



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
Nº 263 -2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE

Lima, 03 OCT. 2018

VISTO:

El Informe Nº 735-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE/OGP, de fecha 02 de octubre de 2018, emitido por el Jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos, relacionado con la aprobación de la Directiva General Nº 001-2018-UEFSA-MINAGRI: "Lineamientos para la Ejecución de Obras por la modalidad de Administración Directa en la Unidad Ejecutora 036-1634 – Fondo Sierra Azul".

CONSIDERANDO:

Que, el literal d) del artículo 19º de la Ley Nº 30518, establece que el Fondo de Promoción del Riego en la Sierra – MI RIEGO, creado mediante la Quincuagésima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se denominará "Fondo Sierra Azul";

Que, con el Oficio Nº 007-2017-EF/50.06, de fecha 06 de enero de 2017, la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas comunicó la modificación de la denominación de la Unidad Ejecutora 036, que ahora se denominará "Fondo Sierra Azul", en el Clasificador Institucional para el Año Fiscal 2017 del Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego, y que se financiará con los recursos provenientes de las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Determinados;

Que, asimismo, por Resolución Ministerial Nº 0014-2017-MINAGRI de fecha 19 de enero de 2017, se estableció que toda referencia a la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo MI RIEGO", se entenderá como efectuada a la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo Sierra Azul", y que, como consecuencia, esta última Unidad Ejecutora queda facultada a utilizar transitoriamente la normatividad y los instrumentos de gestión aprobados para la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo MI RIEGO";

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 0471-2017-MINAGRI, de fecha 22 de noviembre de 2017, se aprueba los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul";

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

Que, la Ley Nº 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, establece en su artículo 59º que la "Ejecución Presupuestaria Directa" se produce cuando la Entidad



con su personal e infraestructura es el ejecutor presupuestal y financiero de las Actividades y Proyectos, así como de sus respectivos componentes;

Que, asimismo, la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, regula la ejecución de obras públicas por administración directa, y establece las condiciones mínimas que se deben considerar para su ejecución;

Que, mediante el documento de Visto, la Oficina de Gestión de Proyectos, eleva para su aprobación la Directiva General denominada "Lineamientos para la Ejecución de Obras por la modalidad de Administración Directa en la Unidad Ejecutora 036-1634 – Fondo Sierra Azul", la misma que tiene por finalidad contar con una herramienta administrativa que permite unificar y ordenar el proceso de ejecución de inversiones de optimización en Siembra y Cosecha de Agua por la modalidad de Administración Directa; y con el objeto de establecer las condiciones, herramientas y requisitos, a fin de garantizar la utilización eficiente y oportuna de los recursos públicos en la ejecución de la indicada modalidad de inversiones de optimización;



Que, sobre la base de la normativa antes citada, y a efectos de contar con un documento que establezca los lineamientos para definir los roles a cargo de los profesionales que intervienen en la ejecución de obras por la modalidad de administración directa, toda vez que resulta importante establecer normas que contribuyan a la implementación de buenas prácticas de gestión y lograr uniformidad y coherencia interna en los criterios que sustenten el desarrollo de procedimientos, así como el correcto manejo de los recursos y bienes asignados por el Estado para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y con el propósito de alcanzar un eficiente ejercicio de control gubernamental, resulta conveniente que se apruebe la Directiva General denominada "Lineamientos para la Ejecución de Obras por la modalidad de Administración Directa en la Unidad Ejecutora 036-1634 – Fondo Sierra Azul";



Que, el literal i) del numeral 3.1 de los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul", aprobados por Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI, establece una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y otorgar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico – operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera la Unidad Ejecutora para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;



Por las consideraciones antes expuestas, de conformidad con las facultades conferidas por los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul", aprobados por Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar, la Directiva General N° 001-2018-UEFSA-MINAGRI: "Lineamientos para la Ejecución de Obras por la modalidad de Administración Directa en la Unidad Ejecutora 036-1634 – Fondo Sierra Azul", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que a través de la Oficina de Gestión de Proyectos se realice la adecuada difusión de la presente Directiva General, en los servidores civiles y colaboradores de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, involucrados en su cumplimiento y aplicación.



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
Nº 263 -2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE

Artículo Tercero.- Remitir copia de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y su respectiva Directiva en el Portal Institucional de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA "FONDO SIERRA AZUL"
.....
Ing. Max Alberto Sáenz Carrillo
Director Ejecutivo



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Unidad Ejecutora
Fondo Sierra Azul

DIRECTIVA GENERAL N°001 - 2018 – UEFSA - MINAGRI

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN LA UNIDAD EJECUTORA 036-1634 - FONDO SIERRA AZUL



**UNIDAD EJECUTORA
036-01634 - FONDO SIERRA AZUL
Octubre - 2018**

CONTENIDO

- I. OBJETO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. MECANICA OPERATIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA
- VII. CONTROL DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA
- VIII. DE LA RECEPCION Y LIQUIDACION DE LA OBRA
- IX. RESPONSABILIDADES



ANEXOS

- Gráfico 01: Procedimientos en Flujograma.
- Formato 01: Cuadro de valorización de obra.
- Formato 02: Hoja de tareo.
- Formato 03: Hoja de control de personal.
- Formato 04: Movimiento de Almacén.
- Anexo 01: Modelo de acta de entrega de terreno.
- Anexo 02: Modelo de informe quincenal del residente de obra.
- Anexo 03: Modelo de informe final de pre liquidación de obra.
- Anexo 04: Modelo de acta de terminación de obra.
- Anexo 05: Acta de materiales y herramientas sobrantes.
- Anexo 06: Acta entrega de obra y compromiso de operación y mantenimiento.



DIRECTIVA GENERAL N° – 2018 – UEFSA - MINAGRI**“LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN LA UNIDAD EJECUTORA 036-01634 FONDO SIERRA AZUL”****I. OBJETO**

Establecer las condiciones, herramientas y requisitos, a fin de garantizar la utilización eficiente y oportuna de los recursos públicos en la ejecución de Inversiones de Optimización en Siembra y Cosecha de Agua, por la modalidad de Administración Directa.

**II. FINALIDAD**

Contar con una herramienta técnica administrativa que permita unificar y ordenar el proceso de ejecución de Inversiones de Optimización en Siembra y Cosecha de Agua, por la modalidad de Administración Directa, a cargo de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, su reglamento y modificatoria.
- 3.2 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 3.5 Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.6 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal





- 3.8 Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a las Información Pública.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293.
- 3.10 Ley N° 30693 – Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2018 y del año pertinente.
- 3.11 Ley N° 30048, Ley que modifica el Decreto Legislativo N°997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1252 – Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento.
- 3.13 Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
- 3.14 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.15 Decreto Supremo N°056-2017-PCM, que aprueba procedimientos administrativos de autorizaciones y/o certificaciones para proyectos de inversión.
- 3.16 Decreto Supremo N° 003-2014-MC, aprueba Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
- 3.17 Decreto Supremo N° 011-079-VC, sobre Reajuste Automático de Precios, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- 3.18 Decreto Supremo N°002-2017-MINAGRI, de fecha del 05 de abril de 2017, que aprueba el Reglamento del Fondo Sierra Azul.
- 3.19 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, regula la ejecución de obras públicas por administración directa.
- 3.20 Resolución Ministerial N° 0369-2015-MINAGRI, formaliza la creación de la Unidad Ejecutora Fondo Mi Riego, posteriormente se denomina Fondo Sierra Azul.
- 3.21 Resolución Ministerial N°0375-2016-MINAGRI, encargan a la Unidad Ejecutora 036-001634 “Fondo MI RIEGO, la dirección, articulación y supervisión de estudios de pre-inversión y proyectos de inversión pública financiados con recursos provenientes del Fondo de promoción de Riego en la Sierra – MI RIEGO, a cargo de 07 Unidades Ejecutoras.
- 3.22 Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI, aprueba los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul.
- 3.23 Resolución Ministerial N° 088-2017-MINAGRI, faculta a la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, desarrollar actividades complementarias en materia de siembra y cosecha de agua.
- 3.24 Manual de Ejecución del Fondo Sierra Azul, aprobado mediante Acta de sesión extraordinaria del Comité Técnico del Fondo Sierra Azul, de fecha 12 de abril de 2017.
- 3.25 Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01 - Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de





Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y modificatorias.

- 3.26 Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01 - Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y modificatorias.
- 3.27 Directiva de tesorería 001- 2007-EF/77.15 y modificatorias

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a los órganos de la Entidad Ejecutora Fondo Sierra Azul y a todos aquellos vinculados en la ejecución de Inversiones en Optimización de Siembra y Cosecha de Agua.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Unidad Ejecutora 036-01634 - FONDO SIERRA AZUL, es una Unidad del Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego y constituye un ente especializado en la ejecución de proyectos de optimización de siembra y cosecha de agua.
- 5.2 La Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, en el cumplimiento de sus objetivos y metas, ejecuta Inversiones por Administración Directa y por contrata.
- 5.3 Es facultad institucional ejecutar Inversiones, cuando se cumplan con los requisitos y condiciones legales vigentes, establecidos en la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Decreto Legislativo N° 1252 – Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Ley de Presupuesto del ejercicio vigente y demás disposiciones normativas vigentes y las dispuestas por el nivel sectorial MINAGRI.
- 5.4 El control gubernamental (control preventivo, control previo y control posterior), implica cautelar la correcta y transparente ejecución de los proyectos por la modalidad de Administración Directa.





VI. MECANICA OPERATIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA

Las Oficinas responsables emitirán los Informes Técnicos y Presupuestarios favorables, que sustenten la capacidad de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul para gestionar la Ejecución por Administración Directa de las inversiones, los cuales contendrán como mínimo lo siguiente:

6.1 Informe Técnico de la Oficina de Gestión de Proyectos

- a. Contar con la aprobación del Expediente Técnico mediante Resolución Directoral del Titular de la Entidad.
- b. Contar con el financiamiento para disponer de personal profesional, técnico, operativo y administrativo, necesario y suficiente para su asignación a la obra.
- c. Contar con el financiamiento para disponer de equipo mecánico básico y herramientas que se asignará a la obra.
- d. Evaluación de la complejidad del proyecto y su relación con la propia experiencia operativa de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul.
- e. Contar con las constancias emitidas por la autoridad correspondiente que garanticen la disponibilidad del terreno.
- f. Adjuntar las licencias, permisos, autorizaciones, opiniones favorables, entre otros, emitidas por las entidades competentes, que permitan el inicio y el desarrollo normal de las actividades a ejecutar; comprende contar con los informes de Certificación Ambiental y Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) o similares emitidos por la Autoridad Local.



6.2 Informe Presupuestario de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Seguimiento

Informe que determina la disponibilidad presupuestal para la ejecución de la Inversión de Optimización en Siembra y Cosecha de Agua bajo la modalidad de administración directa.

6.3 Expediente Técnico

- a. Es requisito indispensable para la ejecución de las obras, contar con “Expediente Técnico”, aprobado por la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, el mismo que comprenderá básicamente lo siguiente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos, metrados, presupuesto base, análisis de costos unitarios y cronograma de ejecución de obra. Deberá estar visado y sellado en todas sus paginas por el/los responsables de su elaboración.
- b. En caso que existan normas específicas referidas a la obra, se recabará el pronunciamiento del sector y/o entidad que corresponda.

6.4 Actividades previas al inicio de la ejecución de la obra

Antes de dar inicio a la ejecución de la obra en la modalidad de Administración Directa, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. La Oficina de Administración realizará la contratación del Residente de Obra y Supervisor o Inspector de Obra a requerimiento de la Oficina de Gestión de Proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul; cuyas responsabilidades se establecerán mediante un contrato u orden de servicio.
- b. El Residente es el responsable de la ejecución de la obra; y en coordinación con la Oficina de Gestión de Proyectos realizarán los requerimientos a la Oficina de Administración, para la adquisición de bienes y servicios, maquinarias, equipos y otras actividades necesarias en función al Expediente Técnico.
- c. El Supervisor o Inspector es responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra, dando conformidad y aprobando el inicio de la obra.
- d. Las funciones y responsabilidades del Residente y Supervisor o Inspector de Obra están definidas en el contrato de servicio y los Términos de Referencia,





establecidas de acuerdo a la normatividad vigente y demás disposiciones impartidas por la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul.

- e. La Oficina de Gestión de Proyectos, entregará al Residente de Obra y al Supervisor o Inspector de Obra, una copia completa del Expediente Técnico aprobado según la normatividad vigente.
- f. El Supervisor o Inspector de Obra y el Residente de Obra bajo responsabilidad; deberán efectuar una visita al terreno, revisar todos los componentes del Expediente Técnico, para el cumplimiento del cronograma de trabajo y metas físicas del Expediente Técnico y comunicarán a la Oficina de Gestión de Proyectos mediante informe de compatibilidad las condiciones óptimas para el inicio de la ejecución de la obra. De encontrar errores, ambigüedades o incongruencias en el Expediente Técnico, se deberá indicar la incompatibilidad para adoptar acciones para su corrección en coordinación con la Oficina de Gestión de Proyectos.
- g. El Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, designará mediante Resolución Directoral, un representante quien conjuntamente con el Residente y Supervisor o Inspector de obra recepcionarán el terreno donde se ejecutará la obra, mediante Acta de Entrega de Terreno. La autoridad regional o local o su representante conjuntamente con los beneficiarios de la obra, harán entrega del terreno donde se ejecutará la obra, dando inicio a la ejecución de la misma.



VII. CONTROL DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA.

A fin de ejecutar la obra por Administración Directa, se deberá contar con los siguientes profesionales y ejercer los siguientes controles:

7.1 Residente de Obra:

- a. Toda obra que se ejecute bajo esta modalidad debe contar con un Ingeniero Residente, quien debe ser un profesional

titulado en Ingeniería Civil o Ingeniería Agrícola, colegiado y habilitado contratado por el tiempo que demore la ejecución de obra, debiendo contar con la experiencia necesaria en obras hidráulicas. La Oficina de Gestión de Proyectos debe elaborar los términos de referencia, de acuerdo al tipo de obra a ejecutar.

- b. El Residente de Obra asume la responsabilidad técnica de dirigir y controlar la obra, desde su intervención en la entrega de terreno, por lo que prestará sus servicios en forma permanente donde se ejecute cada obra, tomando en cuenta que cada obra contiene un número de cochas distribuidas según su cercanía o dificultad de acceso.
- c. Es el responsable del cumplimiento de las metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el Expediente Técnico y por las actividades administrativas necesarias para ejecutar la obra.
- d. En coordinación con la Oficina de Gestión de Proyectos y la Oficina de Administración, procederá al requerimiento de personal de obra, de materiales, equipos y maquinaria en forma oportuna, de acuerdo con el cronograma de ejecución de obra y cautelar su correcto uso.
- e. Registrar en cuaderno de obra las actividades diarias de la ejecución de la obra (partidas ejecutadas, metrados, uso de materiales, equipos, herramientas y personal) y otra información que resulte importante para el sustento de su labor.
- f. En el caso de existir modificaciones al Expediente Técnico, el Residente de Obra anotará en el cuaderno de obra las causales de modificaciones del expediente técnico, visado o aprobado por el Supervisor o Inspector.
- g. Precisar la fecha de inicio y término de obra, y requerir la conformidad del Supervisor o Inspector, según corresponda, al término de la obra.
- h. No cumplir con su permanencia en obra, la falta de anotaciones diarias en el cuaderno de obra, y el retraso sustancial en el avance de ejecución de obra por causas





imputables a este, serán sujetos de aplicación de las penalidades correspondientes.

- i. El Residente de Obra implementará los mecanismos más idóneos y convenientes para la recepción, control y uso de los bienes y servicios que estén sujetos a su responsabilidad, mediante hojas de control de ingreso y salida de materiales, partes diarios, hojas de control de personal empleado y dejando constancia en el Cuaderno de Obra y en sus informes de la utilización de dichos recursos.
- j. Será el responsable de las medidas de seguridad y salud en obra, en tal sentido controlará que todo trabajador cuente con el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), y los equipos de protección personal (EPP) correspondientes. Además de implementar el botiquín, las señalizaciones en obra y las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes.
- k. El Residente de Obra presentará al supervisor o inspector de obra quincenalmente un informe sobre las actividades y avances de la obra, a más tardar hasta los siguientes dos días hábiles, en el cual se debe indicar toda la información relevante relacionada con la ejecución de la obra mediante fotos, valorizaciones de avance físico, copia de las hojas del Cuaderno de Obra de dicha quincena, Hoja de control de entrada y salida de materiales, control del personal empleado, partes diarios o control de equipos y maquinarias y otra información que se indica en el **Anexo N° 01** de la presente Directiva. La no presentación de los informes dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente



7.2 Asistente Técnico:

- a. El Asistente Técnico, es un profesional bachiller en Ingeniería forestal, agronomía o técnico agropecuario, contratado de acuerdo a lo establecido en el Expediente Técnico, debiendo contar con la experiencia necesaria en forestación y/o zanjas de infiltración y/o recuperación de praderas y otros afines. La Oficina de Gestión de Proyectos

debe elaborar los términos de referencias, de acuerdo a las exigencias al tipo de obra a ejecutar.

- b. El Asistente Técnico estará bajo la disposición del Residente de Obra y su participación está supeditado a la ejecución de otros componentes (forestación, zanjas de infiltración, recuperación de praderas y otros afines) que forman parte del expediente Técnico.
- c. Entregará un informe quincenal al Residente de Obra para el recojo de la información necesaria y el valorizado correspondiente, quien visará dicho informe para ser luego entregado al Supervisor de Obra hasta los siguientes dos días hábiles; dicho documento sustentará su actividad en la ejecución de la obra, para la aprobación y tramite respectivo de pago. La no presentación de los informes dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente.



7.3 Supervisor o Inspector de Obra:

- a. Para la ejecución de la obra se deberá contar con un supervisor o inspector de obra, según corresponda. El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, expresamente designado por esta; mientras que el supervisor, es una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin, con las mismas calificaciones exigidas para el Ingeniero Residente o superior. El Supervisor o Inspector de Obra es responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra, además de la debida y oportuna administración de riesgo durante todo el plazo de la obra.
- b. Está facultado para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas; y para disponer cualquier medida generada por una emergencia. Asegurándose que las pruebas de ensayos respectivos de mecánicas de suelo y rotura de concreto se realicen en las condiciones especificadas en el expediente técnico y normas técnicas respectivas.



- c. A través del Cuaderno de Obra aprobará los procesos constructivos y atenderá las consultas del Residente de Obra, hará las anotaciones que considere pertinentes y deberá firmarlos. Anotará además en el Cuaderno de Obra la fecha de término de obra indicando las partidas finales ejecutadas.
- d. El supervisor o Inspector de obra presentará sus informes quincenalmente a la Oficina de Gestión de Proyectos a más tardar hasta los cinco (5) hábiles siguientes. El informe quincenal del Residente y Asistente Técnico será revisado por el supervisor o inspector de obra, quien hará llegar con un plazo de dos (2) días hábiles siguientes de recibida la documentación, su conformidad para el trámite de pago del personal de Obra, Residente y Asistente Técnico a la Oficina de Gestión de Proyectos, quien aprobará los pagos respectivos. La no presentación de los informes dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente.



7.4 Cuaderno de Obra

- a. El cuaderno de Obra deberá estar legalizado, foliado y sellado en todas sus hojas por Notario Público o Juez de Paz. Será de uso exclusivo del Residente y Supervisor o Inspector de Obra. Deberá estar en obra y bajo custodia del Residente de Obra.
- b. El Residente y el Supervisor de Obra o Inspector anotarán diariamente en el cuaderno de Obras las actividades y hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, firmando sus registros correspondientes. Dentro de las anotaciones se deberá informar del inicio y término de los trabajos, consultas, desarrollo de las partidas, realización de control de calidad (pruebas y ensayos con resultados), presencia del personal, uso de materiales e insumos, uso de equipos y maquinarias, entre otras que sirvan como sustento del desarrollo de la ejecución de obra.
- c. El Cuaderno de Obra debe contener las hojas siguientes: una en original y tres copias desglosables. Las copias se adjuntarán a los informes quincenales correspondientes que





debe presentar el Residente de Obra y el Supervisor o Inspector.

- d. El Residente de Obra es el responsable del cuaderno de obra y de su permanencia diaria en el lugar de obra, el mismo que estará a disposición del Supervisor o Inspector, según corresponda. Al término de la obra deberá entregarlo en su preliquidación.

7.5 Control de equipo y maquinaria

El control de equipo y maquinaria contratado se llevará a cabo considerando los siguientes aspectos:

- a. El Residente constatará las condiciones de operatividad de los equipos y maquinarias contratados para la ejecución de la obra.
- b. Se controlará que la maquinaria tenga el horómetro/odómetro en buenas condiciones y se registrará su operación desde el inicio hasta término de su actividad en el día, durante el tiempo del servicio.
- c. Cualquier reparación y/o desgaste propio del servicio de los equipos utilizados en obra, tales como repuestos, llantas, cuchillas, cantoneras, filtros, uñas, etc.; será asumida por el proveedor con quien se suscribirá el contrato de servicios de alquiler.
- d. Corresponde que los partes diarios de cada maquinaria, deben ser revisados y firmados por el operador de la máquina, maestro de obras, el residente y el supervisor o inspector de obra y será reportado quincenalmente a la Oficina de Gestión de Proyectos para la conformidad y pago correspondientes de los servicios.

7.6 Valorizaciones de Obra

- a. Las valorizaciones de avance de obra se formularán en función de los metrados realmente ejecutados y contendrá en su reporte el avance anterior, avance actual, avance acumulado y saldo no ejecutado, y será comparado con el avance programado para detectar si la obra se encuentra





atrasada o adelantada en relación a los costos directos del presupuesto del expediente técnico.

- b. Las valorizaciones se harán quincenalmente y serán presentadas por el Residente de Obra al Supervisor o Inspector de Obra para su constatación en campo y conformidad, el cual deberá ser adjuntado al informe quincenal de ambos.
- c. El plazo máximo de aprobación de la valorización y entrega del valorizado por el Supervisor o Inspector de obra a la Oficina de Gestión de Proyectos, es de hasta cinco (5) días hábiles desde el término de la quincena.

7.7 Plazo de Ejecución de Obra

- a. Los plazos de ejecución de obra se indican en el Cronograma de ejecución del expediente aprobado. En dicho cronograma se indica el tiempo de ejecución de cada partida.
- b. Todos los plazos relacionados al proceso de ejecución de la Obra se contabilizan por días calendario.
- c. Cualquier ampliación de plazo de obra será con previa sustentación mediante informe del Residente de Obra y conformidad del Supervisor o Inspector, el cual será presentado a la Oficina de Gestión de Proyectos para su evaluación y conformidad; a fin de que proceda a su aprobación mediante Resolución Directoral.
- d. Dicha ampliación de plazo sólo estará justificada cuando afecte la ruta crítica y esté vigente el plazo de ejecución, en los siguientes casos:
 - Problemas en la efectiva disponibilidad de recursos presupuestales.
 - Desabastecimiento de materiales e insumos requeridos por causas ajenas al proceso de adquisición efectuado por la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul.
 - Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, entre otros, como lluvias, inundaciones, bloqueos de carreteras y/o averías, etc. Se debe sustentar documentariamente con



fotografías, pruebas de campo, registros meteorológicos, constataciones policiales, juez de paz, entre otros medios probatorios

- e. De autorizarse ampliaciones de plazo, se actualizará el cronograma de obra y se sustentará los gastos que resulten necesarios, si los hubiera; sin afectar el presupuesto de costos directos de la obra.
- f. Ante atrasos injustificados en la ejecución de la obra, corresponde a la Oficina de Gestión de Proyectos disponer la determinación de responsabilidades. Los señalados atrasos deben ser reportados y cuantificados de ser el caso, para ser incorporados en la liquidación final de la obra.
- g. El Residente de Obra podrá solicitar la paralización de los trabajos con un informe debidamente sustentado al Supervisor o Inspector de Obra, quien con su conformidad lo derivará a la Oficina de Gestión de Proyecto. Solo se podrá paralizar la obra si se produjera:
- Falta de insumos y/o materiales por demora en las adquisiciones, que afecten la ruta crítica del cronograma de ejecución.
 - Modificaciones al expediente técnico aprobado.
 - Desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona y/o insumos) u otros casos fortuitos o de fuerza mayor., debidamente acreditados.
- h. Para el reinicio de los trabajos, el Residente de Obra elaborará y presentará por medio de un informe al Supervisor o Inspector de Obra la siguiente documentación actualizada a la fecha de reinicio por paralización:
- Cronograma actualizado de ejecución de obra
 - Cronograma valorizado.

El supervisor o inspector de obra informara a la Oficina de Gestión de Proyectos el reinicio de los trabajos

7.8 Control de Calidad Durante la Ejecución de Obra

- a. Durante la ejecución de la obra se realizarán las pruebas técnicas de control de calidad de los trabajos, tales como ensayo de proctor modificado, densidad de campo, límite de atterberg, u otras. Las pruebas de control de calidad están



destinadas a verificar que los materiales e insumos son adecuados e idóneos siendo que su utilización corresponde a las Especificaciones Técnicas. Las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento se realizarán durante la ejecución y al finalizarse la obra en caso lo indique el expediente técnico.

- b. En los informes quincenales del Residente de Obra y del Supervisor o Inspector, deben indicar los resultados y su respectiva evaluación en relación a las pruebas técnicas de control de calidad realizadas, acompañándose a dicho efecto la documentación correspondiente, asentadas oportunamente en el Cuaderno de Obra.
- c. El Residente y el Supervisor o Inspector de Obra, cuidarán que se realice un riguroso seguimiento a la ejecución de la obra, si es que el resultado de las pruebas no hubiese sido positivo bajo responsabilidad, informaran y coordinaran con la Oficina de Gestión de Proyectos de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul para tomar las acciones correctivas necesarias.



7.9 Otros Aspectos Vinculados a la Ejecución de Obras

- a. En el lugar de la obra se instalará un almacén de campo, bajo responsabilidad del Residente de Obra, quien implementará los mecanismos de control más idóneos y convenientes para impedir sustracciones, pérdidas o situaciones similares. En su informe quincenal, el Residente de Obra debe dar cuenta del movimiento del almacén de campo.
- b. La Oficina de Gestión de Proyectos, conciliará la información proporcionada por el Residente de Obra y Supervisor o Inspector en sus informes quincenales, en lo que corresponda. Asimismo, implementarán de manera inmediata las acciones correctivas que correspondan, o iniciará las acciones necesarias para determinar cualquier responsabilidad de ser el caso.
- c. La Oficina de Gestión de Proyectos coordinarán permanentemente con la Oficina de Administración para actualizar la información de gastos para elaborar los



reportes quincenales de la ejecución de gastos por las partidas específicas respectivas de los costos directos, separadamente de los costos indirectos.

- d. Cada obra durante el proceso de su ejecución contará con un monto económico, para el manejo de fondos en efectivo a fin de efectuar gastos menudos y urgentes, de conformidad con lo establecido en la Norma General del Sistema de Tesorería vigente, aprobado con Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15; el mismo que lo determinará y controlará la Oficina de Administración.
- e. Concluida la obra, de existir sobrantes de materiales y herramientas, serán entregadas a los beneficiarios de la obra, para labores de operación y mantenimiento de la infraestructura entregada y puesta en uso. Dicha entrega será mediante un Acta de entrega de materiales sobrante firmada por el Supervisor, Residente, Almacenero o Maestro de Obra y las autoridades que reciben los sobrantes.



VIII. DE LA RECEPCION – TRANSFERENCIA DE LA OBRA Y LIQUIDACION



- a. El Residente de Obra luego de informar del término de obra, solicitará la designación de una Comisión de Recepción y Transferencia de la Obra, solicitud que hará llegar el mismo día que reciba dicha información por parte del Supervisor o Inspector de Obra, quien con su conformidad emitirá el informe correspondiente a la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul con un plazo de dos días hábiles.



- b. La Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul una vez informada del término de obra, designará una Comisión para que recepcione la obra y en el mismo acto, efectúe la transferencia de la misma a las Comunidades beneficiadas y los respectivos Gobiernos Locales. La Oficina de Gestión de Proyectos se encargará de revisar la documentación entregada por el Residente y Supervisor o Inspector de obra, contando con un plazo de seis (6) días hábiles



para dar su conformidad y solicitar a la Dirección Ejecutiva se conforme la Comisión de Recepción y Transferencia de la Obra.

En el acto de recepción y Transferencia de la obra, participará la Comisión designada para tal fin, el Residente de Obra, Supervisor o Inspector de Obra, representantes de las Comunidades Campesinas, de los Gobiernos Locales, a quienes se les hará transferencia de la Obra.

- c. De encontrarse observaciones, se notificará al Residente y Supervisor o Inspector de Obra quienes deberán subsanarlas dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles o lo que indique la Oficina de Gestión de Proyectos. Producida la subsanación, el Residente solicitará una nueva verificación.
- d. Previamente la Comisión de Recepción y Transferencia de la Obra constatará la entrega de la documentación correspondiente de preliquidación por parte del Residente de Obra, conteniendo la documentación siguiente: Expediente técnico, cuaderno de obra original firmado y sellado en todos sus asientos, memoria descriptiva final, metrados finales, planos finales de Replanteo o Post-construcción; panel fotográfico con fotos antes, durante y después de la ejecución, Informe de control de calidad, control de almacén, control de personal, partes diarios de Maquinarias y Equipos y demás documentos que exija la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul que sean necesarios para fines de liquidación de obra.
- e. De ser conforme lo ejecutado, se suscribirá el Acta de Recepción de Obra, y el Acta de Transferencia de Obra.
- f. La Comisión de Recepción y Transferencia de la Obra, informará bajo responsabilidad a la Oficina de Gestión de Proyectos, la culminación satisfactoria de la Obra para dar paso a la Liquidación.
- g. La Liquidación de Obra será realizada por el Residente de Obra con la documentación alcanzada por las Oficinas de administración y de Gestión de Proyectos, y deberá contener lo siguiente:
- Resolución de Designación de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.
 - Informe final de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.
 - Acta de Entrega del Terreno.
 - Acta de Recepción de obra.



- Acta de Transferencia de obra.
- Memoria descriptiva final del proyecto.
- Metrados reales ejecutados.
- Valorización de obra final.
- Cuaderno de Obra.
- Expediente Técnico y Resolución de aprobación.
- Informes quincenales del Residente de Obra y Supervisor o Inspector de Obra.
- Informe Final del Residente y Supervisor o Inspector de Obra
- Panel fotográfico.
- Expedientes de modificaciones presupuestales, resoluciones de aprobación (si lo hubiera).
- Relación de ensayos de calidad adjuntando los resultados.
- Cuadros del control de material, control de personal, control maquinarias, equipos y herramientas, entre otros que se haya utilizado en la ejecución de la obra.
- Acta de entrega de materiales y herramientas sobrantes.
- Contratos del personal y servicio requerido (del Maestro de Obra, Residente, Asistente Técnico, Supervisor y otros)
- Rendición de Gastos efectuados, desagregado en los rubros siguientes: i) Costos directos de obra (materiales, mano de obra, equipos y otros) y ii) Costos indirectos de obra (Gastos Generales, Gastos de Supervisión, Gestión de Proyectos, Gastos de Liquidación, entre otros) con las facturas, boletas, declaraciones juradas, recibos por honorarios y otros comprobantes de pago que sustenten la rendición y gastos efectuados.

h. La Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, luego de la recepción de la obra, tendrá un plazo máximo de 30 días hábiles para liquidar la obra y en caso de resultar satisfactoria, mediante Resolución Directoral aprobará y concluirá el proceso de Liquidación.

i. Liquidada la Obra se procederá a la entrega de la obra a la entidad respectiva o unidad orgánica especializada, la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones, lo que se hará constar en acta de transferencia.

IV RESPONSABILIDADES

La Oficina de Dirección, Línea y Apoyo de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, son responsables de cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.





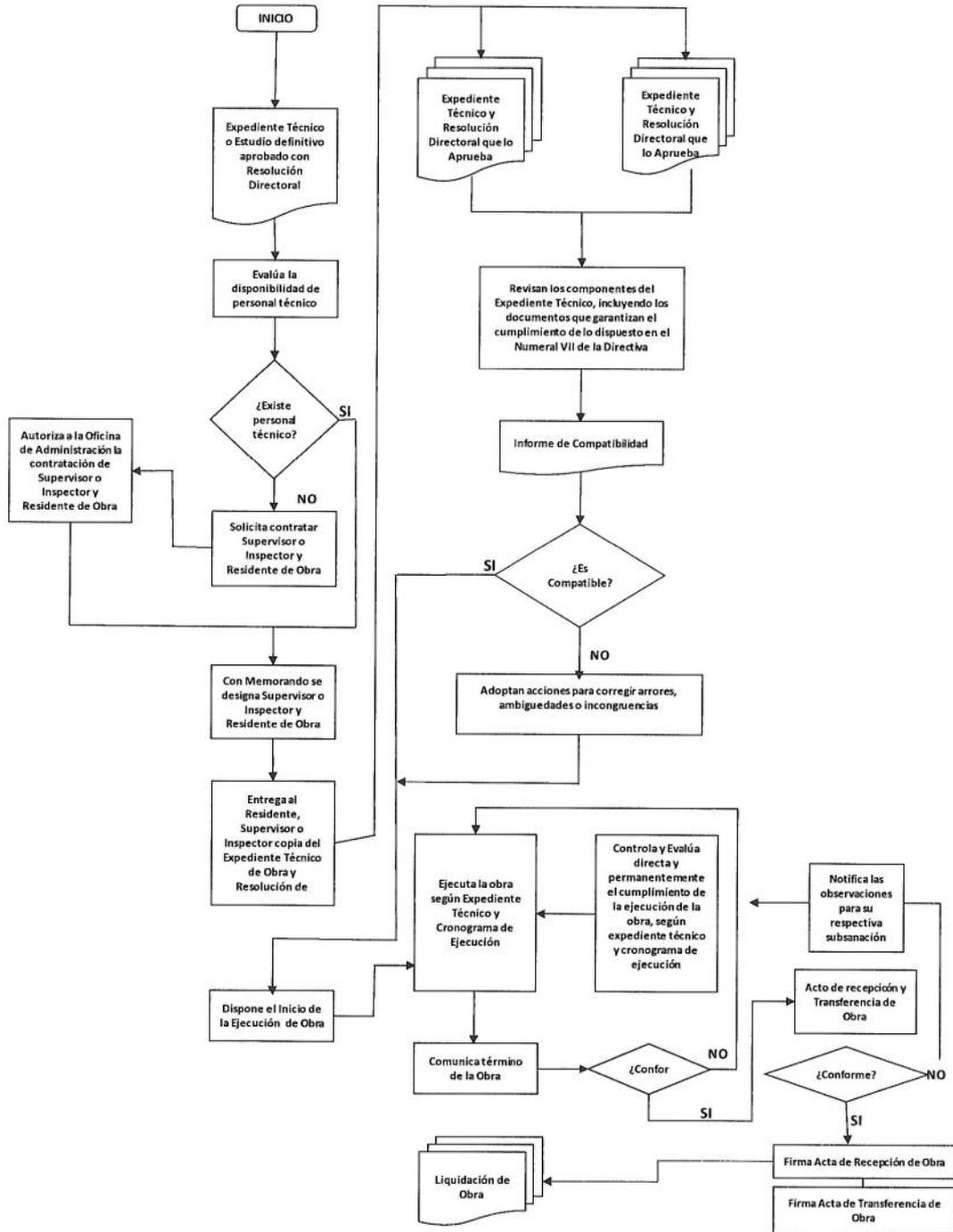
ANEXOS



GRAFICO 01 Procedimientos en Flujoograma

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

DIRECCION EJECUTIVA	OFICINA DE GESTION DE PROYECTOS			
DIRECTOR EJECUTIVO	JEFE	RESIDENTE DE OBRA	SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA	COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA DE OBRA





FORMATO N° 01

Cuadro de Valorización de Obra

Nombre de la obra:

Periodo del _____ al _____

Partida	Presupuesto				Acumulado Quincena Anterior			Valorización de la quincena			Acumulado Actual			Saldo por ejecutar		
	UND.	Metrado	P.U.	Mont o	Metrado	Monto	%	Metrado	Monto	%	Metrado	Monto	%	Metrado	Mont o	%
Total ejecutado						S/-----			S/-----			S/-----			S/----	
Total Programado						S/-----			S/-----			S/-----			S/----	





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Unidad Ejecutora
Fondo Sierra Azul

FORMATO Nº 03

HOJA DE CONTROL DE PERSONAL

NOMBRE DE LA OBRA: _____
PERIODO DEL _____ AL _____



Nº de Orden	Nombres y Apellidos	Categoría	Género		Documento de Identidad	Días Trabajados	Costo por día (S/)	Total a pagar (S/)	FIRMA
			F	M					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TOTAL:									

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

Residente

Nombre _____
DNI _____

Maestro de Obra

Nombre _____
DNI _____

Supervisor

Nombre _____
DNI _____

“Lineamientos para Ejecución de Obras por Administración Directa”



Anexo N° 01

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

En la (el) Comunidad / Anexo / Caserío del Distrito de..... de la Provincia de del Departamento de siendo las horas del día del mes de de 2018, reunida la Comisión de entrega del Terreno donde se ejecutará la obra ".....", contando con la asistencia de los abajo firmantes.

Se procedió a la Entrega del Terreno a los ejecutores de la obra por parte de:

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

Blank lines for describing the area characteristics.

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

Form for representatives of the delivering organization, including fields for Name, Cargo, and DNI.

Representantes del Organismo que reciben el terreno

Form for representatives of the receiving organization, including fields for Residente de Obra, Supervisor de Obra, and Representative of the UEFSA.

Autoridades asistentes a la entrega del terreno

Form for assisting authorities, including fields for Name, Cargo, and DNI.





Anexo N° 02

Modelo de Informe Quincenal del Residente de Obra

1.0 Datos Generales de Obra

- 1.1 Nombre y Código Único de Obra:
- 1.2 Denominación Entidad Ejecutora:
- 1.3 Ubicación Geográfica:
- 1.4 Presupuesto aprobado:
- 1.5 Fuente de Financiamiento:
- 1.6 Plazo de ejecución:
- 1.7 Fecha de Entrega de Terreno:
- 1.8 Fecha de Inicio de Obra:
- 1.9 Monto de Valorización de la quincena:
- 1.10 Monto Valorizado acumulado:
- 1.11 Avance programado en porcentaje de la quincena y acumulado:
- 1.12 Avance de obra ejecutado en porcentaje de la quincena y acumulado:
- 1.13 Nombre del Residente:
- 1.14 Nombre del Supervisor o Inspector:

2.0 Reporte Técnico:

2.1 Descripción del proceso constructivo empleado en la quincena

- Personal, materiales, equipos, maquinarias y herramientas utilizados
- Avance ejecutado en la quincena comparado con el programado.
- Descripción del avance de la quincena (descripción de las partidas ejecutadas del presupuesto, métodos constructivos empleado por cada partida, descripción del lugar de ejecución de trabajo progresivas, etc.), porcentaje de avances.

2.2 Situación Actual

- Motivos por los cuales en la quincena no se cumplió el cronograma, causas de ser el caso
- Ocurrencias o problemas técnicos en la quincena, si los hubiera.

2.3 Avance Físico

Avance Físico	Quinc. 1	Quinc. 2	Quinc. 3	Quinc. 4	Total
Programado					
(Porcentaje)					
Ejecutado					
(Porcentaje)					

3.0 Conclusiones y Recomendaciones.

4.0 Anexos:

- a) Valorización de obra (FORMATO N° 01)
- b) Panel Fotográfico
- c) Copias de Cuaderno de Obra.
- d) Tareo y Control de personal utilizado (FORMATO N° 02 Y 03)
- e) Control de entrada y salida de materiales y herramientas (FORMATO N° 04)
- f) Control de la maquinaria y equipos (partes diarios)
- g) Certificados de Control de calidad



**Anexo N° 03****Modelo de Informe Final de Preliquidación****PARTE I: Informe Técnico Final****1.0 Datos Generales de Obra**

- 1.1 Nombre y Código Único de Obra:
- 1.2 Nombre del Residente:
- 1.3 Nombre del Supervisor:
- 1.4 Entidad Ejecutora:
- 1.5 Ubicación política y geográfica (UTM):
- 1.6 Monto del presupuesto aprobado:
- 1.7 Fuente de Financiamiento:
- 1.8 Plazo de ejecución inicial:
- 1.9 Tiempo de ampliación:
- 1.10 Plazo de ejecución final:
- 1.11 Fecha de entrega de Terreno:
- 1.12 Fecha de Inicio de la Obra:
- 1.13 Fecha de término de obra:
- 1.14 Fecha de recepción de la Obra:
- 1.15 Avance total de obra ejecutado en monto y porcentaje:

2.0 Memoria descriptiva de los trabajos Ejecutados

- Introducción
- Descripción de las metas iniciales
- Descripción de las modificaciones al proyecto original (de ser el caso)
- Descripción por partida ejecutada valorizada.
- Ampliaciones de plazo (de ser el caso)
- Principales ocurrencias durante la ejecución de la obra

3.0 Valorización final y metrados realmente ejecutados

- Valorización Final, indicando lo ejecutado y el saldo no ejecutado valorizados
- Planilla de metrados por partidas

4.0 Control de calidad

informe del control de calidad efectuado, con resultados satisfactorios de las pruebas o ensayos realizados por el laboratorio o entidad encargada.

5.0 Conclusiones**6.0 Panel Fotográfico:**

Fotos antes, durante y después de la ejecución.

PARTE II: ANEXOS

- 1.0 Control de personal (cuadro de tareo y control de personal)
- 2.0 Control de almacén (Cuadro de ingreso y salida de materiales, equipos y herramientas, órdenes de compra, pecosas, guías de remisión, guías de internamiento, entre otros)
- 3.0 Control de maquinaria y equipo (partes diarios de maquinaria)
- 4.0 Cuaderno de Obra original
- 5.0 Acta de entrega de terreno
- 6.0 Acta de materiales y herramientas sobrantes
- 7.0 Planos Post - construcción (Replanteo)
- 8.0 Copia de Expediente Técnico aprobado
- 9.0 Documentos recibidos y remitidos (copias)
- 10.0 Resoluciones de ampliación de plazo (de ser el caso)
- 11.0 Resoluciones de modificación del expediente (de ser el caso)



Anexo N° 04
Acta de Recepción de Obra

Por medio de la presente Acta los que al final suscribimos dejamos constancia que se ha culminado la Obra: “.....”, ubicada en la localidad de, distrito de, provincia de....., departamento de; ejecutada mediante la modalidad de Administración Directa con recursos financiados por la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul del Ministerio de Agricultura y Riego; siendo lashoras del día del mes de del año 2018, los integrantes de la Comisión de Recepción y Transferencia de Obra, nombrados por Resolución Directoral Ejecutiva N°-2018-MINAGRI-UEFSA de fecha y los participantes en dicho acto, conformado por:

Integrantes de la Comisión de Recepción y Transferencia de Obra:

	Nombre	DNI N°
Presidente de Comisión de Recepción (UEFSA)		
Miembro de Comisión de Recepción (UEFSA)		
Miembro de Comisión de Recepción (UEFSA)		

Participantes en Acto de Recepción de Obra:

Integrantes	Nombre	DNI N°
Residente de Obra		
Supervisor de Obra		
Representante Comunidad		
Representante Gobierno Local		

Se reunieron en el lugar donde se ubica la obra, con la finalidad de verificar la culminación de los trabajos. Luego de haber revisado los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y demás documentación de la preliquidación, 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 de Obra.

.....
Presidente de la Comisión
Nombre
DNI

.....
Miembro de la Comisión
Nombre
DNI

.....
Miembro de la Comisión
Nombre
DNI

.....
Residente de Obra
Nombre
DNI

.....
Supervisor de Obra
Nombre
DNI

.....
Representante Comunidad
/Representante Gobierno Local
Nombre
DNI



Anexo N ° 05
ACTA DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS SOBRANTES

NOMBRE DE LA OBRA:

Lugar:

Fecha:

Mediante la presente ACTA, los suscritos declaran que los siguientes materiales se encuentran en Almacén o en Obra, y serán entregados como sobrante de obra:

No. de Orden	MATERIAL O HERRAMIENTA	UNIDAD	CANTIDAD	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



JUSTIFICACION DEL DESTINO Y DETERMINACION DEL USO DEL MATERIAL SOBRANTE:



RESIDENTE DE OBRA:
Nombre:
DNI:

SUPERVISOR DE OBRA:
Nombre:
DNI:

REPRESENTANTE DE LA
UEFSA:
Nombre:

Autoridad que Recibe
CARGO:
Nombre:
DNI:



Anexo N° 06
ACTA DE RECEPCION DE OBRA Y COMPROMISO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Siendo las horas del día, reunidos la Comisión de Recepción y Transferencia de Obra, designados por la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul del Ministerio de Agricultura y Riego, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° ; a fin de realizar el acto de transferencia de la obra:

“.....”, y el(los) representante(s) de la Comunidad, y el representante del Gobierno Local, quienes asumirán el compromiso de operación y mantenimiento de la obra, en la localidad de, del distrito de, provincia de, departamento de; acto que se efectúa en los términos siguientes:



Primero: La obra, objeto de Entrega, fue ejecutada por la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul del Ministerio de Agricultura y Riego, con el Financiamiento del Fondo Sierra Azul.



Segundo: La Obra se ha culminado de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas consideradas en el Expediente Técnico, conforme se acredita en el Acta de Recepción de Obra, suscrita el día y que forma parte de la presente Acta.



Tercero: En la fecha, la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul del Ministerio de Agricultura y Riego, encargada de la ejecución de la Obra personificado en el Presidente del Comité de Recepción y Transferencia de la Obra, el Señor(a): identificado con DNI N°, transfiere la Obra al Señor: con DNI N° representante de de la localidad de, quien recibe y asume a partir de la fecha su Operación y Mantenimiento.



En señal de conformidad a los términos de la presente Acta, suscriben los representantes del Organismo Receptor de La Obra, representantes del Organismo Ejecutor de la Obra.

Representante del Organismo Ejecutor
Nombre:
Cargo:
DNI:

Representante del Organismo Receptor
Nombre:
Cargo:
DNI: