



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 1412-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE

Lima, 17 de octubre de 2019

VISTOS:

El Informe N°1259-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE/OA, de fecha 15 de octubre de 2019, emitido por el Jefe de la Oficina de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, el literal d) del artículo 19° de la Ley N° 30518, establece que el Fondo de Promoción del Riego en la Sierra – MI RIEGO, creado mediante la Quincuagésima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se denominará “Fondo Sierra Azul”;

Que, con el Oficio N° 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, mediante Resolución Ministerial N° 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 N° 0545-2014-MINAGRI, de fecha 25 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas”, normas de observancia obligatoria en el Sector Agricultura y Riego;

Que, mediante Informe N° 060-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE-OA-ET, de fecha 01.10.2019, el Especialista en Tesorería, de la Oficina de Administración, indica que el traslado de fondos en efectivo es una práctica que propicia la delincuencia y expone la vida de las personas que transportan el dinero en efectivo, por lo que reviste mayor seguridad el pago mediante la emisión de cheques o giros bancarios o abono en cuenta a favor de los beneficiarios, siendo el último supuesto difícil de cumplir por cuanto siendo personal obrero proveniente de zonas muy alejadas a la ciudad, no siempre pueden realizar la apertura de una cuenta; por tanto, se ha elaborado los “Lineamientos para efectuar el pago de planillas de mano de obra de los Proyectos de Inversión de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, ejecutados bajo la modalidad de Administración Directa”, como una herramienta técnica administrativa para asegurar la atención oportuna y eficiente, así como el buen uso de los recursos públicos en el proceso de pago de pago de planillas de mano obrera; asimismo, indica que dicho documento ha recogido las observaciones pertinentes del jefe de la Oficina de Administración, de los Especialistas de Logística y Abastecimiento, y de Contabilidad, así como del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, y del Jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos;



Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento mediante el Memorando N° 2899-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE/OPPS, de fecha 15.09.2019, otorga conformidad a la aprobación de los lineamientos en mención;

Que, mediante Informe N° 1256-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA/OA, de fecha 15.10.2019, la Oficina de Administración presenta el proyecto de "Lineamientos para efectuar el pago de planillas de mano de obra de los Proyectos de Inversión de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, ejecutados bajo la modalidad de Administración Directa", concluyendo que dicho documento ha sido elaborado dentro de los parámetros que regula la formulación de Directivas del MINAGRI, y asimismo, cuenta con la visación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, y la Oficina de Gestión de Proyectos, por lo que solicita su trámite de aprobación;

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;

Que, con la visación de la Oficina de Gestión de Proyectos, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Seguimiento, de acuerdo a sus competencias; y,

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:

ARTICULO PRIMERO.– Aprobar los "Lineamientos para efectuar el pago de planillas de mano de obra de los Proyectos de Inversión de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, ejecutados bajo la modalidad de Administración Directa", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – Disponer que a través de la Oficina de Administración se realice la adecuada difusión de los Lineamientos que se aprueban en el artículo primero de la presente Resolución, en los servidores civiles y colaboradores de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, involucrados en su cumplimiento y aplicación.

ARTÍCULO TERCERO. - Remitir copia de la presente Resolución Directoral Ejecutiva a todas las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

ARTICULO CUARTO. – Publicar la presente resolución, así como los Lineamientos aprobados, en el portal institucional de la UE: 0036-001634 "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



LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR EL PAGO DE PLANILLAS DE MANO DE OBRA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UE 036-1634 FONDO SIERRA AZUL, EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

I. OBJETO

Establecer las condiciones, herramientas y requisitos, para asegurar la atención oportuna y eficiente, así como el buen uso de los recursos públicos en el proceso de pago de planillas de mano de obra en los proyectos de Inversión que ejecuta la Unidad Ejecutora 036-01634-Fondo Sierra Azul.

II. FINALIDAD

Contar con una herramienta técnica administrativa que permita establecer el procedimiento de pago de las planillas de mano de obra de los proyectos de Inversión que ejecuta la Unidad Ejecutora 036-01634-Fondo Sierra Azul.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, su reglamento y modificatoria.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 y del año pertinente.
- Ley N° 30048, Ley que modifica el Decreto Legislativo N°997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N°008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Decreto Supremo N°002-2017-MINAGRI, de fecha del 05 de abril de 2017, que aprueba el Reglamento del Fondo Sierra Azul.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, regula la ejecución de obras públicas por administración directa.
- Resolución Ministerial N° 0369-2015-MINAGRI, formaliza la creación de la



Unidad Ejecutora Fondo Mi Riego, posteriormente se denomina Fondo Sierra Azul.



➤ 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.



➤ Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI, aprueba los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul.

➤ 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.



➤ Directiva de Tesorería 001- 2007-EF/77.15 y modificatorias

➤ Resolución Directoral 026-80-EF/77.15, apruebas las Normas Generales de Tesorería

IV. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de aplicación obligatoria a los órganos de la Unidad Ejecutora 036-1634 - Fondo Sierra Azul y a todos aquellos actores vinculados en la ejecución de Proyectos de Inversión.



V. DISPOSICIONES GENERALES

La Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, en el cumplimiento de sus objetivos y metas, ejecuta inversiones por la modalidad de Administración Directa y por Contrata. En el marco de la ejecución de obras públicas por la modalidad de Administración Directa, debe asegurar que se cuente con la capacidad operativa suficiente a fin de lograr el cumplimiento de las metas previstas.



Respecto al requerimiento de personal para mano de obra, el Residente de Obra, en coordinación con la Oficina de Gestión de Proyectos (OGP) y la Oficina de Administración (OA), es responsable directo de efectuar el requerimiento en forma oportuna¹, de acuerdo con el cronograma de ejecución de obra y, además, es responsable de cautelar su adecuado desempeño.



¹ El residente y supervisor realizan el requerimiento oportuno a la OGP, esta a su vez, da el V.B previo para tramitarla y gestionarla con la OA.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

1. DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y COMPROMISO ANUAL

- a. La Oficina de Gestión de Proyectos mediante memorando, solicita a la Oficina de Administración la certificación de crédito presupuestario a nivel de Código Único de Inversión (CUI), para el pago del total de las planillas que corresponden al Proyecto o de aquellas que están en ejecución.
- b. La Oficina de Administración solicita a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento (OPPS), mediante memorando la aprobación de la certificación de crédito presupuestario a nivel de CUI.
- c. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento aprueba la certificación de crédito presupuestario y la remite con memorando a la Oficina de Administración.
- d. La Oficina de Administración, deriva la certificación de crédito presupuestario al Especialista en Abastecimiento a fin que realice el Compromiso Anual.
- e. El Especialista en Abastecimiento, realiza el Compromiso Anual con tipo de operación "ON".

2. DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN (AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN) DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y COMPROMISO ANUAL²

- a. La Oficina de Gestión de Proyectos mediante memorando, solicita y sustenta³ a la Oficina de Administración, la modificación de la certificación de crédito presupuestario de Mano de Obra indicando el Código Único de Inversión (CUI), debiendo hacer referencia al memorando mencionado en el Numeral 1, literal a) del rubro Mecánica Operativa.

² La Oficina de Gestión de Proyectos debe verificar la existencia de saldo presupuestal en la meta y específica de gasto antes de solicitar la modificación del certificado presupuestario, de no haber saldo, deberá solicitar previamente a la oficina de OPPS la generación de una Nota de Modificación Presupuestal (NMP), solo cuando la NMP sea aprobada procederá con la actividad establecida en el literal a) del presente numeral.

³ El sustento de la modificación de crédito presupuestario, debe basarse en el informe emitido por el Residente y visado por Supervisor de Obra.



b. La Oficina de Administración solicita a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, mediante memorando la aprobación de la certificación de crédito presupuestario a nivel de CUI adjuntando copia de los memorandos mencionados en el Numeral 1, literales b) y c) de la Mecánica Operativa.



c. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento aprueba la modificación de la certificación de crédito presupuestario, y la remite con memorando a la Oficina de Administración.



d. La Oficina de Administración, deriva la modificación de la certificación de crédito presupuestario al Especialista en Abastecimiento a fin que realice el Compromiso Anual.



e. El Especialista en Abastecimiento, realiza el Compromiso Anual con tipo de operación "ON".



3. DE LA PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA DE PAGO DE MANO DE OBRA PARA EL COMPROMISO MENSUAL, DEVENGADO Y GIRO.

a. La Oficina de Gestión de Proyectos mediante memorando, solicita a la Oficina de Administración el pago de la planilla de mano de obra identificando claramente la Qocha, el monto y el período de la planilla a pagar, adjuntando el Anexo 12 - Declaración Jurada de Planilla de Pago de Mano de Obra 4, visado por el supervisor y residente. Dicho Anexo 12 es parte de 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 036-1634 – Fondo Sierra Azul bajo la modalidad de Administración Directa"



b. La Oficina de Administración, deriva el memorando al Especialista en Abastecimiento mediante proveído para su Compromiso Mensual.



⁴ El Anexo 12 debe ampliarse con el código de la Agencia del Banco de La Nación seleccionada para el cobro necesariamente en caso de pago mediante GIRO BANCARIO y opcionalmente para el caso de pago mediante CHEQUE. El Anexo 12 ampliado se incluye como Anexo de este documento.



c. El Especialista en Abastecimiento recibe el memorando que le derivaron y le adjunta una copia del memorando en el que la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento aprueba la certificación de crédito presupuestario para el CUI y Qocha indicado del Anexo 12, para luego generar la fase de Compromiso en SIAF, generando el número de expediente SIAF, el cual deriva al Especialista en Contabilidad para su respectivo devengando.



d. El Especialista en Contabilidad devenga el expediente y lo deriva al Especialista en Tesorería para su pago.



e. El Especialista en Tesorería gira el expediente según la planilla de pago.

4. DE LAS MODALIDADES DE GIRO

A. GIRO MEDIANTE CHEQUE



a. Como medida de seguridad los cheques serán emitidos con la cláusula de NO NEGOCIABLE a fin de que sean cobrados solo por el beneficiario. Asimismo, se suscriben de manera mancomunada por los funcionarios autorizados.



b. El Especialista en Tesorería procede a girar (con tipo de documento 065) mediante cheque, la planilla de mano de obra de la QOCHA registrando los NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO, MONTO EN SOLES, tomando los datos del Anexo 12 - Declaración Jurada de Planilla de Pago de Mano de Obra, que debe estar previamente con los datos de los beneficiarios debidamente validados con la base de datos de RENIEC.



c. Se imprimen los cheques, se firman y se comunica (vía correo electrónico) al Área Técnica y a la Jefatura de Administración para coordinar el envío de los cheques al Administrador Regional quien se hace responsable de la entrega de los cheques a los beneficiarios.



d. El beneficiario debe cobrar el cheque en agencia dentro de los 30 días calendario de emitido, en caso contrario el cheque pierde validez. Los cheques con más de 30 días sin cobrar serán anulados.



e. La Oficina de Gestión de Proyectos podrá solicitar un nuevo pago para aquellos cheques que hayan vencido o en su defecto pedirá que los fondos sean devueltos al Tesoro Público.



f. Un nuevo pago a los beneficiarios con cheques vencidos se hará mediante la modalidad de giro individual o masivo y el costo del giro bancario se descontará del pago al beneficiario.

B. GIRO MEDIANTE GIRO MASIVO



a. El Especialista en Tesorería procede a girar la planilla de mano de obra (con tipo de documento 068) mediante Carta Orden a favor el Banco de la Nación por el monto total de la planilla, tomando los datos de la "Declaración Jurada de Pago de Planillas" enviado con memorando por la Oficina de Gestión de Proyectos, que debe tener previamente validados los datos de los Beneficiarios con la base de datos de RENIEC.



b. El Especialista en Tesorería procede a actualizar el "Declaración Jurada de Pago de Planillas" modificada para giros, a nivel de AGENCIA BANCARIA, DNI, APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO, MONTO EN SOLES tomando los datos de la "Declaración Jurada de Pago de Planillas" enviado con memorando por la Oficina de Gestión de Proyectos, que debe tener previamente validados los datos de los beneficiarios con la base de datos de RENIEC.



c. El Especialista en Tesorería procede a generar los archivos Excel y TXT en el formato establecido por el Banco de la Nación para GIROS MASIVOS para todas las planillas recibidas en el día.



d. El Especialista en Tesorería procede a generar la carta al Banco de La Nación mediante la cual se enumeran las distintas cartas orden que sustentan la emisión de giros de todas las planillas informadas en el archivo Excel y TXT en el formato establecido por el Banco de la Nación para GIROS MASIVOS y los graba en un medio digital.



e. Se gestiona la firma de la Carta Orden por parte de los responsables del manejo de cuentas bancarias de la entidad.



f. Se envía la carta al Banco junto con el medio digital para que este procese los giros.

g. Al día hábil siguiente el Banco de la Nación remite por correo electrónico los reportes de emisión de giros por agencia bancaria y beneficiario al Especialista en Tesorería

h. El Especialista en Tesorería envía por correo electrónico a los Administradores de la Obra el reporte de emisión de giros del Banco de la Nación para que estos a su vez informen a los interesados.

i. Al cierre de cada mes el Banco de la Nación remite un reporte de los Giros Pagados al Especialista en Tesorería.

j. El Especialista en Tesorería hará mensualmente un cruce de información para determinar los giros pendientes de cobro por parte de los beneficiarios, para informarlo al jefe de administración.

5. DEL CONTROL DE CALIDAD PREVIO AL PAGO DE PLANILLAS DE MANO DE OBRA.

Es responsabilidad de la Oficina de Gestión de Proyectos la validación de la información proporcionada por los beneficiarios contrastándola con la información del DNI para evitar errores en la "Declaración Jurada de Planilla de Pago de Mano de Obra" y Registro de Jornales Empleados para la Ejecución de Mano de Obra", que sustentan el pago, tales como errores en el número del DNI, de los nombres y/o apellidos y/o casos de DNI de menores de edad o de personas fallecidas.

Es responsabilidad de la Oficina de Administración, a través del Especialista de Tesorería, la validación de la información de los DNI y nombres de los beneficiarios contrastándolos con la base de datos de RENIEC para identificar errores de digitación del nombre o apellido del beneficiario y otros casos que no son validados por RENIEC (como el caso de DNI de menores de edad o de personas fallecidas).

Es responsabilidad de la Oficina de Gestión de Proyectos la revisión del cuaderno de obra, de las listas de asistencia y la correcta elaboración de los



formatos “Declaración Jurada de Planilla de Pago de Mano de Obra” y “Registro de Jornales Empleados para la Ejecución de Mano de Obra”.



6. DEL SUSTENTO DOCUMENTARIO PARA PAGO

La Oficina de Gestión de Proyectos deberá entregar mediante memorando para el proceso de pago de planilla lo siguiente:



- Anexo 12 - Formato de Declaración Jurada de Planilla de Pago de Mano de Obra en original, visada por el supervisor y residente de obra conteniendo la firma y huella del personal beneficiario del pago que está declarado en la planilla.
- En caso que algún personal de la obra, beneficiario del pago, no haya firmado y puesto su huella digital en el Anexo 12, se deberá adjuntar la hoja de asistencia diaria, en la que debe estar la firma y huella del personal beneficiario del pago que no firmó el Anexo 12 - Formato de Declaración Jurada de Pago de Planilla de Pago de Mano de Obra.
- Fotocopia de los DNI del personal beneficiario del pago.
- El memorando de proyectos debe incluir un cuadro resumen con la siguiente información de la documentación de sustento previamente validada:
 - o CUI, Meta, Número de Certificado, Fuente de Financiamiento (RD), Específica de Gasto (2.6.2.3.4.5)
 - o Datos del Anexo 12
 - Código de Obra o Qocha
 - Monto a Pagar de la Planilla
 - Período de pago: fecha de inicio y de fin de pago de la planilla, entendida como la fecha del primer jornal y del último jornal a pagar tal como figuran en el Anexo 11⁵.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos, será evaluada, analizada y resuelta por la Oficina de Administración, aplicando los principios del derecho que resulten aplicables.

⁵ El Anexo 11 “Registro de Jornales Empleados para la Ejecución de Mano de Obra” es parte de 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 036-1634 – Fondo Sierra Azul bajo la modalidad de Administración Directa”



6.2. El incumplimiento de los presentes Lineamientos por los responsables en su ejecución, dará lugar a las acciones administrativas y/o legales a que hubiera lugar.



6.3. La Oficina de Administración a través del Especialista de Tesorería, vela por el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

6.4. La Oficina de Administración gestiona la capacitación correspondiente sobre las disposiciones de los presentes Lineamientos.



VIII. FLUJOGRAMAS

Se adjuntan los dos flujogramas principales y dos de sus subprocesos los que representan gráficamente, la mecánica operativa normada en los presentes Lineamientos.



IX. ANEXOS

Anexo 11: “Registro de Jornales Empleados para la Ejecución de Mano de Obra” es parte de 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 036-1634 – Fondo Sierra Azul bajo la modalidad de Administración Directa”



Anexo 12 Ampliado: “Declaración Jurada de Planilla de Pago de Mano de Obra” es una actualización para el pago mediante Giros Bancarios del Anexo 12 - Declaración Jurada de Planilla de Pago de Mano de Obra que es parte de 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 036-1634 – Fondo Sierra Azul bajo la modalidad de Administración Directa”



X. FORMATOS

Formato 1: “Control Diario de Asistencia de Personal de Obra” que contiene el registro diario de asistencia del personal de obra, con las firmas y huellas al lado de su número de DNI, que es firmado por el residente y supervisor de la obra.



ANEXO 11



PERU Ministerio de Agricultura y Riego

REGISTRO DE JORNALES EMPLEADOS PARA LA EJECUCION DE OBRA

ANEXO N° 11



ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA-008 FONDO SIERRA AZUL
 DIRECCION : Av. Matia Primavera N° 1158, Janda Matia - Lima.
 OBRA / PROYECTO : CONSTRUCCION DE CAPTACION SUPERFICIAL DE AGUA, EN EL(LA) CUANTRO SISTEMAS DE RIEGO DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS DE VILLA ZHUAPALCOCA, APACHOCO, TARCUCO Y ANEXO CHECCANI PUCARA, DISTRITO DE
 CODIGO DE INVERSION : 2443141
 TIPO DE ACCION (OPERA, ZI, ...): COCOA
 CODIGO DE OBRA : Cusi-2018-02
 PERIODO : Del 15 al 31 de Agosto

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | CATEGORIA | DNI N° | Mes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL JORNALES | COSTO UNITARIO JORNAL S/. | IMPORTE TOTAL S/. | |
|----|------------------------------|-----------|----------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------|---------------------------|-------------------|----------|
| | | | | 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 | | | | |
| 1 | Grados Ceapa Williams | Topógrafo | 45563151 | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 100.00 | 300.00 |
| 2 | Quispe Huelvia Juan Bautista | Oficial | 80101797 | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | 13 | 80.00 | 1,040.00 |
| 3 | Choque Saito Cecilia | Pedn | 41733548 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | 65.00 | 975.00 |
| 4 | Jallasi Lenguanli Inocencio | Pedn | 40622876 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 65.00 | 195.00 |
| 5 | Choque Champi Ciprian | Pedn | 41028943 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 65.00 | 195.00 |
| 6 | Jusca Jallasi Jean Carlo | Pedn | 74496581 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 65.00 | 195.00 |
| | | | | AGOSTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | | 2,900.00 | |

RESIDENTE DE OBRA

SUPERVISOR DE OBRA



ANEXO 12 (AMPLIADO)



**ANEXO N° 12
DECLARACION JURADA DE PLANILLA DE PAGO MANO DE OBRA**

| | | | | | | | |
|--------------------------------|------------------------------|---|--------------------|--|------------|--|--------------|
| Nombre del Proyecto: | | CONSTRUCCIÓN DE CAPTACIÓN SUPERFICIAL DE AGUA, EN EL(LA) CUATRO SISTEMAS DE RIEGO DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS DE VILLA TAHUAPALCCA, APACHACCO, TARUCUYO Y ANEXO CHECCANI PUCARA, DISTRITO DE COPORAQUE, PROVINCIA ESPINAR, DEPARTAMENTO CUSCO | | | | | |
| Código de Inversión (CUI) | 2443147 | Tipo de acción (Ocha, ZI, ..) | | TOCTO QOCHA I | | Código de Obra: (1) | Cus1-2019-02 |
| SIAF | LO LLENA TESORERIA | CARTA ORDEN | LO LLENA TESORERIA | Código de Agencia del Banco de la Nación (2) | 0161-0161 | SUCURSAL CUSCO DEP-CUZCO PROV-CUZCO DIS-CUZCO | |
| Nombre del Supervisor de Obra: | Ing. Ruben Delgado Mmamari | | | Departamento | CUSCO | Provincia | ESPINAR |
| Nombre del Residente de Obra: | Ing. Jeancarlo Pacheco Yabar | | | DISTRITO | COPORAQUE | | |
| Periodo de Pago: | DEL 15 AL 31 DE AGOSTO 2019 | | | FECHA | 31/08/2019 | | |

| N° | Apellidos y Nombres (1) | DNI (1) | Categoría | Genero | | Días Trabajados | Costo por día S/. | Total a Pagar S/. | Firma y Huella |
|--------------|------------------------------|----------|-----------|--------|---|-----------------|-------------------|-------------------|----------------|
| | | | | F | M | | | | |
| 1 | Grados Ccapa Williams | 45563151 | Topógrafo | | X | 3 | 100 | 300.00 | |
| 2 | Quispe Huaylla Juan Bautista | 80101797 | Oficial | | X | 13 | 80 | 1,040.00 | |
| 3 | Choque Sayco Cecilia | 41753548 | Peón | X | | 15 | 65 | 975.00 | |
| 4 | Jallasi Lenguaní Inocencio | 40622876 | Peón | | X | 3 | 65 | 195.00 | |
| 5 | Choque Champi Ciprian | 41028943 | Peón | | X | 3 | 65 | 195.00 | |
| 6 | Jusoca Jallasi Jean Carlo | 74496581 | Peón | | X | 3 | 65 | 195.00 | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | 2,900.00 | |

Los trabajadores de esta planilla, mediante su firma y huella aceptan que los días trabajados declarados en la planilla les serán pagados mediante cheque (o emisión de giro bancario) a su nombre.
Los que abajo suscribimos; declaramos y certificamos que los días consignados en esta planilla, constan en el Control Diario de Asistencia de Personal, por lo que deben ser pagados a los trabajadores que figuran en esta planilla.

Ing. Residente de Obra

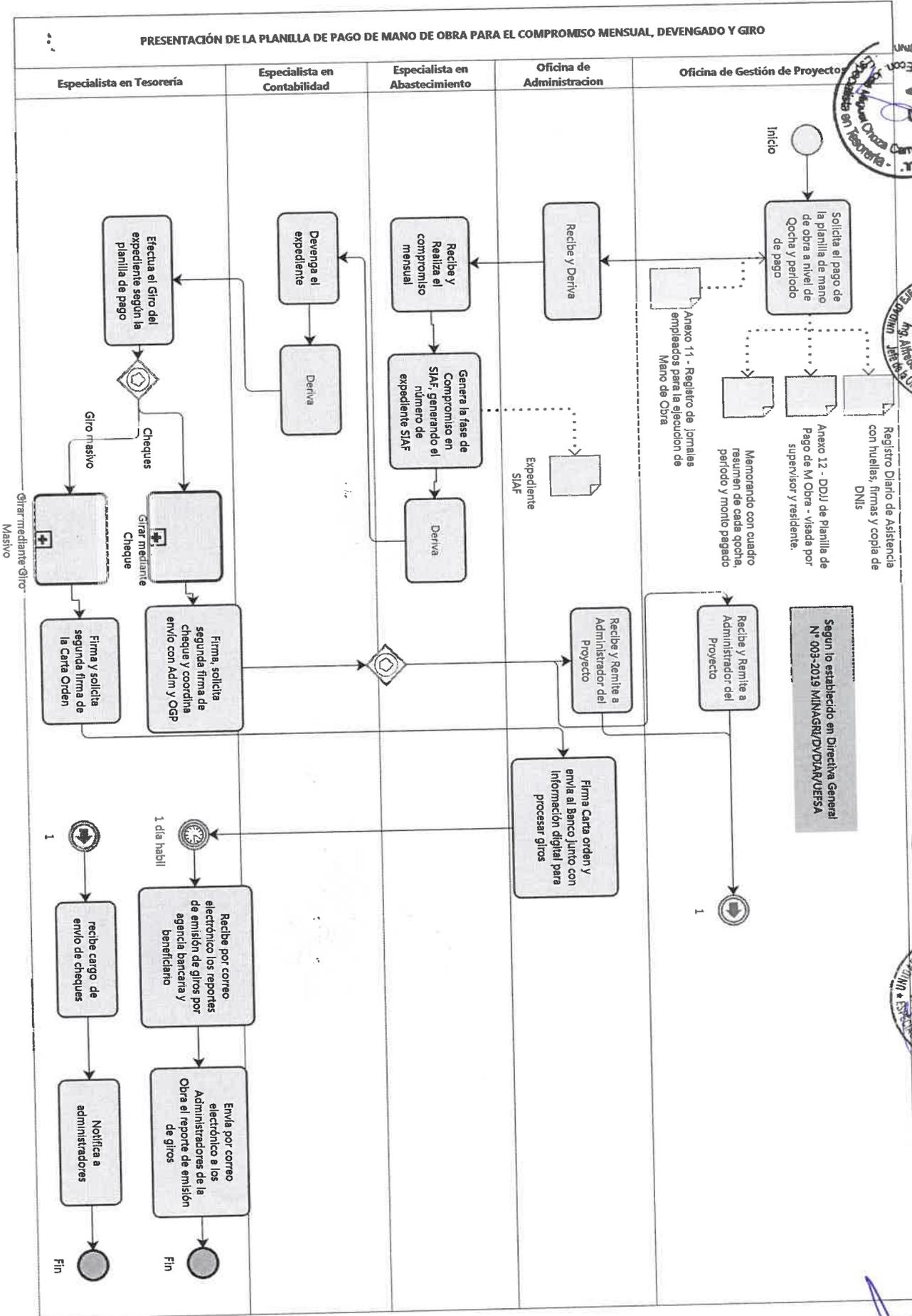
Supervisor de Obra





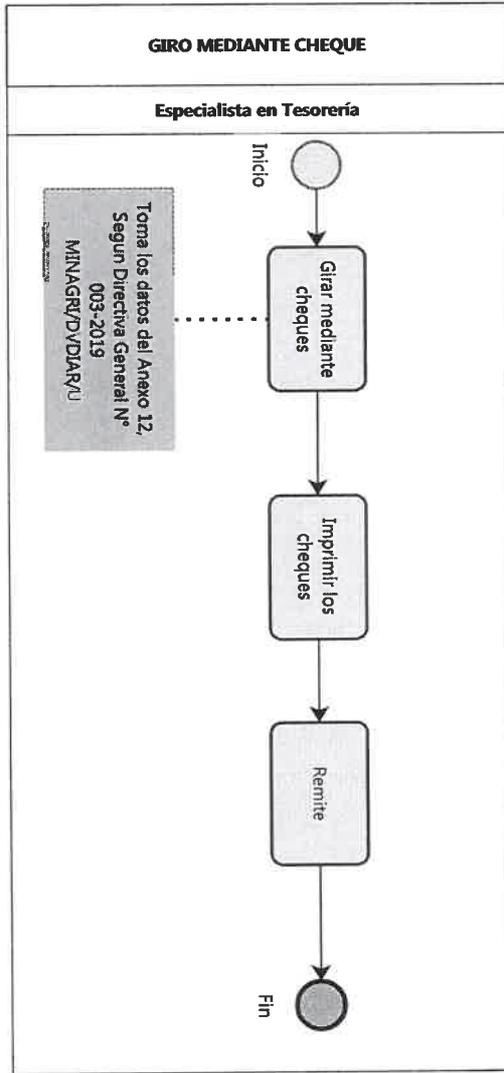
| SierraAzul | | UNIDAD EJECUTORA FONDO SIERRA AZUL CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA DE PERSONAL DE OBRA | | | FORMATO N° 1 |
|-----------------------------|---------------------|--|--------|------------------------|-------------------|
| NOMBRE DE LA INVERSIÓN : | | CUI : | | | FECHA: (dd/mm/aa) |
| CUI : | | | | | |
| NOMBRE DE QOCHA | | CÓDIGO DE OBRA: | | | |
| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO | N° DNI | FIRMA / HUELLA DIGITAL | |
| 01 | | | | | |
| 02 | | | | | |
| 03 | | | | | |
| 04 | | | | | |
| 05 | | | | | |
| 06 | | | | | |
| 07 | | | | | |
| 08 | | | | | |
| 09 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| _____ | | _____ | | | |
| FIRMA DEL RESIDENTE DE OBRA | | FIRMA DEL SUPERVISOR DE OBRA | | | |

PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA DE PAGO DE MANO DE OBRA PARA EL COMPROMISO MENSUAL, DEVENGADO Y GIRO



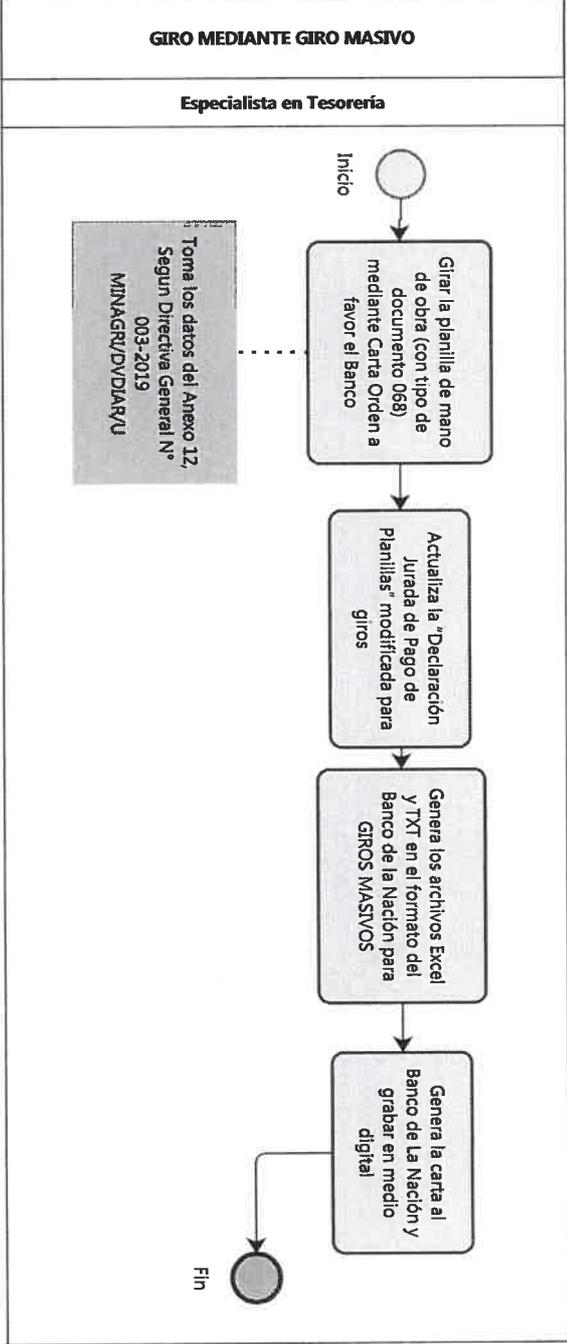
FLUJOGRAMA 2





FLUJOGRAMA 2 - SUBPROCESO 1





FLUJOGRAMA 2 - SUBPROCESO 2





FLUJOGRAMA 1

