO RURAL.....

ASUNTO : LIQUIDACION DE CONVENIO

REFERENCIA : CONVENIO N°
PROYECTO "....."

FECHA :/...../.....

1. Aspectos Generales

1.1 Núcleo Ejecutor

- a) Presidente
- b) Tesorero
- c) Secretario
- d) Veedor

1.2 Residente de Obra

1.3 Supervisor de Obras

1.4 Modalidad de Ejecución

1.5 Señalar si hubieron cambios en los agentes y cómo ha sido la relación con la comunidad.

1.6 Cantidad de Población Beneficiaria

2. Aspectos Técnicos

2.1 Descripción de la obra ejecutada

- a) Avance físico ejecutado acumulado
- b) Plazo de Ejecución
- c) Fecha de inicio de la obra (de ser el caso señalar las razones de la demora)
- d) Fecha de culminación prevista
- e) Fecha real de culminación (de ser el caso señalar las razones de la demora)
- f) Condición de la obra. Breve descripción de los trabajos realizados e indicar la conclusión y operatividad de la obra, adjuntando el resultado de las pruebas de laboratorio cuando corresponda.

2.2 Modificaciones al Proyecto de acuerdo al Addendum (brevemente señalar las razones).

2.3 Ampliaciones de plazo de acuerdo al Addendum (brevemente señalar las razones).

2.4 Problemas técnicos resueltos y/o pendientes de solución

2.5 Señalar si se cumplió con lo establecido en el Expediente Técnico.

3. Aspectos Económicos

3.1 Desembolsos otorgados. Comentarios e indicar fecha, montos u otros y si se cumplió con presentar los Formatos relativos a los desembolsos efectuados por MINAG-AGRO RURAL.

- a) Primer Desembolso
- b) Segundo Desembolso



- c) Siguiendo si los hubiera
- 3.2 Ampliaciones presupuestales si las hubiere, de acuerdo al Addendum (brevemente señalar las razones).
- 3.3 Señalar si se cumplió con el aporte comunal y las dificultades si hubieran existido.
- 3.4 Indicar el monto del Aporte de Terceros, adjuntando la valorización respectiva.
- 3.5 Precisar los intereses generados.
- 3.6 Señalar si se efectuaron deductivos de Obra y las razones.
- 3.7 Señalar si existe saldo no ejecutado por devolver, razones y fecha de devolución a Entidad Pública.
- 3.8 Avance financiero comparativo entre lo programado y lo ejecutado por partidas. Sustentar diferencias si las hubiera.
- 3.9 Señalar y sustentar la cancelación de horas extraordinarias. Verificar que no haya duplicidad de pago.
- 3.10 Detallar los jornales pagados por categorías, los que deberán corresponder a los aprobados en el presupuesto del convenio.

4. Aspectos Administrativos

- 4.1 Aspectos de la capacitación. Señalar si fue realizada conforme a lo especificado en el convenio (horas dictadas, participación de los beneficiarios, metodología, etc).
- 4.2 Coordinación con la Entidad Receptora (señalar si se ha obtenido el compromiso de la Entidad Receptora, determinado al representante, etc).
- 4.3 Evaluación del desempeño de los Representantes del Núcleo Ejecutor y Residente de Obra.
- 4.4 Evaluación de la fluidez del manejo de las cuentas bancarias, desembolsos del MINAG-AGRO RURAL.
- 4.5 Evaluación de los trámites ante el AGRO RURAL (adendas por cambio de los profesionales ejecutores, ampliaciones presupuestales, deductivos de obra, reajustes, entre otros).
- 4.6 Problemas presentados, soluciones adoptadas, recomendaciones planteadas o acciones tomadas.
Por ej. sustentar situaciones excepcionales como la no firma de Secretario o Veedor en alguno de los documentos que forman parte del Expediente de Liquidación.
- 5. Conclusiones. (De lo informado deberá establecerse el cumplimiento del Convenio anexos y modificaciones).

6. Recomendaciones

- 7. Anexo : Se anexa el EXPEDIENTE DE LIQUIDACION (original) que consta de(número de hojas) folios..

8.1 Memoria Descriptiva Valorizada

- 8.2 Fotografías del proceso constructivo y culminación de la obra
- 8.3 Acta de Terminación de Obra
- 8.4 Acta de Entrega y Recepción de Obras
- 8.5 Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento de la Obra.
- 8.6 Acta de Rendición de Cuentas Final
- 8.7 Valorización de Aporte Comunal (sustentado en Hoja de Jornales y/o Tareo).
- 8.8 Valorización de Aporte de Terceros
- 8.9 Valorización Final de la Obra
- 8.10 Manifiesto de Gastos
- 8.11 Documentación sustentatoria del Gasto (que incluye copia de los Contratos de los profesionales, en los casos que corresponde)



- 8.12 Resumen Final del Estado Financiero
- 8.13 Extracto Bancario de la Cuenta Corriente cancelada.
- 8.14 Cuadro resumen de movimiento de almacén
- 8.15 Acta Valorizada de Sobrantes de Obra.
- 8.16 Cuaderno de Obra.
- 8.17 Acta de Entrega del Terreno.
- 8.18 Planos o croquis de replanteo (si existieran modificaciones)
- 8.19 Plano de Ubicación y Plano Perimétrico de la Obra (sólo para edificaciones)
- 8.20 Constancia de devolución al MINAG-AGRO RURAL del monto no ejecutado.
- 8.21 Documentos que acrediten la presentación de los informes mensuales del Residente de Obra.



RESIDENTE DE OBRA

FORMATO N° 26

FORMATO INFORME DE LIQUIDACION DEL SUPERVISOR DE OBRAS

INFORME N°-200.....-SUPERVISOR DE OBRAS/.... (colocar las iniciales del profesional)

A :
AGENCIA ZONAL DEL AGRO RURAL.....

ASUNTO : LIQUIDACION DE CONVENIO

REFERENCIA : CONVENIO N°
PROYECTO "....."

FECHA :/...../.....

1. Análisis del Aspecto Técnico. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y cómo se subsanaron.
2. Análisis del Aspecto Económico. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y cómo se subsanaron. Entre otros debe señalarse lo pertinente a la pre liquidación.
3. Análisis del Aspecto Administrativo. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y cómo se subsanaron. Entre otros, debe señalarse las coordinaciones realizadas por el Núcleo Ejecutor con los representantes de la Entidad Receptora a efectos de llevar a cabo la transferencia cuando corresponda.
4. Análisis del Aspecto Ambiental. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y cómo se subsanaron.
5. Señalar las actividades desarrolladas en el seguimiento de la ejecución de la obra (por ej. indicar el número de visitas a la obra y el resultado de cada visita).
6. Adjuntar Ficha Técnica detallando metas (descripción resumida), impacto en la población beneficiaria y croquis de ubicación del proyecto (distancia, tiempo y ciudades de referencia con respecto al AGRO RURAL).
7. Habiendo revisado y visado el expediente de liquidación del Convenio N° Proyecto N° "....." elaborado por los representantes del Núcleo Ejecutor y el Residente e Informe Final del Avance Físico y Financiero del Proyecto presentado por el Residente con fecha, el que suscribe estima conforme la aprobación del referido Convenio de Financiamiento.

.....
Supervisor de Obras



FORMATO N° 27

FORMATO INFORME CONFORMIDAD DE LIQUIDACION DEL PROFESIONAL I.R ò RR.NN DE LA AGENCIA ZONAL DEL AGRO RURAL

INFORME N°-2010.....-ENTIDAD PÚBLICA/...../ I.R ò RR.NN DE AGENCIA ZONAL /.....(colocar las iniciales del profesional)

A :
AGENCIA ZONAL DEL AGRO RURAL.....
ASUNTO : LIQUIDACION DE CONVENIO
REFERENCIA : CONVENIO N°
PROYECTO "....."
FECHA :/...../.....

1. Análisis del Aspecto Técnico. Precisar que la obra física ha sido ejecutada de acuerdo al Estudio Definitivo, reflejada en la valorización final que demuestra la correcta utilización de los recursos recibidos durante el desarrollo del proyecto así como en la documentación señalada en la Guía de Ejecución de Proyectos. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y cómo se subsanaron.
2. Análisis del Aspecto Económico. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y cómo se subsanaron.
3. Análisis del Aspecto Administrativo. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y cómo se subsanaron.
4. Análisis de la supervisión efectuada por el Supervisor de Obras incidiendo en la parte técnica y económica. Comentarios.
8. Conformidad a las devoluciones efectuadas por el Núcleo Ejecutor. Debe adjuntarse la Ficha de Control de Devoluciones de acuerdo al modelo adjunto, así como copia del documento con el cual se remite al Equipo de Tesorería el documento que acredita la devolución al AGRO RURAL.
9. Otros aspectos como verificar que el expediente de liquidación esté debidamente visado y foliado en su integridad por el órgano representativo del Núcleo Ejecutor y Residente de obra, verificar que el Estudio Definitivo, copia del convenio y adendas se anexen al expediente de liquidación, así como, evaluar y recomendar de ser el caso, la incorporación de los agentes en la Base de Datos.
10. De la revisión efectuada al expediente de liquidación del Convenio N° Proyecto N° "....." elaborado por los Representantes del Núcleo Ejecutor y Residente, y el análisis de los aspectos técnicos, económicos y administrativos efectuado por el Supervisor de Obras, el que suscribe estima conforme la aprobación de la liquidación del referido Convenio de Financiamiento.

.....
Profesional I.R ò RR.NN.....



FORMATO N° 28

FORMATO INFORME DE CONFORMIDAD DE LIQUIDACION DEL
ESPECIALISTA I.R ò RR.NN DE LA DIRECCION ZONAL DEL AGRO RURAL

INFORME N°-2010.....-ENTIDAD PÚBLICA /ESPECIALISTA IR Y/O RR.NN/(colocar siglas de la Direc. Zonal /e iniciales del profesional)

A :
DIRECTOR ZONAL DEL AGRO RURAL.....

ASUNTO : Liquidación de(....) Convenios de Financiamiento

FECHA :de.....del 200.....

Es grato dirigirme a Usted, con relación a lo indicado en el asunto, para informar acerca de los Convenios N°s

....., (colocar el número correspondiente a cada Convenio), lo siguiente:

Los Núcleos Ejecutores, Residentes / Administrativo (colocar el que corresponda según sea el caso) y Supervisores de Obras de los(....) Convenios que se detallan en el documento de aprobación que se adjunta al presente, cumplieron con presentar la documentación para la liquidación de dichos Convenios sustentada en la Obra Física Ejecutada y la Rendición Final de Cuentas.

Cada Expediente de Liquidación cuenta con el Informe de Aprobación Técnico, Económico y Administrativo del Supervisor de Obras, Acta de Terminación de Obra, Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento de la Obra y Valorización Final, Memoria Descriptiva Valorizada y la Rendición de Cuentas, de acuerdo a lo que exige el Manual de Liquidación y el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, así como con los demás requisitos formales establecidos en las normas vigentes sobre la materia.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la conformación del Núcleo Ejecutor (colocar la Guía) y Manual de Liquidación de Convenios; cada Expediente de Liquidación cuenta con la conformidad y aprobación técnica del Especialista I.R ò RR.NN de la Dirección Zonal del AGRO RURAL.

En mi calidad de encargado de la liquidación de Proyectos de esta Dirección Zonal del AGRO RURAL y conforme a lo establecido en el Manual de Liquidación, cumplo con informar que he revisado, verificado, evaluado y confrontado los documentos contenidos en cada Expediente de Liquidación de los(....) Convenios indicados el documento de aprobación que se adjunta, formulando los respectivos Informes de Liquidación Técnico Económico con la conformidad y recomendación para la aprobación en primera instancia de la liquidación de los mismos.

Por lo expuesto; alcanzo a su despacho el documento de aprobación de Liquidación de Convenios, para su suscripción y aprobación. Asimismo, adjunto los Informes de Liquidación Técnico Económico y Expediente de Liquidación de los(....).

Es todo cuanto tengo que informar a usted. Cordialmente,

.....
ESPECIALISTA IR ò RR.NN DE LA DIRECCION ZONAL



Cuadro No 29

FICHA DE CONTROL DE DEVOLUCIONES

No de Convenio.....

Nombre del Proyecto.....

	Devoluciones por		Cheque No	Memorando al ETT	
	Penalizaciones S/.	Saldo de Obra		No	Fecha
Supervisor de Planta de la Unidad Ejec. informar					
sobre las penalidades de los Agentes:					
Inspector Residente, Supervisor de Obras					
y devoluciones por saldos					

Asistente Administrativo(Informar sobre los					
Fondos de Garantía del Supervisor de Obras/					
Inspector de Residente(*) y Devoluciones					

Comentarios(*) Indicar :

Si se han remitido los cheques del Fondo de Liquidación al Equipo de Tesorería -en custodia o como reversión al convenio:

.Custodia

No de Memorando y Fecha _____

.Devolución:

No de Memorando y Fecha _____

.....
Supervisor de Planta

.....
Supervisor de Obras

.....
Asistente Administrativo

Fecha:



TERMINOS DE REFERENCIA DEL RESIDENTE DE OBRA

1. OBJETO

Establecer las pautas para el desarrollo de las actividades del Residente de Obra que ejecutará el Proyecto financiado a través del Convenio de financiamiento entre el Núcleo Ejecutor y el AGRO RURAL. Los presentes Términos de Referencia se complementan con la Guía de Ejecución de Proyectos del AGRO RURAL.

2. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de duración se inicia a partir del día siguiente de la firma del contrato con el Núcleo Ejecutor, hasta la conformidad, por parte de la Oficina Zonal del AGRO RURAL de la Rendición de Cuentas.

3. PERFIL PROFESIONAL DEL RESIDENTE DE OBRA

- a. El profesional que desempeñará el cargo de RESIDENTE DE OBRA deberá ser Ing° Civil, ó Agrícola, Forestal, Agrónomo, y otros, según la naturaleza del Proyecto. Dicho profesional deberá ser titulado, colegiado y habilitado.
- b. Experiencia mínima de tres (03) años de experiencia profesional en la ejecución de obras de infraestructura.
- c. Preferentemente con experiencia mínima de dos (02) años en el ámbito rural.
- d. Gozar de buena salud y disposición para viajar
- e. Disponibilidad inmediata
- f. No registrar antecedentes penales
- g. No estar impedido de laborar en el Sector Público.

4. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- a. Es el Representante técnico del Núcleo Ejecutor quien se encarga de la dirección técnica y administrativa de las obras sujetándose a lo dispuesto por:
 - El Expediente técnico de la obra y sus modificaciones aprobado por la Oficina Zonal.
 - Lo que se dispone en la Guía de Ejecución de Proyectos del AGRO RURAL.
 - El Convenio suscrito por el Núcleo Ejecutor,
 - La buena práctica y arte de la Ingeniería.
- b. Deberá revisar el Expediente Técnico de Obra aprobado y evaluar su compatibilidad con el terreno, debiendo efectuar las observaciones correspondientes y proponiendo las recomendaciones para subsanar dichas observaciones.
- c. Tiene la obligación de permanecer diariamente en obra durante el tiempo que dure la ejecución de ésta.
- d. Es el encargado de aperturar y mantener al día y bajo su custodia el cuaderno de obra en el cual deberá registrarse las condiciones en que se recibe el terreno y todos los aspectos relacionados con la ejecución de la obra: utilización de insumos, variaciones y/o modificaciones del Expediente Técnico autorizadas, las causas que estén originando retrasos en la ejecución de las obras, los metrados realmente ejecutados al finalizar del mes calendario. Así mismo después de cada valorización mensual deberá registrarse los



porcentajes de avance físico parcial y acumulado logrado y de igual manera el avance financiero.

- e. Verificará que la ubicación de los Bench Marks (hitos fijos o monumentados) que establecen los niveles, delimitan el terreno y los puntos geométricos de referencia coincidan con los establecidos en los planos.
- f. Efectuará los trazos parciales y totales de la obra lo cual debe contar con la aprobación del Supervisor,
- g. Deberá ajustar el Calendario Valorizado de Avance de Obra, fechado (con la fecha del inicio oficial de la obra), de acuerdo al plazo de ejecución establecido en el Expediente Técnico aprobado.
- h. Formulará el Calendario de Adquisición de Materiales o insumos de la obra necesarios para su ejecución, valorizado mensualmente y debidamente armonizado con el Calendario Valorizado de Avance de Obra.
- i. Deberá sustentar documentada y oportunamente todas las variaciones y/o modificaciones que, a su criterio, deben realizarse al Expediente técnico Original.
- j. Ejecutará la obra dentro del plazo oficial, actualizado y vigente (con las ampliaciones de plazo autorizadas).
- k. Controlará la cantidad e idoneidad del personal técnico y obrero que desempeñe labores en la obra a su cargo.
- l. Formulará los requerimientos de todos los recursos (materiales, servicios, etc.) necesarios para la ejecución de la obra y presentarlos a la Agencia Zonal a través del Supervisor, inmediatamente después de su aprobación por parte de éste.
- m. Dispondrá la recepción de los insumos adquiridos, verificando su cantidad, calidad y que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.
- n. Rechazará los recursos que no cumplan con la calidad y especificaciones técnicas requeridas, ni con la provisión oportuna de los mismos, anotando en la guía de remisión las observaciones.
- o. Elaborará conjuntamente con el supervisor las Valorizaciones de Avance de Obra mensuales, para lo cual deberá elaborar de manera conjunta, las planillas de los metrados realmente ejecutados que respalden las correspondientes valorizaciones. Los precios unitarios serán los mismos del presupuesto original. Los mayores metrados deben valorizarse en planillas independientes del presupuesto original a fin de no distorsionar los porcentajes de avance, entre otros.
- p. Deberá presentar al supervisor el Informe Mensual de Obra dentro de los ocho (08) días hábiles de vencido el mes calendario anterior y después de presentadas las valorizaciones de avance reajustadas y las pre-liquidaciones respectivas.
- q. Efectuará los ensayos y las pruebas de control de calidad de los materiales que participan en la construcción de las obras: materiales de relleno, concreto, soldadura y otros. Así mismo las respectivas pruebas hidráulicas previstas. Debiendo custodiar los documentos originales que contienen los resultados de los ensayos y pruebas realizadas hasta la recepción de la obra por la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra a quien deberá ser entregados.
- r. Deberá inhibirse de efectuar unilateralmente cualquier variación y/o modificación del Expediente Técnico, por carecer de autoridad para ello.
- s. Conjuntamente con el Supervisor deberán subsanar dentro del plazo establecido las eventuales observaciones a los trabajos ejecutados en obra, que formulara la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.



- t. El Residente deberá proporcionar la información necesaria y suficiente a la Comisión de Recepción y Liquidación de la obra, para el mejor cumplimiento de sus fines.

5. CONDICIONES DEL SERVICIO

- a. El servicio que realizará el Residente de Obra será brindado de acuerdo a las características señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia, en concordancia con los requerimientos de la Agencia Zonal.
- b. El Residente deberá tomar las previsiones del caso, a fin de entregar los informes mensuales en los términos y plazos establecidos para fines de cancelación de sus servicios.
- c. El servicio que brinda el Residente de Obra será monitoreado por el Supervisor de Obras quien es el encargado de revisar y dar conformidad a los informes que presente para fines de la cancelación de sus servicios.
- d. El contrato que suscriba el Residente será con el Núcleo Ejecutor, con cargo al Convenio de financiamiento entre el AGRO RURAL y el Núcleo Ejecutor.

6. MONTO Y FORMA DE PAGO

El monto total del servicio es de S/. (.....) por todo concepto.

El pago del Residente de Obra se abonará mensualmente, contra la presentación del Informe mensual, en forma proporcional al 80 % del avance reportado, el saldo correspondiente al 20% del total de los gastos de Residente de Obra, serán pagados contra la conformidad de la Agencia Zonal a la Rendición de Cuenta dejando la potestad a la Entidad para incrementar el porcentaje de la retención, si fuese el caso



TERMINOS DE REFERENCIA DEL SUPERVISOR DE OBRAS

1.- OBJETO

Establecer las pautas para el desarrollo de las actividades del Supervisor de Proyectos financiados a través de Convenio de Financiamiento entre el Núcleo Ejecutor y el AGRO RURAL. Los presentes Términos de Referencia se complementan con la Guía de Ejecución de Proyectos del AGRO RURAL.

2.- VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de duración se inicia a partir del día siguiente de la firma del contrato con el Núcleo Ejecutor, hasta la conformidad, por parte de la Oficina Zonal del AGRO RURAL de la Rendición de Cuentas.

3.- PERFIL PROFESIONAL DEL SUPERVISOR

- a. El profesional que desempeñará el cargo de SUPERVISOR deberá ser Ing^o Civil, ó Agrícola, Forestal, Agrónomo, en Industrias Alimentarias, según la naturaleza del Proyecto. Dicho profesional deberá ser titulado, colegiado y habilitado.
- b. Experiencia mínima de tres (05) años de experiencia profesional en la ejecución y o supervisión de obras de infraestructura.
- c. Preferentemente con experiencia mínima de dos (02) años en el ámbito rural.
- d. Gozar de buena salud y disposición para viajar
- e. Disponibilidad inmediata
- f. No registrar antecedentes penales
- g. No estar impedido para laborar en el Sector Público.

4.- CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- a. Revisará el contenido del Expediente Técnico efectuando las sugerencias si encuentra observaciones en el mismo.
- b. Supervisará a los Representantes del Núcleo Ejecutor respecto a sus obligaciones y atribuciones, así como las del Residente de Obra.
- c. Verificará el cumplimiento del Convenio de financiamiento y la correcta ejecución física y financiera del Proyecto, cautelando que los agentes que intervienen cumplan correcta y oportunamente con sus obligaciones.
- d. Suscribir los documentos indicadas en la Guía de Ejecución y Liquidación de Convenios bajo a modalidad de Núcleo Ejecutores.
- e. Certificará la terminación del Proyecto, la correcta rendición de cuentas y entrega a la entidad correspondiente.
- f. Ordenará que se efectúen los ensayos y las pruebas de control de calidad de los materiales que intervienen en la construcción de las obras.
- g. Dará la conformidad para el pago de los honorarios al Residente de Obra y verificará la retención del fondo de garantía.
- h. Dará la conformidad para el pago del capacitador, si fuese el caso.
- i. Emitirá pronunciamiento sobre cualquier modificación al Expediente Técnico.
- j. De ser el caso, propondrá las medidas correctivas de carácter técnico administrativas a ser aplicadas por el Núcleo Ejecutor o por el Residente de Obra



para superar las desviaciones detectadas con respecto al convenio de financiamiento.

- k. Recomendará al AGRO RURAL la aplicación de las sanciones previstas en el caso de incumplimiento de funciones de cualquier agente que intervenga durante la elaboración o aprobación de Expediente Técnico y ejecución del convenio de financiamiento.
- l. Presentará un informe mensual a la Agencia Zonal, según detalle explicado en la Guía de Ejecución y Liquidación de Proyectos.

5.- CONDICIONES DEL SERVICIO

- e. El servicio que realizará el Supervisor de Obras será brindado de acuerdo a las características señaladas en el numeral 4 del presente Término de Referencia, en concordancia con los requerimientos de la Agencia Zonal, debiendo permanecer mensualmente en la zona de trabajo durante 24 días hábiles como mínimo por obra bajo su supervisión, y en forma proporcional si estuviera a cargo de dos proyectos.
- f. El Supervisor de Obras deberá tomar las previsiones del caso, a fin de entregar los informes mensuales en los términos y plazos establecidos para fines de cancelación de sus servicios.
- g. Como máximo el Supervisor de Obras podrá acceder a dos Proyectos en forma simultánea.
- h. El servicio que brinda el Supervisor de Obras será monitoreado por la Agencia Zonal quien es la encargada de revisar y dar conformidad a los informes que presente para fines de la cancelación de sus servicios.
- i. El contrato que suscriba el Supervisor de Obras será con el Núcleo Ejecutor, con cargo al Convenio de financiamiento entre el AGRO RURAL y el Núcleo Ejecutor.

6.- MONTO Y FORMA DE PAGO

El monto total del servicio es de S/. (.....) por todo concepto y por cada Proyecto.

El pago de la supervisión se abonará mensualmente, contra la presentación del Informe mensual, en forma proporcional al 80 % del avance reportado, el saldo correspondiente al 20% del total de los gastos de supervisión, serán pagados contra la conformidad de la Agencia Zonal a la Rendición de Cuentas; dejando la potestad a la Entidad para incrementar el porcentaje de la retención, si fuese el caso, la diferencia será cancelada contra presentación y aprobación de la liquidación técnica financiera del proyecto .

