



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N°328 -2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE**

Lima, 06 SET. 2021

VISTO:

El Memorando N° 102-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE/OPPS, de fecha 06 de setiembre de 2021, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, relacionado con la aprobación de la Directiva General N° 004-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA "Lineamientos para la Ejecución de Obras por la Modalidad de 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 "Fondo Sierra Azul";

Que, con el Oficio N° 007-2017-EF/50.06, de fecha 06 de enero de 2017, la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas comunicó la modificación de la denominación de la Unidad Ejecutora 036, 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 de enero de 2017, se estableció que toda referencia a la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo MI RIEGO", se entenderá como efectuada a la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo Sierra Azul", y que, como consecuencia, esta última Unidad Ejecutora queda facultada a utilizar transitoriamente la normatividad y los instrumentos de gestión aprobados para la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo MI RIEGO";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI, de fecha 22 de noviembre de 2017, se aprueba los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, de fecha 25.09.2014, 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 obra públicas por administración directa, y establece las condiciones mínimas que se deben considerar para su ejecución;

Que, mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 087-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE, de fecha 10 de marzo de 2021, se aprobó 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”;

Que, mediante Memorando N° 5509-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA/DE-OGP, de fecha 06 de setiembre de 2021, la Oficina de Gestión de Proyectos indica que, la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul tiene la finalidad de mejorar la disponibilidad (cantidad y calidad) de los recursos hídricos en los territorios de las cuencas hidrográficas, a través del enfoque de siembra, cosecha y gobernanza del agua, mediante la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública; en este contexto, los lineamientos para la ejecución de obras por la modalidad de administración directa, establecen las normas, procedimientos y pautas para el proceso de ejecución, siendo de aplicación obligatoria para todos los órganos de la Entidad y de todo el personal que intervenga en el proceso de ejecución; asimismo, expresa los aportes realizados para su modificación en lo concerniente a: i) numeral 6.2.1 Residente de Obra; ii) 6.2.2 Profesional técnico; iii) 6.2.3 Supervisor o Inspector de Obra; iv) Coordinador Regional; v) Preliquidación técnica y financiera; indica también que la Oficina de Administración también ha realizado aportes para su modificación en el ítem 6.2.5 Asistente Administrativo; finalmente, concluye que las modificaciones propuestas permitirán efectuar mayor control en la ejecución de las obras y adicionar roles a los coordinadores, responsables técnicos y asistentes administrativos, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

Que, mediante documento de Visto, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento presenta para su aprobación la citada Directiva General, indicando que dicho documento tiene como objeto establecer lineamientos para la ejecución de inversiones y determinar funciones y responsabilidades de los profesionales y órganos vinculados en el proceso de ejecución, abarcando las etapas de i) actividades previas para el inicio de ejecución; ii) control de la ejecución de la obra; iii) la ejecución de la obra; iv) preliquidación técnica y financiera; indica asimismo que, la Directiva se implementa bajo los criterios establecidos en uno de los pilares de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, como es la “gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional”; además, contribuye en su ejecución e implementación al Plan Estratégico Institucional 2019 – 2022 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; finalmente, emite opinión favorable a la propuesta y recomienda su aprobación por el correspondiente acto administrativo;

Que, los Lineamientos materia de aprobación de la presente Resolución, cuenta con la opinión favorable de las áreas competentes, conforme se aprecia en los considerandos precedentes;





RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 328 -2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE

Que, el literal i) del numeral 3.1. de los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora “Fondo Sierra Azul”, aprobados por Resolución Ministerial N° 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 – operativos o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera la Unidad Ejecutora para su funcionamiento, en el marco de la normativa 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 Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Gestión de Proyectos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar la Directiva General N° 004-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA “Lineamientos para la Ejecución de Obras por la Modalidad de Administración Directa en la Unidad Ejecutora 0036-001634-Fondo Sierra Azul”; la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Dejar sin efecto 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” aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 087-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE, de fecha 10 de marzo de 2021, 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 y la Oficina de Administración 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 0036-001634 “Fondo Sierra Azul” para su cumplimiento y aplicación.

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

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO 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 Actividades previas al inicio de la ejecución de la obra
- 6.2 Control de la Ejecución de la Obra por Administración Directa

- 6.2.1. Residente de Obra
- 6.2.2. Profesional Técnico
- 6.2.3. Supervisor de Obra
- 6.2.4. Coordinador Regional
- 6.2.5. Asistente Administrativo

- 6.3 De la Ejecución de Obra de Inversiones de Optimización en Siembra y Cosecha de Agua
- 6.4 Preliquidación Técnica - Financiera

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Cuaderno de Obra
- 7.2 Control de Equipo y Maquinaria
- 7.3 Valorización de Obra
- 7.4 Plazo de Ejecución
- 7.5 Control de Calidad durante la Ejecución de Obra
- 7.6 Otros aspectos vinculados a la Ejecución de Obra

VIII. RESPONSABILIDADES

IX. FLUJOGRAMA DE PROCESO DE EJECUCION DE OBRA

X. ANEXOS

- 10.1. Gráfico N° 01 - Flujograma del proceso de ejecución de obras por Administración Directa en la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul
- 10.2. Anexo N° 01 - Acta de entrega e instalación en el terreno
- 10.3. Anexo N° 02 – Acta de compatibilidad del proyecto
- 10.4. Anexo N° 03 – Contenido de informe mensual
- 10.5. Anexo N° 04 – Valorización de avance físico de obra

10.6. Anexo N° 05 – Valorización de avance físico de obra por mayores metrados (sin ampliación presupuestal)

10.7. Anexo N° 06 – Resumen de valorización física de obra

10.8. Anexo N° 06A – Cálculo del reajuste mensual y total, por material

10.9. Anexo N° 06B – Resumen de reajuste mensual y total

10.10. Anexo N° 07 – Planilla de metrados

10.11. Anexo N° 08 – Control de maquinaria y equipo

10.12. Anexo N° 09 – Valorización de maquinaria y equipo

10.13. Anexo N° 10 – Control diario de asistencia de personal de obra

10.14. Anexo N° 11 – Declaración jurada de planilla de pago mano de obra

10.15. Anexo N° 12 – Control diario de personal – flete rural

10.16. Anexo N° 13 – Declaración jurada de planilla de pago – Flete Rural

10.17. Anexo N° 14 – Materiales en almacén valorizado

10.18. Anexo N° 15 – Ficha de información para seguimiento y supervisión

10.19. Anexo N° 16 – Manifiesto de gastos

10.20. Anexo N° 17 – Acta de terminación y conformidad de obra

10.21. Anexo N° 18 – Acta de recepción de obra

10.22. Anexo N° 19 – Acta de transferencia de obra y compromiso de operación y mantenimiento

10.23. Anexo N° 20 – Acta de entrega y recepción de materiales y herramientas

10.24. Anexo N° 21 – Informe de Pre-Liquidación Técnica Financiera

10.25. Anexo N° 22 – Ficha Resumen de Preliquidación Técnica Financiera

10.26. Anexo N° 23 – Reporte mensual consolidado del avance físico de obras por Inversión de optimización de siembra y cosecha de agua

10.27. Anexo N° 24 – Informe de actividades y control de obra

10.28. Anexo N° 25 – Informe de actividades y gestión en la ejecución de la obra

10.29. Anexo N° 26 – Padrón de personal de obra

10.30. Anexo N° 27 – Agencia del Banco de la Nación por obra



10.31. Anexo N° 28 – Ficha de Reporte Semanal de Obra

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



DIRECTIVA GENERAL N° 004- 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° 0545-2014-MINAGRI, Resolución Ministerial que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas”
- 3.14 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.
- 3.15 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.

- 3.16 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”
- 3.17 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
- 3.18 Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI, Resolución Ministerial que aprueba los “Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul”
- 3.19 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
- 3.20 Resolución N° 013-2018-OSCE/PRE, Resolución de Presidencia Ejecutiva que modifica 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).
- 3.21 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
- 3.22 Resolución Directoral Ejecutiva N° 383-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE, 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”
- 3.23 Resolución Directoral Ejecutiva N° 408-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE, 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

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

- 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; en el cumplimiento de sus objetivos y metas, ejecuta Inversiones por Administración Directa.

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.

- 5.2. **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.

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

- 5.4. **Costo Final.-** El monto total ejecutado por concepto de las actividades realizadas en la obra por administración directa.

- 5.5. **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.

- 5.6. **Ejecución Presupuestal.-** Es la información que mide la actividad presupuestal de la obra en un determinado periodo.



5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Límites 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.

5.13. 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.

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

6.1. 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:

- 6.1.1. La Oficina de Gestión de Proyectos elaborará el Plan de Trabajo que contenga la programación física/financiera de las inversiones a ejecutar.
- 6.1.2. La Oficina de Gestión de Proyectos remitirá los requerimientos de bienes y servicios para la autorización de las contrataciones por el Titular de la Entidad, y posteriormente es derivado a la Oficina de Administración para su atención correspondiente.
- 6.1.3. 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.
- 6.1.4. 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.

- 6.1.5. 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.
- 6.1.6. 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.
- 6.1.7. 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.



- 6.1.8. 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.



6.2. CONTROL DE 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:

6.2.1. 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 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. En ningún caso podrá adquirir directamente bienes o servicios a nombre de la entidad.
- i. 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.



- j. Implementará los mecanismos más idóneos y convenientes para la recepción, control y uso de los bienes y servicios que estén sujetos a su responsabilidad, mediante 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.
- k. Será el responsable de cumplir con 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.
- l. 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 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Elaborará el Informe de Pre-Liquidación Técnica de 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 calendario de terminada la obra.



6.2.2. 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. En ningún caso podrá adquirir directamente bienes o servicios a nombre de la entidad.
- d. 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.
- e. La omisión en la presentación de los informes dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente, indicada en los términos de referencia.
- f. El informe final se presentará hasta los cinco (05) días 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.
- g. Elaborará el Informe de Pre-Liquidación Técnica de la obra, el cual será presentado al Supervisor o Inspector de Obra para su revisión y conformidad; y gestionado por el Coordinador Regional; el cual se presentará hasta los siguientes diez (10) días calendario de terminada la obra.



6.2.3. 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 in situ.
- c. Podrá rechazar y ordenar el retiro al momento de la recepción, de materiales o equipos, por detectarse mala calidad o incumplimiento de las especificaciones técnicas.
- d. En ningún caso podrá adquirir directamente bienes o servicios a nombre de la entidad.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Será el responsable de supervisar el cumplimiento 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.



- i. 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.
- j. Está facultado a notificar al Residente de obra o Profesional Técnico ante las inasistencias en obra, para lo cual otorgará el plazo de veinticuatro (24) horas para que sustente documentariamente el motivo de su ausencia, transcurrido dicho plazo, hará de conocimiento al Coordinador Regional para que este a su vez presente a la Oficina de Gestión de Proyectos (OGP); quien evaluará la permanencia con la documentación alcanzada.
- k. Será notificado por el Coordinador Regional de manera escrita, a fin que asista de manera obligatoria a la reunión en gabinete, que se lleve 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Presentará el Informe de Pre-Liquidación Técnica - Financiera de la Obra formulado por el Residente de Obra y el Asistente Administrativo respectivamente; al Coordinador Regional hasta los siguientes cinco (05) días calendario de recibida la Pre-Liquidación.



- o. La Pre-Liquidación Técnica y Financiera, debe tener el visto bueno 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.

6.2.4. 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:

- 
- 6.2.4.1. 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.
- 6.2.4.2. Será responsable de coordinar la gestión técnica y administrativa con los Residentes de obra, Supervisores o Inspectores de obra y personal técnico y Asistentes Administrativos, asignados a las Inversiones de Optimización de Siembra y Cosecha de Agua de la región.
- 
- 6.2.4.3. 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.
- 6.2.4.4. 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.
- 
- 6.2.4.5. 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.

6.2.4.6. Presentará a la Oficina de Gestión de Proyectos, su informe mensual el mismo que contará con la conformidad otorgada a los Supervisores o Inspectores de Obra y el consolidado de las valorizaciones mensuales de las obras a nivel de Código Único de Inversión (CUI) previa verificación in situ, a más tardar hasta los siete (07) días calendario del mes siguiente, La no presentación de los informes dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente, indicada en los términos de referencia.

6.2.4.7. Convocar cada mes la 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, no necesariamente consecutivos, para lo cual deberá suscribir al inicio y al termino de dichas labores un Acta de Gestión.

6.2.4.8. Seguimiento, Consolidación y revisión del Informe de Pre-Liquidación Técnica Financiera presentado por los Supervisores o Inspectores de Obra, los cuales serán tramitados ante la Oficina de Gestión de Proyectos, a más tardar hasta los cinco (05) días calendario de recibida la Pre-Liquidación.

6.2.4.9. 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.

6.2.4.10. 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.

6.2.5. Asistente Administrativo:

6.2.5.1. Será responsable de brindar soporte administrativo al personal técnico de obra (Residente de obra, Profesional Técnico, Supervisor o Inspector de obra y Coordinador Regional), con la finalidad de cumplir las metas, acorde al contenido del Expediente Técnico de la obra.

6.2.5.2. 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.

- 6.2.5.3.** 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.
- 6.2.5.4.** No está autorizado a recibir documentación relacionada a la regularización de contratación de bienes y servicios.
- 6.2.5.5.** 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”.
- 6.2.5.6.** 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.
- 6.2.5.7.** 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.
- 6.2.5.8.** 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, considerando lo siguiente:
- 6.2.5.8.1.** 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.
- 6.2.5.8.2.** 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.
- 6.2.5.8.3.** 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.

6.2.5.8.4. 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.

6.2.5.8.5. 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.

6.2.5.8.6. 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.

6.2.5.8.7. 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.

6.2.5.9. 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.

6.2.5.10. Presentar el informe mensual con el avance de la ejecución financiera conformado por el Anexo N°03 y Anexo N°16 (previa conformidad del Residente y Supervisor o inspector de obra), los mismos que deberán ser presentados al Coordinador de Obra para el trámite correspondiente, hasta los cinco (05) días calendarios antes de culminar el mes.

6.2.5.11. Elaborar el 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 calendario de terminada la obra

6.2.5.12. Otras actividades acordes al objeto de la contratación solicitadas por la Oficina de Administración.

6.3. 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:

6.3.1. 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**.

6.3.2. 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**.

6.3.3. 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**.

6.3.4. 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.

6.3.5. 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.

6.3.6. 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**.



6.3.7. 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**.



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

6.3.9. 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.



6.3.10. 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).

6.3.11. 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**.

6.3.12. 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.

6.4. PRELIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA

6.4.1. Pre-Liquidación Técnica

- a. La Pre-Liquidación Técnica, es elaborada por el Residente de Obra y presentado al Supervisor de Obra para su revisión y conformidad; el cual se presentará hasta los siguientes 10 días calendario de emitida la conformidad de obra por parte del Supervisor o Inspector de obra.
- b. 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, debiendo tener en cuenta lo siguiente:
 - b.1. 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.
- c. Como parte de la Pre Liquidación Técnica, el Residente de obra debe reunir y presentar al Supervisor o Inspector de Obra todos los documentos técnicos administrativos (no contables) producidos en el mes, 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.



- d. 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).

6.4.2. Pre-Liquidación Técnica Financiera

- a. El Supervisor de Obra presentará el Informe de Pre-Liquidación Técnica y Financiera de la Obra formulado por el Residente de Obra y el Asistente Administrativo respectivamente; al Coordinador Regional hasta los siguientes cinco (05) días calendario de recibida la última Pre-Liquidación.

- b. 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, debiendo considerar lo siguiente:

b.1. 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.2. El monto de la Pre-Liquidación Financiera, no debería ser mayor que la Pre Liquidación Técnica correspondiente.

b.3. 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.

b.4. 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.

- c. Las Pre-Liquidaciones Técnica - 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.



6.4.3. Del Contenido de la Pre-Liquidación Técnica Financiera

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

6.4.4. De la conformidad de la Pre-Liquidación Técnica y Financiera

La Pre-Liquidación Técnica y Financiera, debe tener el visto bueno 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.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. CUADERNO DE OBRA

7.1.1. 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.

7.1.2. La Primera hoja del Cuaderno de Obra deberá contar con la siguiente información:

7.1.2.1. 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.

7.1.2.2. 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 gocha 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.



- 7.1.2.3. 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 preliquidación.

7.2. CONTROL DE EQUIPO Y MAQUINARIA

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

- 7.2.1. El Residente de Obra constatará las condiciones de operatividad de los equipos y maquinarias contratados para la ejecución de la obra.
- 7.2.2. 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**.
- 7.2.3. 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.
- 7.2.4. 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**.

7.3. VALORIZACIÓN DE OBRA

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

- 7.3.1. 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.
- 7.3.2. 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**.

7.3.3. 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**.

7.3.4. 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**.



7.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA

7.4.1. 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.



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

7.4.3. 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.



7.4.4. Dicha ampliación de plazo sólo estará justificada cuando afecte la ruta crítica, en los siguientes casos:

- a) Problemas en la efectiva disponibilidad de recursos presupuestales.
- b) 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.
- c) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, entre otros, como lluvias, nevadas, paralización de obra, bloqueos de carreteras, 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.

- 7.4.5. Los señalados atrasos deben ser reportados y cuantificados en los informes de solicitud de ampliación de plazo de obra, en el informe de preliquidación y en la liquidación final de la obra.
- 7.4.6. 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.
- 7.4.7. Ante atrasos injustificados en la ejecución de la obra, corresponde a la Oficina de Gestión de Proyectos disponer la determinación de responsabilidades.
- 7.4.8. 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:



- 7.4.8.1. 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.
- 7.4.8.2. Modificaciones al expediente técnico aprobado.
- 7.4.8.3. Desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona y/o insumos) u otros casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente acreditado.
- 7.4.8.4. Casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente acreditados



- 7.4.9. 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:



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

El Supervisor o Inspector de Obra comunicará a la Oficina de Gestión de Proyectos cuando se produzca el reinicio de los trabajos.

7.5. CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA

7.5.1. 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.

7.5.2. 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.

7.5.3. 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.

7.6. OTROS ASPECTOS VINCULADOS A LA EJECUCIÓN DE OBRAS

7.6.1. 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.

7.6.2. 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.



7.6.3. 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.

7.6.4. 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.

7.6.5. 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".

8. 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.

9. FLUJOGRAMA DE PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA

Flujograma del proceso de ejecución de obras por Administración Directa en la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul (Ver Gráfico 01 en la sección de Anexos)

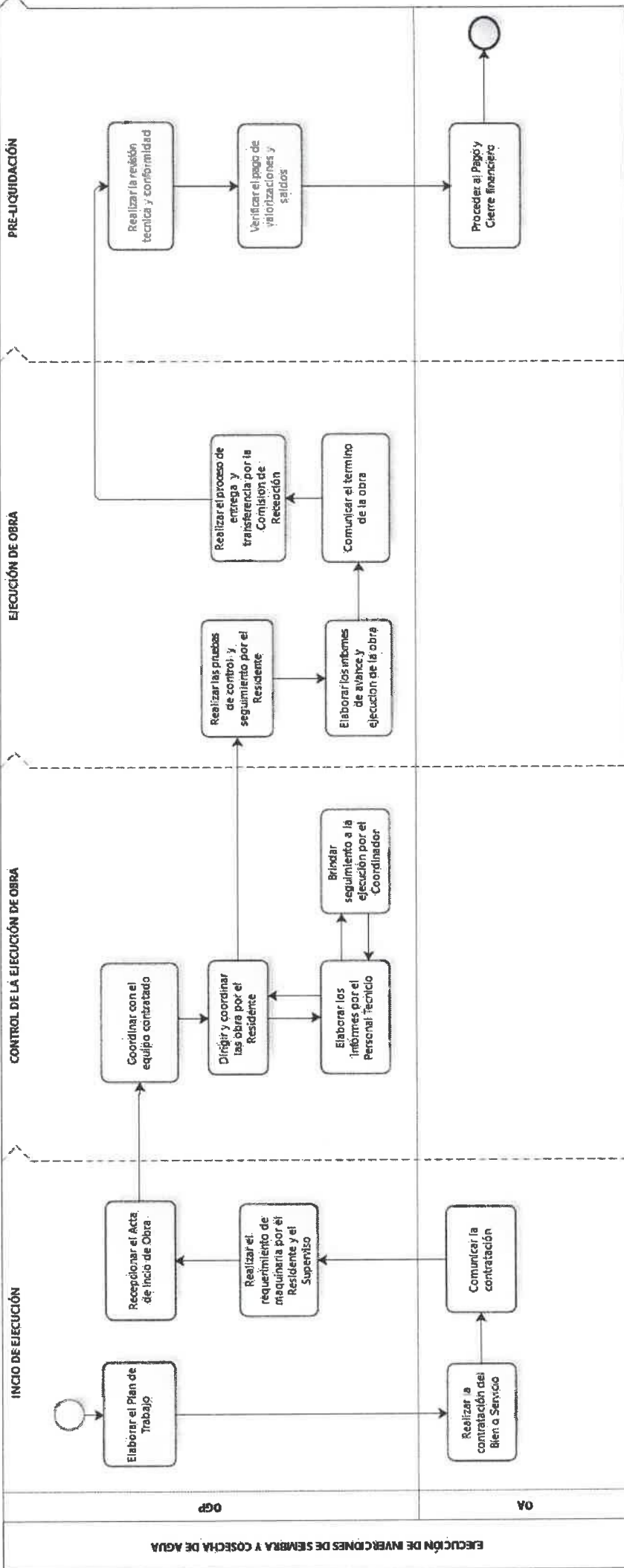
10. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01 - Acta de entrega e instalación en el terreno
- 10.2. Anexo N° 02 – Acta de compatibilidad del proyecto
- 10.3. Anexo N° 03 – Contenido de informe mensual
- 10.4. Anexo N° 04 – Valorización de avance físico de obra
- 10.5. Anexo N° 05 – Valorización de avance físico de obra por mayores metrados (sin ampliación presupuestal)
- 10.6. Anexo N° 06 – Resumen de valorización física de obra
- 10.7. Anexo N° 06A – Cálculo del reajuste mensual y total, por material
- 10.8. Anexo N° 06B – Resumen de reajuste mensual y total
- 10.9. Anexo N° 07 – Planilla de metrados
- 10.10. Anexo N° 08 – Control de maquinaria y equipo
- 10.11. Anexo N° 09 – Valorización de maquinaria y equipo
- 10.12. Anexo N° 10 – Control diario de asistencia de personal de obra
- 10.13. Anexo N° 11 – Declaración jurada de planilla de pago mano de obra
- 10.14. Anexo N° 12 – Control diario de personal – flete rural
- 10.15. Anexo N° 13 – Declaración jurada de planilla de pago – Flete Rural
- 10.16. Anexo N° 14 – Materiales en almacén valorizado
- 10.17. Anexo N° 15 – Ficha de información para seguimiento y supervisión
- 10.18. Anexo N° 16 – Manifiesto de gastos
- 10.19. Anexo N° 17 – Acta de terminación y conformidad de obra
- 10.20. Anexo N° 18 – Acta de recepción de obra
- 10.21. Anexo N° 19 – Acta de transferencia de obra y compromiso de operación y mantenimiento
- 10.22. Anexo N° 20 – Acta de entrega y recepción de materiales y herramientas
- 10.23. Anexo N° 21 – Informe de Pre-Liquidación Técnica Financiera
- 10.24. Anexo N° 22 – Ficha Resumen de Pre-liquidación Técnica Financiera



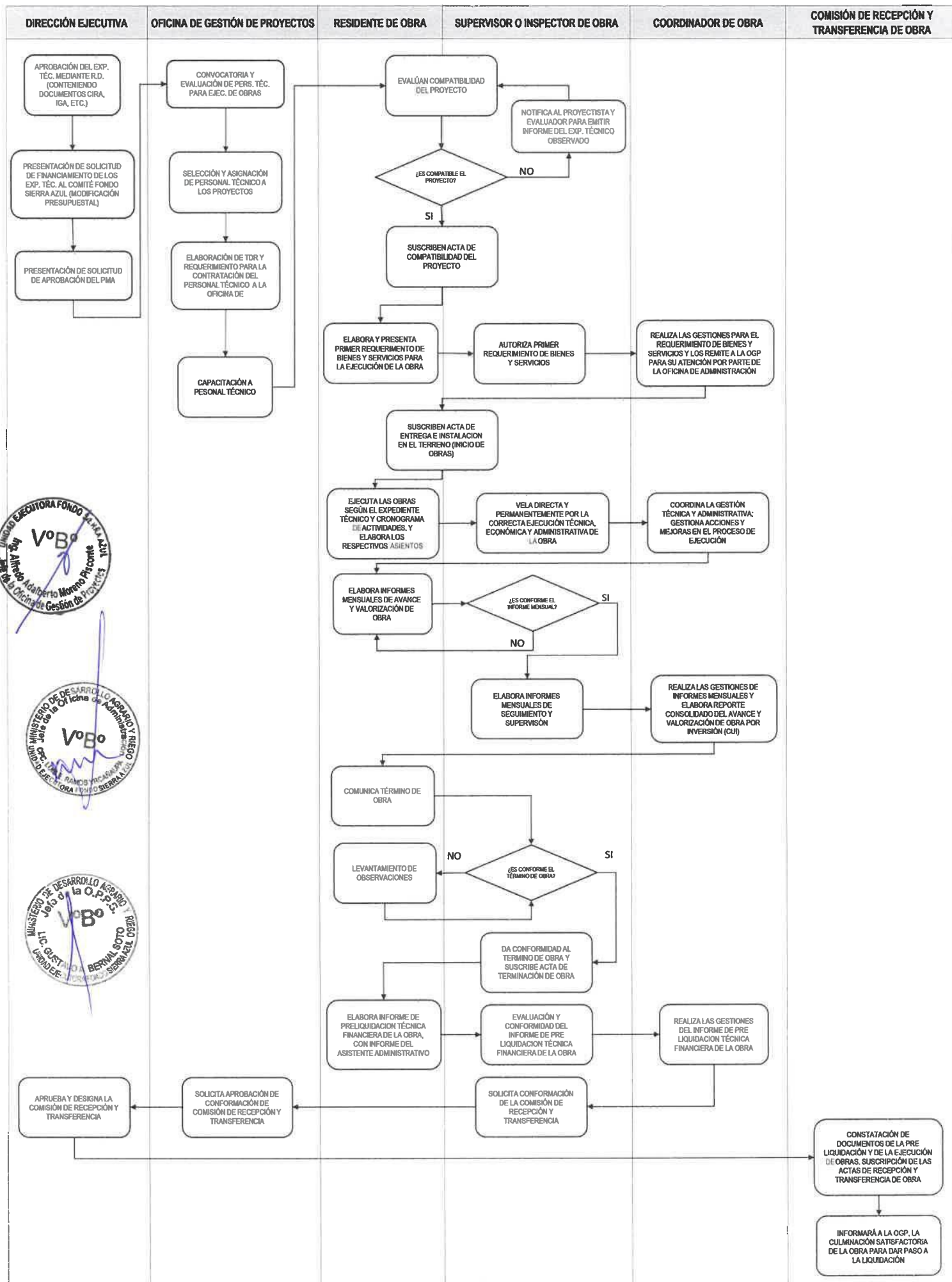
- 10.25. Anexo N° 23 – Reporte mensual consolidado del avance físico de obras por Inversión de optimización de siembra y cosecha de agua
- 10.26. Anexo N° 24 – Informe de actividades y control de obra
- 10.27. Anexo N° 25 – Informe de actividades y gestión en la ejecución de la obra
- 10.28. Anexo N° 26 – Padrón de personal de obra
- 10.29. Anexo N° 27 – Agencia del Banco de la Nación por obra
- 10.30. Anexo N° 28 – Ficha de Reporte Semanal de Obra
- 10.31. Anexo N° 29 – Reporte de Avance Físico Semanal de Obras de Inversiones de Optimización de Siembra y Cosecha de Agua





ANEXOS

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; CUI: Código único de inversión;



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:

.....



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Unidad Ejecutora
Fondo Sierra Azul

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



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Unidad Ejecutora
Fondo Sierra Azul

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 FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES
IX	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
9.1	Conclusiones
9.2	Recomendaciones
X	ANEXOS (CARGOS DE ENTREGA Y OTROS)





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Unidad Ejecutora
Fondo Sierra Azul

ANEXO N° 03: CONTENIDO DE INFORME MENSUAL

C. ESTRUCTURA DEL INFORME MENSUAL DEL COORDINADOR REGIONAL

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	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)





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Unidad Ejecutora
Fondo Sierra Azul

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

D. ESTRUCTURA DEL INFORME MENSUAL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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 de la Inversión de optimización

IV

AVANCE FINANCIERO

- 4.1 Manifiesto de gastos (anexo N° 16)
- 4.2 Declaración Jurada de pago de mano de obra (anexos N° 11 y N° 13)
- 4.3 Pago de maquinaria y equipos
- 4.4 Pago de fletes

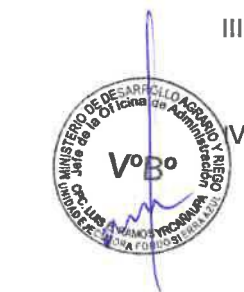
V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 5.1 Conclusiones
- 5.2 Recomendaciones

VI

ANEXOS



ANEXO N° 04
VALORIZACIÓN DE AVANCE FÍSICO DE OBRA

Nombre de la Inversión

in

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

Código de Obra

Residente

Fte, Fto,

Presupuesto S/.

Fecha de inicio de obra

Plazo de ejecución

Fecha de termino de obra

Fecha de valorización

100

100

.....
Días calendarios

[illegible]

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

[illegible]

Ing.
Supervisor de Obra

Ing.
Residente de Obra

ANEXO N° 05
VALORIZACION FINAL POR MAYORES O MENORES METRADOS

Nombre de la Inversión	CUI	Código de Expediente	Tipo de Acción (Qocha, ZI, ...)	Código de Obra	Residente	Supervisor	Fte. Fta.

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

[illegible]

Ing.
Supervisor de Obra

Ing.
Residente de Obra

ANEXO N° 06
RESUMEN DE VALORIZACION FISICA DE OBRA

Nombre de la Inversión:			
CUI	Presupuesto S/.	Días calendarios	
Código de Expediente	Fecha de inicio de obra		
Tipo de Acción (Ochoa, 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 metrado y presupuesto base del expediente aprobado			
2. Valorización Final de Avance de los Mayores o Menores Metrados (sin ampliación presupuestal):			
3. Realíste total (en la pre liquidación):			
TOTAL VALORIZACION			

Ing. Residente de Obra

Ing. Supervisor de Obra



ANEXO N° 06A
CALCULO DEL REAJUSTE MENSUAL Y TOTAL, POR MATERIAL

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

Presupuesto \$/	Días calendarios
Fecha de inicio de obra	
Plazo de elección	
Fecha de término de obra	
Fecha de valorización	

[illegible]

Ing.
Supervisor de Obra

Ing.
Residente de Obra



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

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

[illegible]

Ing.
Supervisor de Obra

ing.
Residente de Obra



Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



ANEXO N° 07
PLANILLA DE METRADOS



Unidad Ejecutora
Fondo Sierra Azul

Nombre de de la Inversión:

CUI: _____

Nombre de obra:

11

Código de obra:

[illegible]

Fecha: _____

[illegible]



ANEXO N° 08

CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS MENORES

NOMBRE DE LA INVERSIÓN:

CODIGO DE INVERSION:

ACTIVIDAD EN EJECUCION:

CODIGO DE OBRA:

FECHA:

TIPO DE EQUIPO:

[illegible]

Residente de Obra

Controlador del Equipo

Operator de equipo

VºBº Supervisor de Obra

**ANEXO N° 09**

VALORIZACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MENORES

NOMBRE DE LA INVERSIÓN:**CODIGO DE INVERSION:**

ACTIVIDAD EN EJECUCION:

CO|GO DE OBRA:

TIPO DE EQUIPO:

PERIODO:

[illegible]

(*) Señalar hr-máq (maquinaria y equipos menores) o día trabajado (servicio de movilidad)

(**) No aplica para nivel de Ingeniero y Estación Total

Residente de Obra

Operador de equipo

vºBº Supervisor 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





Ministero
dell'Interno

DECLARACION JURADA DE PLANILLA DE PAGO MANO DE OBRA

SUPERVISOR DE OBRA

NOMBRE DE LA INVERSIÓN - CUI:								
NOMBRE Y CÓDIGO DE OBRA:			Unidad (**)	Costo			Material	FECHA:
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI		Cantidad	Unitario	Total		
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 carguío rural):

FIRMA DEL RESIDENTE DE OBRA

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



FIRMA DEL SUPERVISOR DE OBRA



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

cul:

TIPO DE ACCION (QOCHA, ZI, REF, FOR, FORS, ...):

CODIGO DE OBRA:

FECHA:
PERIODO: Del ____ s) ____ del mes de ____ 20__

[illegible]

Nota del Supervisor (Sobre el tipo de carguo manual):

RESIDENTE DE OBRA

SUPERVISOR DE OBRA

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



ANEXO N° 14
RELACIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN VALORIZADO

NOMBRE DE LA INVERSIÓN:

CUL:

TIPO DE ACCION (QOCHA, ZI, ...):**CODIGO DE OBRA:**[illegible]

Ing Residente de Obra

Ing. Supervisor de Obra



ANEXO N° 15

FICHA DE INFORMACION PARA SEGUIMIENTO Y SUPERVISION

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

NOMBRE INVERSIÓN:

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

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

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

INFORMACIÓN MENSUAL

AVANCE FÍSICO VALORIZADO DE LA ACTIVIDAD											
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	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	ALIVIADERO DE DEMASÍAS										
05.00	MEDIDAS DE MITIGACIÓN AMBIENTAL										
06.00	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD										
07.00	TALLER DE CAPACITACIÓN										
08.00	FLETE										
09.00											
10.00											
TOTAL											

N°	DESCRIPCIÓN	PERIODO DE PLANILLA		MANO DE OBRA								TOTAL
				OPERARIO		OFICIAL		TOPÓGRAFO		PEON		
		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 DISGREGADO POR ESPECIFICAS								
DESCRIPCION	PRESUPUESTO (EXPED. TÉCN.)	EJECUTADO						
		ANTERIOR	%	ACTUAL	%	ACUMULADO	%	SALDO
1.00 COSTO DIRECTO								
1.10 BIENES								
1.20 SERVICIOS								
2.00 GASTOS GENERALES								
2.10 BIENES								
2.20 SERVICIOS								
3.00 GASTOS DE SUPERVISION								
3.10 BIENES								
3.20 SERVICIOS								
4.00 GASTOS DE GESTIÓN								
4.10 BIENES								
4.20 SERVICIOS								
TOTAL								

OBSERVACIONES:

Ing. Supervisor de Obra



ANEXO N° 16
MANIFIESTO DE GASTOS

Inversión:

CUI:

Departamento:

Ingeniero residente:

Coordinador regional:

Código de Obra:

Localidad:

Ingeniero supervisor o Inspector:

Asistente Administrativo:

Fecha:

Monto Desembolsado S/.

Item	Fecha de compra	Factura, Boleta, DJ, Planilla, N°	Proveedor	Orden de Servicio/Compra	SIAF	Material o Insumo o Gastos Generales	Unidad	Cantidad Adquirida	Precio Unit. S/.	Monto Adquirido S/.
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 FERRETERIA 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				



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

Ing. Residente de Obra Ing. Supervisor de Obra Ing. Coordinador regional CPC Especialista Administrativo



ANEXO N° 17

ACTA DE TERMINACION Y CONFORMIDAD DE OBRA

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

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:

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

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

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

(Firmar en ambas caras)





ENTREGUÉ CONFORME:

Residente de obra

Nombre:
DNI:

Supervisor o Inspector de obra

Nombre:
DNI:

Coordinador Regional

Nombre:
DNI:

RECIBÍ CONFORME

Representante de los Beneficiarios

Nombre:
DNI:
Cargo:

Representante de los Beneficiarios

Nombre:
DNI:
Cargo:

Representante de los Beneficiarios

Nombre:
DNI:
Cargo:

Autoridad Local:

Autoridad Local

Nombre:
DNI:
Cargo:

(Firmar en ambas caras)



ANEXO N° 21

INFORME DE PRE LIQUIDACION DE OBRA

INDICE

I DATOS GENERALES DE OBRA

- 1.1 Nombre 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



ANEXO N° 28
REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO POR INVERSIÓN DE OPTIMIZACIÓN DE SIEMBRA Y COSECHA DE AGUA

REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO DEL INFRANTE POR C/ INFORMANTES DE LA ACTIVIDAD DE LA INVERSIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
N°	REGION	PROVINCIA	DISTRITO	CMI	NOMBRE DE LA INVERSIÓN	COD. CUSA	REMARK CUSA	Ejecución / Transm. (hectáreas)		Responsable de la ejecución de la obra	AVANCE FINANCIERO DE LA INVERSIÓN				PROMOCIONES DE LA CUSA				AVANCE FÍSICO MENSUAL DEL ACTIVADO								AVANCE FÍSICO POR SIEMBRA				Observaciones																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
								Superficie	Transm.		Presupuesto (Miles de Soles)	Avance (Miles de Soles)	Avance (Miles de Soles)	Avance (Miles de Soles)	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha de inicio	Fecha de fin	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)		Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)	Valorizado (Miles de Soles)

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





ANEXO 29: 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 INVERSIÓN	COD. OBRA	NOMBRE OBRA	Responsable de la Ejecución de la Obra			PROGRAMACION DE EJECUCION DE LA OBRA		AVANCE FISICO POR ACTIVIDAD			AVANCE FISICO POR INVERSIÓN			Observaciones
								Nombre del Residente	Nombre del Supervisor	Nombre del Monitor	Fecha de inicio	Fecha de Culinación	Acumulado Anterior Semanal %	Avance Actual Semanal %	% Acumulado	Acumulado Anterior Semanal	Avance Actual Semanal	% Acumulado	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			

DEPARTAMENTO: _____



ANEXO 28: FICHA DE REPORTE SEMANAL DE OBRA

Nombre de la Inversión	Código de Inversión (CUI)	Modalidad de Inversión	Tipo de Intervención	Código de Actividad	Nombre de la Actividad

UBICACIÓN	Localidad		FECHA DE INICIO DE OBRA	
	Distrito			
	Provincia		FECHA CULMINACIÓN PROGRAMADA OBRA	
	Región			

ING. RESIDENTE:	
ING. SUPERVISOR DE LA OBRA:	
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO REGIONAL	

COSTO DIRECTO DE LA OBRA	
VALORIZACIÓN	

Periodo de avance: _____ **al** _____

[illegible]

OBJETIVOS Y METAS CUMPLIDAS:

OBSERVACIONES:	

PANEL FOTOGRAFICO



Firma del Supervisor

Firma de Residente de obra



ANEXO 28: 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 INVERSIÓN	COD. OBRA	NOMBRE OBRA	Responsable de la Ejecucion de la Obra			PROGRAMACION DE EJECUCION DE LA OBRA		AVANCE FISICO POR ACTIVIDAD				AVANCE FISICO POR INVERSIÓN			Observaciones
								Nombre del Residente	Nombre del Supervisor	Nombre del Monitor	Fecha de inicio	Fecha de Culminación	Acumulado Semanal %	Avance Actual Semanal %	% Acumulado	Acumulado Anterior Semanal	Avance Actual Semanal	% Acumulado		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				

DEPARTAMENTO:

