

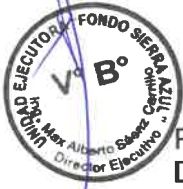


RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
Nº 202 -2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE

Lima, 21 JUN. 2019

VISTO:

El Informe Nº 778-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE/OGP, de fecha 21 de junio de 2019, emitido por la Oficina de Gestión de Proyectos, relacionado con la aprobación de la Directiva General Nº 003-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA: "Lineamientos para la Ejecución de Proyectos de Optimización de Siembra y Cosecha de Agua de la Unidad Ejecutora 036-001634 – Fondo Sierra Azul bajo la modalidad de Administración Directa".



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, a través de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 263-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE, de fecha 03.10.2018, se aprobó 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";

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 Proyectos de Optimización de Siembra y Cosecha de Agua de la Unidad Ejecutora 036-001634 – Fondo Sierra Azul, bajo la modalidad de Administración Directa", la misma que tiene por objeto establecer normas, procedimientos y pautas para el proceso de ejecución de los referidos proyectos; siendo de aplicación obligatoria de todos los Organos de la Unidad Ejecutora y de todo el personal, cualquiera sea el vínculo contractual, que intervengan en el proceso de ejecución; asimismo, indica que dicha Directiva ha sido elaborada con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento contenido en el Memorando N° 727-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA/OPPS, y de la Oficina de Administración contenido en el Memorando N° 872-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE-OA;

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, a fin de garantizar la observación de las 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 Proyectos de Optimización de Siembra y Cosecha de Agua de la Unidad Ejecutora 036-001634 – Fondo Sierra Azul bajo la modalidad de Administración Directa";

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° 003-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA: "Lineamientos para la Ejecución de Proyectos de Optimización de Siembra y Cosecha de Agua de la Unidad Ejecutora 036-001634 – Fondo Sierra Azul bajo la modalidad de Administración Directa", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
Nº 202 -2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE

ARTICULO SEGUNDO. – Dejar sin efecto la Resolución Directoral Ejecutiva N° 263-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE de fecha 03.10.2018, que aprobó la Directiva General N° 001-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE, denominada “Lineamientos para la Ejecución de Proyectos de Optimización de Siembra y Cosecha de Agua de la Unidad Ejecutora 036-001634 – Fondo Sierra Azul bajo la modalidad de Administración Directa”.

ARTÍCULO TERCERO.- 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.

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

ARTÍCULO QUINTO.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Unidad Ejecutora 036-001634: Fondo Sierra Azul (www.sierraazul.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA "FONDO SIERRA AZUL"

.....
Ing. Max Alberto Sáenz Carrillo
Director Ejecutivo

DIRECTIVA GENERAL N° - 2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA

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



Junio - 2019

CONTENIDO

- I. OBJETO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. MECÁNICA OPERATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA
 - 6.1 INFORME TÉCNICO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
 - 6.2 INFORME PRESUPUESTARIO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO
 - 6.3 EXPEDIENTE TÉCNICO
 - 6.4 ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA
- VII. PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
 - 7.1 RESIDENTE DE OBRA
 - 7.2 ASISTENTE TÉCNICO
 - 7.3 SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA
 - 7.4 RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE EJECUCIÓN DE OBRAS REGIONALES
- VIII. DE LA EJECUCIÓN DE OBRA DE INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN EN SIEMBRA Y COSECHA DE AGUA
- IX. CUADERNO DE OBRA
- X. CONTROL DE EQUIPO Y MAQUINARIA
- XI. VALORIZACIÓN DE OBRA
- XII. PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA
- XIII. CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA
- XIV. OTROS ASPECTOS VINCULADOS A LA EJECUCIÓN DE OBRAS
- XV. PROCEDIMIENTO PARA LA PRE LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA MENSUAL Y FINAL DE OBRA
 - 15.1 Pre liquidación técnica financiera de obra
 - 15.2 Del Contenido de la Pre liquidación
 - 15.3 De la Aprobación de Pre Liquidación Técnica-Financiera de Obra

XVI. MECÁNICA OPERATIVA

- 16.1 Pre Liquidación Técnica de obra
- 16.2 Pre Liquidación Financiera de obra
- 16.3 Evaluación de las Pre Liquidaciones Técnica Financieras
- 16.4 Valorizaciones de avance físico de la obra

XVII. RESPONSABILIDADES

XVIII. FLUJOGRAMA

XIX. ANEXOS

- 19.1 GRAFICO 01 - Procedimientos en Flujograma
- 19.2 Anexo 01 - "Acta de entrega e instalación en el terreno".
- 19.3 Anexo 02 - "Acta de Compatibilidad del proyecto y Factibilidad"
- 19.4 Anexo 03 - "Contenido de Informe mensual".
- 19.5 Anexo 04 - "Valorización Final de Avance Físico de Obra De la obra principal, motivo del presupuesto original aprobado (incluido en el expediente técnico)".
- 19.6 Anexo 05 - "Valorización Final de Avance Físico de Obra De los mayores metrados (Aprobados)".
- 19.7 Anexo 06 - "Valorización Final de Avance Físico de Obra De los Adicionales (Aprobados)".
- 19.8 Anexo 07 - Resumen de valorización física de obra
- 19.9 Anexo 08-1 - "Valorización Final de Avance Físico de Obra reajustes que correspondan, por material".
- 19.10 Anexo 08-2 - "Valorización Final de Avance Físico de Obra del total de los reajustes que correspondan, Resumen".
- 19.11 Anexo 09 - "Control de maquinaria y equipo".
- 19.12 Anexo 10 - "Formato "Valorización de maquinaria y equipo".
- 19.13 Anexo 11 - "Registro de jornales empleados para la ejecución de obra".
- 19.14 Anexo 12 - "Declaración jurada de planilla de pago mano de obra".
- 19.15 Anexo 13 - "Movimiento de almacén".
- 19.16 Anexo 14 - "Materiales en almacén Valorizado".
- 19.17 Anexo 15 - "Materiales en cancha Valorizado".
- 19.18 Anexo 16 - Ficha de seguimiento y supervisión
- 19.19 Anexo 17 - Manifiesto de gastos
- 19.20 Anexos Nº 018 - "Acta de terminación y conformidad de obra"

19.21 Anexo 019 – “Acta de transferencia de obra y compromiso de operación y mantenimiento”.

19.22 Anexo 020 – “Acta de entrega de materiales sobrantes”

19.23 Anexo 021 – “Acta de entrega de herramientas”

19.24 Anexo 022 – “Contenido de la Pre liquidación”.

19.25 Anexo 023- “Ficha Resumen de Pre Liquidación”.



XX. GLOSARIO DE TERMINOS



DIRECTIVA GENERAL N° - 2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA
“LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA UNIDAD EJECUTORA 036-001634 FONDO SIERRA
AZUL”

I. OBJETO

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos en la Unidad Ejecutora 036-001634 Fondo Sierra Azul, para la ejecución de Inversiones de Optimización en Siembra y Cosecha de Agua, por la modalidad de Administración Directa.

II. FINALIDAD

- Contar con herramientas técnicas y administrativas que permita uniformizar procedimientos para ejecución Inversiones de Optimización en Siembra y Cosecha de Agua por Administración Directa.
- Brindar lineamientos para la ejecución de obras por la modalidad de administración directa a los profesionales, técnicos y administrativos u otras personas vinculadas, independientemente del vínculo contractual con la Entidad, que participan en dichos procedimientos.
- Determinar funciones y responsabilidades de los profesionales, técnicos y administrativos u otras personas vinculadas, independientemente del vínculo contractual con la Entidad, que intervienen en los procedimientos de ejecución de los proyectos de Inversiones de Optimización se siembra y cosecha de agua, ejecutados por la modalidad de Administración Directa.

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 la Información Pública.



- 3.9 Ley 29783, Ley de seguridad y Salud en el trabajo; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificado por Decreto Supremo N° 016-2016-TR.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293.
- 3.11 Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 y del año pertinente.
- 3.12 Ley N° 30048, Ley que modifica el Decreto Legislativo N°997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1252 – Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento.
- 3.14 Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
- 3.15 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.16 Decreto Supremo N°056-2017-PCM, que aprueba procedimientos administrativos de autorizaciones y/o certificaciones para proyectos de inversión.
- 3.17 Decreto Supremo N° 003-2014-MC, aprueba Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
- 3.18 Decreto Supremo N° 011-079-VC, sobre Reajuste Automático de Precios, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- 3.19 Decreto Supremo N°002-2017-MINAGRI, de fecha del 05 de abril de 2017, que aprueba el Reglamento del Fondo Sierra Azul.
- 3.20 Decreto Supremo N° 010-2009-VIVIENDA, Norma Técnica G.050 Seguridad Durante La Construcción.
- 3.21 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, regula la ejecución de obras públicas por administración directa.
- 3.22 Resolución Ministerial N° 0369-2015-MINAGRI, formaliza la creación de la Unidad Ejecutora Fondo Mi Riego, posteriormente se denomina Fondo Sierra Azul.



- 3.23 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.
- 3.24 Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI, aprueba los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul.
- 3.25 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.
- 3.26 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.
- 3.27 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.
- 3.28 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.
- 3.29 Directiva de tesorería 001- 2007-EF/77.15 y modificatorias
- 3.30 Resolución N° 013-2018-OSCE/PRE, modificación de la Directiva N° 016-2016-OSCE/CD "Procedimientos para inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de sub contratos de ejecutores y consultores de obras en el registro de proveedores (RNP).

IV. ALCANCE

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Unidad Ejecutora 036-001634 - 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 o 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. MECÁNICA OPERATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN 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 de obras de Inversiones de Optimización en Siembra y Cosecha de Agua por Administración Directa, los cuales contendrán como mínimo lo siguiente:

6.1 Informe Técnico de la Oficina de Gestión de Proyectos

- Contar con la aprobación del Expediente Técnico mediante Resolución Directoral Ejecutiva del Titular de la Entidad.
- Contar con el financiamiento para disponer de personal profesional, técnico, operativo y administrativo, necesario y suficiente para su asignación a la obra.
- Contar con el financiamiento para disponer de equipo mecánico básico y herramientas que se asignará a la obra.
- Evaluación de la complejidad del proyecto y su relación con la propia experiencia operativa de la Unidad Ejecutora 036-001634 Fondo Sierra Azul.



- e. Antes del inicio de la ejecución de las obras, contar con 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 036 - 001634 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 páginas 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 Entidad.
- b. El Residente de Obra conjuntamente con el Supervisor de Obra son los responsables 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 que se requieran en el marco del Expediente Técnico aprobado.
- c. El Supervisor de Obra o Inspector de Obra, 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, responsabilidades, alcances del servicio y plazos del Residente de Obra y Supervisor o Inspector de Obra están definidas en el contrato u orden de servicio y los Términos de Referencia, establecidas de acuerdo a la normatividad vigente; debiendo también cumplir con las directivas, lineamientos, instrucciones u otras indicaciones verbales u escritas que emita la Entidad.
- 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, versión física y/o digital.
- 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 de Campo 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 inmediata en coordinación con la Oficina de Gestión de Proyectos.

- g. La falta de comunicación oportuna del Supervisor o Inspector de Obra y el Residente de obra, de los errores, ambigüedades o incongruencias que encuentren, conllevarán a que asuman las responsabilidades de toda índole por la deficiencia en la ejecución de la obra.
- h. El Residente de Obra y Supervisor o Inspector de obra efectuarán la compatibilidad del expediente técnico en el terreno, suscribiendo el "Acta de Compatibilidad y factibilidad".
- i. La autoridad regional o local o su representante, conjuntamente con los beneficiarios de la obra, harán la entrega del terreno donde se ejecutará la obra, mediante la suscripción del "Acta de entrega e instalación en el terreno", para dar inicio a la ejecución de la misma.



VII. PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Para ejecutar las obras por Administración Directa, se deberá contar con los siguientes profesionales que serán responsables directos de la obra:

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, Ingeniería Agrícola o Agronomía, 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. 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 a elaborar el requerimiento de personal de obra, de materiales, equipos y maquinaria en forma oportuna, el mismo que será aprobado por el Supervisor o Inspector de Obra, de acuerdo con el cronograma de ejecución de obra; así mismo será responsable de cautelar su correcto uso.
- e. Registrará en el cuaderno de obra las actividades diarias de la ejecución de la obra (partidas ejecutadas, metrados, uso de materiales, maquinarias y 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. Precisaré la fecha de inicio y término de obra, y requerir la conformidad del Supervisor o Inspector, según corresponda, al término de la obra.
- h. Será sujeto de aplicación de las penalidades correspondientes, por 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.
- i. 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 implementar la Ley 29783 - Ley de seguridad y Salud en el Trabajo, sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, modificado por Decreto Supremo N° 016-2016-TR; así como el Decreto Supremo N° 010-2009-VIVIENDA: Norma técnica G.050 Seguridad durante la construcción durante todo el plazo de la obra.



- k. Presentará al Supervisor o Inspector de obra mensualmente 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 dicho mes, 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 la presente Directiva. La no presentación de los informes dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente.



- l. Elaborará el Informe de Pre Liquidación Físico - Financiera de la Obra, el cual será presentado al Supervisor de Obra o Inspector de Obra para su revisión, conformidad y trámite ante el Responsable de Seguimiento y Monitoreo de Ejecución de Obras, contratado en cada Región; la cual se presentará hasta los siguientes 10 días hábiles de culminada la obra.



7.2 Asistente Técnico:

- a. 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. 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 mensual 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 trámite 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 Entidad, 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 de Obra 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 riesgos 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. Será el responsable de supervisar la implementación de la Ley 29783 - Ley de seguridad y Salud en el Trabajo, sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, modificado por Decreto Supremo N° 016-2016-TR; así como el Decreto Supremo N° 010-2009-VIVIENDA: Norma técnica G.050 Seguridad durante la construcción durante todo el plazo de la obra.

e. Revisar y aprobar los informes mensuales de Ingenieros residentes y asistentes técnicos y presentar al Responsable de seguimiento y monitoreo de ejecución de obras contratado en la Región a más tardar hasta los tres (3) días hábiles siguientes, su conformidad es requisito para el trámite de pago del personal de Obra, Residente y Asistente Técnico a la Oficina de Gestión de Proyectos, quien aprobará los informes para los pagos respectivos. La no presentación de los informes dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente.

f. Revisará el Informe de Pre Liquidación Físico - Financiera de la Obra elaborado por el Residente de Obra, y con su revisión y conformidad, lo presentará al Responsable de Seguimiento y Monitoreo de Ejecución de Obras, contratado en cada Región; hasta los siguientes 05 días hábiles de recibida la Pre Liquidación.

7.4 Responsable del Seguimiento y Monitoreo de Ejecución de Obras Regional:

a. En cada ámbito donde se ejecuten obras bajo modalidad de administración directa se contará con personal para el seguimiento y monitoreo de la, 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 a las actividades a desarrollar inherentes al apoyo para el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las obras.

- b. Será responsable de la coordinación, seguimiento y monitoreo de la ejecución de los proyectos de siembra y cosecha de agua en el ámbito Regional.
- c. Será responsable de la coordinación técnica y administrativa con los Ingenieros Residentes y Supervisores de Obra y demás personal asignado a los proyectos de siembra y cosecha de agua de la Región.
- d. Planificará y programará todas las actividades necesarias para lograr la ejecución de los proyectos, en los plazos establecidos, advirtiendo oportunamente a la Oficina de Gestión de Proyectos de algunas debilidades, observaciones u acciones correctivas que se deban adoptar.
- e. Revisará, aprobará y consolidará los requerimientos de los Ingenieros Residentes de Obra y Supervisores o Inspectores de obra de los proyectos, los cuales serán tramitados ante la Oficina de Gestión de Proyectos.
- f. Revisará, aprobará y consolidará los Informes Mensuales de obra con valorización de avance físicos financieros presentados por los Ingenieros Residentes de Obra y Supervisores o Inspectores de Obra de los proyectos para su posterior trámite ante la Oficina de Gestión de Proyectos.; a mas tardar hasta los siguientes 03 días hábiles.
- g. Revisará, aprobará y consolidará el Informe de Pre Liquidación Físico - Financiera presentado por los Ingenieros Residentes, y revisados y aprobados por el Supervisores o Inspector de Obra de los Proyectos de la Región de su competencia, los cuales serán tramitados ante la Oficina



de Gestión de Proyectos; a más tardar hasta los 05 días hábiles de recibida la Pre Liquidación.

- h. Revisará, aprobará el manifiesto de gastos por cada qocha elaborado por Especialista Administrativo y Asistente Administrativo en cada región; siendo tramitado el original a la Oficina de Administración y copia será entregada al Residente de Obra para la elaboración del Informe de pre liquidación de obra.
- i. Monitoreará permanentemente la ejecución física y financiera de de los Proyectos de la Región asignada, debiendo velar por el cumplimiento de las funciones del Residente de Obra, Supervisor o Inspector de Obra y el Asistentes de Obra.



VIII. DE LA EJECUCIÓN DE OBRA DE INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN EN SIEMBRA Y COSECHA DE AGUA

Para la ejecución de obras por Administración Directa, se debe tener las siguientes consideraciones:

- a. El Ingeniero Residente de Obra y el Supervisor o Inspector de Obra, efectuarán la Compatibilidad del proyecto para lo cual suscribirán "Acta de Compatibilidad del Proyecto y Factibilidad", señalada en **Anexo 02**.
- b. El Ingeniero Residente de Obra y Supervisor o Inspector de Obra, para el inicio de obra deberán suscribir juntamente con los representantes de los beneficiarios, el "Acta de entrega e instalación en el terreno" señalada en **Anexo 01**.
- c. El Ingeniero Residente de Obra y el Supervisor o Inspector de Obra, presentarán mensualmente un informe detallado: datos generales de obra, introducción, ubicación, valorización de avance de obra (avance físico), avance financiero, análisis de partidas ejecutadas, control de calidad de obra, atraso o adelanto de la obra, modificaciones aprobadas, ocurrencias destacables, cuaderno de obra, acta de entrega e instalación en el terreno,



ficha de seguimiento y supervisión según **Anexo 016**, conclusiones y recomendaciones, panel fotográfico y anexos; según contenido de Informe señalado en **Anexo 03**.

- d. Durante la ejecución de las obras, se realizarán las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como, el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones técnicas correspondientes, contenidas en el expediente técnico aprobado.
- e. Los gastos que se efectúen en la(s) obra(s), deben ser concordantes con el presupuesto aprobado por la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, anotándose los gastos de jornales, materiales, equipos y otros, en Registros Auxiliares por cada obra que comprende el proyecto. Los reportes de Jornales se efectuarán en "Registro de jornales empleados para la ejecución de obra" señalado en **Anexo 11** y su trámite de pago se efectuará en "Declaración jurada de pago mano de obra" señalado en **Anexo 12**. El Movimiento de materiales se registrará en formato señalado en "Movimiento de almacén" de **Anexo 13**. La relación de Materiales de almacén se presentará formato de "Materiales en almacén Valorizado" señalados en **Anexo 014**, La relación de Materiales de almacén se presentará formato de "Materiales en cancha Valorizado" señalados en **Anexo 015**.
- f. Concluida la obra, el Ingeniero Residente de obra, el Supervisor o Inspector de Obra, conjuntamente que los beneficiarios y representante de la Unidad Ejecutora 036-001634 Fondo Sierra azul, suscribirán el "Acta de terminación y conformidad de obra" señalada en **Anexo 018**. A partir del cual el Supervisor o Inspector de Obra solicitará a la entidad través del responsable del seguimiento y monitoreo de ejecución de obras Regional por escrito la designación de la Comisión de Recepción y Transferencia de obras.
- g. La Comisión de Recepción y Transferencia de Obra será designada por el Director Ejecutivo, mediante Resolución Directoral Ejecutiva; la misma que estará conformada por:
- Dos representantes de la Oficina de Gestión de Proyectos.
 - El Supervisor de Obra o inspector de Obra, según corresponda.



- h. Concluida la obra, el Ingeniero Residente de obra y el Supervisor o Inspector de Obra, procederán a presentar el Informe de Pre Liquidación de obra a la entidad través del Responsable del Seguimiento y Monitoreo de Ejecución de Obras Regional.

IX. 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 de Obra y el 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 Registrar en orden el inicio de obra, Numero de asiento del residente, supervisor, fecha de registro, Personal que labora (número de Asistentes, operarios, oficiales, peon, numero de varones, mujeres), actividad ejecutada por partidas (solo con partidas aprobadas en expediente técnico) y con metrados, registro de uso de maquinaria y equipo, pruebas de control de calidad, registro de Materiales ingresados (Con registro de documento de ingreso Pecosa, Guia de remisión), Registro de salida de materiales, ocurrencias destacables, Resumen de avances mensuales, registro de terminación de obra y Cierre de cuaderno 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 de Obra.
- 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 de Obra, según corresponda. Al término de la obra deberá entregarlo en su pre liquidación.



X. CONTROL DE EQUIPO Y MAQUINARIA.

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

- a. El Residente de Obra 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 hodómetro/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, debiendo registrar el Formatos de "Control de maquinaria y equipo" señalado en **Anexo 09**.
- 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 mensualmente a la Oficina de Gestión de Proyectos para la conformidad y pago correspondientes de los servicios. Según Formato "Valorización de maquinaria y equipo" señalado en **Anexo 10** correspondiente

XI. VALORIZACIÓN DE OBRA

Las Valorizaciones de Avance Físico de la Obra se efectuarán teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

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



base y los metrados realmente ejecutados, más los gastos generales y supervisión.

b. Las valorizaciones de avance físico de obra, tiene 03 componentes:

- De la obra principal, motivo del presupuesto original aprobado (incluido en el expediente técnico), según **Anexo N° 04**.
- De los mayores metrados (Aprobados), según **Anexo N° 05 y Resumen de Valorización según Anexo N° 06**.
- Del total de los reajustes que correspondan), según **Anexo N° 07 y Anexo N° 08**.

c. La Valorización de la obra principal deberá elaborarse respetando la misma estructura general del presupuesto original aprobado y debe ser: costo directo, gastos generales (se obtendrá multiplicando el porcentaje de los gastos generales por el costo directo valorizado, dicho porcentaje figura en el expediente técnico) gastos de supervisión y total, que es resultado de la suma de éstos. Debiendo adjuntar los metrados correspondientes. según **Anexo N° 04**.

d. La valorización de mayores metrados debe ser motivo de valorizaciones de avance físico mensual (valorizaciones de avance mensual de mayores metrados), las mismas que deben elaborarse independientemente de la planilla de las valorizaciones de avance físico de obra del presupuesto original, para no distorsionar los porcentajes de avance mensual, entre otros. Debiendo adjuntar los metrados correspondientes. Según **Anexo N° 05**.

e. Las valorizaciones de avance físico, estarán sujetas a reajuste, cuando exista variaciones de precios de los materiales e insumos, el que se determinará mediante la Metodología del Reajuste que se presenta en el **Anexo N° 07 y Anexo N° 08**.

f. La valorización de avance físico reajustada (valorización de avance físico de la obra principal según metrado del expediente técnico más la valorización de mayores metrados y el reajuste correspondiente) será elaborada por el Residente de Obra. quien la presentará al Supervisor o Inspector de Obra, dentro de los tres (03) días siguientes de terminado



el mes calendario, para su evaluación, conformidad y firma correspondiente, documento que formará parte de la Pre Liquidación Técnica, que será presentada a la Oficina de Gestión de Proyectos o quien haga sus veces por delegación correspondiente. Se presenta formatos de valorizaciones **Anexo N° 04, Anexo N° 05, Anexo N° 06, Anexo N° 07 y Anexo N° 08.**

XII. PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA



a. Los plazos de ejecución de obra se indican en el Cronograma de ejecución del expediente técnico 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 Entidad.
- 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

XIII. 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 mensuales del Residente de Obra y del Supervisor o Inspector de Obra, 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 de Obra 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.



XIV. 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 mensual, el Residente de Obra debe dar cuenta del movimiento del almacén de campo.
- b. El responsable del seguimiento y monitoreo de ejecución de obras Regional, conciliará la información proporcionada por el Residente de Obra y Supervisor o Inspector en sus informes mensuales, 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. El responsable del seguimiento y monitoreo de ejecución de obras Regional coordinará permanentemente con la Oficina de Administración para actualizar la información de gastos para elaborar los reportes mensuales de



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

- d. 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 sobrantes (**Anexo N° 020**) y Acta de entrega de herramientas (**Anexo N° 021**) firmada por el Supervisor de Obra, Residente de Obra, Almacenero o Maestro de Obra y las autoridades que reciben.



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

15.1 Pre liquidación técnica financiera de obra.

- a. La Pre Liquidación Técnica Financiera Mensual y Final de Obra, es elaborada por el Residente de Obra en coordinación con el Supervisor de Obra o Inspector, la cual estará constituida por la Pre-Liquidación Técnica de Obra y por la Pre-Liquidación Financiera de Obra. El contenido de la Pre liquidación será de acuerdo a **Anexo N° 022**, debiendo adjuntar la ficha resumen de Pre liquidación según **Anexo N° 023**.
- b. La Pre Liquidación Técnica Financiera Mensual de Obra, se elaborará mensualmente como Manifiesto de gastos según **Anexo N° 17**, durante la etapa de ejecución de la obra, la misma que el Residente de Obra con la conformidad del Supervisor o Inspector de Obra la presentará con el informe técnico de avance físico valorizado de obra (**Anexo N° 003**) al Responsable de Seguimiento y Monitoreo de ejecución de obras Regional, dentro de los primeros cuatro (4) días del mes siguiente.
- c. La Pre Liquidación Técnica Financiera Final de Obra, se elaborará al término de la(s) obra(s) suscrita el "acta de terminación y Conformidad de obra" señalada en **Anexo N°18**, la cual deberá ser presentada con informe técnico de avance físico valorizado de obra (**Anexo N° 003**) por el Residente de Obra con la conformidad del Inspector o Supervisor de Obra a Responsable de seguimiento y monitoreo de ejecución de obras de la



Oficina de Gestión de Proyectos, dentro de los primeros diez (10) días siguientes de haber concluido(s) obra(s).

- d. El monto de la Pre-Liquidación Técnica de Obra, es de carácter teórico y representa el monto máximo al que puede llegar el monto de la Pre-Liquidación Financiera de Obra.
- e. El monto de la Pre Liquidación Financiera de Obra, es de carácter real y su monto está dado por el costo real de los materiales e insumos y de cualquier otro concepto invertido realmente en la obra y utilizado en el mes o en toda la ejecución de la obra, según sea el caso de Pre Liquidación Financiera de Obra Mensual o Final.
- f. El Especialista en Tesorería de la Oficina de Administración emitirá, de oficio la Constancia de Ejecución de Gasto (incluyendo el número de Registro SIAF, donde se muestra el otorgamiento de fondos para dicha obra) al término de la última Rendición de Cuenta, si con ésta completa las rendiciones del monto total desembolsado; o cuando lo solicite el Jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos de Unidad Ejecutora 0036-001634 Fondo Sierra Azul.
- g. Las Pre Liquidaciones Técnica y Financiera de Obra, serán elaboradas obligatoriamente, además, cuando: Ocurra la suspensión o paralización indeterminada de la obra, La obra quede inconclusa, se produzca el cambio del Residente de Obra. Esta previsión obedece a la necesidad de deslindar responsabilidades en lo que respecta a la calidad de la obra y al buen manejo administrativo de la misma.

La pre liquidación Técnica Financiera de Obra, se debe presentar en: 01 ejemplar original impreso y en CD y 04 ejemplares en copia.

15.2 Del Contenido de la Pre liquidación

El Expediente de pre liquidación de obra deberá tener el contenido señalado en **Anexo N°22**, conteniendo:



- a. Ficha resumen de la liquidación, según **Anexo N° 023**
- b. Memoria descriptiva valorizada
- c. Copia del presupuesto original de obra aprobado con su respectiva certificación de crédito presupuestario y el análisis de costos unitarios
- d. Valorización Final de Avance Físico de Obra:
 - De la obra principal, motivo del presupuesto original aprobado (incluido en el expediente técnico), según **Anexo N° 04**.
 - De los mayores metrados (Aprobados), según **Anexo N°05 y Resumen de valorizaciones Anexo N°6**.
 - Del total de los reajustes que correspondan), según **Anexo 07-y anexo 08**.
- e. Presupuesto de las reducciones de obra aprobadas, Calendario valorizado de avance, fechado y vigente.
- f. Constancia de Ejecución de Gasto, emitido por el Especialista en Tesorería de la Oficina de Administración.
- g. Copia Fedateada de los manifiestos de gasto o manifiesto de caja.
- h. Acta de Instalación en el Terreno, según **Anexo N° 001**
- i. Acta de Compatibilidad y factibilidad del proyecto, según **Anexo N° 002**.
- j. Acta de Terminación y Conformidad de Obra, según **Anexo N° 018**.
- k. Registro de jornales empleados para la ejecución de la obra, según **Anexo N° 011**
- l. Certificados de ensayos de materiales y/o registros de prueba de calidad, cuando la naturaleza de la obra lo exija.
- m. Planos finales de la obra(s) ejecutada(s)



- n. Cuaderno de Obra original, donde debe consignarse entre otros el inicio y terminación de obra, suspensiones y/o paralizaciones de obra, avance físico, materiales utilizados, consultas del Residente y respuestas del supervisor o Inspector sobre las obras, etc.
- o. Otros que la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación lo considere pertinente.

15.3 De la Aprobación de Pre Liquidación Técnica-Financiera de Obra

La Pre Liquidación Técnica Financiera de Obra Mensual y Final, debe ser aprobada por el Supervisor o Inspector de Obra, para lo cual consignará en ésta, la palabra "aprobada" y firmará colocando su nombre y fecha de aprobación correspondiente, la misma que debe ser revisada y evaluada por el Especialista en Obras de la Oficina de Gestión de Proyectos o quien haga sus veces por delegación correspondiente, quien mediante informe técnico, dará su conformidad y la elevará al Jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos.

XVI. MECANICA OPERATIVA

16.1 Pre Liquidación Técnica

- a. El monto de la Pre-Liquidación Técnica Mensual, se determina sumando: la valorización de avance físico de la obra principal según metrado del expediente técnico más la valorización de mayores metrados oficialmente aprobados más valorización de los adicionales oficialmente aprobados y el reajuste correspondiente (**Ver anexo N° 04, Anexo N° 05, Anexo N° 06, Anexo N°07, Anexo N°08**), teniendo presente que se aplicara el método del reajuste.
- b. El monto de la Pre-Liquidación Técnica de Obra Final (acumulada) al término de la obra, será igual a la suma de la Valorización Final de obra según metrado del expediente técnico, más las Valorizaciones Finales de los mayores metrados, más las Valorizaciones Finales de los Adicionales oficialmente aprobados y de los Reajustes Netos Acumulados (**Ver anexo N° 04, Anexo N°05, Anexo N°06, Anexo N°07, Anexo N° 08**) que correspondan por variación de precios de materiales e insumos para la ejecución de obra.

- c. Como parte de la Pre-Liquidación Técnica, el Residente de Obra debe reunir y presentar al Supervisor o Inspector de Obra todos los documentos técnicos administrativos (no contables) producidos en el mes, ejemplo planos de obra terminada y del tramo de obra ejecutada durante el mes (que incluya las modificaciones) hoja de planillas utilizada mensual y acumulada de la mano de obra no calificada, resultados de las pruebas de laboratorio de control de calidad, resultados de los inventarios de los materiales ingresados al almacén de obra, adquisiciones del mes, valorización de avance físico de obra mensual y final (sólo cuando se trata de la pre liquidación final), etc.



6.2 Pre Liquidación Financiera de Obra

- a. Para obtener el monto de la Pre-Liquidación Financiera de Obra, se valorizarán los materiales e insumos que salieron de almacén y fueron usados realmente en la obra durante el mes al que corresponde la Pre-Liquidación, con los precios reales de su adquisición (obtenidos de los documentos contables). Dicha valorización incluirá los materiales en cancha. Del mismo modo, se procederá para valorizar los bienes y servicios del mismo periodo.
- b. No deben valorizarse los materiales e insumos y demás bienes y servicios que fueron adquiridos en el mes de la liquidación pero que no fueron utilizados durante ese periodo.
- c. El monto de la Pre-Liquidación Financiera, mensual y acumulada, nunca debería ser mayor que la Pre-Liquidación Técnica correspondiente.
- d. Al término de la obra, cuando se hayan pagado todos los compromisos que demandaron su ejecución, la Pre- Liquidación Financiera de Obra, será igual al monto total que figura en los documentos contables, aceptados por el sistema contable y aprobado por la Oficina de Gestión de Proyectos de la Unidad Ejecutora 036-001634 Fondo Sierra Azul.
- e. Asimismo, se debe tener en cuenta que el monto invertido en la obra se acumulará al del mes anterior para poder efectuar su comparación al término de cada mes y, de ser el caso, adoptar las medidas correctivas



para superar las eventuales desviaciones y/u omisiones detectadas que deben ser acumuladas con sus documentos sustentatorios, los que constituirán la Pre-Liquidación Física Financiera Final de Obra, la cual debe entregarse a la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación formuladas por el Residente de Obra en coordinación con el Supervisor de Obra o Inspector.

16.3 Evaluación de las Pre Liquidaciones Técnica-Financiera

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

- a. El resultado de la resta del monto de la Pre-Liquidación Técnica menos el monto de la Pre-Liquidación Financiera.
- b. La diferencia entre dichos montos, puede sugerir el grado de competitividad y calidad de la gestión del Residente y del Supervisor o Inspector de Obra en el manejo y control directo de los aspectos técnico-económico-administrativos de la obra.
- c. El resultado negativo de dicha resta, puede indicar el presunto mal manejo de todos o algunos de los aspectos relativos, entre otros, al requerimiento de los materiales e insumos, a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, al deficiente manejo de los almacenes de obra y a la deficiente dirección técnica y supervisión de la (s) obra (s), entre otros atrasos o adelantos, si lo hubiera en la entrega de la obra, en días calendarios, etc.
- d. Si hubo oportuna y suficiente provisión de la mano de obra no calificada por parte del Comité de Obra, y su repercusión en el plazo real de ejecución de la obra.
- e. Si los desembolsos fueron oportunos y suficientes para la normal ejecución de las obras, y su repercusión en el plazo real de ejecución de la obra.



- f. Si el expediente técnico, y particularmente su presupuesto, fue deficientemente elaborado.
- g. En lo posible, verificar si hubo sobrevaloración en los precios de adquisición de los materiales.
- h. En lo posible, verificar si los procesos de contrataciones y adquisiciones se efectuaron conforme a la Leyes, sus modificatorias y su Reglamento, vigentes.
- i. Otros, los que se considere necesario reportar



16.4 Valorizaciones de Avance Físico de la Obra

- a. Para las Valorizaciones de Obra principal y Mayores metrados deben adjuntarse los metrados realmente ejecutados el deben consignarse en la planilla de metrados (debiendo adjuntar en la valorización de adicionales los costos unitarios).
- b. El reajuste neto, se determina con los precios reales de insumos adquiridos.



XVII. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Dirección, Línea y Apoyo de la Unidad Ejecutora 036 – 001634 Fondo Sierra Azul, son responsables de cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



XVIII. FLUJOGRAMA

Ver Gráfico 01



XIX. ANEXOS

- 19.1 GRAFICO 01 - Procedimientos en Flujograma
- 19.2 Anexo 01 - "Acta de entrega e instalación en el terreno".
- 19.3 Anexo 02 - Acta de Compatibilidad del proyecto y Factibilidad"
- 19.4 Anexo 03 – "Contenido de Informe mensual".
- 19.5 Anexo 04 – "Valorización Final de Avance Físico de Obra De la obra principal, motivo del presupuesto original aprobado (incluido en el expediente técnico)".
- 19.6 Anexo 05 – "Valorización Final de Avance Físico de Obra De los mayores metros (Aprobados)".
- 19.7 Anexo 06 - Resumen de valorización física de obra
- 19.8 Anexo 07 - "Valorización Final de Avance Físico de Obra reajustes que correspondan, por material".
- 19.9 Anexo 08 – "Valorización Final de Avance Físico de Obra del total de los reajustes que correspondan, Resumen".
- 19.10 Anexo 09 – "Control de maquinaria y equipo".
- 19.11 Anexo 10 – "Formato "Valorización de maquinaria y equipo".
- 19.12 Anexo 11 - "Registro de jornales empleados para la ejecución de obra".
- 19.13 Anexo 12 - "Declaración jurada de planilla de pago mano de obra".
- 19.14 Anexo 13 - "Movimiento de almacén".
- 19.15 Anexo 014 - "Materiales en almacén Valorizado".
- 19.16 Anexo 015 - "Materiales en cancha Valorizado".
- 19.17 Anexo 16 – Ficha de seguimiento y supervisión
- 19.18 Anexo 17 – Manifiesto de gastos
- 19.19 Anexos N° 018 – "Acta de terminación y conformidad de obra"
- 19.20 Anexo 019 – "Acta de transferencia de obra y compromiso de operación y mantenimiento".
- 19.21 Anexo 020 – "Acta de entrega de materiales sobrantes"
- 19.22 Anexo 021 – "Acta de entrega de herramientas"
- 19.23 Anexo 022 – "Contenido de la Pre liquidación".
- 19.24 Anexo 023- "Ficha Resumen de Pre Liquidación".



XX. GLOSARIO DE TERMINOS

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

ACTA DE TRANSFERENCIA DE OBRA

Documento Público elaborado por los integrantes de la Comisión de Recepción y Transferencia de Obra, mediante el cual entregan la obra a los beneficiarios de la misma.

ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Ejecución de una obra por la entidad, utilizando su infraestructura, su personal, su equipo Técnico y adquiriendo directamente los materiales, de acuerdo al cronograma y actividades del expediente técnico de la obra, en concordancia con las normales legales vigentes.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

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

COSTO FINAL

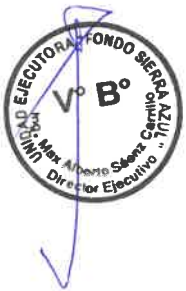
El monto total ejecutado por concepto de las actividades realizadas en la obra por administración directa.

CUADERNO DE OBRA

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

ENTIDAD

Es la institución responsable de la ejecución de las obras en representación del Estado, determina si las obras se realizan por la modalidad de administración directa o por contrata; tiene vínculo permanente con el Inspector o Supervisor



de Obra y el Residente de Obra, en todas sus etapas de ejecución de la obra a través de sus diferentes órganos técnicos y administrativos.

INFORME FINAL

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

SUPERVISOR DE OBRA O INSPECTOR

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

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

VALORIZACIÓN

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





ANEXOS

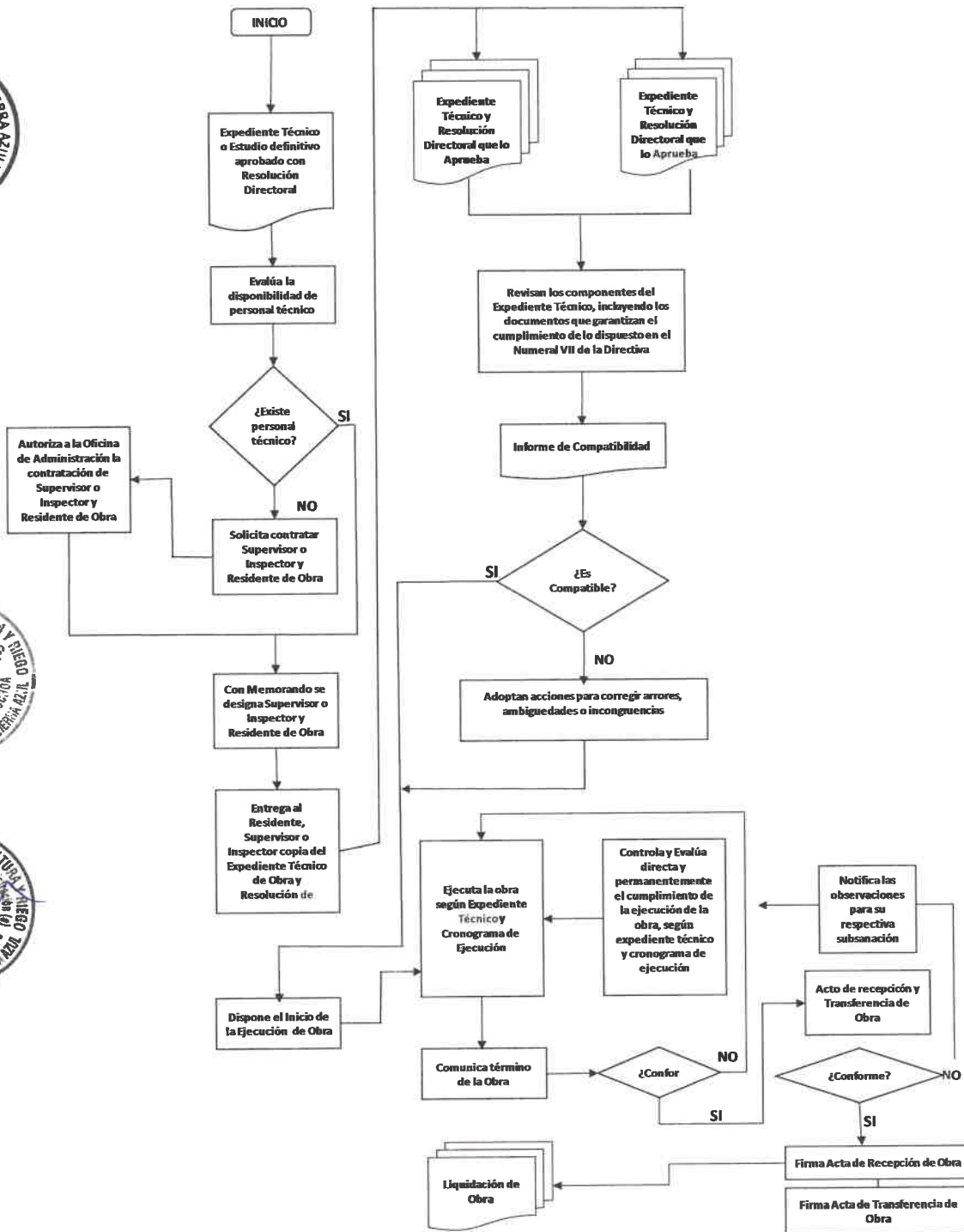


GRAFICO 01

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



ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA E INSTALACIÓN EN EL TERRENO

PROYECTO:.....

.....

CUI:ACTIVIDAD :CÓDIGO DE OBRA:.....

UBICACIÓN:

Distrito.....Prov.....Dpto.....

PLAZO DE EJECUCION.....

PRESUPUESTO DE OBRA S/.....

FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....

FECHA DE INICIO

FECHA DE TERMINO

N° DE FAMILIAS BENEFICIARIAS.....

Siendo las horas del día de..... Dos mil.....se constituye en el terreno

Ubicado en la localidad dedel distrito de.....provincia
dedel departamento de se reunieron
las siguientes personas representantes siguientes

REPRESENTANTES DE LA ORGANIZACIÓN CAMPESINA

NOMBRE

DNI

FIRMA

NOMBRE	DNI	FIRMA
.....		
.....		
.....		

Por la UNIDAD EJECUTORA 036-001634 FONDO SIERRA AZUL

NOMBRE

DNI

FIRMA

Residente de Obra

Supervisor de Obra.....

Monitor Regional.....

Con el fin de entregar al residente de Obra el terreno donde se ejecutará la obra. Con este
acto se da inicio a la ejecución de las obras del
proyecto:.....

.....

.....

Señalándose que a partir de la fecha el plazo de.....días calendario para la ejecución de la obra.

Dando fe al acto y en señal de conformidad se suscribe el presente Acta en original y tres copias a los.....días del mes de.....del 201.....

Monitor Regional

Nombre:.....

DNI:

Cargo Autoridad Local:.....

Nombre:.....

DNI:



Supervisor de Obra

Nombre:.....

DNI:

Cargo Autoridad Local:.....

Nombre:.....

DNI:



Residente de Obra

Nombre:.....

DNI:

Cargo Autoridad Local:.....

Nombre:.....

DNI:





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



SierraAzul

ANEXO N° 02

ACTA DE COMPATIBILIDAD DEL PROYECTO Y FACTIBILIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO

:

CUI

:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD (ACCION)

:

CODIGO DE OBRA

:



Los que suscriben Ingenieros Residente y Supervisor de la Obra indicada, luego de haber revisado el Expediente Técnico aprobado por RESOLUCION N° de fecha

Declaramos que:

Se ha verificado la disponibilidad del terreno en el cual se ha proyectado la ejecución del proyecto mencionado

SI () NO ()

Justificación:

.....

2. El tipo de suelo observado "in situ" es compatible (respecto a su emplazamiento) con la estructura de los análisis de precios unitarios y las partidas consideradas en el presupuesto aprobado.

SI () NO ()

Justificación:

.....

3. Los Planos parte del expediente aprobado son compatibles con la topografía del terreno donde se desarrollará el proyecto.

SI () NO ()

Justificación:

.....

4. Los metrados del presupuesto aprobado concuerdan con los planos del Expediente Técnico

SI () NO ()





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



SierraAzul

Justificación:

.....

5. Las Especificaciones Técnicas corresponden a las partidas que conforman el presupuesto aprobado y No existen diferencias que signifiquen incrementos de costo, variación de diseño o disminución de calidad.

SI () NO ()

Justificación:

.....

6. Luego de la entrega de obra a los usuarios, el proyecto puede ser inmediatamente puesto en funcionamiento en beneficio de las áreas y/o población por la cual fue concebido el proyecto.

SI () NO ()

Justificación:

.....

7. Existen partidas o actividades consideradas en el presupuesto y expediente aprobado, las cuales cuentan con el financiamiento necesario lo que permita concluir íntegramente con la obra.

SI () NO ()

Justificación:

.....

8. El Presupuesto a ser financiado incluye obras ya ejecutadas, se debe de realizar una reducción presupuestal.

SI () NO ()

Justificación:

.....

Por lo expuesto declaramos que existe Compatibilidad, entre el presupuesto, análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas, presupuesto analítico y programación de obras aprobados y la situación real del proyecto por lo cual es factible que se ejecute la obra dentro de los plazos determinados en el mismo cumpliendo con las partidas propuestas en el proyecto, así como a dedicar el tiempo asignado, asumiendo las responsabilidades y sanciones establecidas.

Residente de Obra

Supervisor de Obra



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



ANEXO N° 03

CONTENIDO DE INFORME MENSUAL

INDICE

I

DATOS GENERALES DE OBRA

- 1.1 Nombre del proyecto y Código Único de Obra:
- 1.2 Actividad y Código de Obra
- 1.3 Denominación Entidad Ejecutora:
- 1.4 Presupuesto aprobado:
- 1.5 Fuente de Financiamiento:
- 1.6 Plazo de ejecución:
- 1.7 Fecha de entrega e instalación en el terreno:
- 1.8 Nombre del Residente:
- 1.9 Nombre del Supervisor o Inspector:
- 1.10 Nombre de responsable de Seguimiento y Monitoreo

INTRODUCCIÓN

UBICACIÓN.

- 3.1.1 Ubicación Geográfica (UTM), Hidrográfica y Política del Proyecto

- 3.1.2 Vías de Comunicación y Acceso Hasta la Obra:

- 3.1.2. Metas Programadas y ejecutadas de proyecto

VALORIZACIÓN DE AVANCE DE OBRA (AVANCE FÍSICO)

- 4.1 Valorización de Obra:

- De la obra principal, motivo del presupuesto original aprobado (incluido en el expediente técnico)), sustentado por Planilla de metrados.
- De los mayores metrados (Aprobados), sustentado por Planilla de metrados.
- De los Adicionales (Aprobados),), sustentado por Planilla de metrados y Costos unitarios.
- Del total de los reajustes que correspondan.

- 4.2 Materiales en almacén y en cancha
- 4.3 Control de entrada y salida de Materiales y herramientas
- 4.4 Maquinaria y equipo
- 4.5 Hoja de tareo

AVANCE FINANCIERO

- 5.1 Manifiesto de Gastos
- 5.2 Declaración jurada de pago de mano de obra

IV

V



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



5.3 Pago de Maquinaria y equipos

5.4 Pago de fletes

- VI ANÁLISIS DE PARTIDAS EJECUTADAS
- VII CONTROL DE CALIDAD DE OBRA
- VIII ATRASO O ADELANTO DE LA OBRA
- IX MODIFICACIONES APROBADAS
- X OCURRENCIAS DESTACABLES
- XI CUADERNO DE OBRA
- XII ACTA DE ENTREGA E INSTALACIÓN EN EL TERRENO
- XIII FICHA DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN
- XIV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- 14.1 Conclusiones:
- 14.2 Recomendaciones:
- XV PANEL FOTOGRAFICO
- XVI ANEXOS



Días calendario	
Plazo de ejecución	.....
Fecha de término de obra	.....
Fecha de valorización	.....

ing.
Residente de Obra

Ministerio
de Agricultura y Riego

ANEXO N° 05

VALORIZACION FINAL POR MAYORES METRADOS (sin ampliación presupuestal)



Nombre de Proyecto

CUI

Código de Expediente

Tpo de Accion (Qocha, ZI, ...)

Código de Obra

Residente

Supervision

Fte. Fto.

Presupuesto S/.

Fecha de inicio de obra

Plazo de ejecución

Fecha de término de obra**Fecha de valorización**

100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918

000
001
002
003
004
005
006
007
008
009
010
011
012
013
014
015
016
017
018
019
020
021
022
023
024
025
026
027
028
029
030
031
032
033
034
035
036
037
038
039
040
041
042
043
044
045
046
047
048
049
050
051
052
053
054
055
056
057
058
059
060
061
062
063
064
065
066
067
068
069
070
071
072
073
074
075
076
077
078
079
080
081
082
083
084
085
086
087
088
089
090
091
092
093
094
095
096
097
098
099

.....
Días calendarios

[illegible][illegible][illegible]

ing.
Residente de Obra



ANEXO N° 06
RESUMEN DE VALORIZACION FISICA DE OBRA

Nombre de Proyecto:	
CUI	
Codigo de Expediente	
Tipo de Accion (Ochoa, ZI, ...)	
Codigo de Obra	
Residente	
Supervisor	
Fte. Fto.	
Presupuesto S/.	Dias calendarios
Fecha de inicio de obra	.....
Piazo de ejecucion	.....
Fecha de termino de obra	.....
Fecha de valorizacion	.....
RUBRO	
S/.	%
1. Valorizacion Final de obra según metrado y presupuesto base del expediente aprobado	
2. Valorización Final de Avance de los Mayores Metrados (sin ampliación presupuestal):	
3. Valorización Final de Avance del Adicional (sin ampliación presupuestal):	
4. Reajuste Total (por variación de precios de los materiales e insumos durante la construcción):	
TOTAL VALORIZACION	

.....
Ing.
Residente de Obra

.....
Ing.
Supervisor de Obra





ANEXO N° 07

Días calendarios

[illegible]

Ing.
Residente de Obra





ANEXO N° 08
RESUMEN DEL REAJUSTE MENSUAL Y TOTAL

Nombre de Proyecto	CUI	Codigo de Expediente	Tipo de Accion (Qocha, ZI, ...)	Codigo de Obra	Residente	Supervisor	Fte. Fto.
--------------------	-----	----------------------	---------------------------------	----------------	-----------	------------	-----------

Presupuesto S/.	Días calendarios
Fecha de inicio de obra	
Plazo de ejecución	
Fecha de término de obra	
Fecha de valorización	

[illegible]

Ing. Supervisor de Obra

Ing.
Residente de Obra





ANEXO N° 09
CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPO



ENTIDAD	UNIDAD EJECUTORA-CSE FONDO SIERRA AZUL
DIRECCION	Av. Misco Pumachhua N° 1158, Japós María - Lima.
PROYECTO	
CODIGO DE INVERSION	
ACTIVIDAD EN EJECUCION	
CODIGO DE OBRA	

EFCHA:

[illegible]

Residente de Obra

Controlador del Equipo

Operador de equipo

VºBº Supervisor de Obra



VALORIZACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ENTIDAD

UNIDAD EJECUTORA-036 FONDO SIERRA AZUL

DIRECCION

Av. Mateo Pumacahua N° 1158, Jesús María - Lima.

OBRA

CODIGO DE INVERSION

ACTIVIDAD EN EJECUCION

COIGO DE OBRA

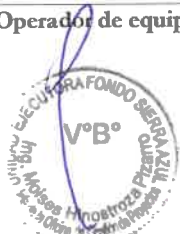
TIPO DE EQUIPO:**PERIODO:**

ITEM	DIA	FECHA	HORAS TRABAJADAS			C.U/ HM S/.	UNIDAD	PARCIAL S/.	OBSERVACIONES
			H	M	H. TOT				
							HM		
COSTO TOTAL DE EQUIPO S/.									

Residente de Obra



Operador de equipo



vºBº Supervisor de Obra





ANEXO N° 11
REGISTRO DE JORNALES EMPLEADOS PARA LA EJECUCION DE OBRA

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA-036 FONDO SIERRA AZUL
DIRECCION : Av. Mateo Pumacahua N° 1189, Jesús María - Lima.
OBRA :
CODIGO DE INVERSION :
TIPO DE ACCION (QOCHA, ZI, ...):
CODIGO DE OBRA :

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CATEGORIA	DNI N°	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	COSTO UNITARIO JORNAL S/.	TOTAL JORNALES	IMPORTE TOTAL S/.
				L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M			
1		Topógrafo																																			
2		Operario																																			
3		Oficial																																			
4		Peones																																			
				TOTAL																																	

RESIDENTE DE OBRA

SUPERVISOR DE OBRA





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

ANEXO N.º 1A

DECLARACIÓN JURADA DE PLANILLA DE PAGO MANO DE OBRA



Nombre de la Proyecto:		Tipo de sación (Cuenta 21..)		Código de Obra:		Departamento:		Provincia:		Distrito:	
Código de Inversión (CUI)											
Nombre del Supervisor de Obra:											
Nombre del Residente de Obra:											
Período de Pago		FECHA									

Nº	Apellidos y Nombres	DNI	Categoría	Genero		Días Trabajados	Costo por día S/.	Total a Pagar S/.	Firma y Huella
				F	M				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
TOTAL									

Los que abajo suscribimos, declaramos y certificamos que los días consignados en la presente planilla, han sido cancelados por concepto de mano de obra.

Ing. Residente de Obra



Supervisor de Obra

Ministerio
de Agricultura y Riego

ANEXO N° 13
MOVIMIENTO DE ALMACEN

UNIDAD EJECUTORA-036 FONDO SIERRA AZUL
Av. Mateo Pumacahua N° 1158, Jesús María - Lima.

ENTIDAD	DIRECCION
---------	-----------

OBRA
::

CODIGO DE INVERSON :

TIPO DE ACCION (QOCHA, ZI,) :

CODIGO DE OBRA :

ARTICULO: UNID, MED:

[illegible]

Supervisor de Obra

Nombre:.....

C/P:.....

Residente de Obra

Nombre:.....

C/P:.....

ANEXO N° 14
RELACION DE MATERIALES EN ALMACEN VALORIZADO

ENTIDAD	:	UNIDAD EJECUTORA-036 FONDO SIERRA AZUL
DIRECCION	:	Av. Mateo Pumacahua N° 1158, Jesús María - Lima.
OBRA	:	.....
CODIGO DE INVERSION	:	.....
TIPO DE ACCION (QOCHA, ZI, ...)	:	.....
CODIGO DE OBRA	:	.....

[illegible]

Ing Residente de Obra

Ing. Supervisor de Obra

ANEXO N°15
RELACION DE MATERIALES EN CANCHA VALORIZADOS

ENTIDAD	UNIDAD EJECUTORA-036 FONDO SIERRA AZUL
DIRECCION	Av. Mateo Pumacahua N° 1158, Jesús María - Lima.
OBRA	.....
CODIGO DE INVERSION	.....
TIPO DE ACCION (QOCHA, ZI, ...)	.....
CODIGO DE OBRA	.....

[illegible]

Ing. Residente de Obra

Ing. Supervisor de Obra

FICHA DE INFORMACION PARA SEGUIMIENTO Y SUPERVISION

CUI:	TIPO DE ACCION:	CODIGO DE OBRA:	FECHA DE REPORTE
------	-----------------	-----------------	------------------

NOMBRE PROYECTO:

REGION :	FECHA DE INICIO :
DEPARTAMENTO :	FECHA DE TERMINO PROGRAMADO :
PROVINCIA :	PARALIZACION DE :
DISTRITO :	FECHA DE TERMINO REAL :
LOCALIDAD :	PLAZO DE EJECUCION :
COMUNIDAD :	N° DE FAMILIAS BENEFICIARIAS :

ING. RESIDENTE	:	DATOS BASICOS DEL PROYECTO			
ING. SUPERVISOR	:	CONSTRUCCION DE DIQUE	Longitud	Mts	Altura
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y MC	:		Ancho Corona		Mts
ASISTENTE TECNICO	:		Ancho mayor de base		Mts
ADMINISTRADOR	:	Otra Accion:	Hectareas		

		PRESUPUESTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TOTAL
			RECURSOS DETERMINADO 2019	
PERFIL	()	COSTO DIRECTO	:	
FICHA	()	GASTOS GENERALES	:	
EXPED	(X)	GASTOS DE SUPERVISION	:	
COMITÉ	()			
		PRESUPUESTO TOTAL APROBADO	:	

DESCRIPCION DEL PROYECTO:

INFORMACIÓN MENSUAL

[illegible]

VALORIZACIÓN FÍSICA DEL PROYECTO						
OBRA	MAT. ALMACEN *	MAT. CANCH	GASTOS GEN.	GASTOS SUP.	TOTAL 5/..**	% Avance
0.00			0.00	0.00	-	0.00%

[illegible][illegible][illegible]

INVERSION DISGREGADO POR ESPECIFICAS

[illegible]

Ing. Residente de Obra

Ing. Supervisor de Obra

ANEXO N° 18

ACTA DE TERMINACION Y CONFORMIDAD DE OBRA

En la localidad de.....distrito de.....provincia de.....
Departamentoa los.....días del
mes.....del 20__.....se reunieron.

POR LOS REPRESENTANTES DE LOS BENEFICIARIOS

Nombre

DNI

.....
.....
.....

POR RESIDENTE Y SUPERVISION O INSPECTOR DE OBRA

Nombre

DNI

Residente de Obra.....
Supervisor o Inspector de Obra.....

POR LA UNIDAD EJECUTORA 036-001637 FONDO SIERRA AZUL

Especialista en obras de la Oficina de Gestión de Proyectos.....

Con la finalidad de constatar el termino de obra.....
.....
.....CUI

Actividad: Código de Obra:

Verificar su construcción o mejoramiento de acuerdo al expediente técnico (planos, especificaciones técnicas), ejecutando con financiamiento de UNIDAD EJECUTORA 036-001637 FONDO SIERRA AZUL S/.....

1.-DESCRIPCION DEL PROYECTO (Según Expediente Técnico)

.....

2.- CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA CULMINANDO (ambas partes efectuaran una inspección a la obra constituida, verificando su estado y condición de funcionalidad y operatividad).

.....

.....

.....

3.-FECHA DE TERMINACION DE LA OBRA.....

4.-OBSERVACIONES

.....
.....

En fe lo cual y en señal de conformidad suscriben en 4 originales la presente acta a los
..... días del mes.....del 201.....

.....
Representantes de Beneficiarios



.....
Especialista en obras de la Oficina
de Gestión de Proyectos

.....
Representantes de Beneficiarios



.....
Responsable de seguimiento y Monitoreo
De ejecución de obra Regional

.....
Residente de Obra
CIP. N°



.....
Supervisor o Inspector de obra
CIP. N°



ANEXO N° 19
ACTA DE TRANSFERENCIA DE OBRA Y COMPROMISO DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO

Siendo las horas del día, del , mes, del año 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 díay 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 Comisión 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:

ANEXO N° 20

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES

OBRA :

En la localidad de _____, Distrito de _____, Provincia de _____,
Departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año
_____, se reunieron de una parte la Comisión de Recepción y transferencia de obras,
representado por su presidente Ing. _____ y miembros: _____ y
_____. Y de otra parte los representantes de la Organización Campesina:
Sr. _____ Con DNI N° _____,
Sr. _____ Con DNI N° _____, Sr.
_____ con DNI N° _____, para hacer entrega de
los materiales y/o herramientas en presencia de las autoridades que suscriben esta acta y bajo los
términos siguientes:

- 1) Ambas partes efectuaron el inventario valorizado de los materiales y/o herramientas que están aún en condiciones de continuar siendo utilizadas por los beneficiarios de la obra “.....”.

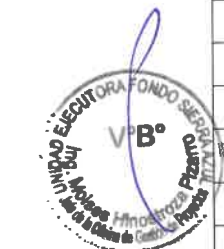
- 2) El inventario realizado es el siguiente:

MATERIALES Y/O HERRAMIENTAS

				P.U.	MONTO	
1.00	DESCRIPCION	CANTIDAD	UND	(S/.)	(S/.)	ESTADO
	TOTAL					

Los materiales y herramientas que se entregan, serán utilizados para la operación y mantenimiento de la obra ejecutada.

En señal de conformidad se firma la presente Acta en dos (04) originales, a los..... días del mes de del 20...



ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

.....
Presidente de Comisión de Recepción
las Obras

.....
Represent. Organización Campesina y transferencia de

.....
Miembro de Comisión

.....
Represent. Organización Campesina



.....
Miembro de Comisión

.....
Represent. Organización Campesina



Autoridad Local



.....
Sr.
Cargo



ANEXO N° 21

ACTA DE ENTREGA DE HERRAMIENTAS

PROYECTO :

"

....." CUI

Obra: Código de Obra:

Presidente Sr : identificado con DNI:
 con domicilio en el sector de, en mi calidad de Presidente de la
 organización Campesina:.....

Recibo de parte de la Obra los siguientes materiales y herramientas sobrantes consistentes en:

DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO			
.....		Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐	
.....		Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐	
.....		Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐	
.....		Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐	
.....		Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐	
.....		Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐	
.....		Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐	
.....		Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐	
.....		Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐	

Dichos materiales y herramientas usadas quedan de la ejecución de la obra:

.....", estos materiales y herramientas entre otros quedan
 al servicio de los beneficiarios para ser usados cada vez que se requiera en la realización de
 trabajos de operación y mantenimiento de la obra que la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, les
 hace entrega.

En señal de total y absoluta conformidad firmamos la presente acta de entrega siendo las
 horas, del día, mes, año.....

Por los beneficiarios

Por la Unidad Ejecutora Fondo
 sierra Azul

.....
 Presidente de Beneficiarios

.....
 Ing. Supervisor de Obra

.....
 Representante de Beneficiarios

.....
 Ing. Residente



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



ANEXO N° 22 INFORME DE PRE LIQUIDACION DE OBRA

INDICE

I DATOS GENERALES DE OBRA

- 1.1 Nombre del proyecto y Código Único de Obra:
- 1.2 Actividad y Código de Obra
- 1.3 Denominación Entidad Ejecutora:
- 1.4 Presupuesto aprobado:
- 1.5 Fuente de Financiamiento:
- 1.6 Plazo de ejecución:
- 1.7 Fecha de entrega e instalación en el terreno:
- 1.8 Nombre del Residente:
- 1.9 Nombre del Supervisor o Inspector:
- 1.10 Nombre de responsable de Seguimiento y Monitoreo
- 1.11 Nombre del especialista Administrativo
- 1.12 Nombre del especialista en obras

II INTRODUCCIÓN

III UBICACIÓN.

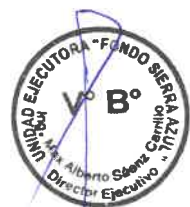
- 3.1 Ubicación Geográfica (UTM), Hidrográfica y Política del Proyecto
- 3.1 Vías de Comunicación y Acceso Hasta la Obra:
- 3.1 Metas Programadas y ejecutadas de proyecto

IV RECEPCION DE OBRA

- 4.1 Del "Acta de terminación y conformidad de Obra".-

V PRE LIQUIDACIÓN TÉCNICA

- 5.1 De los documentos administrativos (Actas, Cuaderno de Obra, Cuadernos Auxiliares, u otros).
- 5.2 De las Planillas de Metrados de las Valorizaciones Finales
- 5.3 De los Análisis de los Precios Unitarios
- 5.4 De las Valorizaciones Finales del Presupuesto Original y de los Adicionales
- 5.5 Del cálculo del Reajuste Total de la obra, y los documentos que lo sustentan.
- 5.6 De la documentación total que influye directa o indirectamente en la Liquidación Técnica (LT) de la obra.
- 5.7 De la verificación de la cantidad de materiales utilizados en la obra y su relación con la cantidad adquirida (comprender dentro de ésta verificación al movimiento de los materiales en cancha)





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



- 5.8 De la revisión y opinión sobre los Planos (o Croquis) Finales de Obra Ejecutada.
- 5.9 De la verificación de las causales y de los documentos de sustento de todas las modificaciones al Convenio (adicionales, reducciones, ampliatorias de plazo, etc.) que merecieron su aprobación oficial. Describir la denominación de cada modificación.
- 5.10 Pruebas de resistencia del concreto, pruebas hidráulicas y otras pruebas
- 5.11 Del contenido del Cuaderno de Obra
- 5.12 De la gestión del Residente y del Supervisor, según la documentación de la obra
- 5.13 Determinación del monto de la Liquidación Técnica (mLT)
- 5.14 Metas programadas y ejecutadas
- 5.15 Verificar e informar si la obra se ejecutó al 100% o si quedó inconclusa e inoperativa, o inconclusa pero operativa

VI

PRE LIQUIDACION FINANCIERA

- 6.1 De la Constancia de Ejecución de Gasto:
- 6.2 De los documentos fuente contables
- 6.3 De los fletes pagados al pie de la obra para los principales materiales de la obra:
- 6.4 De las presuntas irregularidades y de los documentos que respaldan dicha presunción:

VII

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE PRE LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA

- a. Ficha resumen de la Pre liquidación, según anexo N° 008
- b. Memoria descriptiva valorizada
- c. Copia del presupuesto original de obra aprobado con su respectiva certificación de crédito presupuestario y el análisis de costos unitarios.
- d. Valorización Final de Avance Físico de Obra, según anexo N° 002:
 - De la obra principal, motivo del presupuesto original aprobado (incluido en el expediente técnico), según Anexo 04.
 - De los mayores metrados (Aprobados), según Anexo 05.
 - Del total de los reajustes que correspondan), según Anexo 07 y anexo 08.
- e. Presupuesto de las reducciones de obra aprobadas, Calendario valorizado de avance, fechado y vigente.
- f. Constancia de Ejecución de Gasto, emitido por el Especialista en tesorería de la oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 0036-001634 Fondo Sierra Azul
- g. Copia Fedateada de los manifiesto de gasto o manifiesto de caja.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



- h. Acta de Instalación en el Terreno, según Anexo N° 001
- i. Acta de Compatibilidad y factibilidad del proyecto, según Anexo N° 002.
- j. Acta de Terminación y Conformidad de Obra, según Anexo N° 015, Acta de Verificación Física (Anexo 016) y Acta de Recepción y Entrega de Obra, según anexos N° 017 y 018.
- k. Registro de jornales empleados para la ejecución de la obra, según Anexo N° 011
- l. Certificados de ensayos de materiales y/o registros de prueba de calidad, cuando la naturaleza de la obra lo exija.
- m. Planos finales de la obra(s) ejecutada(s)
- n. Cuaderno de Obra original, donde debe consignarse entre otros el inicio y terminación de obra, suspensiones y/o paralizaciones de obra, avance físico, materiales utilizados, consultas del Residente y respuestas del supervisor o Inspector sobre las obras, etc.
- o. Otros que la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación lo considere pertinente.

VIII MONTO DE LA INVERSIÓN O COSTO TOTAL DE LA OBRA

Establecido el monto de la Liquidación Técnica y el monto de la Liquidación Financiera, el Monto de la Inversión será el menor de ambos montos.

IX DIFERENCIA (MONTO DE DEVOLUCION)

X CONCLUSIONES

XI RECOMENDACIONES

XII PANEL FOTOGRAFICO

XIII ANEXOS



VIII

IX

X

XI

XII

XIII



ANEXO N° 23
FICHA RESUMEN DE PRE LIQUIDACION

1.0 DATOS GENERALES

1.1 Generalidades

- a) Nombre de la obra: :
- b) CUI: :
- c) Actividad:
- d) Código de obra:
- e) Monto del Presup. Original:
- f) Fecha del Presupuesto Original:
- g) Fuente de Financiamiento:

1.2 Ubicación del Proyecto

- Departamento :
- Provincia :
- Distrito :
- Localidad :
- Comunidad :

1.3 Personal que tiene relacion con el proyecto

- Jefe de Oficina de Gestion de Proyectos:
- Especialista de obras OGP:
- Residente(s) :
- Supervisor o Inspector :
- Responsable de Seguimiento y Monitoreo:
- Especialista Administrativo:

1.3 Inicio y Término del Proyecto

- a) Fecha Oficial de Inicio :
- b) Plazo de ejecucion (en días calendarios):
- b) Plazo Original :
- b.1 1ra. Ampliatoria :
- b.2 2da. Ampliatoria :
- c) Total Plazo Vigente: $b + b.1 + b.2$: días calendario
- d) Fecha Término Program. Orig $a + b$:
- e) Fecha de Término Vigente: $a + c$:
- f) Fecha de Termino Real :
- g) Atraso (en días calendario): $f - e$: (si se aprueba la. ampliatoria, este sería el atraso)
- h) Plazo de Ejecución Real: $f - a$: días calendario

Explicación del atraso de la Obra:

1.4 De la mano de obra realmente utilizada, calificada y no calificada (consignar la información REAL, de existir datos).

- a) Total Jornales de mano de obra calificada:
- b) Total Jornales de mano de obra no calificada:

1.5 Beneficios

- a) Area de cultivos (has)
- a.1 Mejoramiento de riego, Hectáreas:

	Has
--	-----

- b) Familias beneficiadas por el proyecto:

	familias
--	----------

ANEXO N° 23

FICHA RESUMEN DE PRE LIQUIDACION

2.0 RECEPCIÓN DE LA OBRA

Este numeral será llenado solo si la Comisión de Recepción y Liquidación hubiera tenido que suscribir el Acta, al no existir o ubicar documento similar.

2.1 Del "Acta de Entrega y Recepción de Obra".-

Señalar sobre situación de acta de entrega y recepción de obra

2.2 De los documentos previos que revisó la Comisión antes de la recepción:

Señalar situación de los documentos previos que revisó la Comisión.

3.0 LIQUIDACIÓN TÉCNICA (LT)

Revisar y emitir opinión (Conforme o No Conforme), de ser el caso, sobre cada uno de los asuntos siguientes, sin ser limitativos:

3.1 De los documentos administrativos (Actas, Cuaderno de Obra, Cuadernos Auxiliares, u otros).

a. Del Acta de Inicio de Obra o Instalación de Terreno:

b. Del Acta de Entrega y Recepción de Obra

3.2 De las Planillas de Metrados de las Valorizaciones Finales

a. De la valorización de la obra principal, Mayores Metrados y adicionales sin ampliación presupuestal, se adjuntará los metrados.

b. La CRL debe revisar las planillas de metrados respectivas.

3.3 De los Análisis de los Precios Unitarios

a. Para las Valorizaciones de obra principal y mayores metrados se adjuntará los precios unitarios del Presupuesto Base, para las valorizaciones de adicionales se adjuntará los nuevos costos unitarios.

3.4 De las Valorizaciones Finales del Presupuesto Original, Mayores metrados y de los Adicionales

a. Las Valorizaciones Finales de presupuesto original, mayores metrados y adicionales con metrados y costos unitarios para adicionales se adjuntará los metrados realmente ejecutados.

3.6 Del cálculo del Reajuste Total de la obra, y los documentos que lo sustentan.

a. El calculo del Reajuste se elaborará en base a la información contenida en las copias de los documentos contables que se adjuntará al expediente de liquidación, única fuente de información posible, aparte de los precios unitarios de los materiales, insumos.

b. En la determinación del monto del Reajuste SOLO se debe considerar los costos de materiales, insumos considerados en el Presupuesto Base

3.7 De la documentación total que influye directa o indirectamente en la Liquidación Técnica (LT) de la obra.

a. Se debe evaluar la documentación que incide en la liquidación técnica. La CRL debe opinar sobre el particular



ANEXO N° 23

FICHA RESUMEN DE PRE LIQUIDACION

3.8 De la verificación de la cantidad de materiales utilizados en la obra y su relación con la cantidad adquirida (comprender dentro de ésta verificación al movimiento de los materiales en cancha)

- a. Se debe verificar la cantidad de materiales adquiridos .

3.9 De la revisión y opinión sobre los Planos (o Croquis) Finales de Obra Ejecutada.

- a. Se debe revisar los planos finales de obra ejecutada, ya que los planos debe reflejar los cambios realizados en un tramo de construidos y que cuenten con las firmas del Supervisor y Residente.

3.10 De la verificación de las causales y de los documentos de sustento de todas las modificaciones al Convenio (adicionales, reducciones, ampliatorias de plazo, etc.) que merecieron su aprobación oficial. Describir la denominación de cada modificación.

Se debe revisar y encontrar Conforme las modificaciones siguientes:

<u>Modificación</u>	<u>Monto S/.</u>	<u>Docuemnto de Aprobación</u>	<u>Fecha</u>
1 "Adicional N° 1:			
2 Mayores Metrados			
3 Reajustes			
4 Primera ampliatoria de días naturales			

Se revisaron y no se encontraron Conforme:

- a. Señalar

11 Pruebas realizadas

- a. Indicar las pruebas realizadas

3.12 Del contenido del Cuaderno de Obra

- a. Indicar datos relevantes de cuaderno de obra

De la gestión del Residente y del Supervisor, según la documentación de la obra

- a. Señalar desempeño de ingeniero residente de obra y otros
- b. Señalar desempeño de ingeniero Supervisor de obra y otros

Determinación del monto de la Liquidación Técnica (mLT)

El monto de la Liquidación Técnica es: nuevos soles

ANEXO N° 23

FICHA RESUMEN DE PRE LIQUIDACION

3.15 Metas programadas y ejecutadas

Item	Descripción de Metas	Unidad	Programada	Ejecutada	Saldo

señalar si es conforme de acuerdo a lo observado en la documentación conjunta.

3.16 Verificar e informar si la obra se ejecutó al 100% o si quedó inconclusa e inoperativa, o inconclusa pero operativa

- Se se concluyó obra, ejecutándose la totalidad de las metas.
- Si la obra se encuentra operativa de acuerdo a l expediente
- El avance de la Obra Principal, según el P. Base con que se aprobó el convenio, es de: %
observar los maypre sy menores metrados ejecutados
- Señalar los Mayores Metrados y adicionales ejecutados sin ampliación presupuestal cuyos montos representan el % del Presupuesto Base.

LIQUIDACIÓN FINANCIERA (LF)

Revisar y declarar Conforme o no Conforme, sobre cada uno de los asuntos siguientes, sin ser limitativos:

4.1 De la Constancia de Ejecución de Gasto:

- Si forma parte del expediente de liquidación la Constancia de Ejecución de Gasto, emitida según formato oficial y con la CONFORMIDAD de la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la sede central.

La CRL debe asegurarse que este documento debe incluirse en el Expediente de Liquidación.

4.2 De los documentos fuente contables

- Revisar los Comprobantes de Pago Institucionales (documentos visados por el Especialista Administrativo y firmados por el Residente y supervisor).
- Rvisar las facturas, boletas de venta, delaraciones juradas, planillas de pago. Los documentos contables que pudieran haber sido objetados por la CRL.

4.3 De los fletes pagados al pie de la obra para los principales materiales de la obra:

- Revisar si existe planilla de traslado de materiales . Asimismo si existe docuemntaciones de pago.

Los documentos contables objetados por la CRL figuran al final de la Liquidación Financiera

4.4 De las presuntas irregularidades y de los documentos que respaldan dicha presunción:

- Determinado si existe una diferencia debido al exceso de gastos reconocidos con relación al monto de la Liquidación
Técnica
Monto de la diferencia

ANEXO N° 23

FICHA RESUMEN DE PRE LIQUIDACION

5.0 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA

5.1 Contenido del Expediente de Liquidación Técnica y Financiera

documentos de Liquidación:

	<u>Presenta?</u>	<u>Observación</u>
1 Ficha Resumen de la Liquidación:	()	()
2 Memoria Descriptiva Valorizada:	()	()
3 Valorización Final	()	()
i Del presupuesto original, aprobado por resolución:	()	()
ii) De los Mayores Metrados	()	()
iii) De los Adicionales, sin ampliación presupuestal, aprobados	()	()
iv) De los Adicionales, con Ampliación Presupuestal, aprobados con resolución	()	()
4 Total de reajustes	()	()
5 Copia de Resolución de aprobación de Expediente técnico	()	()
6 Copia del presupuesto original aprobado, incluyendo C.U	()	()
7 Presupuesto (s) de las Reducciones de Obra. Oficialmente aprobados que cuenten con sus respectivas addendas	()	()
8 Calendario Valorizado de Avance fechado y vigente	()	()
9 Constancia de Ejecución de Gasto, emitido por G. Departamental (anexo SL-6).	()	()
10 Copia fedateada de los manifiestos de Gasto o Manifiesto de Caja	()	()
11 Acta de inicio o de la Instalación en el Terreno.	()	()
12 Acta de Recepción de los trabajos	()	()
13 Acta de Entrega de Materiales y Herramientas (valorizados)	()	()
14 Cantidad de Mano de Obra Empleadas en Total	()	()
15 Certificados de ensayos de materiales y/o registros de las pruebas de calidad	()	()
16 Planos de Obra Ejecutada	()	()

Relación de planos y sus denominaciones:

<u>Plano o croquis N°</u>	<u>Denominación</u>
...	...
...	...
...	...
...	...

19 Cuaderno de Obra Original	()	()
20 Otros		



ANEXO N° 23

FICHA RESUMEN DE PRE LIQUIDACION

6.0 MONTO DE LA INVERSIÓN O COSTO TOTAL DE LA OBRA

6.1 Establecer el monto de la Liquidación Técnica y el monto de la Liquidación Financiera, el Monto de la Inversión será el menor de ambos montos.

- a. Monto de la Liquidación Técnica:
- b. Monto de la Liquidación Financiera:

Luego, el Monto de la Inversión es:

(o Costo Total de la Obra)

7.0 DIFERENCIA (MONTO DE DEVOLUCION)

7.1 La diferencia se determinó después de conocer:

- a. Los montos de los Desembolsos y de las Devoluciones Parciales realizadas antes de la aprobación de la liquidación, que deben estar consignados en la Constancia de Ejecución de Gasto, y

- b. El Monto de la Inversión

Luego, la diferencia se estableció de la manera siguiente:

a. Desembolso Vigente = Desembolso Total - Devoluciones Parciales

Desembolso Vigente = S/. - S7. = S/.

b. Diferencia = Desemb. Vigente - Monto de la Inversión

Diferencia = S/. - S/. = S/.

8.0 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1 Luego de formulado el expediente de liquidación que consta de folios y verificado que contiene los documentos mínimos necesarios exigidos por el tipo de liquidación elegido recomendamos la expedición de la Resolución Directoral ejecutiva aprobando:

- a. La Liquidación de la obra:
- b. El Monto de la Inversión o Costo Total de la Obra es:

8.2 Asimismo recomendamos someter a consideración de la oficina de Auditoría Interna la presente liquidación a fin de que actúe conforme a Ley debido a que se ha determinado las presuntas irregularidades siguientes:

- a. La diferencia asciende a:

Monto que se ha determinado restando el monto de la Liquidación Técnica del monto de la Liquidación Financiera, configurándose de este modo una transgresión al Artículo 4 de la Resolución N° 195-88-CG.

Habiéndose excedido los gastos (reconocidos en esta liquidación) con relación al monto de la Liquidación Técnica, resulta entonces que se ha trasgredido lo dispuesto expresamente por el Artículo 4 de la Resolución N° 195-88-CG que, a la letra, dice:

"4 La Entidad debe demostrar que el costo total de la obra a ejecutarse por Administración Directa, resulte igual o menor al presupuesto base deducida la utilidad, situación que deberá reflejarse en la liquidación de la obra"

de los integrantes de la Comisión y Recepción y Liquidación:



ANEXO N° 23
FICHA RESUMEN DE PRE LIQUIDACION

NOTAS DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS:

1. El Informe de Liquidación Final debe tener el mismo esquema de esta Ficha
2. La Comisión de Recepción y Liquidación debe verificar y/o emitir sus propias opiniones respecto de la información contenida en esta Ficha Resumen, y
3. La Comisión de Recepción y Liquidación debe emitir opinión propia sobre todos los asuntos opinables de la liquidación

