



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 125-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE**

Lima, 13 de marzo de 2020

VISTO:

El Informe N° 364-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE/OGP, de fecha 13 de marzo de 2020, emitido por la Oficina de Gestión de Proyectos, relacionado con la aprobación de la Directiva General N° 002-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA: "Lineamientos para la Ejecución de Obras por Administración Directa en la Unidad Ejecutora 036-001634 – Fondo Sierra Azul";

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, asimismo, por Resolución Ministerial N° 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 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, la Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, establece en su artículo 59° 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° 202-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE, de fecha 21.06.2019, se aprobó la Directiva General N° 003-2019-UEFSA-MINAGRI: "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";

Que, mediante el documento de Visto, la Oficina de Gestión de Proyectos, eleva para su aprobación la Directiva General denominada "Lineamientos para la Ejecución de Obras por la modalidad de Administración Directa en la Unidad Ejecutora 036-001634 – Fondo Sierra Azul", indicando que dicho documento tiene por objeto establecer normas, procedimientos y pautas para el proceso de ejecución de los proyectos de siembra y cosecha de agua para su aplicación obligatoria por los Órganos de la Entidad y de todo el personal que intervengan en el proceso de ejecución; indica además que, los Lineamientos tienen el propósito de contar con un documento que establezca los roles a cargo de los profesionales que intervienen en la ejecución de las obras, basado en las buenas prácticas de gestión y uniformización de criterios, el correcto uso de recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad;

Que, asimismo, los Lineamientos materia de aprobación de la presente Resolución, cuentan con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento contenido en el Memorando N° 441-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA/OPPS, de fecha 12.03.2020, así como de la Oficina de Administración mediante el Memorando N° 076-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE-OA, de fecha 12.03.2020;

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° 002-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA: "Lineamientos para la Ejecución de Obras por Administración Directa en la Unidad Ejecutora 036-001634 – Fondo Sierra Azul", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – Dejar sin efecto la Resolución Directoral Ejecutiva N° 202-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE de fecha 21.06.2019, que aprobó la Directiva General N° 003-2019-UEFSA-MINAGRI: "Lineamientos para la Ejecución de





**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 125-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-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”, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - Disponer que a través de la Oficina de Gestión de Proyectos se realice la adecuada difusión de la Directiva General que se aprueba en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - Remitir copia de la presente Resolución Directoral Ejecutiva 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 Sarrillo
Director Ejecutivo

CUT:

DIRECTIVA GENERAL N°002- 2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA

**LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE
OBRAS POR LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACION DIRECTA EN LA
UNIDAD EJECUTORA 036 - 001634 FONDO
SIERRA AZUL**



Lima – 2020

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 De la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento

6.2 De la Oficina de Gestión de Proyectos

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 Coordinador Regional

7.5 Asistente Administrativo

- 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

- 15.1 Pre Liquidación Técnica Financiera
- 15.2 Del contenido de la Pre Liquidación Técnica Financiera
- 15.3 De la conformidad de la Pre Liquidación Técnica y Financiera

XVI. MECÁNICA OPERATIVA

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

XVII. RESPONSABILIDADES

XVIII. FLUJOGRAMA

XIX. GLOSARIO DE TERMINOS

XX. ANEXOS

- 20.1 Gráfico N° 01 - Flujograma del proceso de ejecución de obras por Administración Directa en la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul
- 20.2 Anexo N° 01 - Acta de entrega e instalación en el terreno
- 20.3 Anexo N° 02 – Acta de compatibilidad del proyecto
- 20.4 Anexo N° 03 – Contenido de informe mensual
- 20.5 Anexo N° 04 – Valorización de avance físico de obra
- 20.6 Anexo N° 05 – Valorización de avance físico de obra por mayores metrados (sin ampliación presupuestal)
- 20.7 Anexo N° 06 – Resumen de valorización física de obra
- 20.8 Anexo N° 06A – Cálculo del reajuste mensual y total, por material
- 20.9 Anexo N° 06B – Resumen de reajuste mensual y total
- 20.10 Anexo N° 07 – Planilla de metrados
- 20.11 Anexo N° 08 – Control de maquinaria y equipo



- 20.12 Anexo N° 09 – Valorización de maquinaria y equipo
- 20.13 Anexo N° 10 – Control diario de asistencia de personal de obra
- 20.14 Anexo N° 11 – Declaración jurada de planilla de pago mano de obra
- 20.15 Anexo N° 12 – Control diario de personal – flete rural
- 20.16 Anexo N° 13 – Declaración jurada de planilla de pago – Flete Rural
- 20.17 Anexo N° 14 – Materiales en almacén valorizado
- 20.18 Anexo N° 15 – Ficha de información para seguimiento y supervisión
- 20.19 Anexo N° 16 – Manifiesto de gastos
- 20.20 Anexo N° 17 – Acta de terminación y conformidad de obra
- 20.21 Anexo N° 18 – Acta de recepción de obra
- 20.22 Anexo N° 19 – Acta de transferencia de obra y compromiso de operación y mantenimiento
- 20.23 Anexo N° 20 – Acta de entrega y recepción de materiales y herramientas
- 20.24 Anexo N° 21 – Informe de Pre Liquidación Técnica Financiera
- 20.25 Anexo N° 22 – Ficha Resumen de Pre liquidación Técnica Financiera
- 20.26 Anexo N° 23 – Reporte mensual consolidado del avance físico de obras por Inversión de optimización de siembra y cosecha de agua
- 20.27 Anexo N° 24 – Informe de actividades y control de obra
- 20.28 Anexo N° 25 – Informe de actividades y gestión en la ejecución de la obra
- 20.29 Anexo N° 26 – Padrón de personal de obra
- 20.30 Anexo N° 27 – Agencia del Banco de la Nación por obra



DIRECTIVA GENERAL N° ___ - 2020-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 bajo la modalidad de Administración Directa.

II. FINALIDAD

- Contar con herramientas técnicas y administrativas que permita uniformizar procedimientos para la ejecución de 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 las funciones y responsabilidades que asumen los profesionales, técnicos y administrativos u otras personas vinculadas, independientemente del vínculo contractual con la Entidad, que intervienen en los procedimientos de ejecución de las Inversiones de Optimización de 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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- 3.4 Ley N° 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 3.5 Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.6 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 3.8 Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a las Información Pública.
- 3.9 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° 30048, Ley que modifica el Decreto Legislativo N°997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1252 – Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento.
- 3.13 Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
- 3.14 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- 3.15 Decreto Supremo N° 056-2017-PCM, que aprueba procedimientos administrativos de autorizaciones y/o certificaciones para proyectos de inversión.
- 3.16 Decreto Supremo N° 003-2014-MC, aprueba Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
- 3.17 Decreto Supremo N° 011-079-VC, sobre Reajuste Automático de Precios, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- 3.18 Decreto Supremo N°002-2017-MINAGRI, de fecha del 05 de abril de 2017, que aprueba el Reglamento del Fondo Sierra Azul.



- 3.19 Decreto Supremo N° 010-2009-VIVIENDA, Norma Técnica G.050 Seguridad Durante La Construcción.
- 3.20 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, regula la ejecución de obras públicas por administración directa.
- 3.21 Resolución Ministerial N° 0369-2015-MINAGRI, formaliza la creación de la Unidad Ejecutora Fondo Mi Riego, posteriormente se denomina Fondo Sierra Azul.
- 3.22 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.
- 3.23 Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI, aprueba los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul.
- 3.24 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.
- 3.25 Manual de Ejecución del Fondo Sierra Azul, aprobado mediante Acta de sesión extraordinaria del Comité Técnico del Fondo Sierra Azul, de fecha 12.04.2017.
- 3.26 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.
- 3.27 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.
- 3.28 Directiva de Tesorería 001- 2007-EF/77.15 y modificatorias
- 3.29 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 Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul y a todos aquellos vinculados en la ejecución de las 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 las Inversiones 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.

5.3 El control gubernamental (control preventivo, control previo y control posterior), implica cautelar la correcta y transparente ejecución de las Inversión de optimización por la modalidad de Administración Directa.

VI. MECÁNICA OPERATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Las Oficinas responsables verificarán técnica y presupuestalmente 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:

6.1 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.

6.2 De la Oficina de Gestión de Proyectos

a. Contar con el financiamiento para disponer de personal profesional, técnico,



operativo y administrativo, necesario y suficiente para su asignación a la obra.

- b. Contar con el financiamiento para disponer de equipo mecánico básico y herramientas que se asignará a la obra.
- c. Contar con la aprobación del Expediente Técnico mediante Resolución Directoral Ejecutiva del Titular de la Entidad.
- d. 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; entre otras, comprende contar con los informes de Certificación Ambiental y Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) o similares emitidos por la Autoridad Local.



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. 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.
- d. 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.
- e. El Supervisor o Inspector de Obra y el Residente de Obra bajo responsabilidad; deberán efectuar una visita al terreno para verificar la compatibilidad de las obras proyectadas con relación al Expediente Técnico, para el cumplimiento del cronograma de trabajo y metas físicas señaladas en el mismo, y comunicarán a la Oficina de Gestión de Proyectos mediante un acta 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; en caso, no se comunique oportunamente, conllevará a que asuman las responsabilidades de toda índole por la deficiencia en la ejecución de la obra.
- f. El Residente de Obra y Supervisor o Inspector de obra efectuarán la compatibilidad del expediente técnico en el terreno, suscribiendo el "Acta de Compatibilidad del Proyecto".



- g. 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 Residente de Obra, quien debe ser un profesional titulado en Ingeniería Agrícola, Civil o Agrónoma, colegiado y habilitado por el tiempo que demore la ejecución de obra, debiendo contar con experiencia 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 las obras designadas a su cargo desde la entrega de terreno hasta la terminación y conformidad de las mismas, por lo que prestará sus servicios de forma permanente.
- c. Es el responsable del cumplimiento de las metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el Expediente Técnico para ejecutar la obra.
- d. En coordinación con la Supervisión 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, y gestionado por intermedio del Coordinador Regional, 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, y deberá contar con el visto bueno o aprobación del Supervisor o Inspector.
- g. Generará y suscribirá, cada quince y fin de mes, los anexos N° 10 “Control diario de asistencia de personal de obra” y N° 12 “Control diario de personal – flete rural”.
- h. Registrará la fecha de inicio y término de obra, y solicitará la conformidad del Supervisor o Inspector, según corresponda.
- i. 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, el retraso sustancial en el avance de ejecución de obra por causas imputables a este, así como la falta de presentación de sus Informes, y otras causales que precisen los Términos de Referencia.
- j. 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.
- k. 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, en el proceso constructivo, durante todo el plazo de ejecución de la obra.



- I. Presentará al Supervisor o Inspector de obra mensualmente un informe sobre las actividades y avances de la obra, hasta cinco días antes de finalizar cada mes, en el cual se debe indicar toda la información relevante relacionada con la ejecución de la obra. La no presentación de los informes dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente.
- m. El informe final se presentará hasta los cinco (05) días de terminada la obra; dicha terminación de obra debe tener la conformidad por parte del Supervisor en el cuaderno de obra.
- n. Elaborará el Informe de Pre Liquidación Técnica de la obra, el cual será presentado al Supervisor o Inspector de Obra para su revisión y conformidad; y gestionado por el Coordinador Regional; el cual se presentará hasta los siguientes 10 días hábiles de emitida la conformidad de obra por parte del Supervisor o Inspector de obra.



7.2 Profesional 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 del tipo de obra a ejecutar.
- b. Generará y suscribirá, cada quince y fin de mes, los **anexos N° 10** “Control diario de asistencia de personal de obra” y **N° 12** “Control diario de personal – flete rural”.
- c. Estará bajo la inspección del Supervisor 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.
- d. Entregará un informe mensual con el avance físico valorizado al Supervisor o Inspector, quien dará la conformidad técnica del informe, que será entregado hasta los cinco días antes del fin de cada mes; dicho documento sustentará su actividad en la ejecución de la obra, para la aprobación y trámite de pago.



- e. La no presentación de los informes dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente, indicada en los términos de referencia.
- f. El informe final se presentará hasta los cinco (05) días de terminada la obra; después de la conformidad y su registro como un asiento en el cuaderno de obra por parte del Supervisor o Inspector de obra.
- g. Elaborará el Informe de Pre Liquidación Técnica de la obra, el cual será presentado al Supervisor o Inspector de Obra para su revisión y conformidad; y gestionado por el Coordinador Regional; el cual se presentará hasta los siguientes 10 días hábiles de emitida la conformidad de obra por parte del Supervisor o Inspector de obra.



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 ejecución de la obra.
- b. Validará el manifiesto de gastos elaborado por el Asistente administrativo de cada región, con lo verificado en la obra in situ, siendo tramitado a la Oficina de Administración y una copia será entregada al Residente de obra para la elaboración del informe de pre liquidación de obra.
- c. 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.
- d. Deberá asegurar 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.
- e. 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; además, anotará la fecha de



término de obra indicando las partidas finales ejecutadas.

- f. 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, en el proceso constructivo, durante todo el plazo de ejecución de la obra.
- g. Asume la responsabilidad de supervisar de forma permanente la ejecución de la obra, dada que sus actividades lo ameritan de acuerdo al "Plan de ejecución de las Inversiones de optimización de siembra y cosecha de agua", proyectada por la Oficina de Gestión de Proyectos.
- h. Está facultado en notificar al Residente de obra o Profesional Técnico cuando estén ausentes en obra, sin haber informado el motivo, y notificará a la Oficina de Gestión de Proyectos (OGP); a la tercera notificación la OGP evaluará la permanencia de los mismos.
- i. Revisar y aprobar los informes mensuales de los Residentes de obra y Profesionales Técnicos, y presentarlos al Coordinador Regional a más tardar hasta los tres (03) días hábiles siguientes; su aprobación es requisito para el trámite de pago de los Residentes de Obra y Profesionales Técnicos. El Coordinador Regional remite los informes a la Oficina de Gestión de Proyectos, donde se dará conformidad al servicio para los pagos respectivos. La no presentación de los informes dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente, indicada en los términos de referencia.
- j. Será el responsable de la presentación oportuna de los informes mensuales, debiendo tomar las acciones necesarias para su cumplimiento y entrega al Coordinador Regional.
- k. Revisará el Informe de Pre Liquidación Técnica - Financiera de la Obra elaborado por el Residente de Obra y Asistente Administrativo, y con su revisión y aprobación, lo presentará al Coordinador Regional hasta los siguientes cinco 05 días hábiles de recibida la Pre Liquidación.



7.4 Coordinador Regional:

- a. En cada ámbito donde se ejecuten obras bajo la modalidad de administración directa se contará con personal para la coordinación, el seguimiento y

monitoreo durante la ejecución de la obra, quien debe ser un profesional titulado en Ingeniería Agrícola o Civil o afines, colegiado y habilitado por el tiempo que demore la ejecución de obra, debiendo contar con experiencia en obras hidráulicas y/o Gestión de Proyectos Sociales.

- b. Será responsable de la coordinación, seguimiento y monitoreo de la ejecución de las Inversiones de optimización de siembra y cosecha de agua en el ámbito regional.
- c. Será responsable de coordinar la gestión técnica y administrativa con los Residentes de obra, Supervisores de obra y demás personal técnico y administrativo, asignados a las Inversiones de optimización de siembra y cosecha de agua de la región.
- d. Planificará y programará todas las actividades necesarias para mejorar los procesos de ejecución de las Inversiones de optimización en los plazos establecidos, advirtiendo oportunamente a la Oficina de Gestión de Proyectos de algunas debilidades, observaciones o acciones correctivas o preventivas que se deban adoptar.
- e. Realizará el seguimiento a la presentación de los requerimientos de bienes y servicios de los Ingenieros Residentes de obra y Supervisores de obra, los cuales tramitará a la Oficina de Gestión de Proyectos.
- f. Gestionará el trámite de los informes mensuales presentados que cuenten con la conformidad de los Supervisores o Inspectores de Obra, con lo verificado en la obra in situ, y solo dará la conformidad al informe del Supervisor de obra para su posterior trámite ante la Oficina de Gestión de Proyectos, a más tardar hasta los siguientes tres (03) días hábiles.
- g. Presentará el reporte consolidado de las valorizaciones mensuales de las obras a nivel de Código Único de Inversión (CUI), y lo informará a la Oficina de Gestión de Proyectos conjuntamente al informe mensual. La no presentación de los informes dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente, indicada en los términos de referencia.
- h. Gestionará el trámite del Informe de Pre Liquidación Técnica Financiera presentado por los Residentes de obra, y revisados y aprobados por el Supervisor o Inspector de Obra, con lo verificado en la obra in situ, los cuales



serán tramitados ante la Oficina de Gestión de Proyectos, a más tardar hasta los cinco (05) días hábiles de recibida la Pre Liquidación.

- i. Monitoreará permanentemente la ejecución física y financiera de las Inversiones de optimización de la región asignada, debiendo velar por el cumplimiento de las funciones del Residente de obra, Profesional Técnico, Supervisor de obra y el Asistente Administrativo.
- j. Está facultado de notificar al Supervisor de obra cuando se encuentre ausente sin haber notificado el motivo y comunicará a la Oficina de Gestión de Proyectos para evaluar su permanencia.

7.5 Asistente Administrativo:

- a. Asume la responsabilidad administrativa y brindará soporte administrativo al personal técnico de obra (Residente de obra, Profesional Técnico y Supervisor de obra) que realizan trabajos en las distintas especialidades, con la finalidad de cumplir las metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el Expediente Técnico de la obra.
- b. Coordinará con la Oficina de Administración (Abastecimiento) y el Supervisor de obra, para que, en base al requerimiento oportuno, realice la indagación del mercado u otras fuentes y elabore el cuadro comparativo de precios. La documentación sustentatoria será remitida a la Oficina de administración de Lima.
- c. Para el caso de Fondo por encargo, a solicitud del responsable del encargo, realizará la indagación del mercado u otras fuentes y elaborará el cuadro comparativo de precios. La documentación sustentatoria la remitirá al responsable del encargo.
- d. No está autorizado a recibir documentación relacionada a la regularización de contratación de bienes y servicios.
- e. Registrará en el **anexo N° 16** "Manifiesto de Gasto", el seguimiento y control permanente de la ejecución financiera de las Inversiones de optimización por cada CUI.



- f. Deberá llevar el control del gasto de Fondos por encargo, que no exceda el monto asignado en la resolución de encargo aprobado (por clasificador de gasto), el mismo que deberá recopilar toda la documentación necesaria para que el responsable de dicho encargo proceda a la rendición.
- g. Recopila y consolida los documentos de los diversos requerimientos y conformidades para su trámite de pago. Considerando lo siguiente:



- Para el caso de Fondos por encargo, es prioritario sustentar los gastos con la emisión de facturas cuando las empresas proveedoras de bienes o servicios estén autorizados; en caso contrario, se pueden sustentar con boleta de venta u otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.



- Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la *Unidad Ejecutora 036 - 001634 Fondo Sierra Azul*; solo en el caso de boletas de pago se puede colocar el nombre *U.E. Fondo Sierra Azul*, con domicilio en el Jr. Mateo Pumacahua N° 1158, Jesús María — Lima, con RUC N° 20600943996.



- Los comprobantes de pago no deben presentar borrones, enmendaduras, adulteraciones, sobre escritura, remarcados, ilegibles, seccionados u otros que presuman duda razonable respecto a la veracidad.
- Solicitar la Cuenta de Detracción, en caso la contratación esté sujeta al Régimen de Detracciones-SPOT, establecidos en la Resolución Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y sus modificatorias, en la cuenta corriente señalada por el proveedor en el plazo de Ley.
- Deberá verificar que los comprobantes de pago reúnan las características y requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago aprobado por la SUNAT, verificando que las prestaciones de bienes y servicios sean realizadas por proveedores del rubro de acuerdo al objeto de la contratación, salvo casos debidamente justificados previa coordinación y consulta a la Oficina de Administración.

- El comprobante de pago deberá contar con la firma de los responsables de la Obra (Supervisor); salvo autorización expresa por el especialista de obras de la OGP.
- Para el caso de pagos en efectivo, el comprobante de pago deberá consignar la frase “cancelado” por el proveedor con la respectiva firma o rúbrica. En caso que la cancelación sea bancarizada, sustentar con la constancia de abono o transferencia bancaria.
- Solicitar al proveedor los datos para el pago bancarizado (nombre del Banco, tipo de cuenta, número de cuenta bancaria y número CCI) para registrarlos oportunamente en el archivo de datos de proveedores de su región, en coordinación con el área de Tesorería.

h. Coordinar las siguientes acciones para el pago de los obreros con los responsables de la obra (Supervisor y Residente):

- Registrar desde el inicio de la obra, los **anexos N° 26 y N° 27** disponibles en el repositorio digital (nube) de la institución:

Anexo N° 26 Padrón de personal de obra, en función de la información recibida del responsable de obra y del DNI, registre los datos del obrero y obra. Debiendo mantener una copia digital y física legibles del DNI.

Anexo N° 27 Agencia del Banco de la Nación por obra, de la lista de agencias del Banco de la Nación proporcionadas por tesorería, seleccione para cada obra, aquella que será la receptora de los giros.

- Generar e imprimir, cada quince y fin de mes, los **anexos N° 11** “Declaración jurada de planilla de pago mano de obra” y **N° 13** “Declaración jurada de planilla de pago - Flete Rural”, con la información recogida de los **anexos N° 10** “Control diario de asistencia de personal de obra” y **N° 12** “Control diario de personal – flete rural”, los que visará y también deberán contar con las firmas del Supervisor y Residente de obra.
- Remitir a la Oficina de Gestión de Proyectos de la UEFSA, los originales de los **anexos N° 11 y N° 13** de cada obra, junto con los respectivos **anexos N° 10 y N° 12**, y copias legibles de los DNI, los quince y fin de mes, para proceso de pago de cada CUI.
- Notificar al supervisor y residente de obra de los Tele giros emitidos por

el Banco de la Nación pendientes de cobro.

- i. Entregará un informe mensual con el avance de la ejecución financiera, conformado por los **anexos N° 03, N° 11, N° 13 y N° 16**, los mismos que serán entregado a cinco (05) días antes de fin de mes, al Supervisor o Inspector quien firmarán los formatos como conformidad del servicio.
- j. Elaborará el Informe de Pre liquidación financiera de la obra, el cual será presentado al Supervisor o Inspector de Obra para su revisión y conformidad; y gestionado por el Coordinador Regional; el cual se presentará hasta los siguientes diez (10) días hábiles de emitida la conformidad de obra por parte del Supervisor o Inspector de obra.
- k. Otras actividades acordes al objeto de la contratación solicitadas por la Oficina de Gestión de Proyectos



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:

- 8.1 El Ingeniero Residente de Obra y el Supervisor o Inspector de Obra, efectuarán la Compatibilidad de las Inversiones de optimización para lo cual suscribirán "Acta de Compatibilidad del Proyecto", señalada en el **anexo N° 02**.
- 8.2 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 el **anexo N° 01**.
- 8.3 El Ingeniero Residente de Obra, el Profesional Técnico, el Asistente Administrativo, presentarán un informe mensual conforme el **anexo N° 03**. El Supervisor de obra presentará la "Ficha de información para el seguimiento y supervisión", detallada en el **anexo N° 15**.
- 8.4 Durante la ejecución de las obras, se realizarán las pruebas de control de calidad de los trabajos y materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones,



conforme a las especificaciones técnicas correspondientes, contenidas en el expediente técnico aprobado.

8.5 El Asistente Administrativo presentará cada quince y fin de mes la “Declaración jurada de planilla de pago mano de obra” de cada Código Único de Inversión (CUI), según el **anexo N° 11**, adjuntando control de asistencia y copia legible del DNI.

8.6 Los gastos que se efectúen en las obras, 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 los respectivos formatos por cada qocha o intervención que comprende la Inversión de optimización. Los jornales se registrarán en el formato “Control diario de personal de obra” señalado en **anexo N° 10** y “Control diario de personal – flete rural” del **anexo N° 12** y sus trámites de pago se efectuará en los formatos “Declaración jurada de pago mano de obra”, señalado en el **anexo N° 11**, y “Declaración jurada de pago de planilla - flete rural” del **anexo N° 13**. La relación de materiales en almacén, correspondiente a los periodos reportados, se presentará en el formato “Materiales en almacén valorizado” señalado en el **anexo N° 14**.



8.7 El Residente de obra comunicará el término de la obra al Supervisor o Inspector, y registrará la conclusión de la obra en el cuaderno de obra. El Supervisor o Inspector dará conformidad a la terminación de la obra y lo registrará como un asiento en el cuaderno de obra; posteriormente, el Residente de obra y el Supervisor o Inspector de Obra, conjuntamente al Coordinador Regional, suscribirán el “Acta de terminación y conformidad de obra” señalada en el **anexo N° 17**.



8.8 El Residente de obra y el Supervisor o Inspector de Obra, procederán a presentar el informe de pre liquidación de obra a la entidad a través del Coordinador Regional.



8.9 El Supervisor o Inspector de Obra solicitará a la entidad por escrito, a través del Coordinador Regional, la designación de la Comisión de Recepción y Transferencia de Obra.

8.10 La Comisión de Recepción y Transferencia de Obra será designada por la Dirección Ejecutiva de la Entidad, mediante Resolución Directoral Ejecutiva; la misma que estará conformada por un (01) representante de la Oficina de Gestión

de Proyectos, un (01) suplente representante de la Oficina de Gestión de Proyectos y el Supervisor de Obra o inspector de Obra, según corresponda; quienes recepcionarán la obra, y en el mismo acto, efectuarán la transferencia de la misma a la autoridad local (comunidad beneficiaria o al respectivo gobierno local o regional).

8.11 Previamente, la Comisión de Recepción y Transferencia de Obra constatará la entrega de la documentación correspondiente a la pre liquidación presentada por parte del Residente de obra y el Supervisor o Inspector. De ser conforme a lo ejecutado y al cumplimiento de los requisitos, se suscribirá el "Acta de Recepción de Obra" del **anexo N° 18**, y el "Acta de Transferencia de Obra y Compromiso de Operación y Mantenimiento" del **anexo N° 19**.

8.12 La Comisión de Recepción y Transferencia de Obra, informará bajo responsabilidad a la Oficina de Gestión de Proyectos, la culminación satisfactoria de la obra para dar paso a la Liquidación.



IX.

CUADERNO DE OBRA

9.1 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.

9.2 El Residente, y/o Profesional Técnico, 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 cronológico el inicio de obra, número de asiento del residente, supervisor, fecha del asiento, personal que labora (número de asistentes, operarios, oficiales, peones, número 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 documento de ingreso o guía de remisión), registro de salida de materiales, ocurrencias destacables,

resumen de avances mensuales, registro de terminación de obra y cierre de cuaderno de obra.

9.3 El Cuaderno de Obra debe contener las hojas siguientes: una en original y tres copias desglosables, las mismas que deben contener en el encabezado el nombre de la Inversión de optimización y la actividad (nombre de la qocha o intervención). Las copias se adjuntarán a los informes mensuales que debe presentar el Residente de obra y el Supervisor o Inspector de Obra.

9.4 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:

10.1 El Residente de Obra constatará las condiciones de operatividad de los equipos y maquinarias contratados para la ejecución de la obra.

10.2 Se controlará que la maquinaria tenga el hodómetro/odómetro en buenas condiciones y se registrará su operación desde el inicio hasta el término de su actividad en cada día, durante el tiempo del servicio, en el formato de "Control de maquinaria y equipo", señalado en **anexo N° 08**.

10.3 Cualquier reparación o mantenimiento de los equipos y maquinarias utilizados en obra, así como el uso de combustible, repuestos, lubricantes, suministros, etc.; será asumida por el proveedor con quien se suscribirá el contrato del servicio de alquiler.

10.4 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 correspondiente de los servicios.



Según el formato “Valorización de maquinaria y equipo” señalado en el **anexo N° 09**.

XI. VALORIZACIÓN DE OBRA

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

11.1 Las valorizaciones de avance físico de obra, son mensuales, correspondiendo a un mes calendario, las mismas que serán elaboradas por el Residente de obra y aprobadas 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.



11.2 Las valorizaciones de avance físico de obra tienen dos (02) componentes:

- De la obra, 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**.



11.3 La valorización de la obra 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 el **anexo N° 07**.



11.4 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**.

XII. PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA

12.1 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.

12.2 Todos los plazos relacionados al proceso de ejecución de la Obra se contabilizan por días calendario.

12.3 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 se proceda a su aprobación mediante Resolución Directoral Ejecutiva.

12.4 Dicha ampliación de plazo sólo estará justificada cuando afecte la ruta crítica, 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 (O.A.) de la Entidad; con el respectivo comunicado de la O.A.
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, entre otros, como lluvias, inundaciones, nevadas, bloqueos de carreteras y/o averías, etc. Se debe sustentar documentariamente con fotocopias de los asientos en el cuaderno de obra donde se reporte la causal, fotografías, pruebas de campo, registros meteorológicos, constataciones policiales o de juez de paz, entre otros medios probatorios. Así mismo, se debe presentar el calendario reprogramado.



12.5 Los señalados atrasos deben ser reportados y cuantificados en los informes de solicitud de ampliación de plazo de obra, en el informe de pre liquidación y en la liquidación final de la obra.

12.6 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.

12.7 Ante atrasos injustificados en la ejecución de la obra, corresponde a la Oficina de Gestión de Proyectos disponer la determinación de responsabilidades.

12.8 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, debido a causas ajenas al proceso de adquisición efectuado por la Oficina de Administración (O.A.) de la Entidad; con el respectivo comunicado de la O.A.
- 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.
- Casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente acreditados



12.9 Para el reinicio de los trabajos, el Residente de Obra elaborará y presentará un informe al Supervisor o Inspector de Obra con la siguiente documentación actualizada a la fecha de reinicio por paralización:

- Cronograma de ejecución de obra reprogramado.
- Cronograma valorizado reprogramado.

El Supervisor o Inspector de Obra informará a la Oficina de Gestión de Proyectos el reinicio de los trabajos

XIII. CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA



13.1 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 y 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.



13.2 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.



13.3 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

14.1 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.

14.2 El Coordinador Regional, conciliará la información proporcionada por el Residente de Obra, Profesional Técnico y Supervisor o Inspector en sus informes mensuales, y consolidará las valorizaciones de las obras por Código Único de Inversión (CUI) en lo que corresponda; de acuerdo al formato “Reporte mensual consolidado del avance físico de obras por Inversión de optimización de siembra y cosecha de agua”, de acuerdo al **anexo N° 23**. Asimismo, implementará de manera inmediata las acciones correctivas que correspondan, o iniciará las acciones necesarias para determinar cualquier responsabilidad de ser el caso.



14.3 El Coordinador Regional tendrá comunicación permanente 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.

14.4 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 y recepción de materiales y herramientas (**anexo N° 20**) firmada por el Supervisor o Inspector de Obra, Residente de Obra, y/o Profesional Técnico; y las autoridades que reciben.



14.5 En el caso que se encuentre imposibilitada la culminación de la obra por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentado, el Residente de obra y el Supervisor deberán emitir un informe sobre el estado actual de la obra y solicitarán a la Entidad por escrito, a través del Coordinador Regional, la designación de una Comisión de Constatación e inventario de materiales. La Comisión de Constatación e inventario de materiales será designada por la Dirección Ejecutiva de la Entidad, mediante Resolución Directoral Ejecutiva; la misma que estará conformada por un (01) representante de la Oficina de Gestión de Proyectos y además, por el Supervisor o inspector de Obra, según corresponda; quienes constatarán el estado de la obra y el detalle y estado de los materiales. Previamente, la Comisión de Constatación e inventario de materiales constatará la entrega de la documentación correspondiente a la pre liquidación que contemple lo ejecutado en la obra, presentada por parte del Residente de obra y el Supervisor o Inspector. Finalmente se suscribirá el “Acta de Constatación e



inventario de materiales”.

XV. PROCEDIMIENTO PARA LA PRE LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA

15.1 Pre Liquidación Técnica Financiera

- a. La Pre Liquidación Técnica Financiera, es elaborada por el Residente de obra, Profesional Técnico y el Asistente Administrativo en coordinación con el Supervisor de Obra o Inspector. El contenido de la Pre Liquidación será de acuerdo al **anexo N° 21**, debiendo adjuntar la ficha resumen de Pre Liquidación según el **anexo N° 22**.
- b. La Pre Liquidación Técnica Financiera se elaborará al término de la(s) obra(s) y luego de suscrita el “Acta de terminación y Conformidad de obra” señalada en el **anexo N° 17**, la cual deberá ser presentada, con informe técnico de avance físico valorizado de obra (**anexo N° 03**) por el Residente de obra con la conformidad del Supervisor o Inspector de Obra, al Coordinador Regional, dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes de emitida la conformidad de obra por el Supervisor de obra.
- c. El monto de la Pre Liquidación Técnica, es de carácter teórico y representa el monto máximo al que puede llegar el monto de la Pre Liquidación Financiera.
- d. El monto de la Pre Liquidación Financiera, 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.
- e. Las Pre Liquidaciones Técnica y Financiera, serán elaboradas obligatoriamente, además, cuando ocurra la suspensión o paralización indeterminada de la obra, la obra quede inconclusa o 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.



15.2 Del Contenido de la Pre Liquidación Técnica Financiera

El Informe de Pre Liquidación deberá tener el contenido señalado en **anexo N° 21**.

15.3 De la conformidad de la Pre Liquidación Técnica y Financiera

La Pre Liquidación Técnica y Financiera, debe tener la conformidad del Supervisor o Inspector de Obra, para lo cual firmará y colocará su nombre y fecha en cada una de las páginas; y será presentada al Coordinador Regional, quien la elevará a la Oficina de Gestión de Proyectos.

La Pre Liquidación Financiera será aprobada por Especialista en Contabilidad de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul.

XVI. MECANICA OPERATIVA

16.1 Pre Liquidación Técnica

- a. El monto de la Pre Liquidación Técnica 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 (**Veranexos N° 04, N° 05, N° 06, N° 06A y N° 06B y N° 07**) que correspondan por variación de precios de materiales e insumos para la ejecución de obra.
- b. 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, como planos de obra terminada, 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.

16.2 Pre Liquidación Financiera

- a. Para obtener el monto de la Pre Liquidación Financiera, se valorizarán los materiales e insumos que salieron de almacén y fueron usados realmente en la obra, con los precios reales de su adquisición (obtenidos de los documentos contables). Del mismo modo, se procederá para valorizar los bienes y servicios del mismo periodo.
- b. El monto de la Pre Liquidación Financiera, no debería ser mayor que la Pre Liquidación Técnica correspondiente.



- c. Al término de la obra, cuando se hayan pagado todos los compromisos que demandaron su ejecución, la Pre Liquidación Financiera, será igual al monto total que figura en los documentos contables, aceptados por el área contable y validado por la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 036-001634 Fondo Sierra Azul.
- d. 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 u omisiones detectadas que deben ser acumuladas con los documentos sustentatorios, los que constituirán la Pre Liquidación Financiera, formulada por el Asistente administrativo en coordinación con el Supervisor de Obra o Inspector.

16.3 Evaluación de la Pre Liquidación Técnica Financiera

Para evaluar la Pre Liquidación 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; si el resultado es 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 calendario, etc.
- c. Si hubo oportuna y suficiente provisión de la mano de obra no calificada en la ejecución de obra, y su repercusión en el plazo real de la misma.
- d. Si los desembolsos fueron oportunos y suficientes para la normal ejecución de las obras, y su repercusión en el plazo real de la misma.
- e. Si el expediente técnico, y particularmente su presupuesto, fue deficientemente elaborado.



- f. En lo posible, verificar si hubo sobrevaloración en los precios de adquisición de los materiales.
- g. En lo posible, verificar si los procesos de contrataciones y adquisiciones se efectuaron conforme a las leyes, sus modificatorias y sus reglamentos vigentes.
- h. Otros que se considere necesario reportar

16.4 Valorizaciones de avance físico de la obra

Para las valorizaciones de obra y mayores metrados deben adjuntarse los metrados realmente ejecutados, deben consignarse en la planilla de metrados (debiendo adjuntar en la valorización de adicionales los costos unitarios).



XVII. RESPONSABILIDADES

El Dirección Ejecutora, Las Oficinas de Dirección de Línea y Apoyo de la Unidad Ejecutora 036 – 001634 Fondo Sierra Azul, así como los Coordinadores Regionales, Supervisores de obra, Residentes de obra, Profesionales Técnicos y Asistentes administrativos son responsables de cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



XVIII. FLUJOGRAMA DE PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA

Ver Gráfico 01 en la sección de Anexos



XIX. GLOSARIO DE TERMINOS

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

ACTA DE TRANSFERENCIA Y COMPROMISO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

Documento Público elaborado por los integrantes de la Comisión de Recepción y Transferencia de Obra, mediante el cual entregan la obra a la autoridad local y/o representantes de los beneficiarios, para que se encarguen de la operación y mantenimiento de las infraestructuras construidas.

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 normas legales vigentes.

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/o Profesional Técnico, 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.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

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

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 Coordinador Regional, Inspector o Supervisor de Obra, el Residente de Obra, Profesional Técnico y Asistente Administrativo 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 financieramente la obra, de tal manera que se incluya todos los avances físicos financiero efectuados mensualmente.

INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA

El Inspector de Obra es un Ingeniero Agrícola o Civil, 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, Residente de Obra o Profesional Técnico, verifica que el Residente de obra y el Profesional Técnico ejecuten las actividades asignadas a su cargo 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.



RESIDENTE DE OBRA

Es un profesional titulado en Ingeniería Agrícola, Civil o Agrónoma, colegiado y habilitado por el tiempo que demore la ejecución de obra, debiendo contar con experiencia en obras hidráulicas. Asume la responsabilidad técnica de dirigir y controlar la obra, desde su intervención en la entrega de terreno, por lo que prestará sus servicios de forma permanente donde se ejecute la obra. Es el responsable del cumplimiento de las metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el Expediente Técnico para ejecutar la obra.



VALORIZACIÓN

Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el ingeniero Residente de Obra y/o Profesional Técnico revisada y aprobada por el inspector o Supervisor en un período determinado.



XX. ANEXOS

- 20.1 Gráfico N° 01 - Flujograma del proceso de ejecución de obras por Administración Directa en la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul
- 20.2 Anexo N° 01 - Acta de entrega e instalación en el terreno
- 20.3 Anexo N° 02 – Acta de compatibilidad del proyecto
- 20.4 Anexo N° 03 – Contenido de informe mensual
- 20.5 Anexo N° 04 – Valorización de avance físico de obra
- 20.6 Anexo N° 05 – Valorización de avance físico de obra por mayores metrados (sin ampliación presupuestal)

- 20.7 Anexo N° 06 – Resumen de valorización física de obra
- 20.8 Anexo N° 06A – Cálculo del reajuste mensual y total, por material
- 20.9 Anexo N° 06B – Resumen de reajuste mensual y total
- 20.10 Anexo N° 07 – Planilla de metrados
- 20.11 Anexo N° 08 – Control de maquinaria y equipo
- 20.12 Anexo N° 09 – Valorización de maquinaria y equipo
- 20.13 Anexo N° 10 – Control diario de asistencia de personal de obra
- 20.14 Anexo N° 11 – Declaración jurada de planilla de pago mano de obra
- 20.15 Anexo N° 12 – Control diario de personal – flete rural
- 20.16 Anexo N° 13 – Declaración jurada de planilla de pago – Flete Rural
- 20.17 Anexo N° 14 – Materiales en almacén valorizado
- 20.18 Anexo N° 15 – Ficha de información para seguimiento y supervisión
- 20.19 Anexo N° 16 – Manifiesto de gastos
- 20.20 Anexo N° 17 – Acta de terminación y conformidad de obra
- 20.21 Anexo N° 18 – Acta de recepción de obra
- 20.22 Anexo N° 19 – Acta de transferencia de obra y compromiso de operación y mantenimiento
- 20.23 Anexo N° 20 – Acta de entrega y recepción de materiales y herramientas
- 20.24 Anexo N° 21 – Informe de Pre Liquidación Técnica Financiera
- 20.25 Anexo N° 22 – Ficha Resumen de Pre liquidación Técnica Financiera
- 20.26 Anexo N° 23 – Reporte mensual consolidado del avance físico de obras por Inversión de optimización de siembra y cosecha de agua
- 20.27 Anexo N° 24 – Informe de actividades y control de obra
- 20.28 Anexo N° 25 – Informe de actividades y gestión en la ejecución de la obra
- 20.29 Anexo N° 26 – Padrón de personal de obra
- 20.30 Anexo N° 27 – Agencia del Banco de la Nación por obra

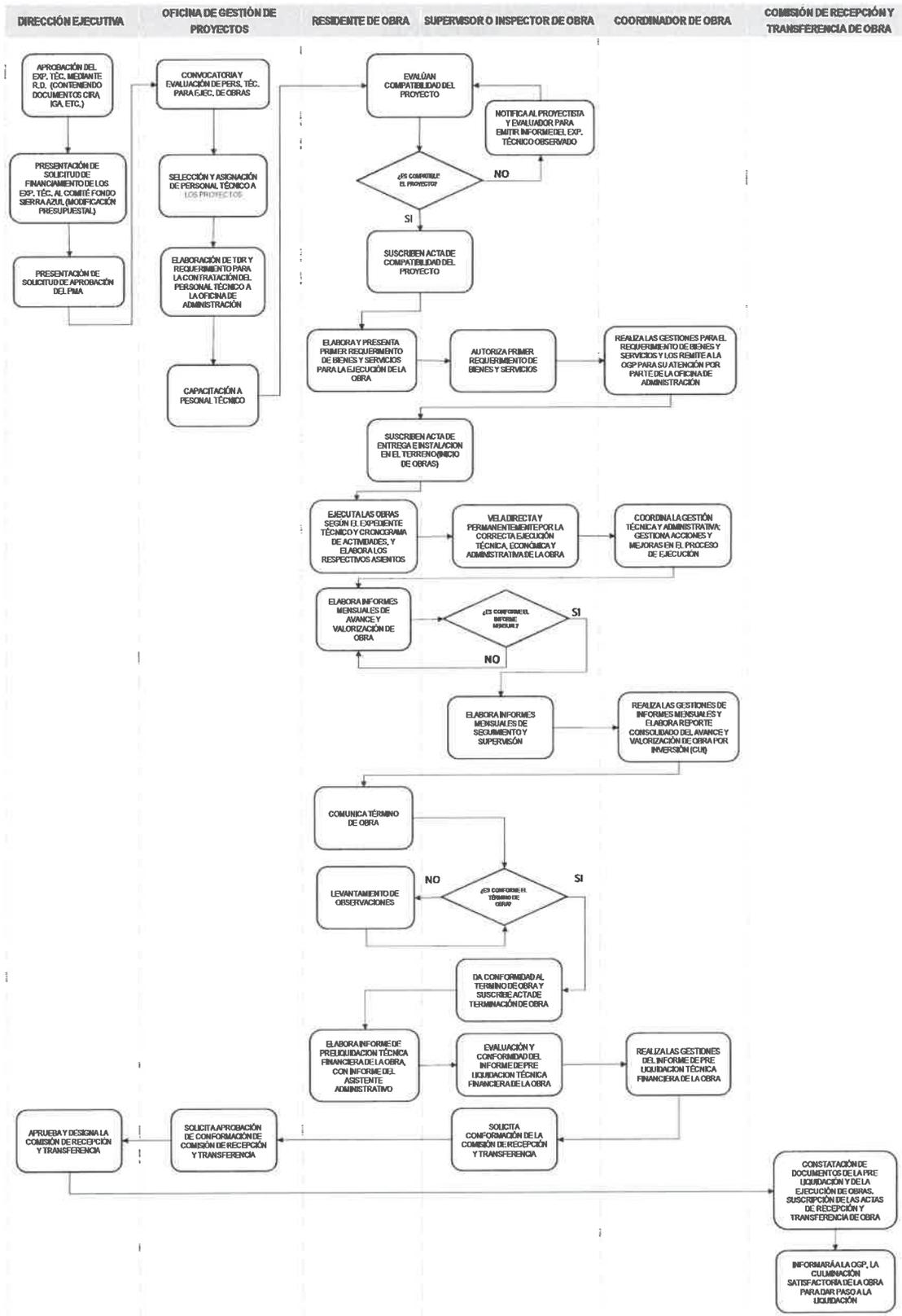




ANEXOS



Gráfico 01: Flujograma del proceso de ejecución de obras por Administración Directa en la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul



(*) CIRA: Certificado de inexistencia de restos arqueológicos; IGA: Informe de Gestión Ambiental; PMA: Plan de monitoreo arqueológico; TOR: Términos de referencia; CUI: Código único de inversión; OGP: Oficina de Gestión de Proyectos



ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA E INSTALACIÓN EN EL TERRENO

NOMBRE DE LA INVERSIÓN:

.....

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 de del distrito de provincia de del departamento de las siguientes personas:

REPRESENTANTES DE LA ORGANIZACIÓN CAMPESINA

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

Por la UNIDAD EJECUTORA 036-001634 FONDO SIERRA AZUL

NOMBRE	DNI	FIRMA
Residente de obra
Supervisor de obra
Coordinador 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 a partir de la fecha, empieza a computarse 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 de 20

Coordinador 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:





ANEXO N° 02

ACTA DE COMPATIBILIDAD DEL PROYECTO

NOMBRE DE LA INVERSIÓN:

CUI: ACTIVIDAD: CÓDIGO DE OBRA:

- 1. Los que suscriben Ingenieros Residente y Supervisor de la Obra indicada, luego de haber revisado el Expediente Técnico aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva 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 ()

Justificación:



- 5. Las Especificaciones Técnicas corresponden a las partidas que conforman el presupuesto aprobado y No existen diferencias que significaran 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. Existen obras ya ejecutas y debe de realizarse 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



ANEXO N° 03: CONTENIDO DE INFORME MENSUAL

A. ESTRUCTURA DEL INFORME MENSUAL DEL RESIDENTE Y ASISTENTE TÉCNICO

INDICE

I	DATOS GENERALES DE OBRA
1.1	Nombre del proyecto y Código Único de Inversión:
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 del Asistente Técnico:
1.11	Nombre del Asistente Administrativo:
1.12	Nombre de Coordinador Regional:
II	INTRODUCCIÓN
III	UBICACIÓN
3.1	Ubicación geográfica (UTM), hidrográfica y política de la obra
3.2	Vías de comunicación y acceso hasta la obra
3.3	Metas Programadas y ejecutadas de la inversión
IV	VALORIZACIÓN DE AVANCE DE OBRA (AVANCE FÍSICO)
4.1	Valorización de Obra: <ul style="list-style-type: none">▪ Valorización final de avance físico de obra, sustentado por Planilla de metrados.▪ Valorización final de avance físico de obra por mayores metrados (sin ampliación presupuestal), sustentado por planilla de metrados.
4.2	Materiales en almacén y en cancha
4.3	Control y valorización de maquinaria y equipo
4.4	Control de personal
V	ANÁLISIS DE PARTIDAS EJECUTADAS
VI	CONTROL DE CALIDAD DE OBRA
VII	ATRASO O ADELANTO DE LA OBRA
VIII	MODIFICACIONES APROBADAS
IX	OCURRENCIAS DESTACABLES





- X CUADERNO DE OBRA
- XI ACTA DE ENTREGA E INSTALACIÓN EN EL TERRENO
- XII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
 - 12.1 Conclusiones
 - 12.2 Recomendaciones
- XIV PANEL FOTOGRAFICO DEL PROCESO CONSTRUCTIVO
- XV ANEXOS





ANEXO N° 03:
CONTENIDO DE INFORME MENSUAL

B. ESTRUCTURA DEL INFORME MENSUAL DEL SUPERVISOR

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 del Asistente Técnico:
	1.11 Nombre del Asistente Administrativo:
	1.12 Nombre de Coordinador Regional:
II	INTRODUCCIÓN
III	UBICACIÓN
	3.1 Ubicación geográfica (UTM), hidrográfica y política de la obra
	3.2 Vías de comunicación y acceso hasta la obra:
	3.3 Metas Programadas y ejecutadas de la inversión
IV	MANIFIESTO DE GASTOS
V	VALORIZACIÓN DE AVANCE DE OBRA (AVANCE FÍSICO)
VI	INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN (anexo N° 15)
VII	INFORME DE ACTIVIDADES (anexo N° 24)
VIII	PANEL FOTOGRAFICO DE LAS ACTIVIDADES
IX	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
	9.1 Conclusiones
	9.2 Recomendaciones
X	ANEXOS (CARGOS DE ENTREGA Y OTROS)





**ANEXO N° 03:
CONTENIDO DE INFORME MENSUAL**

C. ESTRUCTURA DEL INFORME MENSUAL DEL COORDINADOR REGIONAL

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 del Asistente Técnico:
1.11	Nombre del Asistente Administrativo:
1.12	Nombre de Coordinador Regional:
II	INTRODUCCIÓN
III	UBICACIÓN
3.1	Ubicación geográfica (UTM), hidrográfica y política de la obra
3.2	Vías de comunicación y acceso hasta la obra:
3.3	Metas programadas y ejecutadas de la inversión
IV	REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO POR INVERSIÓN DE OPTIMIZACIÓN DE SIEMBRA Y COSECHA DE AGUA (anexo N° 23)
V	INFORME DE ACTIVIDADES (anexo N° 25)
VI	PANEL FOTOGRAFICO DE LAS ACTIVIDADES
VII	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
7.1	Conclusiones
7.2	Recomendaciones
II	ANEXOS (CARGOS DE ENTREGA Y OTROS)





**ANEXO N° 03:
CONTENIDO DE INFORME MENSUAL**

D. ESTRUCTURA DEL INFORME MENSUAL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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 del Asistente Técnico:
	1.11 Nombre del Asistente Administrativo:
	1.12 Nombre de Coordinador Regional:
II	INTRODUCCIÓN
III	UBICACIÓN
	3.1 Ubicación de la Inversión de optimización
IV	AVANCE FINANCIERO
	4.1 Manifiesto de gastos (anexo N° 16)
	4.2 Declaración Jurada de pago de mano de obra (anexos N° 11 y N° 13)
	4.3 Pago de maquinaria y equipos
	4.4 Pago de fletes
V	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
	5.1 Conclusiones
	5.2 Recomendaciones
VI	ANEXOS





ANEXO N° 04 VALORIZACIÓN DE AVANCE FÍSICO DE OBRA

Nombre de Proyecto
CUJ
Tipo de Acción (Ochoa, Zi, ...)
Codigo de Obra
Residente
Supervisor
Fte. Fto.

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

N° de Part	Descripción de Partida	PRESUPUESTO BASE				Ppto. Base (Exp. Téc.)	AVANCE FÍSICO VALORIZADO				SALDO			
		Un.	C. Unif. Base	Metrado	E		ANTERIOR		ACTUAL		Metrado	Valorizado	M = D - K	N = F - L
							G	H = E * G	I	J = E * I				
A	B	C	D	F	G	H = E * G	I	J = E * I	K = G + I	L = H + J	M = D - K	N = F - L		
COSTO DIRECTO														
TOTAL AVANCE FÍSICO VALORIZADO														



.....
Ing. Supervisor de Obra



.....
Ing. Residente de Obra





ANEXO N° 06 RESUMEN DE VALORIZACION FISICA DE OBRA

Nombre de Proyecto:	
CUI	Presupuesto S/.
Codigo de Expediente	Fecha de inicio de obra
Tipo de Accion (Cocha, ZI, ...)	Plazo de ejecución
Codigo de Obra	Fecha de término de obra
Residente	Fecha de valorizacion
Supervisor	
Fte. Fto.	
	S/.
RUBRO	%
1. Valorizacion Final de obra según metrado y presupuesto base del expediente aprobado	
2. Valorización Final de Avance de los Mayores Metrados (sin ampliación presupuesta):	
3. Reajuste total (en la pre liquidación):	
TOTAL VALORIZACION	

.....
Ing.
Supervisor de Obra

.....
Ing.
Residente de Obra



NOMBRE DE LA INVERSIÓN - CUI:				
NOMBRE DE OBRA:		CÓDIGO DE OBRA:		FECHA:
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	N° DNI	FIRMA Y HUELLA DIGITAL
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

(*) Quienes arriba firmamos, declaramos ser mayores de edad

FIRMA DEL RESIDENTE DE OBRA

FIRMA DEL SUPERVISOR DE OBRA

(**) El Residente de obra declara que a la vista del DNI, las firmas corresponden a las personas identificadas



NOMBRE DE LA INVERSIÓN - CUI:										
NOMBRE Y CÓDIGO DE OBRA:				Unidad (**)	Costo			Material	FECHA:	
N°	APELLIDOS Y NOMBRES		N° DNI		Cantidad	Unitario	Total		FIRMA Y HUELLA DIGITAL (*)	
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										



(*) Quienes arriba firmamos, declaramos ser mayores de edad.
 (**) La Unidad y el Costo del peso, volumen u otro, debe estar relacionado al Flete rural.

Nota del Supervisor (Sobre el tipo de carguío rural):

FIRMA DEL RESIDENTE DE OBRA

FIRMA DEL SUPERVISOR DE OBRA

(***) El Residente de obra declara que a la vista del DNI, las firmas corresponden a las personas identificadas



Unidad Ejecutora
Fondo Sierra Azul

ANEXO N° 13
DECLARACION JURADA DE PAGO DE PLANILLA - FLETE RURAL

OBRA

CODIGO DE INVERSION

TIPO DE ACCION (OCC, T, I, F, FOR, ...):

CODIGO DE OBRA:

FECHA: PERIODO: Del mes al mes del mes de 20...

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°	Género												CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO S/	SUB TOTAL 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																											
			F	M	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																															
3																																																																		
			TOTAL																																																															

Nota del Supervisor (sobre el tipo de cargo manual):

Empty box for supervisor notes.

RESIDENTE DE OBRA

SUPERVISOR DE OBRA

Los que suscribimos; declaramos y certificamos que los días consignados en la presente planilla, constan en el Control Diario de Personal de Obra - Flete Rural

ANEXO N° 15

FICHA DE INFORMACION PARA SEGUIMIENTO Y SUPERVISION

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

NOMBRE PROYECTO:

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

RESIDENTE DE OBRA	:	DATOS BASICOS DEL PROYECTO				
SUPERVISOR DE OBRA	:	CONSTRUCCION DE DIQUE:	Longitud	m	Altura	m
COORDINADOR REGIONAL	:		Ancho Corona	m		
ASISTENTE TECNICO	:		Ancho mayor de base	m		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	:	OTRAS ACCIONES:	Zanja de infiltración	m	Reforestación	ha
			Forestación	ha	Revegetación	ha

PERFIL	()	PRESUPUESTO DEL PROYECTO	:
FICHA	()	COSTO DIRECTO	:
EXPED	(X)	GASTOS GENERALES	:
COMITÉ	()	GASTOS DE SUPERVISION	:
		GASTOS DE GESTIÓN	:
		PRESUPUESTO TOTAL APROBADO	:

INFORMACION MENSUAL

AVANCE FISICO VALORIZADO DE LA ACTIVIDAD

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	PROGR. VALORIZADO	ANTERIOR ACUM.		ACTUAL		ACUMULADO		SALDO	
				VALORIZ.	% AVANCE	VALORIZ.	% AVANCE	VALORIZ.	% AVANCE	VALORIZ.	% AVANCE
01.00	OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES										
02.00	DIQUE										
03.00	ESTRUCTURA DE TOMA Y DESCARGA										
04.00	ALVIADERO DE DEMASIAS										
05.00	MEDIDAS DE MITIGACION AMBIENTAL										
06.00	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD										
07.00	TALLER DE CAPACITACION										
08.00	FLETE										
09.00											
10.00											
TOTAL											

N°	DESCRIPCION	PERIODO DE PLANILLA		MANO DE OBRA								TOTAL
		Del:	Al:	OPERARIO		OFICIAL		TOPÓGRAFO		PEON		
				Jornales	Cost/Jorn	Jornales	Cost/Jorn	Jornales	Cost/Jorn	Jornales	Cost/Jorn	
1	Planilla N° 01											
2	Planilla N° 02											
3	Planilla N° 03											
4	...											
5	...											
6	...											
TOTAL												

AVANCE FINANCIERO - INVERSION DISGREGADO POR ESPECIFICAS

DESCRIPCION	PRESUPUESTO (EXPED. TÉCN.)	EJECUTADO							
		ANTERIOR	%	ACTUAL	%	ACUMULADO	%	SALDO	
1.00 COSTO DIRECTO									
1.10 BIENES									
1.20 SERVICIOS									
2.00 GASTOS GENERALES									
2.10 BIENES									
2.20 SERVICIOS									
3.00 GASTOS DE SUPERVISION									
3.10 BIENES									
3.20 SERVICIOS									
4.00 GASTOS DE GESTIÓN									
4.10 BIENES									
4.20 SERVICIOS									
TOTAL									

OBSERVACIONES:

Ing. Supervisor de Obra



ANEXO N° 16
MANIFIESTO DE GASTOS

Proyecto:
CUI:
Departamento:
Ingeniero residentes:
Coordinador regional:

Acción:
Provincia:

Código de Obra:
Localidad:
Ingeniero supervisor o Inspector:
Asistente Administrativo:

Fecha:
Monto Desembolsado \$/.

Item	Fecha de compra	Factura, Boleta, D, Planilla, ...N°	Proveedor	Orden de Servicio/Compra	SIAF	Material o Insumo o Gastos Generales	Unidad	Cantidad Adquirida	Precio Unit. \$/.	Monto Adquirido \$/.
COSTO DIRECTO										
BIENES										
AGREGADOS										
1.00										
2.00				EQUIPO DE CONTROL Y ACCESORIOS						
3.00				MADERA PARA CAMPAMENTO						
4.00				MADERA PARA ENCOFRADO						
5.00				MATERIALES DE FERRERIA Y HERRAMIENTAS MANUALES						
6.00				SUMINISTRO E INSTALACION DE GEOMEMBRA NA Y GEOTEXTIL						
SERVICIOS										
ALQUILER DE EQUIPOS MENORES										
8.00				ALQUILER DE MAQUINARIA A TODO COSTO						
9.00				SERVICIO DE CARPINTERIA METALICA						
10.00				FLETE RURAL						
11.00				FLETE TERRESTRE						
12.00				SERVICIO DE ELABORACION DE CARTEL DE OBRA						
13.00				SERVICIO DE CAPACITACION						
14.00										
GASTOS GENERALES										
BIENES										
IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD										
15.00										
MATERIALES MEDICOS Y MEDICINA										
16.00										
UTILILES Y MATERIALES DE OFICINA										
17.00										



Item	Fecha de compra	Factura, Boleta, D.J, Planilla, N°	Proveedor	Orden de Servicio/Compra	SIAF	Material o Insumo o Gastos Generales	Unidad	Cantidad Adquirida	Precio Unit. S/.	Monto Adquirido S/.
18.00						SERVICIOS				
19.00				SERVICIO DE ANALISIS DE SUELO						
20.00				SERVICIO DE LEGALIZACION DE CUADERNO DE OBRA						
21.00				GASTOS DE SUPERVISION BIENES MATERIALES DE ESCRITORIO						
22.00				IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD						
23.00				SERVICIOS ALQUILER DE CAMIONETA A TODO COSTOS						
24.00				EQUIPO TECNICO DE EJECUCION						
25.00				GASTOS DE GESTION BIENES						
26.00										
27.00				SERVICIOS						
28.00										
						TOTAL LIQUIDACION FINANCIERA *		S/.		

Item	Fecha de compra	Factura, Boleta, D.J, Planilla, N°	Proveedor	Material o Insumo o Gastos Generales	Unidad	Cantidad Adquirida	Precio Unit. S/.	Monto Adquirido S/.
				DOCUMENTOS OBSERVADOS				
				TOTAL				

Ing. Residente de Obra

Ing. Supervisor de Obra

Ing. Coordinador regional

CPC Especialista Administrativo





ANEXO N° 17

ACTA DE TERMINACION Y CONFORMIDAD DE OBRA

En la localidad de distrito de provincia de
Departamento a los días del mes del 20 se reunieron.

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

Nombre

DNI

Coordinador Regional:

Con la finalidad de constatar el término 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 036-001634 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 señal de conformidad suscriben en 4 originales la presente acta:

.....
Coordinador Regional

CIP. N°

.....
Residente de Obra

CIP. N°

.....
Supervisor o Inspector de obra

CIP. N°



ANEXO N° 18

ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA

Siendo las horas del día, del mes, del año, por medio de la presente Acta los que al final suscribimos dejamos constancia que se ha culminado la obra de la inversión denominada: “, ”,

(CUI): correspondiente a la actividad ubicada en la localidad de, del distrito de, provincia de, departamento de; ejecutada mediante la modalidad de Administración Directa con recursos financiados por la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul del Ministerio de Agricultura y Riego. Los integrantes de la Comisión de Recepción y Transferencia de Obra, hemos sido designados mediante Resolución Directoral Ejecutiva N°-20.....-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE y participando en el presente acto, los siguientes:

Integrantes de la Comisión de Recepción y Transferencia:

Integrantes	Nombre	DNI
Presidente de Comisión de Recepción y Transferencia		
Miembro de Comisión de Recepción y Transferencia		

Equipo de profesionales responsables de la ejecución:

Integrantes	Nombre	DNI
Residente de obra		
Supervisor o Inspector de obra		
Coordinador Regional		

Se reunieron en el lugar donde se ubica la obra, con la finalidad de verificar la culminación de los trabajos correspondientes a la actividad Luego de haber revisado la documentación de pre liquidación, hacemos constancia que se ha cumplido con su ejecución de acuerdo a los documentos del Expediente Técnico, en fe de lo cual suscribimos la presente Acta de Recepción de obra.

Presidente de la Comisión

Nombre:
DNI:

Miembro de la Comisión

Nombre:
DNI:

Residente de obra

Nombre:
DNI:

Supervisor o Inspector de obra

Nombre:
DNI:

Coordinador Regional

Nombre:
DNI:



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 obra de la inversión denominada: “
.....”, Actividad con Código; participando el(los) representante(s) de la Comunidad, y/o el representante del Gobierno Local, quienes asumirán el compromiso de operación y mantenimiento de la Actividad antes citada, ubicada 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 DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

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 el Residente de obra:, Supervisor de obra: y el Coordinador Regional: ; 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 en presencia de las autoridades que suscriben esta acta y bajo los términos siguientes:

1) Ambas partes efectuaron el inventario de los materiales y herramientas que están aún en condiciones de continuar siendo utilizadas por los beneficiarios de la obra ".....".

2) El inventario realizado es el siguiente:

DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO			
.....	Bueno <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	Bueno <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	Bueno <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	Bueno <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	Bueno <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	Bueno <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	Bueno <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	Bueno <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.....

(Firmar en ambas caras)





ENTREGUÉ CONFORME:

Residente de obra
Nombre:
DNI:

Supervisor o Inspector de obra
Nombre:
DNI:

Coordinador Regional
Nombre:
DNI:

RECIBÍ CONFORME

Representante de la Organización Campesina
Nombre:
DNI:
Cargo:

Representante de la Organización Campesina
Nombre:
DNI:
Cargo:

Representante de la Organización Campesina
Nombre:
DNI:
Cargo:

Autoridad Local:

Autoridad Local
Nombre:
DNI:
Cargo:

(Firmar en ambas caras)





ANEXO N° 21 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 TERMINACIÓN Y CONFORMIDAD DE OBRA
 - 4.1 Del "Acta de terminación y conformidad de Obra"-
- V PRE LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA
 - a. Ficha resumen de la Pre liquidación, según anexo N° 22
 - 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° 06:
 - De la obra principal, motivo del presupuesto original aprobado, según anexo N° 04.
 - De los mayores metrados (Aprobados), según anexo N° 05.
 - Del total de los reajustes que correspondan, según anexo N° 06A y anexo N° 06B.
 - e. Planilla de metrados, según anexo N° 07:
 - f. Calendario valorizado de avance, fechado y vigente.
 - g. Manifiesto de gasto, según anexo N° 16.
 - h. Materiales en almacén valorizado, señalado en el anexo N° 12
 - i. Acta de entrega e instalación en el terreno, según anexo N° 12





- j. Acta de compatibilidad y factibilidad del proyecto, según anexo N° 02.
- k. Acta de terminación y conformidad de obra, según anexo N° 17.
- l. Acta de entrega y recepción de materiales y herramientas, según anexo N° 20.
- m. Copia de las Declaraciones juradas de planillas de pago de mano de obra, según Anexo N° 11.
- n. Copia de las valorizaciones de maquinaria y equipo, según anexo N° 09.
- o. Certificados de ensayos de materiales y/o registros de prueba de calidad, cuando la naturaleza de la obra lo exija.
- p. Copias de las Resoluciones Directorales: Aprobación del Expediente Técnico, Aprobación de ampliaciones de plazo de obra, Aprobación de Fondos por Encargo, etc.)
- q. Planos finales de la obra(s) ejecutada(s)
- r. 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 de obra y respuestas del Supervisor o Inspector, etc.

- 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 DEL PROCESO CONSTRUCTIVO Y FOTOS FINALES DE LA OBRA
- XIII ANEXOS



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 Presupuesto:
- f) Fecha de aprobación del presupuesto:
- g) Fuente de financiamiento:

1.2 Ubicación del Proyecto

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

1.3 Personal que tiene relación con el proyecto

- Jefe de Oficina de Gestión de Proyectos:
- Especialista de obras OGP:
- Residente(s) :
- Supervisor o Inspector:
- Coordinador Regional:
- Asistente Administrativo:

1.3 Inicio y Término del Proyecto

- a) Fecha de inicio de obra :
- b) Plazo de ejecución : días calendario
- b) Ampliatoria de plazo (aprobada, o poner 0)
 - b.1 1ra. Ampliatoria : días calendario
 - b.2 2da. Ampliatoria : días calendario
- c) Total Plazo Vigente (b + b.1 + b.2) : días calendario
- d) Fecha Término Program.(a + b - 1) :
- e) Fecha Término Vigente (a + c - 1) :
- f) Fecha de Término Real :
- g) Atraso (f - d) : días calendario
- h) Plazo de Ejecución Real (f - a +1) : días calendario

Explicación del atraso de la Obra:

1.4 De la mano de obra realmente utilizada, calificada y no calificada

- 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

2.0 PRE LIQUIDACIÓN TÉCNICA

2.1 Determinación del monto de la Pre liquidación técnica

El monto de la Pre liquidación técnica es: nuevos soles



FICHA RESUMEN DE PRE LIQUIDACION

2.2 Metas programadas y ejecutadas

Item	Descripción de Metas	Unidad	Programada	Ejecutada	Saldo

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

- a. Se se concluyó obra, ejecutándose la totalidad de las metas.
- b. Si la obra se encuentra operativa de acuerdo al expediente
- c. El avance de la obra según el presupuesto con que se aprobó la inversión es: _____ %
- d. Señalar los Mayores Metrados y adicionales ejecutados sin ampliación presupuestal cuyos montos representan el _____ % del Presupuesto

3.0 PRE LIQUIDACIÓN FINANCIERA

3.1 De los documentos fuente contables

- a. Mencionar si se han revisado los comprobantes de pago mencionados en los manifiestos de gasto. (Revisar las facturas, boletas de venta)

3.2 De las planillas de pago

- a. Mencionar si se han revisado las planillas de pago y declaraciones juradas.

3.3 Determinación del monto de la Pre liquidación financiera

El monto de la Pre liquidación financiera es: nuevos soles

4.0 CONTENIDO DE LA PRE LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA

4.1 Contenido del Expediente de Liquidación Técnica y Financiera

	Presenta?	Observación
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	()	()
4 Total de reajustes	()	()
5 Copia de Resolución de aprobación de Expediente técnico	()	()
6 Copia del presupuesto original aprobado, incluyendo C.U	()	()
7 Calendario Valorizado de Avance fechado y vigente	()	()
8 Copia de Resoluciones de aprobación de ampliación de plazo de obra	()	()
9 Copia de Resoluciones de Fondos por Encargo	()	()
10 Acta de inicio o de la Instalación en el Terreno.	()	()
11 Acta de Recepción de los trabajos	()	()
12 Acta de Entrega de Materiales y Herramientas	()	()
13 Cantidad de Mano de Obra Empleadas en Total	()	()
14 Certificados de ensayos de materiales y/o registros de las pruebas de calidad	()	()



FICHA RESUMEN DE PRE LIQUIDACION

15 Planos de Obra Ejecutada () ()

Relación de planos y sus denominaciones:

Plano o croquis N°	Denominación
...	...
...	...
...	...
...	...

19 Cuaderno de Obra Original () ()

20 Otros

5.0 COSTO DE LA OBRA

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

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

Luego, el Costo de la Obra es: S/ _____

6.0 DIFERENCIA (MONTO DE DEVOLUCION)

6.1 La diferencia se determinó después de conocer:

- a. El monto de la inversión
- b. Los montos de los desembolsos y el manifiesto de gasto

Luego, la diferencia se estableció de la manera siguiente:

a.

Desembolso Vigente	=	Desembolso Total	-	Devoluciones Parciales
--------------------	---	------------------	---	------------------------

Desembolso Vigente = S/ _____ - S/ _____ = S/ _____

b.

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

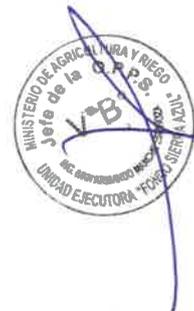
Diferencia = S/ _____ - S/ _____ = S/ _____

7.0 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1 Luego de formulado el expediente de pre liquidación que consta de folios y verificado que contiene los documentos mínimos necesarios, recomendamos la recepción y transferencia de obra por parte de la Comisión de Recepción y Transferencia de:

- a. La inversión: " _____ "
- b. El Costo de la Obra es: S/ _____ (Monto en letras)

(Firmas de los responsables de la ejecución de obra, del Asistente Administrativo y Coordinador Regional en cada hoja de la ficha resumen)



Informe N° 13
REPORTES MENSUAL CONSOLIDADO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO POR INVERSIÓN DE OPTIMIZACIÓN DE SIEMBRA Y COSECHA DE AGUA

N° REGION	PROVINCIA	DISTRITO	CUI	PROYECTO	COD. OBRA	NOMBRE OBRA	Depositos/Planes Aprobados		Normados en la Ejecución en el Oble		AVANCE FÍSICO DEL PROYECTO		PROBLEMAS DE LA OBRA		AVANCE FINANCIERO DEL PROYECTO		AVANCE FÍSICO DEL PROYECTO		Observaciones	
							N° Ejecutados	Fecha	Montos en Soles	Montos en Dólares	Presupuesto Ejecutado	Presupuesto Ejecutado	Presupuesto Ejecutado	Presupuesto Ejecutado	Presupuesto Ejecutado	Presupuesto Ejecutado	Presupuesto Ejecutado	Presupuesto Ejecutado		Presupuesto Ejecutado
1																				
2																				
3																				
TOTAL																				

CONSOLIDADO REGIONAL



Anexo N° 24
INFORME DE ACTIVIDADES Y CONTROL DE OBRA

Nombre de Proyecto - CUI : _____

Fecha: _____

Accion (Qocha, Zi, R, F): _____

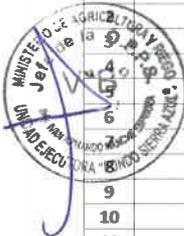
Codigo de Obra: _____

Residente: _____ Supervisor: _____

N°	FECHA	1. ACTIVIDADES DESARROLADAS	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
11			
13			
14			
15			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
30			
31			



N°	FECHA	2. CONTROL DE OBRA (Describir las actividades referentes al Procedimiento constructivo, Capacitaciones, Implementación de Norma de Seguridad y otras acciones de control)	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



SUPERVISOR DE OBRA



Anexo N° 25

INFORME DE ACTIVIDADES Y GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

REGIÓN : _____

FECHA: _____

CUI (Códigos de los proyectos): _____

N°	FECHA	1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Señalar el nombre de la qocha, y/o actividad complementaria)	OBSERVACIONES
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			

N°	FECHA	2. GESTIÓN DE OBRA (Describir las acciones de gestión)	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

COORDINADOR REGIONAL



ANEXO N° 26: PADRÓN DE PERSONAL DE OBRA

REGIÓN:				ASISTENTE ADMINISTRATIVO:					
N°	DNI	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	F. NAC. (dd/mm/aa)	CODIGO DE OBRA (1)	NOMBRE DE OBRA	CUI	INICIO DE OBRA
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

NOTA (1) : Seleccionar el codigo de obra, con lo que se autocompleta el nombre de la obra y el CUI.



ANEXO N° 27: AGENCIA DEL BANCO DE LA NACION POR OBRA

REGIÓN:				ASISTENTE ADMINISTRATIVO:			
N°	CODIGO DE OBRA	NOMBRE DE OBRA	PROVINCIA	DISTRITO	CODIGO DE AGENCIA BN	NOMBRE AGENCIA	FECHA DE INICIO DE OBRA
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

NOTA (1) : Seleccionar el codigo de AGENCIA, con lo que se autocompleta el nombre de la Agencia.



