



GUÍA PARA LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO A EJECUTARSE POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA (EPD) DEL PROYECTO ESPECIAL JAÉN SAN IGNACIO BAGUA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 150 2017-MINAGRI-PEJSIB-DE

I. DEL OBJETIVO DE LA GUÍA

Establecer las condiciones, requisitos, funciones, obligaciones y procedimiento técnico – administrativo de la máxima autoridad administrativa del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, funcionarios y servidores, en el proceso de ejecución de proyectos de inversión pública de infraestructura agraria y riego, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD).

La presente Guía también debe aplicarse para las etapas de Ejecución y Liquidación de las Actividades de Operación y Mantenimiento (O&M), debiendo previamente aprobar el expediente técnico según normatividad.



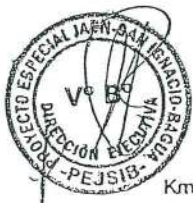
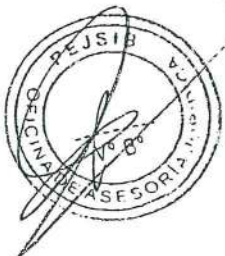
II. FINALIDAD

Contribuir al uso racional, eficiente, eficaz y transparente de los recursos y bienes del Ministerio de Agricultura y Riego; así como establecer responsabilidades correspondientes, en concordancia con las normas y procedimientos que regulan la ejecución y control de los Proyectos de Inversión Pública.



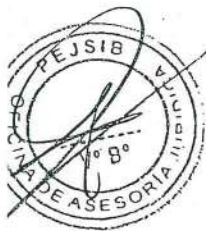
III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley Nº 27293, Ley del Sistema de Inversión Pública.
- Decreto Supremo Nº 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley Nº 28187.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias por las Leyes Nº 27842, 27852 y 27899.





- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico del año pertinente.
- Directiva N° 003-2014-AG-PEPP/OPP, Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas en el MINAGRI.
- Resolución de Contraloría 195-88-CG, que aprueba las normas que regulan la Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, que aprueba Normas Técnicas de Control Interno.
- D.L. N° 25868, Artículo 26°. Los Ensayos de Mecánica de Suelos para estudios y ejecución deben realizarse en laboratorios que cuenten con la acreditación oficial de INDECOPI, que es el organismo encargado de la aplicación de las normas regales destinadas a proteger: inciso b) los derechos de propiedad intelectual, c) la calidad de los productos.
- Decreto Supremo N° 011-079-VC, sobre Reajustes Automáticos de Precios, sus modificatorias, ampliaciones y complementarios. Por simplificación no se efectuará la deducción que NO corresponden por la adquisición de materiales; de igual forma el D.S. N° 001-79-VC, sobre la elaboración como la aplicación de fórmulas polinómicas en lo que resulta aplicable.
- Resolución Ministerial N° 0078-2016-MINAGRI de 26.FEB.2016, que aprueba el Manual de Operaciones del PEJSIB.
- Resolución Directoral N° 109-2016-MINAGRI-PEJISB-DE de 09.MAY.2016, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del PEJSIB.



ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente GUÍA son de obligatorio cumplimiento a los órganos de dirección, control, asesoramiento, apoyo y de línea del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua.





V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Cuando se mencione Entidad, se refiere al Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua.
- 5.2. No son Proyecto de Inversión Publica las intervenciones que constituyen gasto de operación y mantenimiento, la reposición de activos que se realizan en el marco de las inversiones programadas de un proyecto declarado viable o este asociada a la operatividad de las instalaciones físicas para el funcionamiento de la Entidad y que no implique ampliación de capacidad para la provisión de servicios.
- 5.3. La Dirección de la Oficina de Administración conducirá un banco de información de profesionales que cuenten con experiencia en la formulación de Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo; como Residente de Obras; y como Inspector o Supervisor de Obra, parte de la información provendrá de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, quien reportará el desempeño de dichos profesionales.
- 5.4. La Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, como órgano de línea, previo a la autorización via acto resolutivo para la ejecución de una obra por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD), deberá contar con lo siguiente:
- a) Informe Técnico, Legal y Presupuestal favorable de los órganos competentes donde se precise la capacidad del órgano de línea para la ejecución presupuestal directa de la Obra.
 - b) Estudio de Pre Inversión declarado viable de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - c) Expediente Técnico detallado o Estudio definitivo elaborado de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y visado por el o los profesionales que participaron en su elaboración como proyectistas, así como, el profesional que lo revisó. El Expediente Técnico o Estudio Definitivo deberá estar aprobado mediante acto resolutivo.
 - d) Asignación Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura del respectivo Ejercicio Presupuestario y/o Presupuesto Institucional Modificado y la correspondiente Certificación de Crédito Presupuestario.
- Informe económico sobre la ventaja comparativa en costos y oportunidad respecto a una ejecución de obra bajo contrata o tercerización, demostrando





que el costo total de la misma es igual o menor al monto establecido en el Expediente técnico aprobado.

- f) Capacidad técnico - operativa que incluye organización, personal, maquinaria, equipo necesario y unidad de supervisión.
- g) Disponibilidad del terreno saneado físico y legalmente; esto incluye las licencias, permisos, autorizaciones, opiniones favorables, entre otros, emitidas por las entidades competentes, que permitan el inicio y el desarrollo normal de las actividades a ejecutar.
- h) Compromiso de su participación activa del Gobierno Regional, Gobierno Local, y de los beneficiarios involucrados directamente en la ejecución de la obra, así como, en su operación y mantenimiento, según se acuerde con los señalados.

5.5. El Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo deberá tener una antigüedad no mayor de tres (03) años y con el presupuesto actualizado no mayor de seis (06) meses, caso contrario se deberá actualizar y ser aprobado como corresponda según la normativa vigente. Esta constituido básicamente por:

- a) Resumen Ejecutivo del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- b) Memoria Descriptiva.
- c) Presupuesto Base.
- d) Especificaciones Técnicas Generales y Especificas de la obra; en las cuales se debe indicar como son los trabajos a ejecutar en dicha partida, como se va a construir o que método de construcción que se va usar, la calidad de los materiales que se deben exigir, sistemas de control de calidad, métodos de medición.
- e) Planillas de metrados; que son los cálculos o la cuantificación por partidas o actividades de la cantidad de proyectar a ejecutar.
- f) Presupuesto Desagregado (mano de Obra, Materiales, Equipos y herramientas) por Especifica de Gasto.
- g) Presupuesto Analítico (resumen detallado).
- h) Valor Referencial (Presupuesto Modalidad Administración Directa).
- i) Análisis de Gastos Generales.
- j) Análisis de Gastos de Supervisión.
- k) Cronograma de Ejecución de Obra (PERT CPM o GANTT)
- l) Cronograma de Adquisición de Materiales o Cronograma de Utilización.





- m) Cronograma Valorizado Mensual de Ejecución de Obra.
- n) Análisis de Costos Unitarios.
- o) Relación de Insumos (separado Mano de Obra, Materiales y Equipos y herramientas).
- p) Fórmula Polinómica.
- q) Memoria de Calculo (diseños de ingeniería).
- r) Planos de Ejecución de Obra.
- s) Estudio de Suelos.
- t) Estudio Geológicos.
- u) Estudio de Canteras.
- v) Informe de Gestión Ambiental (IGA) o Estudio de Impacto Ambiental Semi detallado (EIA_sd), según corresponde o resulta necesario.
- w) Plan de conservación Ambiental.
- x) Plan de Operación y mantenimiento.
- y) Anexos (estudio de Pre inversión declarada viable, la consistencia de los estudios según contemple el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión, estudios complementarios, fotografías, documentos sustentatorios y otros propios de cada especialidad).
- z) Informe de consistencia del estudio definitivo, expediente técnico- detallado del PIP viable", debidamente suscrito y cuando correspondan, y lo normado en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión, siendo de responsabilidad del órgano de línea ejecutor - Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.
- aa) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA, cuando corresponda. Autorización para la ejecución de obras emitido por el ANA, cuando corresponda. Certificado Ambiental emitida por el órgano correspondiente. El expediente técnico debe estar en Información Digitalizada.
- ab) La Resolución Administrativa de acreditación de disponibilidad de agua emitido por el ANA.
- ac) El área usuaria será el responsable de registrar en el banco de proyectos las modificaciones del PIP durante su etapa de ejecución.
- ad) Se deberá contar con la disponibilidad del terreno para la ejecución del PIP.

Durante la elaboración del expediente técnico y ejecución debe considerarse la aplicación de la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía,





según el lugar donde se ejecutara la obra, en cuanto a la adquisición de bienes, servicios y materiales. Considerar la Quinta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado (aprobada mediante D.S. N° 350-2015-EF).

5.6 Para ser aprobado el Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo mediante acto resolutorio del Titular de la Entidad debe estar debidamente foliado, y a la vez visado en todas sus páginas por el o los profesionales que participaron en su elaboración como proyectistas, así como, el profesional que lo revisó, y con la revisión y opinión favorable de la Dirección Infraestructura Agraria y Riego y gestione su aprobación.

5.7 La Dirección Ejecutiva designará mediante Resolución al residente de obra y al inspector o supervisor de obra, quienes deben ser ingeniero civil, ingeniero agrícola, contar con título profesional universitario, colegiado y habilitado, contratado a plazo determinando, así como tener especialización y capacitación acorde al tipo del proyecto a ejecutarse y contar con la experiencia necesaria atendiendo a la complejidad de la misma. No deben estar inhabilitados para contratar con el estado, debiendo presentar una declaración jurada al respecto.

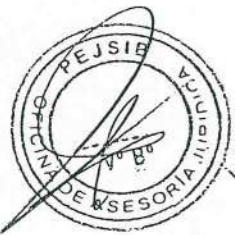
5.8 La Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley; el Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y, Decreto Supremo N° 056-2017, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, establece la diferencia entre el inspector y supervisor de obra.

Inspector: Es aquel profesional, funcionario o servidor de la Entidad designado expresamente por esta.

Supervisor: Es una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. Es obligatorio contratar un supervisor cuando el valor de obra a ejecutar sea igual o mayor al monto establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

5.9 El Residente de Obra es responsable de:

Para fines de ejecución de Proyectos de Inversión Pública en la modalidad de Ejecución Administración Directa (EPD), toda obra debe contar con un Residente de Obra, quien es el responsable directo del cumplimiento de las metas, de la





ejecución física y el control financiero del proyecto, desde el inicio hasta su culminación, entrega, aprobación del Informe Final y la recepción de la obra por la Comisión de Recepción sin observaciones.

La designación y/o contratación del Residente de Obra deberá efectuar entre quince 15 y veinte 20 días antes del inicio de obra. El Residente de Obra es responsable de:

5.9.1. Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo aprobado, adoptando las medidas pertinentes y oportunas para poder culminar las actividades en el plazo previsto, según el cronograma de ejecución.

5.9.2. Informe sobre la compatibilidad y/o vigencia del Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo, con la disponibilidad espacial del terreno. (Formato N° 20).

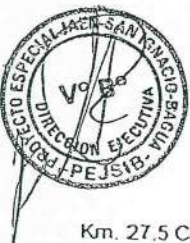
5.9.3 Implementar las acciones para superar los trazos y paralizaciones injustificadas, así como la calidad de los trabajos o actividades ejecutadas.

5.9.4 Informar mensualmente dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente y de forma detallada sobre el avance físico valorizado de la Obra, precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos.

5.9.5 Requerir el abastecimiento de materiales, insumos y equipos en forma oportuna, de acuerdo al cronograma de adquisición de materiales y a los requerimientos de los trabajos según corresponda, así como, verificar la permanencia de los bienes y equipos en óptimas condiciones.

5.9.6 Proteger y controlar el uso adecuado de los bienes, materiales y equipos, así como, velar por la seguridad y mantenimiento de los mismos.

5.9.7 Cautelar que la cantidad y categoría del personal sean los previstos en el Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo, asimismo, asegurar su participación y permanencia durante la ejecución del proyecto. La Dirección de Infraestructura Agraria y Riego cautelará la elaboración de asistencia del personal obrero, planilla de remuneraciones del personal obrero acorde a la asistencia para el debido sustento para el pago correspondiente.

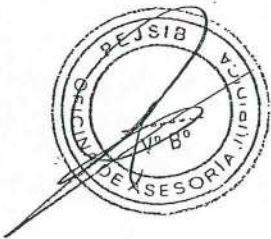




- 5.9.8 Informar oportunamente al órgano que declaró la viabilidad del PIP, toda modificación que ocurra durante la fase de inversión en concordancia con el Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema de Inversión Pública y, Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 5.9.9 Presentar un informe mensual por triplicado dentro del plazo de cinco (5) días del mes siguiente a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, debidamente firmado y visado por el Residente de Obra e Inspector o Supervisor en todos los folios.

El informe mensual del Residente de Obra indicado en la presente Directiva, estará referido entre otros aspectos a:

- a) Generalidades
- b) Antecedentes
- c) Descripción del proyecto
- d) Plano de ubicación del proyecto (georeferenciado)
- e) Constancia de permanencia del Residente de Obra (Formato N° 15)
- f) Detalle de las principales partidas ejecutadas en el mes
- g) Memoria descriptiva del proceso constructivo
- h) Información del impacto ambiental
- i) Resumen del estado financiero (formato N° 05)
- j) Resumen del movimiento de almacén y material en cancha (formato N° 10)
- k) Manifiesto de gasto (formato N° 04)
- l) Cuadro resumen de avance de físico - económico ejecutado mensual y acumulado de la obra
- m) Resumen de metrados realmente ejecutados y porcentaje de avance de partidas.
- n) Valorización mensual de Obra (formato N° 02)
- o) Calendario de Obra valorizado (formato N° 03)
- p) Reajuste en función de la fórmula polinómica
- q) Recurso humano, costo directo e indirecto, dirección técnica. (formato N° 08).
- r) Materiales utilizados (formato N° 09)
- s) Combustible, lubricantes y horas - maquina utilizados (formato N° 13)
- t) Equipo y maquinaria utilizado (formato N° 06)





- u) Herramientas utilizadas
- v) Observaciones
- w) Conclusiones
- x) Recomendaciones
- y) Anexos al informe mensual

FORMATOS

- Formato N° 01 Presupuesto Analítico
- Formato N° 02 Valorización de Obra
- Formato N° 03 Calendario de Obra Valorizado
- Formato N° 04 Manifiesto de Gastos
- Formato N° 05 Resumen del Estado Financiero
- Formato N° 06 Parte Diario de Obra
- Formato N° 07 Autorización de Gasto
- Formato N° 08 Hoja de Tareo
- Formato N° 09 Movimiento Diario del Almacén – Entradas y Salidas
- Formato N° 10 Cuadro Resumen del Movimiento de Almacén
- Formato N° 11 Material en Cancha y Almacén
- Formato N° 12 Resumen de Movimiento de almacén y material en cancha
- Formato N° 13 Parte diario del equipo
- Formato N° 14 Acta de entrega del terreno (primer informe)
- Formato N° 15 Constancia de permanencia del Residente de Obra



OTROS.

- Panel fotográfico del proceso constructivo
- Reporte S10: resumen
- Adjuntar copias del cuaderno de obra (anotaciones del mes)
- Adjuntar copias de certificados de ensayos de materiales y certificados de calidad
- Otros necesarios que sustenten la ejecución de la obra.

5.9.10 Presentar el informe final dentro de los veinte (días) hábiles después de haber culminado el proyecto mediante cuaderno de obra.

5.9.11 Cautelar por la integridad de los materiales remanentes, sobrantes de obras ejecutadas bajo su dirección para su entrega a la Dirección de la Oficina de Administración de la Entidad.



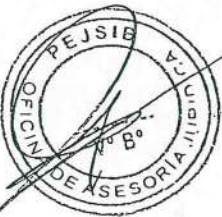
5.9.12 El Ingeniero Residente de Obra que incumpla con su permanencia en obra, ausencia en obra, falta de anotaciones diarias en el cuaderno de obra y retraso sustancial en el avance de ejecución de obra por causas imputables a este serán sujetos de aplicación de penalidades de acuerdo a lo establecido en su Contrato, lo que deben ser indicados por la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.

5.10 El Inspector o Supervisor de Obra es responsable de:

La Dirección de Infraestructura Agraria y Riego controlará la ejecución del proyecto, la cual propondrá la designación del profesional encargado de la inspección/supervisión de la ejecución de los proyectos de inversión, con la debida anticipación y antes de la inicio de la obra. El Inspector/ Supervisor deberá tener perfil profesional similar al del Residente de Obra, debiendo contar con una experiencia suficiente y compatible con el tipo de proyecto que se encarga. Su residencia en obra es de carácter permanente, directa y exclusiva, con la finalidad de verificar, controlar y evaluar la correcta ejecución de las actividades programadas, de acuerdo al Artículo 159° y 160° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 13.4 de la Ley 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público; el Inspector/ Supervisor es responsable de:



5.10.1 Supervisar, fiscalizar y evaluar directa y permanentemente la correcta ejecución del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo.



5.10.2 Emitir opinión técnica a través del Informe de Compatibilidad y/o Diagnóstico y Vigencia del Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo (Formato N° 20), con la disponibilidad espacial del terreno.

5.10.3 Coordinar con el Residente de Obra el inicio del proyecto y participar en el acto de la entrega del terreno suscribiendo la respectiva acta.



5.10.4 Velar por que la ejecución de las obras se realicen en los plazos establecidos y de acuerdo a la viabilidad del proyecto y expedientes técnicos aprobados.





- 5.10.5 Anotar en el cuaderno de obra todas las ocurrencias o incidentes técnicos aprobados, las mismas que serán supervisadas por el Director de Infraestructura Agraria y Riego.
- 5.10.6 Supervisar la calidad y cantidad de los materiales, insumos, equipos y bienes utilizados en el proyecto.
- 5.10.7 Evaluar y verificar el desempeño del personal (técnico y obrero) que participa en la ejecución del proyecto.
- 5.10.8 Coordinar y absolver las consultas efectuadas por el Residente de Obra en el cuaderno de obra o mediante informes técnicos; en caso de modificaciones sustanciales se tomara las acciones pertinentes según Directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Reglamento.



- 5.10.9 Revisar la ejecución de las pruebas y controles y ensayos, previstos en las especificaciones del proyecto.

- 5.10.10 Informar oportunamente sobre las modificaciones en la ejecución del proyecto, al Titular de la Entidad.



- 5.10.11 Presentar a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego un informe mensual a los tres (3) días hábiles después de recibido el informe respectivo del Residente de Obra, en caso de incumplimiento del Residente, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes en la que se indicara en el rubro pertinente la conformidad u observaciones hechas al informe del Residente de obra.



- 5.10.12 Dar conformidad al informe final presentado por el Residente de Obra, caso contrario se devolverá para la absolución de observaciones en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

- 5.10.13 El Inspector/Supervisor deberá permanecer en obra, para lo cual se determinará el sistema de control mediante el reporte diario en el cual se adjunte una copia escaneada de las anotaciones del cuaderno de obra, el cual será remitido a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.



- 5.11 La Dirección Ejecutiva del PEJSIB designará mediante la Resolución la Comisión de Entrega – Recepción del terreno donde se emplazará la



infraestructura agraria y riego, pudiendo ser miembros de la misma representantes de los gobiernos regionales y locales, y beneficiarios debidamente acreditados.

5.12 La ejecución del proyecto de inversión pública se extiende hasta la aprobación de su liquidación técnica – financiera, previa suscripción del acta de recepción de la obra.

5.13 El proyecto de inversión pública ejecutado debe ser transferido a la entidad respectiva o beneficiaria de la obra, para que se encargue de su operación y mantenimiento, previa realización del saneamiento legal correspondiente. R.C. N° 195-88-CG, Art. 1º, inciso 12; Literal c) Título V, Art. 16 D.L. N° 1252 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



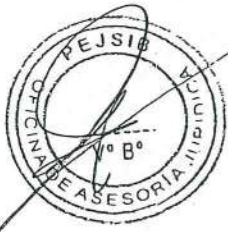
5.14 Las obras ejecutadas por la Entidad que aún no haya hecho la transferencia a la entidad receptora o beneficiarios de la infraestructura agraria y/o riego, a la aprobación de la presente Directiva, tiene como plazo máximo un (01) año para efectuar dicha labor.

VI MECANICA OPERATIVA:

6.1 La Entidad efectuará las siguientes acciones previas a la ejecución de las obras:

6.1.1 Aprobará el Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo.

6.1.2 Designará a la Comisión de Entrega – Recepción del terreno.



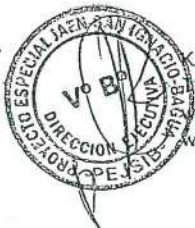
6.1.3 Designará al Residente de la Obra (mediante Memorándum/Resolución o Contrato).

6.1.4 Designará al Inspector o Supervisor de Obra (mediante Memorándum/Resolución o Contrato).



6.1.5 Entregará al Residente de Obra e Inspector o Supervisor de Obra copia de la Resolución y del Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo, asimismo, copia del Estudio de Pre inversión declarado viable y la consistencia de los estudios emitido por el órgano respectivo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión.

6.1.6 El Residente de Obra conjuntamente con el Inspector o Supervisor de Obra visitarán el terreno donde se ubicará la infraestructura agraria y/o





riego y elaborara el informe de compatibilidad y/o diagnóstico y vigencia del expediente técnico. La visita se efectuara en el plazo (5) días calendarios, después de recibido los documentos indicados en el ítem 6.1.5.

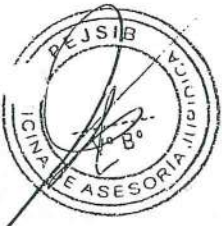
Del informe de compatibilidad, y/o diagnóstico y vigencia del Expediente Técnico.

- Tiene el propósito de familiarizar con los alcances del proyecto a la Residencia e Inspector/Supervisor de obra, permitirá recibir aclaraciones del proyectista respecto de consultas que realiza el Residente de obra, y finalmente permitirá identificar errores y/o deficiencias que podrían presentar los Expedientes Técnicos antes del inicio de Ejecución de las obras.
- No libera de obligaciones y responsabilidades al proyectista respecto del Expedite Técnico formulado.
- Alcances de la compatibilidad del proyecto:
Se verifica la compatibilidad del expediente técnico con el terreno, teniendo especial atención en las estructuras principales del proyecto, se verifica la estructura presupuestal del proyecto e identificación de canteras de obra (agregados, material seleccionado etc.), accesos.

6.1.7 La Entidad deberá prever el cronograma mensual detallado de Ejecución Física – Financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI), así como el cumplimiento de los indicadores de desempeño (indicadores de producto de resultado e impacto), elaborado conjuntamente con el Residente de Obra y el Inspector o Supervisor de Obra, basado en el cronograma de ejecución previsto en los Estudios de Pre inversión y Expediente Técnico o Estudio Definitivo, para que la obra se ejecute en los plazos previstos.

6.2 Acciones que permitirán guardar concordancia entre el avance físico con el avance financiero de la obra.

En la ejecución de una obra debe haber concordancia entre el nivel de ejecución financiera y el avance físico de la misma.



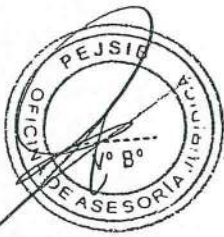


La Entidad, el Residente y el Inspector o Supervisor de obra, son corresponsables de cautelar que una obra en ejecución por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa "EPD" **guarde concordancia entre el avance físico y la ejecución financiera**; implementando acciones y/o medidas que permitan mantener dicha correspondencia; debiendo cumplir en principio las siguientes acciones:

6.2.1 El Residente, Inspector o Supervisor deberán elaborar el Plan de Trabajo para la ejecución de la obra, la misma que debe estar aprobado por la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego. Antes del inicio de ejecución de la obra deberán presentar al Titular de la Entidad con copia a la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, el **Cronograma Mensualizado de Ejecución Física y Financiera** de manera detallada y debidamente sustentada a nivel de partidas de obras y específicas de gasto que deberán ser concordante con el cronograma de ejecución previsto en los estudios de Preinversión, Expediente Técnico y el POI, con el objeto del cumplimiento de metas e indicadores de desempeño. Dicho cronograma debe ser elaborado conjuntamente con el Residente y el Inspector o Supervisor.

6.2.2 El Residente de Obra previa revisión y aprobación del Inspector o Supervisor deberá presentar a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego el **Calendario de Adquisiciones Mensualizado de Materiales o Insumos de la obra, "CUADRO DE NECESIDADES"**, necesarios para su ejecución, armonizado con el Calendario Valorizado de Obra y Cronograma Mensualizado de Ejecución Física y Financiera.

6.2.3 El Residente de Obra deberá programar, formular y presentar previa visación del Inspector o Supervisor el primer día laborable de cada mes a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, el requerimiento de los materiales, equipos, maquinarias, herramientas, insumos y servicios necesarios para la ejecución de la obra y del cumplimiento del Cronograma Mensualizado de Ejecución Física y Financiera concordante con el POI.





- 6.2.4 El Residente de Obra es el responsable de efectuar el trámite de adquisición, control y almacenamiento de los materiales, insumos, maquinarias, equipos, herramientas y servicios necesarios para la obra.
- 6.2.5 El Inspector o Supervisor de Obra es responsable de supervisar y velar que el Residente de Obra cumpla con formular oportunamente el requerimiento de los materiales, maquinarias, equipos, herramientas, insumos y servicios necesarios para la ejecución de la obra.
- 6.2.6 En los casos que la ejecución financiera resulte mayor con respecto a un retraso de la ejecución física superior al diez por ciento (10%) de lo programado; el Residente de Obra elaborará un informe sustentando dicho retraso y presentará a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, un nuevo cronograma o calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra con el crédito presupuestario asignado dentro del plazo previsto. Si, dentro del plazo establecido no se cumple con la entrega del cronograma o calendario acelerado de avance, el Inspector o Supervisor elaborara dicho calendario quedando el Residente de Obra sujeto al mismo.



Si, posteriormente se vuelven a registrar atrasos en la ejecución física de la obra superiores al diez por ciento (10%) respectó al Cronograma o Calendario Acelerado de Obra, el Inspector o Supervisor de la Obra anotará este hecho en el cuaderno de obra y procederá a informar a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego a fin que adopte las medidas correctivas del caso.

6.3 Coordinaciones con los Gobiernos Regionales Locales y población beneficiaria.



Previa a la ejecución de la obra, se pondrá en conocimiento de las autoridades regionales, locales, según correspondan y a la población beneficiaria da tal acción, a fin de coordinar en la ejecución su participación activa; así como, la transferencia al finalizar el PIP al Gobierno Local o Regional según corresponda para su operación y mantenimiento.



6.4 De la entrega de terreno

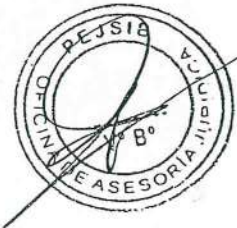
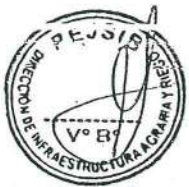
La Entidad designará mediante Resolución, la Comisión de Entrega – Recepción de terreno. El representante del Gobierno Local o Regional, conjuntamente con los beneficiarios de la obra, de ser el caso mediante acta harán la entrega de la libre disponibilidad del terreno a la Entidad representado por la Comisión indicada.

Posteriormente la Comisión hará entrega del terreno al Residente de Obra, para cuyo objeto la comisión debe identificar en el terreno los Benchs Marks (hitos fijos o monumentados) que definen los niveles y puntos de referencia necesaria para el trazado de la obra; y los puntos geométricos complementarios, necesarios para el mismo fin.

6.5 Del Acta de Entrega de Terreno.

La Comisión de entrega de terreno será designada por el Titular de la entidad, mediante acto resolutivo, debiendo estar integrada por un representante de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego – DIAR, y otro de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento – OPPS, necesariamente Ingenieros; quiénes harán la entrega del terreno al Residente, para cuyo efecto, ambas partes deberán suscribir el Acta respectiva de entrega de terreno.

En dicha Acta se establece el espacio de la obra, los puntos de inicio y fin, hitos de control horizontal y vertical, canteras, botaderos, fuentes de agua u otra información necesaria para el trazado de la obra; al término de la suscripción del Acta respectiva debe precisarse si el terreno es recepcionado con observaciones o sin observaciones. Si el Residente recibe el terreno con observaciones, éstas serán consignadas en el acta suscrita, correspondiendo a la Entidad su absolución cabal. El acta será tramitada en el cuaderno de obra por el Residente. De considerarlo necesario puede intervenir un representante del Gobierno Regional o Local y un representante de los beneficiarios.





6.6 Del Acta de Inicio de Obra

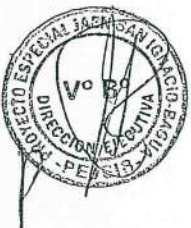
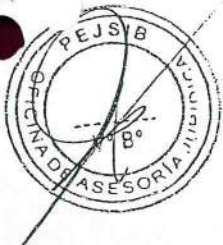
El Acta de Inicio de Obra, deberá asentarse en el cuaderno de obra para la apertura del mismo. En dicha Acta se hará constar el nombre del proyecto, presupuesto, fecha de inicio, plazo de ejecución, modalidad, sistema y otros datos que se consideren necesarios según el tipo de proyecto; el cual deberá estar debidamente firmado y visado por el Residente de Obra e Inspector o Supervisor de Obra y la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, esta última es opcional. El inicio del plazo de ejecución de obra comienza a regir desde el día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones: i) la entidad haya hecho la entrega del terreno, ii) la entidad haya hecho entrega el expediente técnico al responsable, iii) la entidad provea la adquisición de los materiales e insumos para la obra, iv) la entidad haya designado el inspector y/o supervisor.

6.7 Del Cuaderno de Obra

El Cuaderno de Obra deberá estar debidamente legalizado por el notario público o juez de paz y debidamente foliado, y se aperturará con el Acta de Entrega de Terreno, seguidamente se asentará el Acta del Inicio de Obra, el mismo que será sellado y visado en todas sus páginas por el Residente y el Inspector o Supervisor. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obras con sus firmas y post firmas respectivamente.

La custodia del mismo corresponde al Residente de Obra, deberá estar en la oficina de la obra en ejecución y a disponibilidad del Inspector o Supervisor de Obra según corresponda, para que efectúe sus anotaciones. En forma diaria el Residente de Obra de acuerdo a las actividades en ejecución, deberá efectuar los asientos respectivos, el Inspector o Supervisor llenara los asientos cada vez que realice la visita o inspección de la obra. Si al realizar los asientos se produce una equivocación de escritura, esta será tachada y se escribirá a continuación; no se aceptara enmendaduras con borrador o corrector.

Deberán anotarse todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la ejecución de la obra, en particular, calidad y plazos, esto es lo relacionado a las distintas partidas en ejecución en los frentes de trabajo, la fecha de inicio o y termino de los





trabajos, consultas, ordenes, resultado de las pruebas de control de calidad, diariamente lo relacionado a la presencia del personal por categoría, controles de ingreso y disponibilidad de los materiales e insumos, controles sobre permanencia y uso de los equipos y maquinarias con expresa indicación de las horas de uso de estos últimos, entre otros.

El cuaderno de obra debe extenderse en original y dos copias. Las copias se desglosan progresivamente para acompañar a los informes mensuales que deben presentar el Ing. Residente y el Ingeniero Inspector o Supervisor según sea el caso.

El Ingeniero Residente de Obra es el responsable del cuaderno de obra y de su permanencia en el lugar de obras, el mismo que debe estar a disposición del Ingeniero Inspector o Supervisor, según corresponda. La Dirección de Infraestructura Agraria y Riego supervisará el Cuaderno de Obra.



6.8 Ejecución de las actividades o partidas programadas de la obra

El Director de Infraestructura Agraria y Riego, debe coordinar oportunamente con la Dirección de la Oficina de Administración las acciones correspondientes para que la entrega a la obra de la maquinaria, equipos, materiales e insumos respectivos, además del personal de la obra se cumpla de acuerdo al Cronograma de Ejecución de Obra y al Cronograma de Abastecimientos de Materiales.



El trazado parcial y/o total de la obra será ejecutado por el Residente de Obra y/o topógrafo que éste designe, y debe ser verificado y aprobado por el Inspector o Supervisor de Obra.



La ejecución de las actividades o partidas del PIP, se desarrollara desde su fase inicial hasta su fase final, cumpliendo estrictamente el cronograma de Ejecución Física - Financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI) y los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad del PIP y del Expediente Técnico o Estudio.



El Residente de Obra organizará un Archivo de Control Técnico Administrativo del Proyecto, el que debe mantenerse actualizado y a disposición del Inspector o Supervisor de Obra que permitirá mantener un control efectivo del proyecto. En dicho archivo se consignará la siguiente información.



- a) Resolución de Aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- b) Memorándum/Resolución de designación del Residente de Obra.
- c) Memorándum/Resolución de designación de Inspector o Supervisor.
- d) Informe de requerimiento de materiales, bienes y servicios (mano obra recursos humanos, materiales, maquinaria y equipo).
- e) Partes diarios de control de maquinaria y equipo.
- f) Kardex (hoja de control visible de materiales).
- g) Cuaderno de almacén donde se tendrá el movimiento de materiales según formato guía.
- h) Pecosas
- i) Órdenes de compra (copia que recaba al momento de la firma por el Residente de obra.)
- j) Ordenes de servicios (copia que recaba al momento de la firma por el Residente de obra).
- k) Preliquidaciones de contratos de compra de bienes y servicios para la obra.
- l) Valorización de maquinaria y conformidad de servicios.
- m) Informes mensuales.
- n) Pruebas de laboratorio de suelos y diseños de mezclas de ser el caso.
- o) Control de calidad y/o pruebas de funcionamiento.
- p) Hoja de Tareo de Campo suscrita la entrada y salida de los trabajadores diariamente.



Las órdenes procedentes de mayor nivel, serán transmitidas al Residente de Obra, por el intermedio del Inspector o Supervisor de Obra, quien las consignara en el Cuaderno de Obra.

La Dirección de la Oficina de Administración está obligada a entregar al Residente de Obra una de las copias de la Orden de Compra, Comprobante de Pago, Orden de Servicio y Pecosas, los cuales serán adjuntados en la Pre Liquidación Técnica y Financiera Final.

6.9 De los bienes, suministros, insumos y servicios a adquirir

El Cronograma de Ejecución Mensual Física - Financiera del Proyecto concordante con el Plan Operativo Institucional y el Expediente Técnico determinará la duración de éste, por lo que una vez que el Residente de Obra





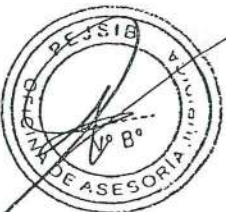
recibe el Expediente Técnico o Estudio Definitivo deberá presentar el informe de requerimiento de materiales, bienes, suministros, insumos y servicios, indicando las características técnicas, de los materiales bienes y/o servicios a adquirir, remitiendo dicho Informe a la Dirección de la Oficina de Administración.

La Dirección de la Oficina de Administración mediante sus áreas correspondientes deberá realizar los procesos mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225, y Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y, cumplir oportunamente con el abastecimiento de los materiales bienes y/o servicios requeridos para la ejecución de la obra, dentro de los plazos establecidos por el área administrativa.

6.10 Del Control del equipo mecánico

El control del equipo mecánico asignado a la obra se realizará mediante cuaderno de bitácora y en donde se llevará a cabo considerando los siguientes aspectos:

- 6.10.1 Relación de equipo mecánico indicando el horómetro/odómetro desde el inicio de su operación hasta el final de la obra o terminó de su participación, así como, el estado situacional real de cada una de las unidades.
- 6.10.2 Reporte individual de gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.
- 6.10.3 Documentos relacionados a la supervisión del equipo mecánico.
- 6.10.4 Relación de reparaciones de envergadura, donde se indicara la unidad, fecha de la reparación, horómetro/odómetro, descripción de la reparación, el costo que demandó la misma.
- 6.10.5 Relación de compras de repuestos de alto consumo (llantas, cuchillas, cantoneras, filtros, uñas, etc.) donde se indicara la unidad, registro horómetro/odómetro, fecha de adquisición, descripción del bien adquirido, número de factura y costo. Así mismo verificar y elaborar la





constancia de instalación de los repuestos y de los reemplazados que han sido internados.

Corresponde que los partes diarios de equipos propios o alquilados complementariamente y el reporte diario del consumo de combustible de cada unidad, serán suscritos por el maestro de obra, el operador de la maquinaria, el Residente de Obra, Inspector o Supervisor y mensualmente el área técnica respectiva aprobará la valorización de los equipos y consumo de combustible.

6.11 **Certificación, con carácter de declaración jurada**, emitida por el responsable del área competente de la Dirección de la Oficina de Administración del equipo mecánico de la Entidad, en la que identificará los equipos y maquinarias de la entidad disponibles para la ejecución de la obra, las mismas que deben estar en estado operativo, acorde a lo previsto en el expediente técnico, efectuando además la cuantificación inicial del aporte en horas - maquina o informe técnico sustentando el costo del beneficio, y elabora a su vez un cuadro comparativo sobre alquiler y el costo de adquisición.



6.12 **Del plazo de ejecución de obra**

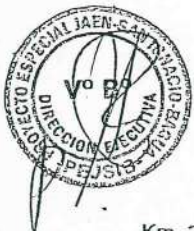
Para fines de control de la Ejecución Presupuestaria Directa de Obra Publica, el **plazo de ejecución** se computa desde la fecha en que se materializa la última de las siguientes actividades:



- 6.12.1 Se haya designado al Residente de Obra.
- 6.12.2 Se haya realizado la entrega del expediente técnico al Residente de obra.
- 6.12.3 Se haya designado al Inspector o Supervisor de Obra.
- 6.12.4 Se haya efectuado la entrega del terreno correspondiente.
- 6.12.5 Desembolso inicial y/o certificación presupuestal aprobada.
- 6.12.6 Entrega de las maquinarias, equipos, materiales e insumos respectivos.



6.13 Todos los plazos relacionados al proceso de ejecución de las obras se computan por días calendario.





6.14 Toda ampliación de plazo de la obra será aprobada por el Titular de la Entidad mediante acto resolutivo, previa Informe Técnico de la sustentación escrita del Residente de Obra con opinión del Inspector o Supervisor e informes de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego y Dirección de la Oficina de Asesoría Legal y, solo estará justificada cuando afecte la ruta crítica y esté vigente el plazo de ejecución, en los casos siguientes:

6.14.1 Problemas en la efectiva disponibilidad de recursos presupuestales.

6.14.2 Demoras por desabastecimiento de materiales, equipos, insumos u otros requeridos por causas ajenas al proceso de adquisición de la entidad o de fuerza mayor, debidamente sustentadas.

6.14.3 Demoras en la absolución de consultas por modificaciones sustanciales del Expediente Técnico que afecten el cronograma de ejecución de avance de obra.

6.14.4 Demoras en la aprobación de las obras adicionales mediante acto resolutivo.

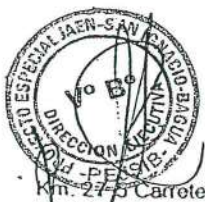
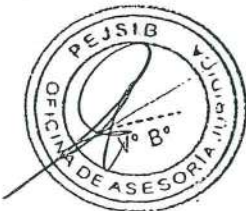
6.14.5 Ejecución de obras adicionales.

6.14.6 Paralizaciones temporales aprobadas de índole social que puedan poner en peligro la integridad física del trabajador así como la seguridad física del trabajador así como la seguridad del proyecto.

6.14.7 Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se debe documentar con informe técnico debidamente documentado, sustentado y calculado, reportes meteorológicos, fotografías, pruebas de campo, etc.

6.14.8 El informe de ampliación de plazo que deberá presentar el residente de obra y ser solicitada 15 días antes de la culminación del plazo, deberá contener lo siguiente:

- a) Memoria Descriptiva
 - Del proyecto
 - Del adicional
- b) Antecedentes de la ampliación de plazo
- c) Justificación de la ampliación de plazo
- d) Documentación sustentatoria
 - Resoluciones (de ser el caso)





- Copia del cuaderno de obra (asientos correspondientes solicitando la ampliación de plazo)
- e) Cronograma GANNT actualizado (incluye la Ampliación de plazo y la ruta crítica)
- f) Cronograma Valorizado Actualizado (incluida la Ampliación de plazo).

6.15 De autorizarse ampliaciones de plazo se actualizará el Cronograma de Ejecución Física – Financiera de la obra y se sustentará los gastos generales que resulten necesarios.

6.16 Ante atrasos injustificados en la ejecución de la obra, corresponde a la Entidad disponer la determinación de las responsabilidades exigibles, en su caso, a los profesionales y responsables de la Dirección de la Oficina de Administración y Dirección de Infraestructura Agraria y Riego. Los señalados atrasos deben ser reportados y cuantificados de ser el caso, para ser incorporados en la liquidación final de la obra.

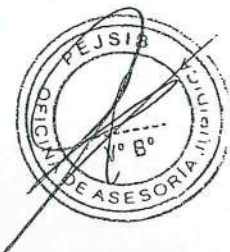


6.17 De los adicionales

a) Para la aprobación de un Adicional por cualquier variación y/o modificación del contenido pre-establecido en el original del Expediente Técnico de obra, el Residente deberá presentar al Inspector y/o Supervisor, un expediente conteniendo:



6.17.1 Informe debidamente sustentado, solicitando la aprobación del adicional. En este documento y en todos los otros se consignará el N° y la denominación del adicional, especificaciones además si es con el Presupuesto del expediente aprobado o si es con precios Nuevos (y su fecha).



6.17.2 Copias de las anotaciones efectuadas tanto por el Residente, como el Inspector o Supervisor en el Cuaderno de Obra, sobre la necesidad de ejecutar el adicional.

6.17.3 Planos y/o croquis del adicional a ejecutor.

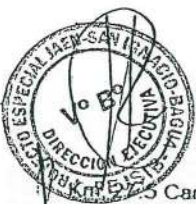
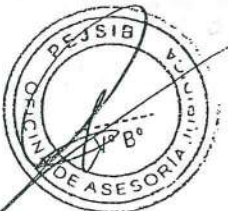
6.17.4 Presupuesto del Adicional, elaborado con los precios del original y con la estructura del presupuesto aprobado. En el caso que no





- existieran los precios unitarios en dicho expediente, se elaborará el Adicional con Precios Nuevos, siempre con la estructura del presupuesto original.
- 6.17.5 Fórmulas Polinómicas: Se elaboraran para los Adicionales con precios del presupuesto aprobado o con Precios Nuevos.
 - 6.17.6 Planilla de metrados.
 - 6.17.7 Diagrama de Red (CPM o similar) de la ejecución del adicional, para sustentar la ampliación de plazo, siempre que la ejecución del adicional repercute efectivamente en la duración de la obra.
 - 6.17.8 Diagrama de Barras (o de Gantt) para la ejecución del Adicional.
 - 6.17.9 Calendario Valorizado de Avance del Adicional.
 - 6.17.10 Certificación presupuestal para el pago del adicional.

- b) Sin el requisito de la aprobación previa del expediente respectivo, el Residente podrá ejecutar adicionales sólo y exclusivamente en casos de fuerza mayor (ver su definición en el Glosario), previa aprobación de la Dirección de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento y el Titular de la Entidad
- c) No se ejecutará ningún adicional sin haberse emitido previamente la Resolución Directoral aprobatoria por el Titular de la Entidad, bajo responsabilidad.
- d) Si el adicional es aprobado con atraso, el Residente tendrá derecho a que se le reconozca esa tardanza, más el tiempo de ejecución del adicional, como ampliación de plazo, siempre que la Ruta Crítica de la obra se vea afectada por ese motivo.
- e) La ampliación de plazo será dada por el lapso que demandará la ejecución del adicional más la tardanza en su aprobación. Sin embargo, solo se reconocerán mayores gastos generales por el lapso de la tardanza en su aprobación.
- f) Si la Entidad, por su propia iniciativa, decide ejecutar Adicionales y/o efectuar Disminuciones de obras u otras variaciones y/o modificaciones al original del expediente técnico, las órdenes respectivas serán dadas por la Dirección Ejecutiva, y transmitidas al Residente a través del Inspector y/o Supervisor, quien deberá efectuar las anotaciones respectivas en el Cuaderno de Obra. En este caso, el Inspector, o el Proyectista, de ser el caso, deberá elaborar el expediente del Adicional y/o de la Disminución,





debiendo ser aprobado oficialmente mediante Resolución Directoral previa aprobación de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego y demás Direcciones competentes.

- g) En el presupuesto de un Adicional se reconocerán sólo los gastos generales.
- h) El expediente de un adicional debe formularse en forma independiente del de las reducciones o disminuciones de obra.

6.18 Los expedientes propuestos por el Residente e Inspector o Supervisor, recomendando otro tipo de variaciones y/o modificaciones al original del expediente técnico, deberán merecer el pronunciamiento sucesivo del Projectista y de la Dirección de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, y finalmente, de la máxima autoridad administrativa de la Entidad, mediante Resolución Directoral respectiva.

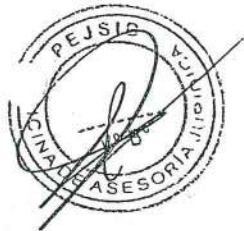


6.19 Las Resoluciones aprobatorias o denegadas, deberán anotarse obligatoriamente en el Cuaderno de Obra. La fecha de dicha anotación será considerada como la fecha de Notificación Oficial al Residente.



6.20 Del Control de Calidad durante la Ejecución de la Obra

6.20.1 Durante la ejecución de la obra se realizarán las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada obra. Las pruebas de control de calidad están destinadas a verificar que los materiales e insumos son adecuados e idóneos, siendo que su utilización corresponde a las especificaciones técnicas. Las pruebas de funcionamiento están destinadas a verificar la funcionalidad durante la ejecución y finalización de la obra.



6.20.2 El Expediente Técnico preverá las oportunidades y modalidades de actuación de las pruebas técnicas; en caso contrario, el Residente de Obra debe programarlas con la conformidad del Inspector o Supervisor según sea el caso.



6.20.3 En los informes mensuales del Residente de Obra y del Inspector o Supervisor de Obra según sea el caso, se identificará e indicará los



resultados y su respectiva evaluación en relación a las pruebas realizadas, acompañando para dicho efecto la documentación correspondiente, sin perjuicio de su anotación y registro oportuno en el cuaderno de obra.

6.20.4 La Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, cuidará de realizar la revisión de los informes mensuales y realizar un riguroso seguimiento a la ejecución de la obra, si el resultado de las pruebas de calidad no hubiesen sido positivas, deberá informar al Titular de la Entidad bajo responsabilidad, debiendo implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar el inconveniente presentado a cargo del Residente de Obra y el Inspector o Supervisor, bajo responsabilidad.

6.21 De las valorizaciones de obra.

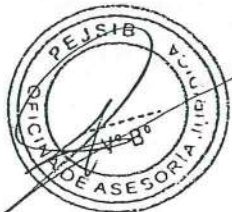
En las obras por "EPD" se deberá formular Valorizaciones Técnicas de Avance y Valorizaciones Financieras según lo siguiente:



6.21.1 Las Valorizaciones Técnicas de Avance (Teóricas), se formularán con la información de las Valorizaciones Reajustadas de Avance de Obra y con los otros montos reconocidos, (adicionales, disminuciones, mayores gastos generales por ampliatorias de plazo, gastos generales en que se hubiera incurrido por demora en la recepción de los trabajos, etc.).



6.21.2 Las Valorizaciones Financieras (Reales), se elaborarán con los documentos fuente de los gastos realmente realizados en la ejecución de la obra, los montos de los materiales devueltos al Almacén Central de la Entidad, los Costos por Depreciación de Maquinarias y Equipos propios durante la ejecución de la obra y las relaciones de pago de personal de planilla asignados a la obra.



6.21.3 Las valorizaciones de obra se formularán básicamente en función de los metrados realmente ejecutados, con los precios unitarios, los gastos generales previstos en el presupuesto de obra por Ejecución Presupuestaria Directa del Expediente Técnico.





La valorización de los trabajos será realizada por el Residente de Obra en forma mensual, debiendo consignar en el cuaderno de obra para la revisión y aprobación por parte del Inspector o Supervisor los metrados ejecutados.

6.21.4 El Residente de Obra está obligado a cumplir con los Avances Físicos – Financieros programados establecidos en el Cronograma de Ejecución Física – Financiera concordante con el POI y Cronograma del Expediente Técnico o Estudio Definitivo respectivo o las últimas modificaciones debidamente aprobadas mediante acto resolutivo. Para lo cual el Inspector o Supervisor deberá exigir al Residente de Obra la presentación semanal de los metrados de cada partida ejecutada, revisarlos y de estar conforme, acumularlos hasta la fecha de elaboración de la valorización, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obra.



Las valorizaciones correspondientes a las modificaciones presupuestales, adicionales por partidas nuevas y mayores metrados o deductivos, se presentarán separadamente de acuerdo al presupuesto aprobado.



Además los informes mensuales de Valorizaciones Técnicas y Valorizaciones Financieras mensuales, serán elaboradas obligatoriamente, cuando:

- a) Ocurra la suspensión o paralización indeterminada de la Obra.
- b) Se produzca el cambio del Residente de Obra.
- c) Finalice el año fiscal y la obra se encuentra en construcción, esta aún inconclusa.



6.21.5 El avance físico de la obra será calculada a partir del avance que logre cada partida y su respectivo acumulado debiendo contar con las planillas de metrados por partida.



6.21.6 En caso que el retraso sea mayor al diez por ciento (10%) respecto al avance físico programado, el Residente de Obra a solicitud del

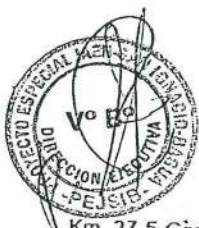
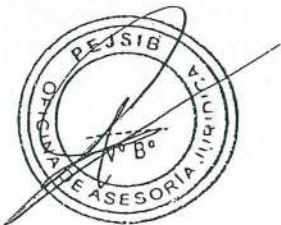


Inspector/Supervisor elaborará y presentará dentro de los tres (03) días útiles siguientes un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos de modo que se garantice el cumplimiento de la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.

- 6.21.7 Si dentro del plazo establecido no se cumple con la entrega del calendario de avance, el Inspector o Supervisor elaborará dicho calendario quedando el Residente de Obra sujeto al mismo.
- 6.21.8 La elaboración como la aplicación de la fórmula polinómica se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79 VC en lo que resulte aplicable; utilizando los Índices Unificados de Precios de la Construcción.

6.22 Otros aspectos vinculados a la Ejecución de las Obras

- 6.22.1 Todas las contrataciones y adquisiciones necesarias o relacionadas a la ejecución de la obra se efectuarán por intermedio de la Dirección de la Oficina de Administración en base al requerimiento formulado por la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.22.2 En el lugar de la obra se instalará un almacén de campo, bajo responsabilidad del Residente de Obra, quien implementará los mecanismos de control y seguridad, más idóneos y convenientes para impedir sustracciones, pérdidas o situaciones similares. En su informe mensual, el Residente de Obra debe dar cuenta del estado y movimiento del almacén de campo, el área de abastecimiento y servicios auxiliares deberá disponer a almacén.
- 6.22.3 La Dirección de la Oficina de Administración, dispondrá el control económico financiero de la respectiva obra, para cuyo efecto empleará los registros contables auxiliares que correspondan por cada obra y que permitan determinar su costo final, registrando cada gasto la ejecución presupuestal, gastos que deberán estar debidamente sustentados, así





como el sustento del incremento de costos de los insumos ocurrido en el momento de la adquisición de ser el caso, los cuales serán concordantes con la estructura del presupuesto analítico. La Dirección de la Oficina de Administración coordinará estrechamente con la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, respecto a este control económico – financiero, elaborando reportes mensuales de ejecuciones analíticas presupuestales por partidas específicas.

6.22.4 Para fines de contabilizar el costo por mano de obra empleada, mas allá de la naturaleza del vínculo que se mantenga con la Entidad, debe considerarse el régimen de construcción civil, debidamente sustentando y que considere los rendimientos de la zona, los cuales deben ser concordantes con lo que se consigne en el Expediente técnico.



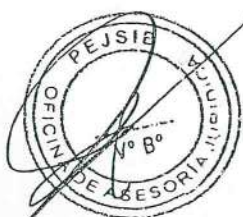
6.22.5 Concluida la obra, debe existir sobrantes de materiales y herramientas operativas se devolverán a la unidad de Almacén Central de la Entidad, utilizando el formato "Nota de envío al Almacén Central" (NEA), el costo de la misma se descontara al gasto total de la obra en la liquidación financiera.



6.23. Paralización y Reinicio de los Trabajos.

6.23.1 El Residente de obra podrá solicitar con un informe debidamente sustentado la paralización de los trabajos cuando se produzca cualquier de las siguientes circunstancias, las que deben ser puestas de conocimiento del Inspector o Supervisor y este luego de evaluar anotara en el cuaderno de obra y solicitara con un informe el acto resolutivo a través de la área técnica respectiva:

- a) Ausencia de insumos y/o materiales por demora en las adquisiciones de obra que afecten la ruta crítica del cronograma de obra.
- b) Modificaciones al expediente técnico aprobado.
- c) Desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona y/o insumos) u otros casos fortuitos o de fuerza mayor





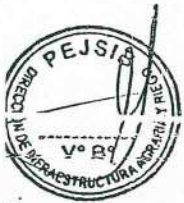
fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc., debidamente probados.

6.23.2 De manera excepcional, debido a estas situaciones de emergencia o de urgencia que pongan en riesgo la ejecución de la obra o la economía del proyecto, el Inspector o Supervisor de manera inmediata podrá ordenar la paralización de los trabajos consignando dicha orden en el cuaderno de obra.

Tanto las solicitudes de paralización como la fecha en que se reinicia serán anotadas en el cuaderno de obra. En este caso de paralizaciones y de su posterior reinicio, se hará la coordinación con la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.

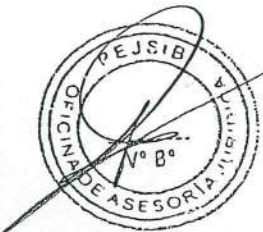
El mismo día de inicio de los trabajos el Residente de Obra elaborará y presentará por medio de informe al Inspector o Supervisor la siguiente documentación actualizada a la fecha de reinicio:

- a) Cronograma actualizado de ejecución de Obra.
- b) Cronograma valorizado mensual.



6.24 Del término de la Obra

Al término de la obra el Residente solicitara mediante anotación en el Cuaderno de Obra al Inspector o Supervisor la verificación de los trabajos ejecutados. El Inspector o Supervisor en un plazo no mayor de tres días (03) hábiles se pronunciara sobre la conformidad del término mediante asiento en el Cuaderno de Obra y suscribirá el Acta de Termino de Obra con el V°B° del Residente, Inspector o Supervisor de Proyecto y la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.



El Residente con visación del Inspector o Supervisor, solicitara la designación de la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra, dentro de los tres (03) días hábiles de concluida la misma.





El Inspector o Supervisor de Obra, aprobará y solicitará ante la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, el pedido de la designación de la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra, a efectos de que programe la Recepción del Proyecto. De existir observaciones no se considerara terminada, debiendo el Residente subsanar las observaciones dentro del plazo establecido.

Se entenderá que se produjo la culminación de la ejecución de la obra a partir de la fecha real de término cuando el Inspector o Supervisor de obra consigne su conformidad en el cuaderno de Obra.

Esta información también se debe comunicar a la Dirección de la Oficina de Administración a fin de que comunique a las Áreas respectivas involucradas en el proceso de ejecución de proyecto.

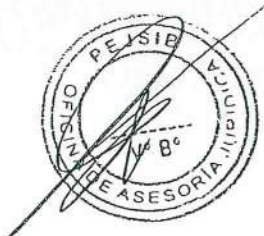


Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.

Al concluir la obra, el Residente comunicará de este hecho a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, solicitando la recepción de la misma, por lo que el titular de la Entidad procederá a designar la Comisión de Recepción y Liquidación.



La Comisión de Recepción de Obra, deberá estar integrado por lo menos por un representante de la Entidad (ingeniero o arquitecto) y por el Inspector o Supervisor y además puede integrarse al Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento y, Especialista de la Dirección de la Oficina de Administración de la Entidad, si dicho comité además de la recepción de obra es responsable de la liquidación.



La Comisión de Recepción de Obra, tiene como función principal y solidaria verificar el fiel cumplimiento de la obra entregada, verificando la entrega en el lugar de la obra, confrontándola con los planos aprobados y el Expediente Técnico, debiendo realizar las pruebas que considere conveniente realizar.



En atención a el Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema de Inversión Pública y, Decreto Supremo N° 027-2017-EF,



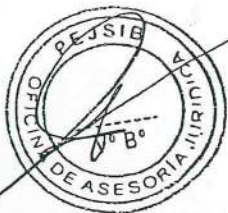
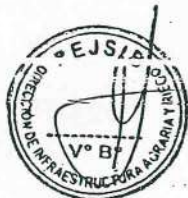
que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, la Entidad debe registrar el cierre del PIP, enviarlo al órgano que declaró la viabilidad y proceder con la transferencia del proyecto a los beneficiarios o la entidad que realizará la operación y mantenimiento de la obra.

6.26 Pre Liquidación de la Obra.

El Residente y el Inspector o Supervisor, en la ejecución de la obra concluyen sus labores cuando el Residente presenta la Pre - Liquidación Técnica y Financiera Final, luego de concluida la obra, a la fecha del "Acta de Recepción de los Trabajos" por la comisión respectiva, sin menoscabo de que el Residente y el Inspector o Supervisor tenga que dar respuesta a las eventuales consultas que le formule la Comisión de Recepción y Liquidación Técnica y Financiera de la Obra. La referida Pre-Liquidación es simplemente de carácter referencial para la Comisión de Recepción y Liquidación.

Dicha Pre-Liquidación Técnica y Financiera de la obra, la formularán con la información disponible (las copias fedateadas de los documentos fuente, el monto de los materiales devueltos al Almacén Central de la Entidad, la relación de los pagos efectuados al personal de planilla de la Entidad, el costo por depreciación de las maquinarias y equipos propios usados durante la ejecución de la obra) recibido por el Residente e Inspector o Supervisor, como máximo, hasta (5) días hábiles después de la fecha de término de la obra. Este informe entre otros aspectos contendrá lo siguiente:

- Caratula.
- Reporte de presentación.
- Ficha técnica de la obra.
- Índice.
- Datos generales de la obra.
- Copia del informe de compatibilidad y/o diagnóstico y vigencia del expediente técnico (Formato N° 20), presentado por el Residente de Obra, aprobado por el Supervisor o Inspector y visado por la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.
- Memoria descriptiva valorizada.
- Presupuesto analítico.





- Informe final de ejecución de obra.
- Acta de terminación de obra.
- Calendario reprogramado de obra.
- Cuadro resumen de metrados realmente ejecutados.
- Cuadro resumen de valorizaciones de obra.
- Resumen de avance físico mensual y acumulado.
- Cuadro comparativo de avance físico - financiero.
- Resumen de los ensayos y pruebas de control de calidad realizadas según el tipo de obra, adjuntar copias certificados.
- Cuaderno de obra original.
- Kardex de control de ingreso y otros al almacén de obra.
- Control de maquinaria (si corresponde).
- Control de combustible lubricantes (si corresponde).
- Copia de resoluciones de adicionales y/o deductivos de obras.
- Copia del contrato del Residente de Obra.
- Plano general de ubicación.
- Plano clave.
- Plano de post construcción o repianeo.
- Expediente técnico de ejecución de obra con toda su documentación.
- Expediente técnico de adicionales, deductivos y/o modificaciones.
- Vistas fotográficas que permitan observar el desarrollo de los trabajos desde su inicio de obra hasta su culminación.
- Convenio suscrito (de ser el caso).



6.27 Liquidación de la Obra.

Finalizada la ejecución del Proyecto de Inversión Pública, se procederá a la Liquidación del Proyecto para su posterior transferencia a la entidad responsable de su operación y mantenimiento. La liquidación de una obra pública ejecutada por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD) comprende:



6.27.1 La Liquidación Técnica, será elaborado y presentado por el Residente, el procesamiento se hará inmediatamente después de concluida la obra y será en función a la normativa y directivas pertinentes sobre liquidación de obras.





6.27.2 La Liquidación Financiera. Esta liquidación no comprenderá:

- a) los gastos de Inspección.
- b) Los gastos por los estudios del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- c) Los gastos de Repotenciación de Maquinarias y Equipos Propios.

Este expediente entre otros aspectos contendrá lo siguiente:

- Caratula.
- Reporte de presentación.
- Ficha técnica de la obra.
- Índice.
- Datos generales de la obra.
- Memoria descriptiva valorizada.
- Informe Final de ejecución de obra. Resumen del desarrollo físico y financiero de la obra.
- Copia de contrato de supervisor o inspector y su resolución de designación.
- Copia del contrato del residente de obra.
- Acta de entrega de terreno.
- Acta de terminación de obra.
- Copia de resolución de designación de comisión de recepción de obra.
- Acta de recepción de obra.
- Calendario reprogramado de obra.
- Resumen del control de materiales, ingreso y salida de almacén de obra y nota de entrega al almacén central de los saldos de materiales de la obra.
- Cuadro resumen de metrados realmente ejecutados.
- Cuadro resumen de valorizaciones de obra.
- Manifiesto de gastos total.
- Resumen final de avance físico y financiero mensual y acumulado.
- Cuaderno de obra en original.
- Copia de resoluciones de ampliaciones de plazo.
- Copia de resoluciones de adicionales y/o deductivos de obra.
- Documento que aprueba la modificación del presupuesto analítico.





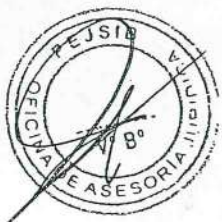
- Resolución de aprobación del expediente técnico.
- Contrato de mano de obra especializada, alquiler de equipos y/o maquinarias.
- Partes diarias de maquinarias y equipos usados durante el periodo de reporte con el resumen respectivo.
- Plano general de ubicación.
- Plano clave.
- Planos de post construcción o de replanteo.
- Expediente técnico de ejecución de obra con toda su documentación.
- Expediente técnico de adicionales, deductivos y/o modificaciones.
- Acervo documentario.
- Vistas fotográficas que permitan observar el desarrollo de los trabajos desde el inicio de obra hasta su culminación.
- Convenio suscrito (de ser el caso)
- Minuta de declaratoria de fábrica (sola para obras de edificaciones)
- Informe Final del supervisor o inspector de obra
- Otros que solicite el Supervisor



Memoria Descriptiva Valorizada o Declaratoria de Fábrica

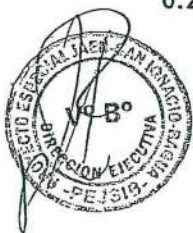
Una obra por Administración Directa que haya sido concluida total o parcial deberá contar con la declaración de fábrica o memoria descriptiva (total o parcial), según sea el caso.

La comisión debe elaborar el documento correspondiente en el que se debe especificar la inversión total discriminada en mano de obra, materiales, equipos y demás requisitos necesarios para su inscripción en los Registros Públicos.



6.29 Inscripción en la Superintendencia de Bienes Nacionales

La Liquidación Final de la Obra, permitirá a la Entidad inscribir la obra, en la Oficina de los Registros Públicos y remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales la documentación de la obra ejecutada, inscrita y registrada en los Registros Públicos según corresponda.





6.30 Operación y mantenimiento de la obra

La obra concluida con declaratoria de fábrica y registrada deberá ser transferida al sector correspondiente para su uso, conservación, mantenimiento y administración, la que se hará constar de un acta aprobada con un acto resolutivo.

El plazo para efectuar la transferencia de la obra a través del comité de transferencia de entrega a la entidad receptora que se encargara de la operación y mantenimiento de la obra, será de 30 días calendario.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

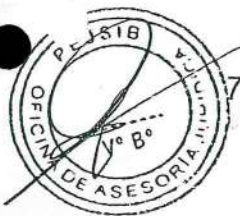
7.1 La presente Directiva entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente.



7.2 Los órganos intervinientes en el presente procedimiento, cautelaran la implementación y el cumplimiento de la presente Directiva, Según competencias y funciones, bajo responsabilidad.



7.3 Las obligaciones de los funcionarios de las Direcciones de la Oficinas que conforman la Entidad en la ejecución de las obras, concluirán con la elaboración de la liquidación de obra, la misma que deberá ser aprobada por el Titular de la Entidad, con la conformidad del Inspector o Supervisor de Obra y Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.



7.4 En el cuaderno de obra, debe detallarse las horas máquina, cantidad de materiales, personal que trabajo en el día, conforme lo estipula la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.

VII FLUJOGRAMA



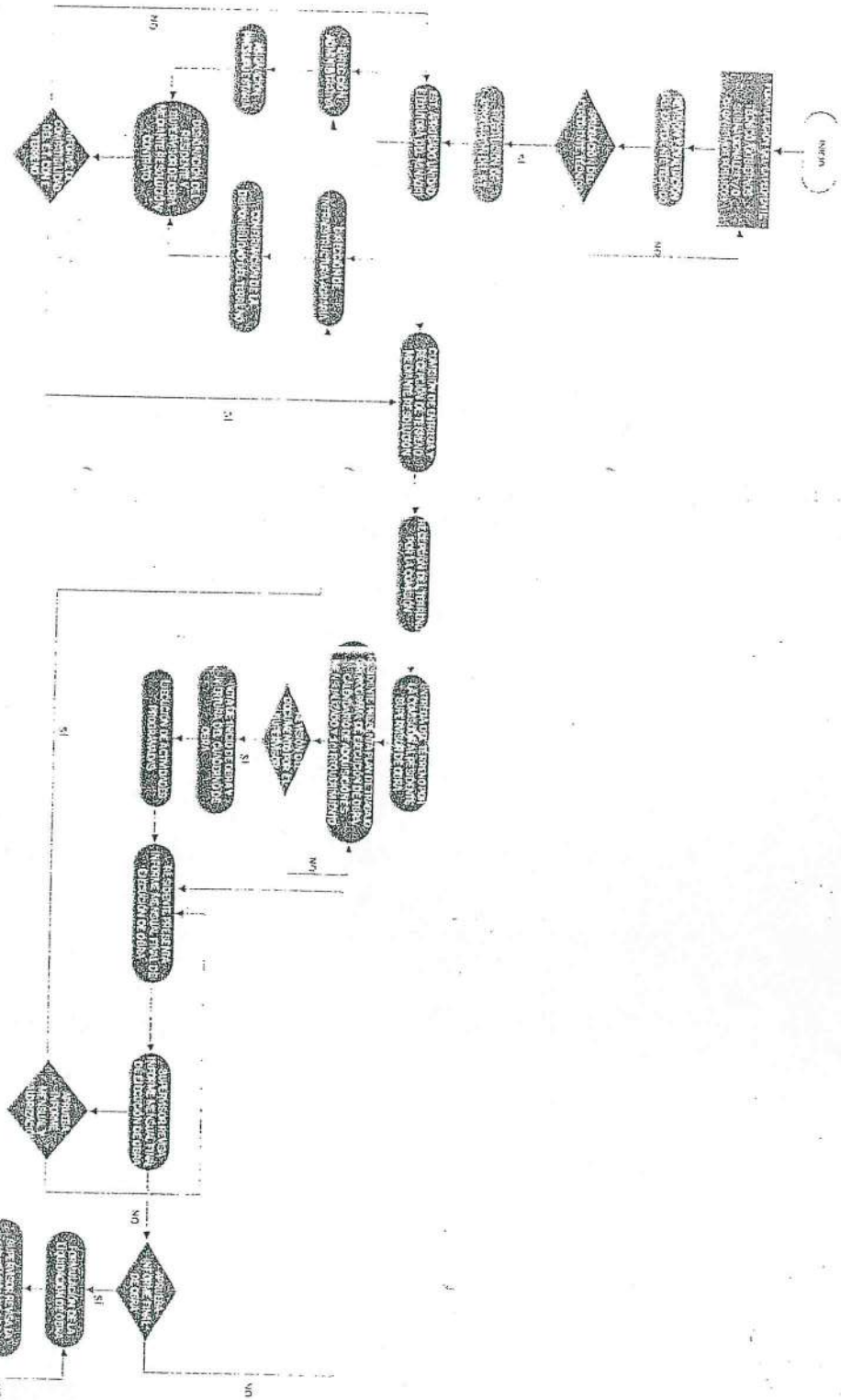
VII ANEXOS

- ANEXO 01 : GLOSARIO DE TERMINOS
- ANEXO 02 : FORMATOS PARA CONTROL DE OBRAS



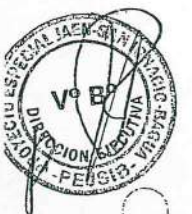
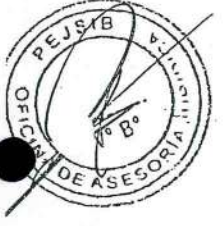
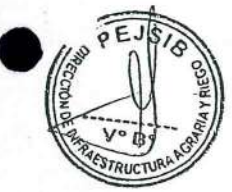
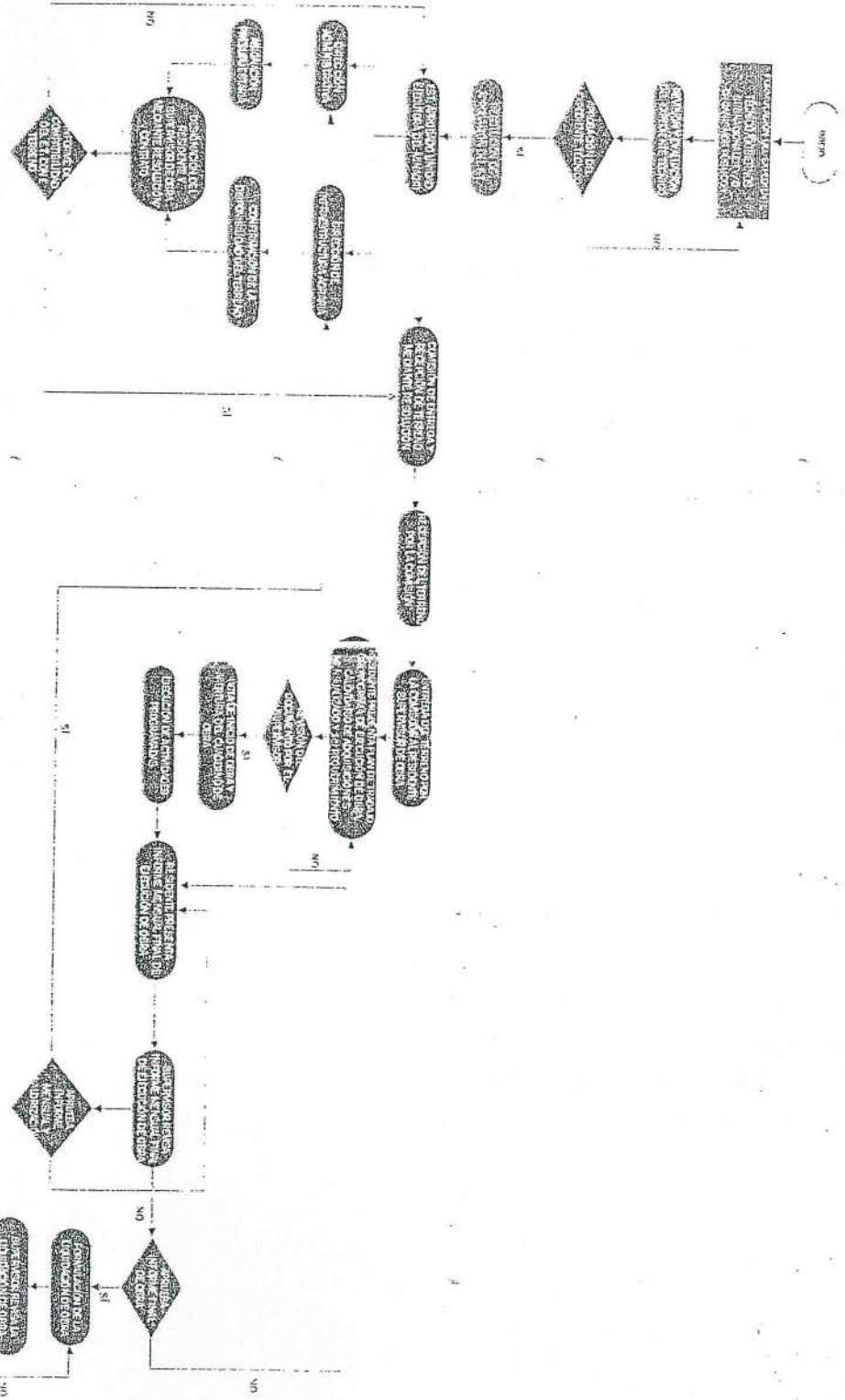
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

FUNCIONES ELABORADAS Y TAREAS ASIGNADAS DEL PROGRAMA DEL PROYECTO





PROCESO DE ESTUDIO Y DE PLANIFICACION DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO
 PROCESO DE ELABORACIÓN Y FINANCIAMIENTO DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO





ANEXO N° 1

GLOSARIO DE TERMINOS

En el contexto de la presente Directa, se definen los siguientes términos:

Calendario Valorizado de Avance de Obra

Es el documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra objeto del expediente técnico, por periodos (mes, quincena, etc) señalados en la Ficha Técnica Original de la Obra. Este calendario se formulara en armonía con el respectivo diagrama de red respectivo.

Cuaderno de Obra

Es el documento que debidamente legalizado por notario público o juez de paz foliado, se anotará: la fecha de inicio y terminó de la obra, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diario de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que afecten el cumplimiento de los cronogramas establecidos, las ocurrencias, ordenes, consultas y las respuestas a las consultas suscrita solo por el Residente de la Obra, y las observaciones del Inspector o Supervisor de la Obra.

Diagrama de Red

Actividades necesarias para la ejecución de la obra y su respectiva ruta critica, incluye las actividades de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios incluyendo las eventuales actividades de importación que requiera la obra.

Ejecución Presupuestal

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

Ejecución Presupuestal Directa

Las obras a ejecutarse por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD), son aquellas ejecutadas directamente por una institución o entidad pública que cumpla con tener personal técnico- administrativo, maquinarias, la infraestructura y/o equipos necesarios para



ejecutar los trabajos, adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que requieren para su atención.

Estudio Definitivo

Documento que permite definir a detalle la alternativa seleccionada en el nivel de pre inversión y calificada como viable. Para su elaboración, se deben realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre los requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto.

Expediente Técnico

Documento que determina en forma explícita las características, requisitos y especificaciones necesarias para la ejecución del proyecto, está constituido por: análisis de costos, relación de insumos generales y por grupos unitarios, cronograma de ejecución, bases, planos especialidades, metrados, y si fuese el caso, estudios técnicos específicos (de suelos, de impacto ambiental, geológicos, etc.).



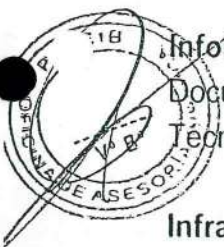
Fuerza Mayor o Caso Fortuito

Es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación y determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso (Artículo 1315° del Código Civil).



Informe de Compatibilidad y/o diagnóstico y vigencia del Expediente Técnico.

Documento que contiene un análisis entre la infraestructura contenido en el Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo con el terreno disponible e identificación de riesgos.



Infraestructura Agraria

La infraestructura agraria comprende rehabilitación, mejoramiento y construcción para prestar servicios públicos de abastecimiento de agua a fin de atender la demanda de usuarios del sector, tales como defensa ribereñas, sistemas de riego y drenaje (canales de riego reservorios, presas, drenes, riego tecnificado, obras para explotación de agua subterránea, estructuras de captación, otros).



Inspector o Supervisor





Profesional colegiado habilitado funcionario o servidor de la entidad, encargado de modo permanente y directo de supervisar los trabajos efectuados por el residente de la obra.

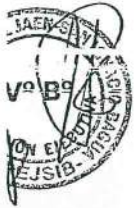
Proyecto de Inversión Pública – PIP:

Toda inversión limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos Públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una Entidad, cuyos beneficios se generen durante la vida Útil del proyecto y estos sean independientes de los de otros proyectos.

El PIP debe constituir la solución a un problema vinculado a la finalidad de la Entidad y a sus competencias. Su ejecución puede hacerse es más de un ejercicio presupuestal, conforme al cronograma de ejecución de los estudios de pre inversión.

El proyecto de Inversión Publica considera 2 etapas:

- Etapa de Pre inversión, es aquella durante la cual se elaboran los estudios a nivel de perfil y de factibilidad según las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión determinando la rentabilidad y sostenibilidad.
- Etapa de Inversión, considera la formulación del expediente técnico de la obra y la ejecución de la obra y demás componentes.



Residente de obra

Profesional colegiado, habilitado y especializado encargado de modo permanente y directo de la dirección técnica, económica, administrativa de la ejecución de la obra designado mediante resolución firmada por el Titular de la Entidad. Tiene como responsabilidades:



- Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo aprobado, adoptando las medidas pertinentes y oportunas para poder culminar las actividades en el plazo previsto, según el cronograma de ejecución.
- Ser responsable de los atrasos y paralizaciones injustificadas, así como la calidad de los trabajos o actividades ejecutadas.
- Presenciar, verificar la permanencia de los bienes y equipos en óptimas condiciones.
- Realizar las respectivas pruebas de calidad y funcionalidad del proyecto.
- Proteger y controlar el uso adecuado de los bienes, materiales y equipos.





- Control de la asistencia del personal técnico y obrero a fin de que la información contenida en las planillas de remuneraciones contengan el debido sustento para el pago correspondiente.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y equipos.
- Cautelar por la integridad de los materiales remanentes, sobrantes de obras ejecutadas bajo su dirección.
- Legalizar la apertura del cuaderno de obras del proyecto de inversión.

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión – invierte.pe

Es un sistema administrativo del Estado que incluye a un conjunto de principios, métodos, procedimientos y normas técnicas; que garantizan la calidad de los proyectos de Inversión Pública.

Entidad



Se trata del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua - PEJSIB, del Ministerio de Agricultura y Riego, dependencia con capacidad técnica, administrativa y legal para ejecutar proyectos de Inversión Pública de acuerdo a la normativa presupuestal vigente.

Responsable de la fase de pre-inversión e inversión, encargado de elaborar perfiles, estudios de pre factibilidad, factibilidad, como de elaborar Estudios Definitivos y/o Expedientes Técnicos son los responsables de la ejecución de proyectos de Inversión Pública, operación, mantenimiento; así mismo tiene a su cargo la evaluación Ex Post del PIP; estas funciones son asignadas y aprobadas de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión.



Valorización de Obra



Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el Residente de Obra y revisada por el inspector/supervisor en un periodo determinado.

Valores referenciales

Son los costos estimados, incluido IGV, de los presupuestos del Expediente Técnico.

Inventario Físico



Es un registro sistemático de los movimientos de materiales utilizados en la obra ejecutada permite conocer y evaluar de manera constante el ingreso, salida y saldos de materiales.



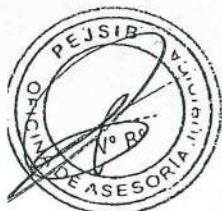
Presupuesto Analítico

Documento mediante el cual considera el presupuesto para los servicios de obra, en función de clasificador del Gasto Público aprobado para el año fiscal vigente.

ANEXO 2

FORMATOS PARA CONTROL DE OBRAS

- Formato N° 01 Presupuesto Analítico
- Formato N° 02 Valorización de Obra
- Formato N° 03 Calendario de obra valorizado
- Formato N° 04 Manifiesto de Gastos
- Formato N° 05 Resumen del estado financiero
- Formato N° 06 Parte diario de obra
- Formato N° 07 Autorización de Gasto
- Formato N° 08 Hoja de tarea
- Formato N° 09 Movimiento diario del almacén - entradas y salidas
- Formato N° 10 Cuadro resumen del movimiento de almacén
- Formato N° 11 Material en cancha y almacén
- Formato N° 12 Resumen de movimiento de almacén y material de cancha
- Formato N° 13 Parte diario del equipo
- Formato N° 14 Acta de entrega del terreno (primer informe)
- Formato N° 15 Constancia de permanencia del residente de obra
- Formato N° 16 Acta de terminación de obra
- Formato N° 17 Acta de recepción de obra
- Formato N° 18 Ficha técnica - Administrativa de la obra
- Formato N° 19 Informe mensual del supervisor.
- Formato N° 20 Informe de Compatibilidad y/o Diagnóstico y Vigencia del Expediente Técnico.



SECTOR : 013 AGRICULTURA
PLIEGO . 013 M. AGRICULTURA Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA , 019 MINAG -JAEN SAN IGNACIO BAGUA

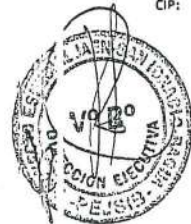
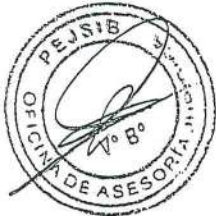
PRESUPUESTO ANALITICO O CALENDARIO DE ADQUISICIONES

OBRA _____
 ACTIV/PROYECTO _____
 COMPONENTE _____
 UNI.ORGANICA _____

UNIDAD EJECUTORA _____
 FUNCION _____
 PROGRAMA _____
 SUB PROGRAMA _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO _____
 PROVINCIA _____
 DISTRITO _____
 LOCALIZACION _____

RUBROS		CONCEPTO DE GASTO DESCRIPCION	PRIMER MES				SEGUNDO MES				TERCER MES				COSTO TRIMESTRAL TOTAL
GGG	EG		UND	CANT	P.UNIT S/	PARCIAL S/	UND	CANT	P.UNIT S/	PARCIAL S/	UND	CANT	P.UNIT S/	PARCIAL S/	
COSTO TOTAL															



RESIDENTE DE OBRA
NOMBRE:
CIP:

SUPERVISOR DE OBRA
NOMBRE:
CIP:

5

34

SECTOR : 013 AGRICULTURA
 PLIEGO : 013 M. AGRICULTURA Y RIEGO
 UNIDAD EJECUTORA : 019 MINAG - JAEN SAN IGNACIO BAGUA
 OBRA: _____

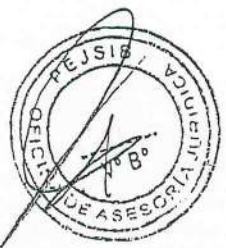
FORMATO N° 06

PARTI DIVIRIO DE OBRA

PERICIDO: _____

N° DE PARTE: _____

PARTIDAS DE EJECUCIÓN DE FECHA	UNIDAD	AVANCE	N° PERSONAL	EQUIPO MECÁNICO UTILIZADO N° DE DIARIO	ICO ARTE	HORAS MAQUINA	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	MATERIALES UTILIZADOS		
								DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD



RESIDENTE DE OBRA
 NOMBRE: _____
 CIP _____



SUPERVISOR DE OBRA
 NOMBRE: _____
 CIP _____

CAPATAZ
 NOMBRE: _____
 DNI _____

FORMATO N° 05
RESUMEN DEL ESTADO FINANCIERO

SECTOR : 013 AGRICULTURA
 PLIEGO : 013 M. AGRICULTURA Y RIEGO
 UNIDAD EJECUTORA : 019 MINAG -JAÉN SAN IGNACIO BAGUA

PROYECTO

Costo de Obra S/

Fecha de Evaluación

Av. Fisico

Av.Financiero

Provincia

Distrito

Localización

ITEM	OBJETO DE GASTOS	VALOR PRESUPUESTADO (S/.)	GASTOS EFECTUADOS		EJECUCIÓN ACTUAL %	OBSERVACIONES
			ACTUAL	ACUM. ACTUAL		
1	COSTO DIRECTO					
1.1	REMUNERACIONES					
1.2	BIENES					
1.3	SERVICIOS					
1.4	OTROS					
2	EQUIPAMIENTO					
2.1	FLETE					
3	GASTOS GENERALES					
4	GASTOS DE SUPERVISIÓN					
5	GASTOS DE LIQUIDACIÓN					
	COSTO TOTAL					

RESIDENTE DE OBRA

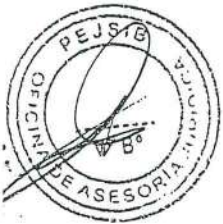
NOMBRE:

CIP:

SUPERVISOR DE OBRA

NOMBRE:

CIP:



37

SECTOR : 013 AGRICULTURA
 PLIEGO : 013 M. AGRICULTURA Y RIEGO
 UNIDAD EJECUTORA : 019 MINAG - JAEN SAN IGNACIO BAGUA

FORMATO N° 04
 MANIFESTO DE GASTO

SIAF N°
 N.C.N°
 REND. N°

INGRESOS		
C. DE PAGO N°	TOTAL S/.	F.FTO

EGRESOS							
ITEM	DOCUMENTO			DETALLE:	CONCEPTO	IMPORTE (S/.)	OBSERVACIONES
	FECHA	CLASE	N°	RAZON SOCIAL O NOMBRE:			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
TOTAL							

(*) MANIFESTO DE GASTO POR CADA RUBRO DEL ESTADO (**) MANTENER EL ORDEN CRONOLOGICO DE LA RECEPCION DE MATERIALES
 (***) CLASE: FACTURA, PECOSA, PLANILLA, CONTRATO, DECLARACIÓN JURADA, ETC.

RESIDENTE DE OBRA
 NOMBRE:
 CIP:

SUPERVISOR DE OBRA
 NOMBRE:
 CIP:



34

FORMATO N° 05
RESUMEN DEL ESTADO FINANCIERO

SECTOR : 013 AGRICULTURA
 PLIEGO : 013 M. AGRICULTURA Y RIEGO
 UNIDAD EJECUTORA : 019 MINAG -JAÉN SAN IGNACIO BAGUA

PROYECTO

Costo de Obra S/

Fecha de Evaluación

Av. Fisico

Av. Financiero

Provincia

Distrito

Localización

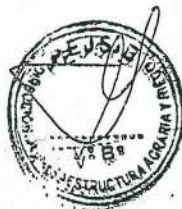
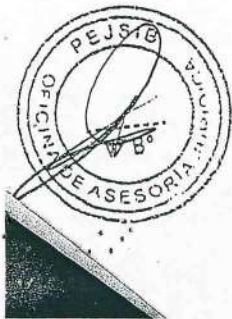
ITEM	OBJETO DE GASTOS	VALOR PRESUPUESTADO (S/.)	GASTOS EFECTUADOS		EJECUCIÓN ACTUAL %	OBSERVACIONES
			ACTUAL	ACUM. ACTUAL		
1	COSTO DIRECTO					
1.1	REMUNERACIONES					
1.2	BIENES					
1.3	SERVICIOS					
1.4	OTROS					
2	EQUIPAMIENTO					
2.1	FLETE					
3	GASTOS GENERALES					
4	GASTOS DE SUPERVISIÓN					
5	GASTOS DE LIQUIDACIÓN					
	COSTO TOTAL					

RESIDENTE DE OBRA

NOMBRE:
CIP:

SUPERVISOR DE OBRA

NOMBRE:
CIP:



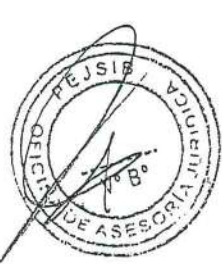
SECTOR : 013 AGRICULTURA
 PLIEGO : 013 M. AGRICULTURA Y RIEGO
 UNIDAD EJECUTORA : 019 MINAG - JAEN SAN IGNACIO BAGUA
 OBRA: _____

FORMATO N° 06

PARTE DIARIO DE OBRA

PERIODO: _____ N° DE PARTE: _____

PARTIDAS DE EJECUCIÓN DE FECHA	UNIDAD	AVANCE	N° PERSONAL	EQUIPO MECANICO UTILIZADO Mº DE DIARIO	HORAS MAQUINA	DESCRIPCION DEL TRABAJO	MATERIALES UTILIZADOS		
							DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD



RESIDENTE DE OBRA

NOMBRE: _____
 CIP _____



SUPERVISOR DE OBRA

NOMBRE: _____
 CIP _____



CAPATAZ

NOMBRE: _____
 DNI _____

SECTOR : 013 AGRICULTURA
PLIEGO : 013 M. AGRICULTURA Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA : 019 MINAG - JAEN SAN IGNACIO BAGUA

FORMATO N° 08

HOJA U2 TAREO

OBRA:	CORRESPONDENCIA	FECHA DE PRESENTACION
PERIODO DEL:	AL:	

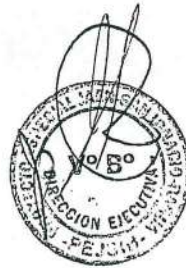
N.º DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CATEGORIA	Documento de Identidad (DNI)	SEXO	DIAS																															Total de Dias																			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																				
1																																																							
2																																																							
3																																																							
4																																																							
5																																																							
6																																																							
7																																																							
8																																																							
9																																																							
10																																																							
11																																																							
12																																																							
13																																																							
14																																																							
15																																																							
16																																																							
17																																																							
TOTALES																																																							

NOTA : ADJUNTAR PLANILLAS DE ASISTENCIA FIRMADAS

MAESTRO DE OBRA
DNI: _____

RESIDENTE DE OBRA
DNI: _____

SUPERVISOR DE OBRA
DNI: _____



SECTOR : 013 AGRICULTURA
 PLIEGO : 013 M. AGRICULTURA Y RIEGO
 UNIDAD EJECUTORA : 019 MINAG - JAEN SAN IGNACIO BAGÜA

FORMATO N° 07

AUTORIZACIÓN DEL GASTO

PROYECTO: _____
 COSTO DE OBRA S/. _____
 FECHA: _____

SALDO ANTERIOR	MONTO GASTADO ANTERIORMENTE

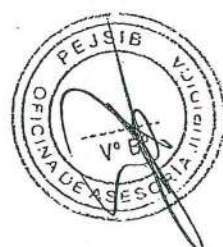
ASIGNACIÓN GENERAL	OBJETO DEL GASTO	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/.	COSTO PARCIAL S/.	TOTAL S/.
MONTO TOTAL DE AUTORIZACIÓN						

SALDO ACTUAL S/.	ACUMULATIVO S/.

RESIDENTE DE OBRA
 NOMBRE: _____
 CIP: _____

SUPERVISOR DE OBRA
 NOMBRE: _____
 CIP: _____

NOTA: EL GASTO SE HARÁ ERICTAMENTE EN SUJECION AL PRESUPUESTO ANALITICO EL EXPEDIENTE TECNICO APROBADO. SIEMPRE DEBERA ADJUNTARSE EL RESUMEN DEL ESTADO FINANCIERO



25

SECTOR : 013 AGRICULTURA
PLIEGO : 013 M. AGRICULTURA Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA . 019 MINAGRI . JAEN SAN IGNACIO BAGUA

FORMATO N° 10

CUADRO RESUMEN DE MOVIMIENTO DE ALMACEN - ENTRADAS - SALIDAS

PROYECTO

[Empty rectangular box for project name]

CODIGO SNIP

[Empty rectangular box for SNIP code]

FECHA DE PRESENTACION

...../...../.....

PERIODO DE CONTROL:

DEL...../...../.....

AL:...../...../.....

MATERIAL	UNIDAD	SALDO ANTERIOR	INGRESOS		CANTIDAD	INGRESO ACUMULADO	EGRESOS		SALDO
			FECHA	PROVEEDOR			FECHA	PARTIDAS	



_____ ALMACENERO
DNI

_____ RESIDENTE DE OBRA
CIP

_____ SUPERVISOR DE OBRA
CIP

NOTA: El presente cuadro se llenara asta agotar el movimiento de un material, antes de pasar al otro.



FORMATO N° 09

SECTOR : 013 AGRICULTURA
PLIEGO : 013 M. AGRICULTURA Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA : 019 MINAG - JAEN SAN IGNACIO BAGUA

CUADRO DE MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACEN - ENTRADAS - SALIDAS

PROYECTO _____

CODIGO SNIP _____

FECHA DE PRESENTACION :/...../.....

FECHA	MATERIAL	UNIDAD	INGRESOS			EGRESOS	
			PROVEEDO	CANTIDAD	RECEPCION	PARTIDA	CANTIDAD



MAESTRO DE OBRA

ADMINISTRADOR DE OBRA

RESIDENTE DE OBRA

SUPERVISOR DE OBRA

NOTA: Uso interno de la Unidad Ejecutora, se presentara cada vez que sea solicitado por el Supervisor de Proyectos.

SECTOR : 013 AGRICULTURA
 PLIEGO : 013 M. AGRICULTURA Y RIEGO
 UNIDAD EJECUTORA . 019 MINAGRI . JAEN SAN IGNACIO BAGUA
 MATERIAL EN CANCHA Y ALMACEN

CODIGO SNIP
 PROYECTO

FECHA/...../.....

Mediante el presente documentos, los suscritos declaran que los siguientes materiales se encuentran en almacén o en Obra y serán utilizados íntegramente en la ejecución de la misma

N° de Orden	Material	Unidad	Cantidad	Costo de Compra (S/)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Asimismo contamos con material sobrante que se detalla

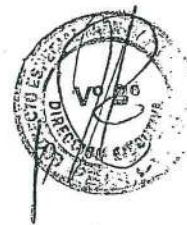
N° de Orden	Material	Unidad	Cantidad	Costo de Compra (S/)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

JUSTIFICACION DEL DESTINO Y DETERMINACION DE USO DEL MATERIAL SOBRANTE

Almacenero
 DNI

Supervisor de Obra
 Nombre
 DNI

Residente de Obra
 Nombre
 DNI



SECTOR : 013 AGRICULTURA

PLIEGO : 013 M. AGRICULTURA Y RIEGO

UNIDAD EJECUTORA . 019 MINAGRI . JAEN SAN IGNACIO BAGUA

FORMA TO N° 12

RESUMEN DE MOVIMIENTO DE ALMACEN Y MATERIAL EN CANCHA

OBRA: _____

PERIODO DEL: _____

AL: _____

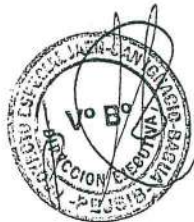
N° de Orden	Material	Unidad	SALDO ANTERIOR	INGRESO ACUMULADO	EGRESO ACUMULADO	SALDO ACTUAL	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL	V°B°
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									



Almacenero
Nombre _____
DNI _____

Supervisor de Obra
Nombre _____
DNI _____

Residente de Obra
Nombre _____
DNI _____



SECTOR : 013 AGRICULTURA
 PLIEGO : 013 M, AGRICULTURA Y RIEGO
 UNIDAD EJECUTORA , 019 MINAGRI , JAEN SAN IGNACIO BAGUA

FORMATO N° 13

PARTE DIARIO DE EQUIPO

CODIGO DE UNIDAD _____ N° DE PARTE _____
 OBRA _____ CARACT: _____
 OPERADOR _____ FIRMA _____

CODIGO DE UNIDAD _____ N° DE PARTE _____
 OBRA _____ CARACT: _____
 OPERADOR _____ FIRMA _____

CONTOMETRO	COMIENZO TERMINO	KM/h TRABAJO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT	CONSUMO		
						DESCRIPCION	UND	CANT
						PETROLEO	GL	
						GASOLINA	GL	
HOROMETRO						A.MOTOR	GL	
						A.TRANSMISION	GL	
FECHA	OBSERVACIONES/RECLAMOS					A. HIDRAULICO	GL	
						GRASA		
CONTOMETRO						PETROLEO	GL	
						GASOLINA	GL	
HOROMETRO						A.MOTOR	GL	
						A.TRANSMISION	GL	
FECHA	OBSERVACIONES/RECLAMOS					A. HIDRAULICO	GL	
						GRASA		
CONTOMETRO						PETROLEO	GL	
						GASOLINA	GL	
HOROMETRO						A.MOTOR	GL	
						A.TRANSMISION	GL	
FECHA	OBSERVACIONES/RECLAMOS					A. HIDRAULICO	GL	
						GRASA		
CONTOMETRO						PETROLEO	GL	
						GASOLINA	GL	
HOROMETRO						A.MOTOR	GL	
						A.TRANSMISION	GL	
FECHA	OBSERVACIONES/RECLAMOS					A. HIDRAULICO	GL	
						GRASA		

CONTOMETRO	COMIENZO TERMINO	KM/h TRABAJO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT	CONSUMO		
						DESCRIPCION	UND	CANT
						PETROLEO	GL	
						GASOLINA	GL	
HOROMETRO						A.MOTOR	GL	
						A.TRANSMISION	GL	
FECHA	OBSERVACIONES/RECLAMOS					A. HIDRAULICO	GL	
						GRASA		
CONTOMETRO						PETROLEO	GL	
						GASOLINA	GL	
HOROMETRO						A.MOTOR	GL	
						A.TRANSMISION	GL	
FECHA	OBSERVACIONES/RECLAMOS					A. HIDRAULICO	GL	
						GRASA		
CONTOMETRO						PETROLEO	GL	
						GASOLINA	GL	
HOROMETRO						A.MOTOR	GL	
						A.TRANSMISION	GL	
FECHA	OBSERVACIONES/RECLAMOS					A. HIDRAULICO	GL	
						GRASA		
CONTOMETRO						PETROLEO	GL	
						GASOLINA	GL	
HOROMETRO						A.MOTOR	GL	
						A.TRANSMISION	GL	
FECHA	OBSERVACIONES/RECLAMOS					A. HIDRAULICO	GL	
						GRASA		

CAPATAZ _____ FIRMA _____ V°B° RESIDENTE _____ V°B° SUPER /ISOR _____

CAPATAZ _____ FIRMA _____ V°B° RESIDENTE _____ V°B° SUPERVISOR _____



SECTOR : 013 AGRICULTURA
PLIEGO : 013 M. AGRICULTURA Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA . 019 MINAGRI . JAEN SAN IGNACIO BAGUA

FORMATO N°14
ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

En la localidad/nexo/caserio
Distrito de, de la provincia de, Region de, siendo
las Horas del día, del mes de, del año, reunidos en el terreno
donde se ejecutara la obra"", contando con la
asistencia de las autoridades locales

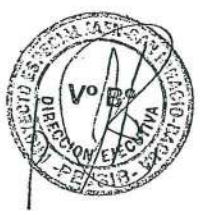
Representantes del organismo que proporcionan el terreno:
Sr Entidad.....
Sr Entidad.....
Supervisor o Inspector.....
Ejecutor.....
Residente de Obra.....

Se procedio a la entrega de terreno ubicada en el área que tiene las siguientes características:
.....
.....
.....
.....
.....

(Describir señalando dimensiones y propiedades colindantes, meta y plazo de ejecución)
Asi mismo, se verifico que el terreno es compatible con los alcances del proyecto y el Expediente Tecnico
aprobado, que corresponde a los datos señalados en el plano de ubicación, plano general y que se encuentra
disponible y libre de reclamos por parte de terceros.

En señal de conformidad con los terminos d ela presente acta procedemos a suscribirla:
AUTORIDADES Y REPRESENTANTES DEL ORGANISMO QUE ENTREGA TERRENO

Nombre: _____	Nombre: _____	
Cargo: _____	Cargo: _____	
DNI: _____	DNI: _____	
Representantes de la Unidad Ejecutora: Comision de Entrega - Recepcion del terreno		
Inspector o Supervisor de Obra DNI: _____	Ejecutor DNI: _____	Residente de Obra DNI: _____



SECTOR : 013 AGRICULTURA
PLIEGO : 013 M. AGRICULTURA Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA . 019 MINAGRI . JAEN SAN IGNACIO BAGUA

FORMATO N°15
CONSTANCIA DE PERMANENCIA DEL
RESIDENTE DE OBRA

NOMBRE: _____
INFORME: _____ MES DE INFORME _____

1. REFERENCIAS:

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

2. ACTIVIDADES REALIZADAS:

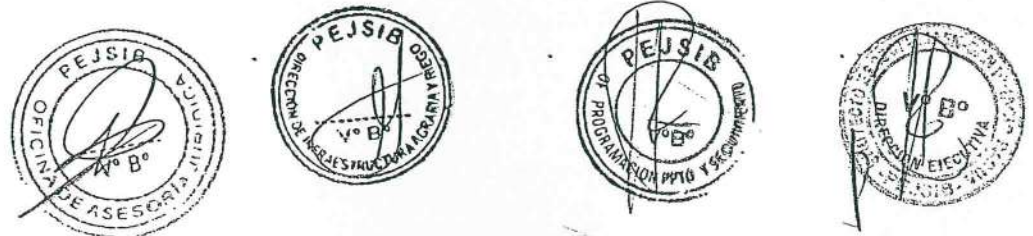
Los abajo firmantes dan CONSTANCIA de la permanencia en el lugar de ejecucion de obra del Sr. _____, que participa como _____, quien ha permanecido en obra durante _____, dias completos realizando las siguientes actividades:

En la virtud a ello firmamos la presente en señal de conformidad

otros

Firma
Nombre: _____
Cargo: _____
DNI _____
Autoridad del Lugar

Firma
Nombre: _____
Cargo: _____
DNI _____
Autoridad del Lugar



SECTOR : 013 AGRICULTURA
PLIEGO : 013 M. AGRICULTURA Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA . 019 MINAGRI . JAEN SAN IGNACIO BAGUA

FORMATO N°16
ACTA DE TERMINACION DE OBRA

OBRA:
EJECUCION:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINO:
MODALIDAD:
PRESUPUESTO:
EJECUTADO:

En la localidad/nexo/caserio
Distrito de de la Provincia de del
Departamento de siendo las horas del dia del mes de
..... del año reunidos en el lugar que se ejecuto la Obra Contando con la asistencia de
las autoridades locales y representantes de la Unidad Ejecutora y Ejecutores
En el Inspector o Supervisor
Residente de Obra

se procedio a verificar la terminacion de la Obra, revisando los Planos, Especificaciones Tecnicas, Memoria
Descriptiva, aprobados por la resolucion N°, habiendose encontrado conforme , se
deja en constancia que en la obra se ha cumplido con los documentos del Expediente Tecnico aprobado en fe de
lo cual suscribimos la presente Acta de Terminacion de los trabajos, firmados en señal de conformidad los
presentes.

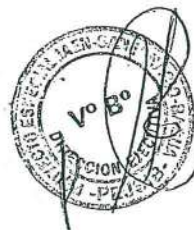
Autoridades y Representantes de la Localidad

Nombre
Cargo
DNI

Nombre
Cargo
DNI

ING.
Cargo: Supervisor/ Inspector
DNI:

ING.
Cargo: Residente de Obra
DNI:



FORMATO N°17
ACTA DE RECEPCION DE OBRA

OBRA: _____ :
 DESCRIPCION DE LA OBRA: _____ :
 CADENA CORRELATIVA: _____ :
 MONTO DE OBRA: _____ :
 PLAZO DE EJECUCION: _____ :
 FECHA DE INICIO _____ :
 CONTRACTUAL: _____ :
 FECHA DE TERMINO _____ :
 CONTARCTUAL: _____ :

En la localidad/nexo/caserío _____ Distrito de _____
 _____, de la Provincia de _____, del Departamento de _____
 _____, siendo las _____ horas del día _____, del mes _____, del año _____, se
 constituyeron al lugar donde se ejecuto la obra, los miembros de la comision de Recepcion de Obra de la Unidad Ejecutora
 de _____, designado con resolucion directorial N° _____ del día _____ de _____ del _____ siendo
 los integrantes
 PRESIDENTE _____
 SECRETARIO _____
 MIEMBRO _____
 ASESOR _____
 MIEMBRO _____

Quienes procedieron a verificar la terminacion de la Obra, para lo cual en primer lugar se reviso, el Expediente Tecnico
 aprobado por la resolucion directorial N° _____ de fecha _____ como planos, Especificaciones Tecnicas y la
 Memoria Descriptiva, Costos y Presupuestos, Cronograma de Ejecucion, y Cuaderno de Obra, Planos de Replanteo,
 Certificados de las Pruebas de Control de Calidad de Ejecucion de Obra, Confrontando con la obra ejecutada.

Luégo de la Constatacion Fisica de la obra ejecutada del funcionamiento de las instalaciones, se encontro
 conforme según la documentación técnica respectiva, dondè se verificó que se ha cumplido con ejecutar la totalidad de
 partidas y sub partidas de obra previstas en el Expediente Tecnico.

De lo expuesto, la comision de recepcion considera que la obra esta concluida y procede a su recepcion, que en señal de
 conformidad a dicha situacion se firma la presente Acta, en la Localidad de
 _____ a los _____ dias de Mes
 _____ de _____

Autoridades y Representantes de la Localidad

POR LA ENTIDAD RECEPTORA

PRESIDENTE DE LA
COMISION

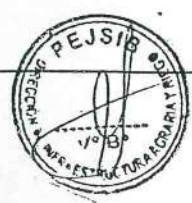
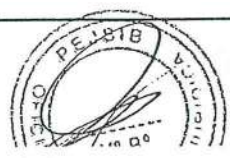
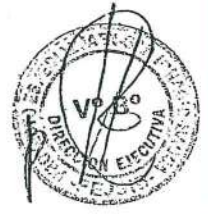
SECRETARIO DE LA COMISION

MIEMBRO DE LA COMISION

MIEMBRO DE LA COMISION

POR EL EJECUTOR

RESIDENTE DE OBRA



FORMATO N° 18
 FICHA TECNICA - ADMINISTRATIVA DE OBRA

OBRA:		LOCALIDAD:		DISTRITO:	SNIP/SNPMGI	UBIGEO	
					PROVINCIA		
DATOS DE PRESUPUESTO							
PRESUPUESTO SNPMGI	AÑO FISCAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MNEMONICO	CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA		PIA	PIM
DATOS DEL EXPEDIENTE TECNICO							
PRESUPUESTO APROBADO	FECHA	N° DE RESOLUCIÓN	ENTIDAD CONTRATANTE	PROYECTISTA/EVALUADOR	COLEGIATURA	TELEFONO	DOMICILI/EMAIL
DATOS DEL RESIDENTE DE OBRA							
MONTO DE CONTRATO	PLAZO DE RESIDENCIA	N° DE CONTRATO DE RESIDENTE	FECHA DE FIRMA DE CONTRATO	RESIDENTE DE OBRA	COLEGIATURA/FECHA	TELEFONO	DOMICILI/EMAIL
DATOS DE EJECUCIÓN DE OBRA							
FECHA DE ENTREGA EXP. TECNICO	FECHA DE DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR/INSPECTOR	FECHA DE ACTA DE ENTREGA DE TERRENO	FECHA DE INICIO DE PLAZO DE EJECUCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	FECHA DE TERMINO DE OBRA		
AMPLIACION DE OBRA							
	1	R.D.N°		3	R.D.N°		5
		FECHA			FECHA		
		ESTADO			ESTADO		
	2	R.D.N°		4	R.D.N°		6
		FECHA			FECHA		
		ESTADO			ESTADO		
DIAS							
DIAS							
DIAS							
DATOS DE INSPECTOR Y/O SUPERVISOR DE OBRA							
N° DE CONTRATO DE SUPERVISIÓN	FECHA DE FIRMA DE CONTRATO	JEFE DE INSPECTORIA Y/O SUPERVISIÓN	COLEGIATURA/FECHA	TELEFONO	DOMICILIO/EMAIL		

MODALIDAD DE EJECUCION	ESTADO SITUACIONAL DE LA OBRA

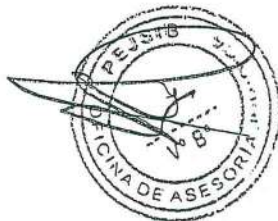
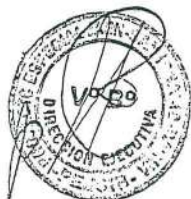
PRESUPUESTO 20.....	
ESPECIFICA DEL GASTO	PIM
TOTAL	

PRESUPUESTO 20.....	
ESPECIFICA DEL GASTO	PIM
TOTAL	

NUEVA FECHA DE TERMINO CONTRACTUAL DE OBRA

PAGOS AL INSPECTOR	FECHA
1	
2	
TOTAL	

SNPMGI : Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones D.L. N° 1252 (01/12/2016)



SECTOR : 013 AGRICULTURA
PLIEGO : 013 M. AGRICULTURA Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA . 019 MINAGRI . JAEN SAN IGNACIO BAGUA

FORMATO N°19
INFORME MENSUAL DE SUPERVISION

Proyecto:		Nombre del Supervisor
Expediente		N° de Informe:
		Mes al que corresponde el informe
		Informe Final: <input type="text"/>

c. DEL ESTADO SITUACIONAL DEL PROYECTO FINANCIADO
(Se requiere información cualitativa y cuantitativa del proyecto)

c.1 DEL ASPECTO TECNICO
El Supervisor debe informar en ralacion al periodo reportado, lo siguiente:

AVANCE FISICO PROGRAMADO ACUMULADO	<input type="text"/>	%
AVANCE FISICO EJECUTADO ACUMULADO	<input type="text"/>	%

- Breve descripción de la obra ejecutada
- Modificaciones al proyecto solicitadas por LA UNIDAD EJECUTORA.

Avance fisico del mes

- Comentarios u observaciones sobre la Valorizacion elaborada por el Residente
- Cumplimiento del Cronograma de Obra y la fecha prevista para de terminacion.
(Indicar si el Proyecto esta adelantado, normal o atrasado. En caso de atrazo y/o paralización de obra, señalar las razones y las medidas adoptadas para mejorar esta situación)
- Problemas técnicos resueltos y/o pendientes de solución
(Problemas, causas,efectos, y recomendaciones o acciones tomadas y notificaciones cursadas)
- Pronunciamiento sobre la oportuna adopción de medidas correctivas por parte del Residente)

c.2 DEL ASPECTO ECONOMICO
El supervisor debe informar en relacion al periodo reportado, lo siguiente:

Avance Financiero del mes	<input type="text"/>	%
---------------------------	----------------------	---

- Comentarios u observaciones sobre Manifiestos de Gastos y el Estado Financiero de la obra
- Problemas resueltos y/o pendientes de solución.
(Problemas, causas, efectos y recomendaciones o acciones tomadas y notificaciones cursadas)
- Pronunciamiento sobre la oportuna adopción de medidas correctivas por parte del Residente de Obra.

c.3 DEL ASPECTO ADMINISTRATIVO
El supervisor debe informar en relacion al periodo reportado, lo siguiente:

- Análisis del desempeño del Residente (Pronunciamiento sobre el cumplimiento de sus funciones , cumplimiento del coeficiente de participación para lo cual además deberá verificar las anotaciones en el cuaderno de obra. Pronunciamiento sobre su capacidad profesional en la DIAR. De ser el caso Indicar el cambio del Inspector Residente).
- Gestión de la UNIDAD EJECUTORA
(Solicitudes o aprobación de cambios del Residente, Administrador, solicitudes varias)
- Gestión de la UNIDAD RECEPTORA
(Hacer referencia a las coordinaciones realizadas por la Unidad Ejecutora con el Representante de la Entidad receptora a fin de efectuar la transferencia respectiva)
- Problemas resueltos y/o pendientes de solución.
(Problemas, causas, efectos y recomendaciones o acciones tomadas y notificaciones cursadas)

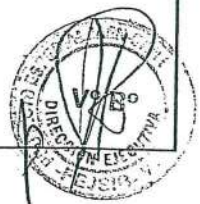
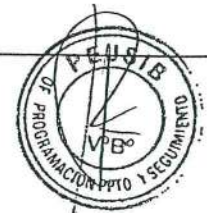
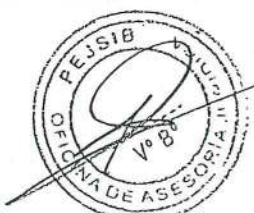
c.4 DEL ASPECTO SOCIAL
El Supervisor debe informar en relacion al periodo reportado, lo siguiente:

- Impacto social del Proyecto
- Avance de la gestión para operación futura de la obra, sostenibilidad, comunicación con el ente que lo recibirá. Comité de Administración, capacitación, comentarios y observaciones.
- Problemas resueltos y/o pendientes de solución.
(Problemas, causas, efectos y recomendaciones o acciones tomadas y notificaciones cursadas)

c.5 DEL ASPECTO AMBIENTAL
El supervisor debe informar en relacion al periodo reportado, lo siguiente:

- Cumplimiento de las medidas de control ambiental
- Identificación de los impactos ambientales que se presenten durante la ejecución del Proyecto
- Problemas resueltos y/o pendientes de solución

c.6 PRONUNCIAMIENTO
El supervisor emitirá opinión respecto al estado de la obra, considerando todos los aspectos mencionados anteriormente.
- Indicará además las medidas correctivas.



FORMATO N° 20
(CONTENIDO)

INFORME DE COMPATIBILIDAD Y/O DIAGNÓSTICO Y VIGENCIA DEL EXPEDIENTE TECNICO

1.0 RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Objeto
- 1.3 Metodología de Trabajo
- 1.4 Documentos Revisados
- 1.5 Personal participante en la elaboración del presente informe
- 1.6 Ficha informativa del proyecto, conteniendo los siguientes datos: Resolución de aprobación del expediente técnico, nombre de la obra, ubicación, Inspector y/o supervisor externo, consultor del proyecto, sistema de ejecución, plazo de ejecución, otros.

2.0 TRABAJOS DE CAMPO

- 2.1 Verificación del levantamiento topográfico (en lo que corresponda)
- 2.2 Verificar libre disponibilidad de terreno
- 2.3 Verificar la aprobación del expediente técnico por las empresas administradoras de servicios de luz, agua, etc..

3.0 REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

- 3.1 Disponibilidad del terreno: verificando que no exista problemas de propiedad con terceros y no atente con el patrimonio de la nación.
- 3.2 Inspección de campo: Determinar la compatibilidad de las partidas y los metrados considerados en el expediente técnico y si es suficiente para cumplir con la meta del proyecto.
- 3.3 Planos: Revisar y verificar si son compatibles con la topografía del terreno donde se desarrolla la obra, si están completos y son suficientes para la ejecución del proyecto.
- 3.4 Especificaciones Técnicas: verificar si corresponden a las partidas que conforman el presupuesto y no existan diferencias que signifiquen incrementos o disminuciones de costos, variación de diseño o disminución de calidad.
- 3.5 Metrados del Presupuesto de Obra: Verificar si concuerdan con los planos del expediente técnico, presentando para tal efecto un inventario detallado de las obras a realizar.
- 3.6 Identificación y cuantificación de posibles prestaciones adicionales y deductivas de obra.
- 3.7 Propuesta de Cambio de Especificaciones Técnicas: (de ser el caso) justificar y plantear alternativas de solución presupuestadas.

4.0 VIGENCIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

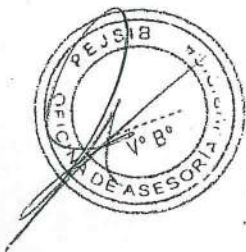
- 4.1 Revisión del Calendario de avance de obra valorizado, de ser necesario en coordinación con la Dirección responsable y plantear su modificación en función a tiempos reales de ejecución de partidas, teniendo como tope el plazo de ejecución.
- 4.2 Revisión de planes de trabajo, cronogramas, procesos de adquisición de materiales y utilización de recursos, equipos y maquinaria proporcionados por la unidad Ejecutora.
- 4.3 Conclusiones y Recomendaciones.

5.0 EVALUACION DE RIESGOS

Identificación de riesgos que afecten las variables **PLAZO, COSTO y CALIDAD**, además de las externas: condiciones del terreno, climáticas, autorizaciones de entes terceros, conflictos sociales, otros.

5.1 Factores de riesgo que puedan afectar la variable: PLAZO

- ✓ Mano de obra (calificaciones, motivación, rendimiento, calidad de la supervisión, otros).
- ✓ Maquinarias (capacidad del operador, características del terreno, estado de conservación, características técnicas, otros).
- ✓ Plazos en los procesos de selección para adquirir materiales, servicios para la obra y otros.
- ✓ Calidad de la obra (mediciones, modificaciones de diseño, errores, otros)
- ✓ Programación de Obra (errores)
- ✓ Desempeño del Residente y demás personal de obra.
- ✓ Métodos constructivos.
- ✓ Inspección y/o Supervisión de obra.
- ✓ Disponibilidad de recursos cuando se necesitan



5.2 Factores de riesgo que puedan afectar la variable: **COSTO**

- ✓ Valor de la mano de obra (cambios en costo hora-hombre)
- ✓ Valor de la maquinaria (tarifas reales vs proyectadas, volumen de trabajo, transporte de obra, etc.)
- ✓ Valor de los materiales (aumento de precios, seguros, transportes, almacenamientos, mermas, otros.)
- ✓ Obras adicionales y prestaciones adicionales de Inspección y/o supervisión.
- ✓ Gastos derivados del aumento de plazo (trabajos mal hechos, fallas o programación, condiciones ambientales, demora en autorizaciones, aprobaciones, etc.)



5.3 Factores de riesgo que puedan afectar la **CALIDAD**

- ✓ Especificaciones técnicas incompletas
- ✓ Materiales que no cumplan con las especificaciones técnicas
- ✓ Deficientes procesos constructivos
- ✓ Débil o deficiente Inspección y/o supervisión de las obras
- ✓ Problemas en los tipos de suelos (ej. Expansivos).

6.0 ANEXOS

- 6.1. Acta de entrega de terreno
- 6.2. Panel Fotográfico
- 6.3. Informe de los especialistas

