



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N°087 -2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE

Lima, 10 MAR. 2021

VISTO:

El Informe N° 569-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE/OGP, de fecha 05 de marzo de 2021, emitido por la Oficina de Gestión de Proyectos, relacionado con la aprobación de la Directiva General N° 003-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA "Lineamientos para la Ejecución de Obras por Administración Directa en la Unidad Ejecutora 0036-001634 – 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 "Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul";

Que, con el Oficio N° 007-2017-EF/50.06, de fecha 06.01.2017, la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas comunicó la modificación de la denominación de la Unidad Ejecutora 036, siendo su nueva denominación "Fondo Sierra Azul", en el Clasificador Institucional para el Año Fiscal 2017 del Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego, y 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 19.01.2017, 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 22.11.2017, se aprueba los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, de fecha 25.09.2014, 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, la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, regula la ejecución de obras públicas por administración directa, y establece las condiciones mínimas que se deben considerar para su ejecución;

Que, mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 125-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE, de fecha 13 de marzo de 2020, se aprobó la Directiva General N° 002-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA: "Lineamientos para la Ejecución de Obras por Administración Directa en la Unidad Ejecutora 0036-001634- Fondo Sierra Azul";

Que, mediante el documento de Visto, la Oficina de Gestión de Proyectos, eleva para su aprobación la Directiva General denominada "Lineamientos para la Ejecución de Obras por Administración Directa en la Unidad Ejecutora 0036-001634- Fondo Sierra Azul", indicando que dicho documento tiene por objeto establecer normas, procedimientos y pautas para el proceso de ejecución de las inversiones de optimización 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; asimismo, detalla los principales cambios realizados a los Lineamientos para la Ejecución de Obras por Administración Directa, correspondiente al año 2020, y que requieren su modificación a fin de efectuar mayor control en la ejecución de obras y adicionar roles a los coordinadores y responsables técnicos (Residente y Supervisor de Obra) así como de los asistentes administrativos, para el cumplimiento de objetivos y metas de la Entidad; finalmente, solicita su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, los Lineamientos materia de aprobación de la presente Resolución, cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento contenido en el Informe N° 025-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE/OPPS, de fecha 10.03.2021; y de la Oficina de Administración mediante el Informe N° 95-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE/OA, de fecha 09.03.2021;

Que, el literal i) de numeral 3.1. de los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul", aprobados por Resolución Ministerial N° 471-2017-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 la Resolución Ministerial N° 471-2017-MINAGRI;

Con el visto bueno de la Oficina de Gestión de Proyectos; la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento y de la Oficina de Administración;





RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N°087 -2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar la Directiva General N° 003-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA “Lineamientos para la Ejecución de Obras por Administración Directa en la Unidad Ejecutora 0036-001634- Fondo Sierra Azul”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Dejar sin efecto la Directiva General N° 002-2020-MINAGRI-UEFSA “Lineamientos para la Ejecución de Obras por Administración Directa en la Unidad Ejecutora 0036-001634- Fondo Sierra Azul”, aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 125-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE, de fecha 13 de marzo de 2020, 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 a todas las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 0036-1634 “Fondo Sierra Azul” para su cumplimiento y aplicación.

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

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA FONDO SIERRA AZUL

Ing. Max Alberto Sáenz Carrillo
Director Ejecutivo



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



Lima – 2021

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 Profesional 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
- 20.31 Anexo N° 28 – Ficha de Reporte Semanal de Obra
- 20.32 Anexo N° 29 – Reporte de Avance Físico Semanal de Obras de Inversiones de Optimización de Siembra y Cosecha de Agua



DIRECTIVA GENERAL N° - 2021-MIDAGRI-DVDAFIR-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 permitan uniformizar procedimientos para la ejecución de Inversiones de Optimización en Siembra y Cosecha de Agua por la modalidad de 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 que mantengan 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 que mantengan 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 modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.3 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 3.5 Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.7 Decreto Supremo N° 003-2014-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
- 3.8 Decreto Supremo N° 016-2016-TR, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.9 Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.10 Decreto Supremo N° 012-2019-MINAGRI Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento del Fondo Sierra Azul y crea el Comité del Fondo Sierra Azul
- 3.11 Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, regula la ejecución de obras públicas por administración directa.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 0369-2015-MINAGRI, Resolución Ministerial que autoriza la formalización de la creación de la Unidad Ejecutora 0036-001634 “Fondo Mi Riego”, adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.
- 3.14 Resolución Ministerial N°0375-2016-MINAGRI, Resolución Ministerial que encarga a la Unidad Ejecutora 036-001634 “Fondo MI RIEGO, la dirección, articulación, orientación y supervisión de los estudios de preinversión y proyectos de Inversión Pública financiados con recursos provenientes del Fondo de Promoción del Riego en la Sierra – MI RIEGO” a cargo de 07 Unidades Ejecutoras.



- 3.15 Resolución Ministerial N° 0014-2017-MINAGRI, Resolución Ministerial que 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"
- 3.16 Resolución Ministerial N° 088-2017-MINAGRI, Resolución Ministerial que faculta a la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, desarrollar actividades complementarias en materia de siembra y cosecha de agua, a nivel nacional, utilizando la tecnología que diseñe dicha Unidad Ejecutora para cada ámbito de intervención
- 3.17 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
- 3.18 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).
- 3.19 Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, Resolución Directoral que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- 3.20 Resolución Directoral Ejecutiva N° 125-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE de fecha 13 de marzo de 2020, Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba la Directiva General N°002-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA "Lineamientos para la ejecución de obras por la modalidad de Administración Directa en la Unidad Ejecutora 036-001634 Fondo Sierra Azul"
- 3.21 Resolución Directoral Ejecutiva N° 383-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE de fecha 23 de octubre de 2020, Resolución Directoral Ejecutiva que aprobó la Directiva General N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL- DE "Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 0036-001634 "Fondo Sierra Azul"
- 3.22 Resolución Directoral Ejecutiva N° 408-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE de fecha 24 de noviembre de 2020, Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba la Directiva General N° 004-2020-UEFSA-MINAGRI "Lineamientos para la Liquidación



de Inversiones de Optimización de Siembra y Cosecha de Agua en la Unidad Ejecutora 0036-001634 – Fondo Sierra Azul, bajo la modalidad de ejecución de Administración Directa”.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a los órganos de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul y a todos aquellos que estén 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 Ejecutora del Pliego 013: Ministerio de Desarrollo Agrario 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 Inversiones 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, las condiciones para la ejecución de obras de Inversiones de Optimización en Siembra y Cosecha de Agua por Administración Directa, para lo cual efectuarán lo siguiente:

6.1 De la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Seguimiento

Informará 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. Desarrollará acciones para disponer de personal profesional, técnico, operativo y administrativo, necesario y suficiente para su asignación a cada obra.

- b. Desarrollará acciones para disponer de equipo mecánico básico y herramientas que se asignará a cada obra.
- c. Tramitará la aprobación del Expediente Técnico mediante Resolución Directoral Ejecutiva del Titular de la Entidad.
- d. Antes del inicio de la ejecución de las obras, efectuara acciones para 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; dentro de ellas, contar con los informes de Certificación Ambiental, Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) emitido por la Dirección Desconcentrada de Cultura de la jurisdicción correspondiente, autorización de la Autoridad Local de Aguas, y las demás que correspondan.

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, antes de la aprobación del expediente técnico.

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 solidariamente con el Supervisor o Inspector de Obra son los responsables de la ejecución de la obra; y son quienes, en previa coordinación con la Oficina de Gestión de Proyectos, realizarán los requerimientos ante 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, alcance 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, establecidos de acuerdo con 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, en 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 del Proyecto", donde se verifica en el 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 y explicar la incompatibilidad, para adoptar acciones para su corrección inmediata en coordinación con la Oficina de Gestión de Proyectos. En caso no se comunique oportunamente esta condición, conllevará a que el Supervisor o Inspector de Obra y el Residente de Obra asuman las responsabilidades de toda índole por las deficiencias en la ejecución de la obra que resulten.
- f. La autoridad regional o local o su representante, conjuntamente con los beneficiarios de la obra, harán la entrega, al Supervisor o Inspector de Obra y el Residente de Obra, 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 la modalidad de Administración Directa, se deberá contar con los siguientes profesionales, quienes serán responsables directos de la obra:

7.1 Residente de obra:

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 Agrónomo (a), colegiado y debidamente 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.

El profesional Residente de obra tiene las siguientes funciones:

- a. 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.
- b. Es el responsable del cumplimiento de las metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el Expediente Técnico para ejecutar la obra.
- c. 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.
- d. 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 toda información que resulte importante para el sustento de su labor.
- e. En caso de producirse modificaciones al Expediente Técnico, el Residente de Obra anotará en el cuaderno de obra las causales de estas modificaciones del expediente técnico, la misma que debe contar con el visto bueno o aprobación del Supervisor o Inspector de Obra.
- f. Generará y suscribirá, cada quince días y a fin de cada mes, los **anexos N° 10** "Control diario de Asistencia de Personal de Obra" y **N° 12** "Control Diario de Personal – Flete Rural".
- g. Registrará la fecha de inicio y término de obra, y solicitará la conformidad del Supervisor o Inspector de obra, según corresponda.
- h. Será sujeto de aplicación de las penalidades correspondientes, en caso no cumpla 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 se precisen en los Términos de Referencia.

- i. Implementará los mecanismos más idóneos y convenientes para la recepción, control y uso de los bienes y servicios que estén sujetos a su responsabilidad, mediante el uso de hojas de control de ingreso y salida de materiales, partes diarios, hojas de control de personal empleado y dejando constancia en el Cuaderno de Obra y en sus informes de la utilización de dichos recursos.
- j. Será el responsable de implementar la Ley N° 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, en el proceso constructivo, durante todo el plazo de ejecución de la obra.
- k. Será notificado por el Coordinador Regional de manera escrita, a fin que asista de manera obligatoria a la reunión en gabinete, que se llevara a cabo tres (03) días al mes, donde conjuntamente con el Supervisor o Inspector de Obra, elaborarán los Informes Mensuales, Planilla de Mano de Obra, Conformidad de Bienes y Servicios, entre otros documentos, para lo cual deberá suscribir al inicio y al término de dichas labores un Acta de Gestión que será presentada a la Oficina de Gestión de Proyectos. Su inasistencia será motivo de la aplicación de la penalidad que corresponda por incumplimiento de obligaciones.
- l. Presentará al Supervisor o Inspector de obra mensualmente un informe sobre las actividades y avances de la obra, hasta cinco días calendario antes de finalizar cada mes, en el cual se debe indicar toda la información relevante relacionada con la ejecución de la obra. La omisión en la presentación de los informes dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente.
- m. El Informe Final se presentará hasta los cinco (05) días calendario luego de terminada la obra; dicha terminación de obra debe contar con la conformidad por parte del Supervisor o Inspector 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:

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 referencia, de acuerdo a las exigencias del tipo de obra a ejecutar.

El Profesional Técnico tiene las siguientes funciones:

- a. Generará y suscribirá, cada quince (15) días calendario y a fin de mes, los **anexos N° 10** “Control diario de asistencia de personal de obra” y **N° 12** “Control diario de personal – flete rural”.
- b. Estará bajo supervisión del Supervisor o Inspector de Obra y su participación está supeditada a la ejecución de otros componentes (forestación, zanjas de infiltración, recuperación de praderas y otros afines) que forman parte del expediente técnico.
- c. Entregará un informe mensual con el avance físico valorizado al Supervisor o Inspector de obra, quien dará la conformidad técnica del informe, el cual será entregado hasta los cinco (05) días calendario antes de cada fin de mes; dicho documento servirá como sustento de su actividad en la ejecución de la obra, para efectos del trámite de aprobación y pago.
- d. La omisión en la presentación de los informes dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente, indicada en los términos de referencia.
- e. El informe final se presentará hasta los cinco (05) días calendario luego 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.
- f. 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 diez (10) días hábiles de emitida la conformidad de obra por parte del Supervisor o Inspector de obra.



7.3 Supervisor o Inspector de Obra:

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 profesional Supervisor o Inspector de obra tiene las siguientes funciones:

- a. 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.
- c. Está facultado para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por detectarse mala calidad o incumplimiento de las especificaciones técnicas; y para disponer cualquier medida generada por una emergencia.
- d. Deberá asegurar que las pruebas de ensayos respectivos de mecánica de suelo y rotura de concreto se realicen en las condiciones especificadas en el expediente técnico y en concordancia con las 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. Registrará en el **Anexo N° 24 – Informe de actividades y control de obra**, las acciones desarrolladas por la supervisión en la obra, y las actividades de control de obra, como ensayos de suelo, verificación del control altimétrico u otros. Conforme al formato, el registro tiene una frecuencia diaria, de tal manera que este avance estará disponible en cuanto sea requerido por el Coordinador de Obra o el Especialista de Obra de la Oficina de Gestión de Proyectos.
- g. Será el responsable de supervisar la implementación de la Ley N° 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.

- h. Asume la responsabilidad de supervisar de forma permanente la ejecución de la obra, de acuerdo al "Plan de ejecución de las Inversiones de optimización de siembra y cosecha de agua", el mismo que deberá estar visado por el jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos y autorizado por la Dirección Ejecutiva.
- i. Está facultado en notificar al Residente de obra o Profesional Técnico ante inasistencias en obra sin haber informado el motivo, e informará a la Oficina de Gestión de Proyectos (OGP); de producirse la tercera notificación, quien evaluará la permanencia de estos.
- j. Será notificado por el Coordinador Regional de manera escrita, a fin de que asista de manera obligatoria a la reunión en gabinete, que se llevara a cabo tres (03) días al mes, donde conjuntamente con el Supervisor o Inspector de Obra, elaborarán los Informes Mensuales, Planilla de Mano de Obra, Conformidad de Bienes y Servicios, entre otros documentos, para lo cual deberá suscribir al inicio y al termino de dichas labores un Acta de Gestión que será presentada a la Oficina de Gestión de Proyectos. Su inasistencia será motivo de la aplicación de la penalidad que corresponda por incumplimiento de obligaciones.
- k. 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 de haberlos recibido; su aprobación es requisito para proceder con 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 omisión en la presentación de los informes dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente, indicada en los términos de referencia.
- l. Será el responsable de la presentación oportuna de los informes mensuales, debiendo tomar las acciones necesarias para asegurar su cumplimiento y entrega al Coordinador Regional.
- m. Revisará el Informe de Pre Liquidación Técnica - Financiera de la Obra elaborado por el Residente de Obra con el apoyo del Asistente Administrativo; y previa aprobación presentará al Coordinador Regional hasta los siguientes



cinco (05) días hábiles de recibida la Pre Liquidación.

7.4 Coordinador Regional:

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.

El profesional Coordinador Regional tiene las siguientes funciones:

- a. 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.
- b. Será responsable de coordinar la gestión técnica y administrativa con los Residentes de obra, Supervisores o Inspectores de obra y personal técnico y administrativo, asignados a las Inversiones de optimización de siembra y cosecha de agua de la región.
- c. Planificará y programará todas las actividades necesarias para mejorar los procesos de ejecución de las Inversiones de optimización y que estos se efectúen 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.
- d. Realizará el seguimiento a la presentación de los requerimientos de bienes y servicios de los Ingenieros Residentes de obra y Supervisores o Inspectores de obra, los cuales tramitará a la Oficina de Gestión de Proyectos.
- e. Registrará en el **Anexo N° 25 – Informe de actividades y gestión en la ejecución de la obra**, las acciones desarrolladas por la coordinación regional en las inversiones, y las actividades de gestión de obra; como reuniones de planificación y coordinación, notificaciones efectuadas, resolución de contingencias u otros. Conforme al formato, el registro tiene una frecuencia de actualización diaria, de tal manera que este avance estará disponible en cuanto sea requerido por el Especialista de Obra de 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 o Inspector de obra para su posterior trámite ante la Oficina de Gestión de Proyectos, a más tardar hasta los siguientes tres (03) días hábiles.

- g. Convocar cada mes a una reunión de coordinación con el Supervisor o Inspector y Residente de Obra, para que dichos profesionales informen sobre las dificultades y avances que tienen en obra, a fin de mejorar los procesos de ejecución, asimismo presentarán las planillas de mano de obra, conformidades de servicios y bienes e informe de avance valorizado de obra. Dicho proceso de gabinete no será mayor a tres días calendario.
- h. Presentará el reporte consolidado de las valorizaciones mensuales de las obras a nivel de Código Único de Inversión (CUI), e informará a la Oficina de Gestión de Proyectos conjuntamente al informe mensual. La omisión en la presentación de los informes dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente, indicada en los términos de referencia.
- i. 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.
- j. 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 o Inspector de obra y el Asistente Administrativo.
- k. Está facultado de notificar al Supervisor o Inspector 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. Será responsable de brindar soporte administrativo al personal técnico de obra (Residente de obra, Profesional Técnico y Supervisor o Inspector de obra), con la finalidad de cumplir las metas, acorde al contenido del Expediente Técnico de la obra.
- b. Coordinará con la Oficina de Administración (Abastecimiento) y el Supervisor o Inspector de obra, para que, en base al requerimiento oportuno, realice el apoyo en la indagación de mercado mediante la recopilación de información de



proveedores u otras fuentes y elabore el proyecto del cuadro comparativo de precios de ser el caso. La documentación sustentatoria será remitida a la Oficina de Administración de Lima, tanto las cotizaciones, como los demás requisitos establecidos en el requerimiento.

- 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 proyecto del cuadro comparativo de precios de ser necesarios. 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. Efectuar el Seguimiento y control permanente de la ejecución financiera de las Inversiones de optimización por cada CUI, según el anexo N° 16 "Manifiesto de Gasto".
- f. 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. Remitir a la Oficina de Administración – Abastecimiento, los documentos que conforman el expediente de contratación tales como, solicitud de cotización, cotizaciones con los requisitos del requerimiento, cuadro comparativo de ser el caso, documentos de conformidad y documentos que sustenten el 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 y autenticidad.

- 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 o Inspector); 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 efectuada.
- Solicitar al proveedor los datos para efectuar 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 o Inspector de Obra 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, según lo siguiente:

Anexo N° 26 Padrón de personal de obra, en función de la información recibida del Residente de Obra y del DNI, registrar 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, seleccionar para cada obra, aquella que será la receptora de los giros.





- Generar e imprimir, cada quince (15) días calendario y a 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 o Inspector 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, cada quince (15) días calendario y fin de mes, para proceso de pago de cada CUI.
- Notificar al Supervisor o Inspector y Residente de Obra acerca de los Tele giros emitidos por el Banco de la Nación que se encuentren pendientes de cobro.



- i. Remitir el avance de la ejecución financiera, “manifiesto de gasto” (**Anexo N°16**), hasta los cinco (05) días calendario antes de culminar el mes, al Supervisor o Inspector de Obra quien firmarán los formatos como conformidad del servicio.
- j. Presentar el informe mensual con el avance de la ejecución financiera conformado por el **Anexo N°03** y **Anexo N°16**, los mismos que deberán ser presentados al Coordinador de Obra para el trámite correspondiente.
- k. Apoyo en la elaboración del Informe de Preliquidación financiera de la obra (**Anexo N°16**), 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.
- l. Otras actividades acordes al objeto de la contratación solicitadas por la Oficina de Administración.

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

Para la ejecución de obras por la modalidad de 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" establecida 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 o Inspector 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 (15) días calendario y a 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 de Obra, 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 con el 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 gobierno local o regional correspondiente).
- 8.11 Previamente, la Comisión de Recepción y Transferencia de Obra constatará la entrega de la documentación correspondiente a la preliquidación 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 o

Inspector, 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: un (01) original y tres (03) 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, Profesional Técnico 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 de la prestación de servicio de alquiler.
- 10.4 Corresponde que los partes diarios de cada maquinaria deban ser revisados y firmados por el operador de la máquina, maestro de obra, 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 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 gastos de gestión de proyectos, 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 Proyectos para las acciones correspondientes de acuerdo a su competencia. 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 de la Entidad; con el respectivo comunicado de esta última.
- 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 acreditado.
- 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 cuando se produzca 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, la dosificación en la mezcla del concreto, control altimétrico en la conformación del dique y obras de arte, colocación del wáter stop, instalación de la geomembrana y geotextil; 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 de Obra en sus informes mensuales, asimismo 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 realizar la culminación de la obra por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentado, el Residente de obra y el Supervisor o Inspector de Obra 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 preliquidación 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 o Inspector 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 según lo 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 (Ver anexos 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 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.

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 Ejecutiva, Las Oficinas de Dirección de Línea y Apoyo de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, así como los Coordinadores Regionales, Supervisores o Inspectores 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 normales 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.

SUPERVISOR O INSPECTOR 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 o Inspector de Obra en un período determinado.

LIMITES DE ATTEBERG

Los límites de Atterberg, límites de plasticidad o límites de consistencia, se utilizan para caracterizar el comportamiento de los suelos finos, aunque su comportamiento varía a lo largo del tiempo.

Los límites se basan en el concepto de que en un suelo de grano fino solo pueden existir cuatro estados de consistencia según su humedad. Así, un suelo se encuentra en estado sólido cuando está seco. Al agregársele agua poco a poco, va pasando sucesivamente a los estados de semisólido, plástico y, finalmente, líquido. Los contenidos de humedad en los puntos de transición de un estado al otro son los denominados límites de Atterberg.

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

20.31 Anexo N° 28 – Ficha de Reporte Semanal de Obra

20.32 Anexo N° 29 – Reporte de Avance Físico Semanal de Obras de Inversiones de Optimización de Siembra y Cosecha de Agua





ANEXOS





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 constituyen en el terreno (qocha):, ubicado en la localidad de del distrito de provincia de del departamento de las siguientes personas:

REPRESENTANTES DE LOS BENEFICIARIOS

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 de la Inversión:

.....

.....

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 DE LA INVERSIÓN

NOMBRE DE LA INVERSIÓN:

.....

..... **CUI:**

ACTIVIDAD: **NOMBRE Y CÓDIGO DE OBRA:**



1. Los que suscriben Ingenieros Residente y Supervisor de Obra, 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 de la inversión mencionada

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 la Inversión.

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, puede ser inmediatamente puesta en funcionamiento en beneficio de las áreas y/o población por la cual fue concebida la inversión.

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 de la inversión, por lo cual es factible que se ejecute la obra dentro de los plazos determinados en la misma cumpliendo con las partidas propuestas, así como a dedicar el tiempo asignado, asumiendo las responsabilidades y sanciones establecidas.

Residente de Obra

Supervisor de Obra

(*) Firmar en ambas caras



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

A. ESTRUCTURA DEL INFORME MENSUAL DEL RESIDENTE Y PROFESIONAL TÉCNICO

INDICE

I	DATOS GENERALES DE OBRA
	1.1 Nombre de la Inversión 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:
	▪ 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





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Unidad Ejecutora
Fondo Sierra Azul

- 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





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Unidad Ejecutora
Fondo Sierra Azul

ANEXO N° 03: CONTENIDO DE INFORME MENSUAL

B. ESTRUCTURA DEL INFORME MENSUAL DEL SUPERVISOR

INDICE

I	DATOS GENERALES DE OBRA
1.1	Nombre de la Inversión 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

DATOS GENERALES DE OBRA

- 1.1 Nombre de la Inversión 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:

I

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

VIII

ANEXOS (CARGOS DE ENTREGA Y OTROS)





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

D. ESTRUCTURA DEL INFORME MENSUAL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INDICE

DATOS GENERALES DE OBRA

- 1.1 Nombre de la Inversión 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
VALOREACIÓN DE AVANCE FÍSICO DE OBRA

Nombre de la inversión
CUI
Tipo de Acción (Qochas, ZI, ...)
Codigo de Obra
Residente
Supervisor
Fte. Pto.

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

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



Ing. Supervisor de Obra

Ing. Residente de Obra

ANEXO N° 05
 VALORIZACION FINAL POR MAYORES METRADOS (sin ampliación presupuestal)

Nombre de la Inversión
 CUI
 Código de Expediente
 Tipo de Acción (Ochoa, Zi, ...)
 Código 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 calendario

N° de Part	Unid	PRESUPUESTO BASE		AVANCE FISICO VALORIZADO				SALDO			
		Metrado	C. Unit. Base (*)	ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO			
				Metrado	Valorizado	Metrado	Valorizado	Metrado	Valorizado	Metrado	Valorizado
A	B			G	H=E*G	I	J=E*I	K=G+I	L=H+J	M=D-K	N=F-L
TOTAL AVANCE FISICO VALORIZADO											



.....
 Ing.
 Supervisor de Obra

.....
 Ing.
 Residente de Obra



ANEKO N° 06
RESUMEN DE VALORIZACION FISICA DE OBRA

Nombre de la Inversión:			
CUI	Presupuesto S/.		
Código de Expediente	Fecha de inicio de obra	Días calendario	
Tipo de Acción (Cocha, Zi, ...)	Plazo de ejecución		
Código de Obra	Fecha de término de obra		
Residente	Fecha de valorización		
Supervisor			
Pte. Pto.			
	RUBRO	S/.	%
1. Valorización final de obra según medrado y presupuesto base del expediente aprobado			
2. Valorización Final de Avance de los Mayores Medrados (sin ampliación presupuestal):			
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



ANEXO N° 12: CONTROL DIARIO DE PERSONAL - FLETE RURAL

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

(*) 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 carguo 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



ANEXO N° 15 FICHA DE INFORMACION PARA SEGUIMIENTO Y SUPERVISION

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

NOMBRE INVERSION:

[Empty box for investment name]

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

RESIDENTE DE OBRA :
 SUPERVISOR DE OBRA :
 COORDINADOR REGIONAL :
 ASISTENTE TECNICO :
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO :

DATOS BASICOS DE LA INVERSION
 CONTRUCCION DE DIQUE: Longitud m Altura m
 Ancho Corona m
 Ancho mayor de base m
 OTRAS ACCIONES: Zanja de infiltración m Reforestación ha
 Forestación ha Revegetación ha

PERFIL () PRESUPUESTO DE LA INVERSION
 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	ALMADENO DE DEMASIAS										
05.00	MEIDAS DE MITIGACION AMBIENTAL										
06.00	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD										
07.00	TALLER DE CAPACITACION										
08.00	FLETE										
09.00										
10.00										
TOTAL											

MANO DE OBRA

N°	DESCRIPCION	PERIODO DE PLANILLA		OPERARIO		OFICIAL		TOPOGRAFO		PEON		TOTAL
		Del:	Al:	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 DISGRAGADO 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:

[Empty box for observations]

Ing. Supervisor de Obra





ANEXO N° 15
MANIFIESTO DE GASTOS

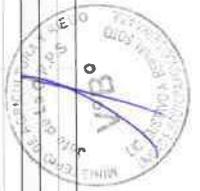
Inversión:
CUI:
Departamento:
Ingeniero residente:
Coordinador regional:

Acción:
Provincia:

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

Fecha:
Monto Desembolsado \$/.

Item	Fecha de compra	Factura, Bodega, Df, Planilla,...	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 GEOMEMBRANA Y GEOTEXTIL						
SERVICIOS										
7.00				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										
15.00				IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD						
16.00				MATERIALES MEDICOS Y MEDICINA						
17.00				UTILES Y MATERIALES DE OFICINA						





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.

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 DE LA INVERSIÓN (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: ".....",
 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 Desarrollo Agrario y Riego. Los integrantes de la Comisión de Recepción y Transferencia de Obra, hemos sido designados mediante Resolución Directoral Ejecutiva N°-20.....- MIDAGRI-DVDAFIR-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°-20.....-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE; a fin de realizar el acto de transferencia de obra de la inversión:

“
.....
.....”, CUI: Actividad

con Nombre y Código de obra:; participando el(los) representante(s) de la Comunidad, y/o el representante del Gobierno Local de, quienes asumirán el compromiso de operación y mantenimiento de la actividad en mención, 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 Desarrollo Agrario 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 Desarrollo Agrario 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(a):..... con DNI N° representante del Organismo Receptor, de la localidad de, quien recibe y asume a partir de la fecha la Operación y Mantenimiento de la obra.

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

Table with 3 main columns: DESCRIPCION, CANTIDAD, and ESTADO. The ESTADO column has sub-columns for Bueno, Regular, and Malo, each with a checkbox. There are 8 rows of empty data.

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	Supervisor o Inspector de obra	Coordinador Regional
Nombre:	Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:	DNI:

RECIBÍ CONFORME

Representante de los Beneficiarios	Representante de los Beneficiarios	Representante de los Beneficiarios
Nombre:	Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:	DNI:
Cargo:	Cargo:	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 de la Inversión y Código Único de Inversión (CUI)
 - 1.2 Actividad
 - 1.3 Nombre y Código de Obra
 - 1.4 Denominación Entidad Ejecutora
 - 1.5 Presupuesto aprobado
 - 1.6 Fuente de Financiamiento
 - 1.7 Plazo de ejecución
 - 1.8 Fecha de entrega e instalación en el terreno
 - 1.9 Nombre del Residente de obra
 - 1.10 Nombre del Supervisor o Inspector
 - 1.11 Nombre del Coordinador Regional
 - 1.12 Nombre del especialista Administrativo
 - 1.13 Nombre del especialista en obras
- II INTRODUCCIÓN**
- III UBICACIÓN**
- 3.1 Ubicación Geográfica (UTM), Hidrográfica y Política de la Inversión
 - 3.2 Vías de Comunicación y Acceso Hasta la Obra:
 - 3.3 Metas Programadas y ejecutadas de la Inversión
- IV TERMINACIÓN Y CONFORMIDAD DE OBRA**
- 4.1 Del "Acta de terminación y conformidad de Obra"-
- V PRE LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA**
- 5.1 Ficha resumen de la Pre liquidación, según anexo N° 22
 - 5.2 Memoria descriptiva
 - 5.3 Copia del presupuesto de obra aprobado y los costos unitarios.
 - 5.4 Valorización Final de Avance Físico de Obra, según anexo N° 06:
 - 5.4.1 De la obra principal, del presupuesto, según anexo N° 04.
 - 5.4.2 De los mayores metrados, según anexo N° 05.
 - 5.4.3 Del total de los reajustes que correspondan, según anexo N° 06A y anexo N° 06B.
 - 5.5 Planilla de metrados, según anexo N° 07:
 - 5.6 Calendario valorizado de avance, fechado y vigente.
 - 5.7 Manifiesto de gasto, según anexo N° 16.
 - 5.8 Materiales en almacén valorizado, señalado en el anexo N° 12
 - 5.9 Acta de entrega e instalación en el terreno, según anexo N° 01
 - 5.10 Acta de compatibilidad y factibilidad de la Inversión, según anexo N° 02.
 - 5.11 Acta de terminación y conformidad de obra, según anexo N° 17.
 - 5.12 Acta de entrega y recepción de materiales y herramientas, según anexo N° 20.





- 5.13 Copia de las Declaraciones juradas de planillas de pago de mano de obra, según Anexo N° 11.
- 5.14 Copia de las valorizaciones de maquinaria y equipo, según anexo N° 09.
- 5.15 Certificados de ensayos de materiales y/o registros de prueba de calidad, cuando la naturaleza de la obra lo exija.
- 5.16 Copias de las Resoluciones Directorales: Aprobación del Expediente Técnico, Aprobación de ampliaciones de plazo de obra, Aprobación de Fondos por Encargo, etc.)
- 5.17 Planos finales post construcción de la(s) obra(s) ejecutada(s)
- 5.18 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 obra será el menor de ambos montos.

- IX DIFERENCIA (MONTO DE DEVOLUCION)**

- X CONCLUSIONES**

- XI RECOMENDACIONES**

- XII PANEL FOTOGRAFICO:**
 - 12.1 Antes de inicio de obra
 - 12.2 Del Proceso Constructivo
 - 12.3 Post Construcción (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 de la Inversión

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

1.3 Personal que tiene relación con la inversión

- 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 de la Inversión

- 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) Atrazo (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 la Inversión: 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 Costo de la Obra será el menor de ambos montos.

a. Monto de la Pre Liquidación Técnica: S/

b. Monto de la Pre Liquidación Financiera: S/

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	=	Desemb. Vigente	-	Costo de la Obra
------------	---	-----------------	---	------------------

 Diferencia = S/ - S/ = S/

7.0 CONCLUSION

7.1 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. Nombre y Código de la obra:
- b. El Costo de la Obra es: S/ (Monto en letras)

(Firmas del Residente de obra, Supervisor, Asistente Administrativo y Coordinador Regional en cada hoja de la ficha resumen)



Informe N° 38
REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO POR INVERSIÓN DE OPTIMIZACIÓN DE SIEMBRAS Y COSECHA DE AGRI

N°	PROYECTO	RECURSOS	DUEÑO	DAT	NOMBRE DE LA UNIDAD	CANTIDAD	MONTANTO	Presupuesto		Ejecución		Activos		Inventarios		Inversión		Producción		Financiamiento		Inversión		RECHA	Observaciones
								Presupuesto	Ejecutado	Presupuesto	Ejecutado	Presupuesto	Ejecutado												
1																									
2																									
3																									
4																									
							TOTAL																		

COORDINADOR REGIONAL



Anexo N° 24
INFORME DE ACTIVIDADES Y CONTROL DE OBRA

Nombre de la Inversión - CUI : _____

Fecha: _____

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

Codigo de Obra: _____

Residente: _____

Supervisor: _____

N°	FECHA	1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS	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. 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			
8			
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 las Inversiones): _____

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 código de obra, con lo que se autocompleta el nombre de la obra y el CUI.



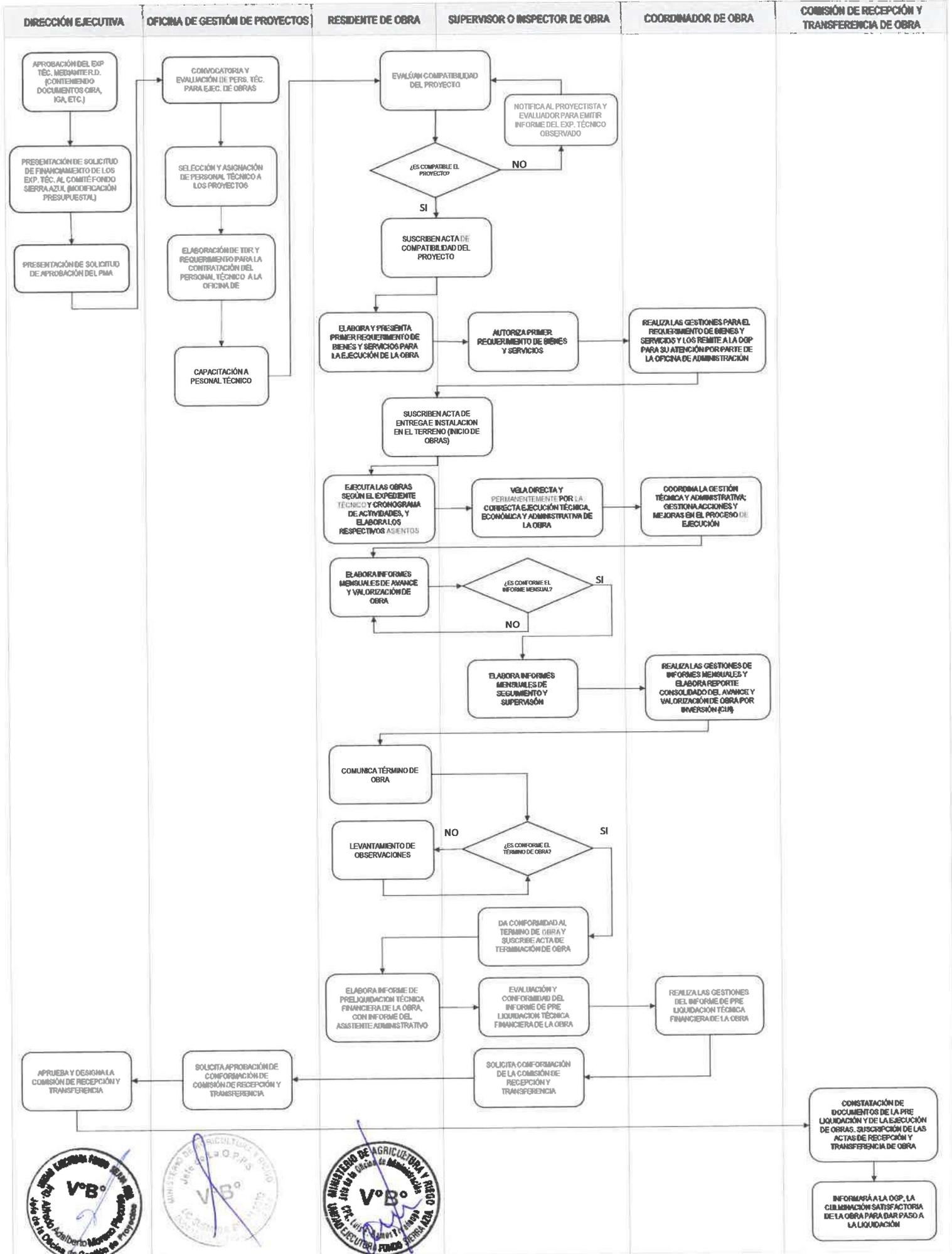
ANEXO N° 27: AGENCIA DEL BANCO DE LA NACION POR OBRA

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 código de AGENCIA, con lo que se autocompleta el nombre de la Agencia.

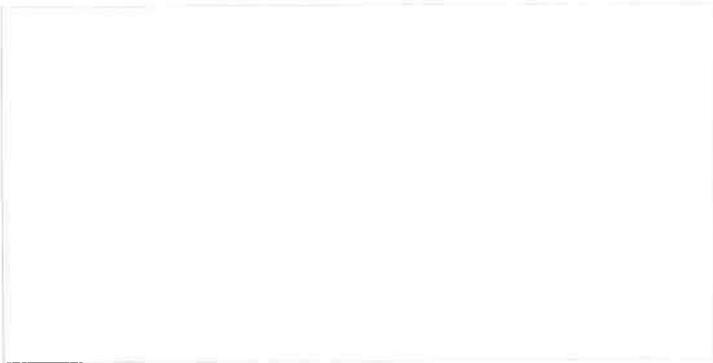


FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA UNIDAD EJECUTORA FONDO SIERRA AZUL.

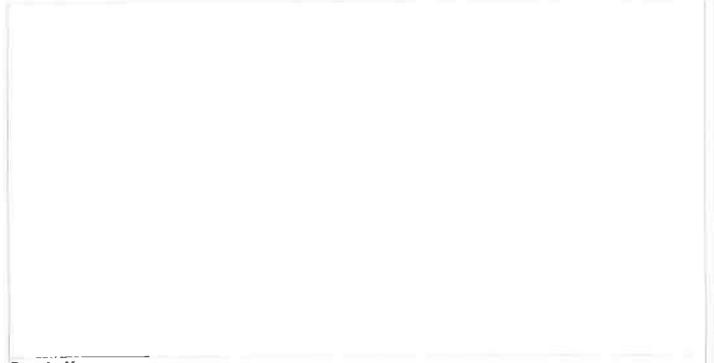


(*) CIRA: Certificado de inexistencia de restos arqueológicos; IGA: Informe de Gestión Ambiental; PMA: Plan de monitoreo arqueológico; TDR: Términos de referencia; CI: Código único de inversión;

PANEL FOTOGRAFICO



Descripción:



Descripción:





ANEXO 20: REPORTE DE AVANCE FISICO SEMANAL DE OBRAS DE INVERSIONES DE OPTIMIZACION DE SIEMBRA Y COSECHA DE AGUA



AVANCE ACUMULADO - DEPARTAMENTO: _____ : %

Reporte al:

Nº	REGION	PROVINCIA	DISTRITO	CUI	NOMBRE DE LA INVERSION	COD. OBRA	NOMBRE OBRA	Responsable de la Ejecucion de la Obra			PROGRAMACION DE EJECUCION DE LA OBRA			AVANCE FISICO POR ACTIVIDAD			AVANCE FISICO POR INVERSION			Observaciones	
								Nombre del Residente	Nombre del Supervisor	Nombre del Monitor	Fecha de Inicio	Fecha de Culminación	Acumulado Anterior Semanal %	Avance Actual Semanal %	% Acumulado	Acumulado Anterior Semanal	Avance Actual Semanal	% Acumulado			
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					

DEPARTAMENTO: _____

