

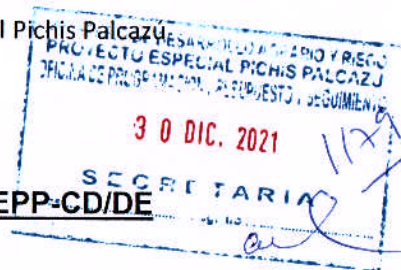


PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Especial Pichis Palcazú

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



RESOLUCION DIRECTORAL N.º 180 - 2021-MIDAGRI-PEPP-CD/DE

La Merced, 30 DIC. 2021

VISTO:

El Informe N°217-2021-MIDAGRI-PEPP/OAL, Informe N°054-2021-MIDAGRI-PEPP/OPPS con Proveído de Dirección Ejecutiva, Informe N°288-2021-MIDAGRI-PEPP/OA, Informe N°116-2021-MIDAGRI-PEPP-DIAR, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Pichis Palcazú constituye una Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y como tal tiene a su cargo conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión, entre otros, de los recursos que administra, conforme a las normas y procedimientos de los sistemas administrativos que regulan la administración pública, y en tal sentido es responsable de la correcta, eficiente y transparente utilización de los mismos;

Que, siendo esto así; es necesario fortalecer el seguimiento y control en el proceso de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública de Obras, de acuerdo a los parámetros en las que fue otorgado la declaratoria de viabilidad y formulado el expediente técnico o estudio definitivo, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD), que ejecuta el Proyecto Especial Pichis Palcazú – PEPP, guardando concordancia entre la Ejecución Física y Financiera de meta;

Que, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N°001-2015-MINAGRI-PEPP/OPP, aprobado con Resolución Directoral N°015-2015-MINAGRI/PEPP-CD/DE, de fecha 22 de enero del 2015, el jefe de la Oficina de Administración, ha emitido el Informe N°288-2021-MIDAGRI-PEPP/OA, justificando su aprobación, así mismo cuenta con opinión favorable de las Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento y de la Oficina de Asesoría Legal, por lo que requiere ser aprobada por acto resolutivo correspondiente;

Estando a lo informado;

En uso de las facultades contenidas en la Resolución Ministerial N°428-2019-MINAGRI y las atribuciones conferidas en los literales "a", "d", "e", "s" y demás pertinentes del artículo 14° del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pichis Palcazú en proceso de implementación, aprobado por Resolución Ministerial N.º 153-2016-MINAGRI, y con la visación de los jefes de las Oficinas de Administración, Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°008-2021-MIDAGRI-OA denominado **"DIRECTIVA QUE PERMITA GUARDAR CORRESPONDENCIA ENTRE EL AVANCE FISICO CON EL AVANCE FINANCIERO PARA EL CASO DE EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA (EPD) DEL PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ – PEPP"** fortalecer el seguimiento y control en el proceso de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública de Obras, de acuerdo a los parámetros en las que fue otorgado la declaratoria de viabilidad y formulado el expediente técnico o estudio definitivo, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD), que ejecuta el Proyecto Especial Pichis Palcazú – PEPP, guardando concordancia entre la Ejecución Física y Financiera de meta, la misma que en dieciocho (46) folios forma parte de la presente en calidad de anexo, por los fundamentos expuestos en la presente resolución.



Av. Perú s/n Pampa del Carmen - La Merced - Chanchamayo
T: (064) 53-1607
www.pepp.gob.pe
www.minagri.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Especial Pichis Palcazú

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION DIRECTORAL N.º 180 - 2021-MIDAGRI-PEPP-CD/DE

La Merced, 30 DIC. 2021

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Administración, efectuar las acciones administrativas que le competan para la difusión y el cumplimiento de lo dispuesto en la citada Directiva.

ARTICULO TERCERO. - DEJESE SIN EFECTO toda norma o disposición de carácter institucional que se oponga a la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO. - HÁGASE de conocimiento del tenor de la presente resolución a la Oficina de Administración, de Asesoría Legal, Programación, Presupuesto y Seguimiento, y demás dependencias del Proyecto Especial Pichis Palcazú, para los fines correspondientes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ

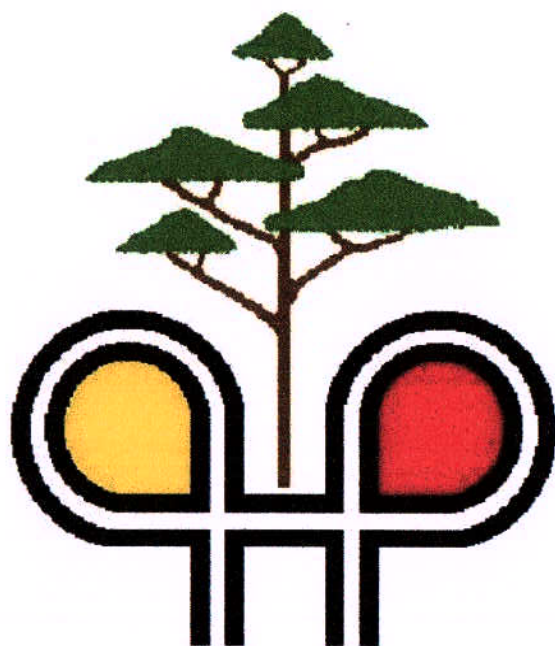
Ing. Jorge Luis Guardamino Yucra
DIRECTOR EJECUTIVO



2999-2021
CUT: 1540-2021

Av. Perú s/n Pampa del Carmen - La Merced - Chanchamayo
T: (064) 53-1607
www.pepp.gob.pe
www.minagri.gob.pe

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ
(PEPP)



**DIRECTIVA QUE PERMITA GUARDAR
CORRESPONDENCIA ENTRE EL AVANCE FISICO
CON EL AVANCE FINANCIERO PARA EL CASO
DE EJECUCION DE OBRAS POR
ADMINISTRACION DIRECTA (EPD) DEL
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ – PEPP**

2021

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ
(PEPP)



**DIRECTIVA QUE PERMITA GUARDAR
CORRESPONDENCIA ENTRE EL AVANCE FISICO
CON EL AVANCE FINANCIERO PARA EL CASO
DE EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION
DIRECTA (EPD) DEL PROYECTO ESPECIAL PICHIS
PALCAZÚ – PEPP**

DIRECTIVA QUE PERMITA GUARDAR CORRESPONDENCIA ENTRE EL AVANCE FÍSICO CON EL AVANCE FINANCIERO PARA EL CASO DE EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA (EPD) DEL PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ – PEPP

DIRECTIVA N° 008 - 2021-MIDAGRI-PEPP/DIAR

Formulado por: Dirección de Infraestructura Agraria y Riego **Fecha:** 30 DIC 2021

I. OBJETIVO:

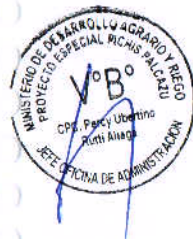
Fortalecer el seguimiento y control en el proceso de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública de Obras, de acuerdo a los parámetros en las que fue otorgado la declaratoria de viabilidad y formulado el expediente técnico o estudio definitivo, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD), que ejecuta el Proyecto Especial Pichis Palcazú – PEPP, guardando concordancia entre la Ejecución Física y Financiera de metas.

II. FINALIDAD:

Establecer lineamientos, procedimientos, funciones y obligaciones que garanticen la adecuada ejecución de las inversiones que se ejecuten bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD), guardando concordancia entre la Ejecución Física y Financiera, estableciendo las responsabilidades correspondientes, de acuerdo con las normas y procedimientos que regulan la ejecución y control de las inversiones.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1252. Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y modificatorias.
- 3.2 Decreto Supremo N° 284-2018-EF. Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1436. Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1441. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1438. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.10 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público del año pertinente.
- 3.11 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.12 Resolución de Contraloría 195-88-CG, que aprueba las Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- 3.13 Resolución de Contraloría 320-2006-CG, que aprueba Normas Técnicas de Control Interno.



IV. ALCANCE:

El contenido de la presente directiva será de cumplimiento y aplicación de los funcionarios y servidores del Proyecto Especial Pichis Palcazú – PEPP; en lo concerniente a la ejecución de obras públicas por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD).

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 La Ejecución por Administración Directa (EPD); es una modalidad de ejecución que utiliza el PEPP; y a la vez emplea: Dirección Técnica, Personal Técnico, mano de obra directa e indirecta, personal administrativo, maquinaria y equipo y otros elementos para llevar a cabo la construcción y puesta en marcha de las obras.
- 5.2 Para que una Obra sea ejecutada por la modalidad de Administración Directa, deberá contar con el sustento técnico en la que demuestre que el costo total de la obra es igual o menor al presupuesto base deducida la utilidad, situación que deberá reflejarse en la liquidación de obra, que si se ejecutara por la modalidad de contrata. También demostrar que se cuenta con la capacidad técnico - administrativa instalada para su ejecución.
- 5.3 Una obra a ser ejecutada por Administración Directa, deberá contar previamente con el Estudio de **Viabilidad**, expediente Técnico o estudio definitivo debidamente aprobado, **el mismo tiene que ser registrado en la fase de inversión del INVIERTE.pe**, así mismo, contar con certificación presupuestal y libre disponibilidad del terreno .

5.4 ABREVIATURAS:

Para efectos de la presente Directiva se tendrán en consideración las siguientes:

- 5.4.1 **PEPP:** Proyecto Especial Pichis Palcazú.
- 5.4.2 **INVIERTE.PE:** Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- 5.4.3 **OPMI:** Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 5.4.4 **POI:** Plan Operativo Institucional
- 5.4.5 **EPD:** Ejecución Presupuestaria Directa
- 5.4.6 **DIAR:** Dirección de Infraestructura Agraria y Riego

5.5 DEFINICIONES:

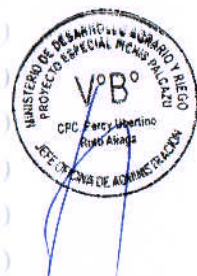
Para efectos de la presente Directiva se adoptan las siguientes definiciones:

5.2.1 Inversiones

Son intervenciones temporales y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición. No comprenden gastos de operación y mantenimiento.

5.2.2 Inversiones de Optimización

Son inversiones menores que resultan de un mejor uso y/o aprovechamiento de los factores de producción disponibles de una unidad productora. Los objetivos de estas inversiones son satisfacer un cambio menor en la magnitud de la demanda y/o mejorar la eficiencia en la prestación del servicio. Se



identifica sobre la base de un diagnóstico de la unidad productora existente y de la demanda por sus servicios.

5.2.3 Inversiones de Reposición

Son inversiones destinadas al reemplazo de equipos, equipamiento, mobiliario y vehículos cuya vida útil ha culminado, y que formen parte de una unidad productora. La selección de estos activos equipo y/o equipamiento de reemplazo no debe tener como objetivo el incremento de la capacidad de la unidad productora. Estas inversiones no se aplican para el reemplazo de infraestructura.

5.2.4 Proyectos de Ejecución Presupuestaria Directa:

Los proyectos a ejecutarse por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, se dan cuando el PEPP demuestre que el Costo Total de la misma es igual o menor al monto del Valor Referencial 2 (VR2), cuente con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo, maquinarias, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos y cumpla las disposiciones al respecto precisadas en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, y normas conexas; adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que requiera para su ejecución de acuerdo a la normativa vigente.

5.2.5 Proyecto de Inversión:

Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.

5.2.6 Valor Referencial (VR):

Es el costo estimado aprobado por el PEPP para la adquisición o arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios u obras, sobre la base de los precios de mercado. Se calculará el VR incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios o ejecución de obras a adquirir o contratar:

Sin embargo, en la elaboración del expediente técnico de una obra pública a ejecutarse, pueden distinguirse dos Valores Referenciales:

VR1 es el Valor Referencial 1, obra a ejecutarse por contrata

VR2 es el Valor Referencial 2, obra a ejecutarse por EPD

5.2.7 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).

5.6 DE LA PLANIFICACION / PROGRAMACION

Antes de la autorización vía acto resolutivo de ejecución de una obra por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa se deberá contar con:

- a) Estudio de Pre Inversión declarado Viable de acuerdo a las normas del Invierte.Pe.
- b) 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, y por el Director de Infraestructura Agraria y Riego, debidamente aprobado con Resolución Directoral.
- c) 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.
- d) La Dirección de Infraestructura Agraria y Riego debe demostrar que el Costo Total de la misma es igual o menor al monto del Valor Referencial 2 (VR2).
- e) Capacidad técnico-operativa que incluye organización, personal, maquinaria y equipo necesario.
- f) Certificación, con carácter de declaración jurada, emitida por la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, Oficina de Administración y el área competente de administración del equipo mecánico del PEPP, en la que identificará los equipos y maquinarias de la entidad disponibles para la ejecución de obra, las mismas que deben estar en estado operativo, acorde a lo previsto en el Expediente Técnico, efectuando la cuantificación inicial del aporte en horas – máquina o informe técnico sustentando el Costo Beneficio, elaborando un cuadro comparativo sobre el costo de alquiler y el costo de adquisición.
- 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 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.

5.7 DEL EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIO DEFINITIVO

El Expediente Técnico o Estudio Definitivo es el documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle del proyecto. Está constituido por:

- a) Resumen Ejecutivo del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- b) Memoria Descriptiva.
- c) Presupuesto Base.
- d) Especificaciones Técnicas; 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 a usar, la calidad de los materiales que se debe 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 proyecto a ejecutar.
- f) Presupuesto Desagregado (Mano de Obra, Materiales, Equipos y Herramientas), por Específica de Gasto.
- g) Presupuesto Analítico (resumen y detallado).
- h) Valor Referencial (VR1 y VR2).
- i) Fórmulas Polinómicas.
- j) Análisis de Gastos Generales.
- k) Análisis de Gastos de Supervisión.
- l) Cronograma de Ejecución de Obra (PERT CPM o GANTT).
- m) Cronograma de Adquisición de Materiales.
- n) Cronograma Valorizado Mensualizado de Ejecución de Obra.



- o) Análisis de Costos Unitarios.
- p) Relación de Insumos (separado Mano de Obra, Materiales y Equipos y Herramientas).
- q) Memoria de Cálculo.
- r) Planos de Ejecución de Obra.
- s) Estudio de Suelos.
- t) Estudio Geológico.
- u) Estudio de Canteras.
- v) Estudios Medio Ambientales.
- w) Plan de Conservación Ambiental.
- x) Plan de operación y mantenimiento.
- y) Anexos (estudio de preinversión declarado viable, la consistencia de los estudios Formato 07-A, estudios complementarios, fotografías, documentos sustentatorios y otros propios de cada especialidad).
- z) Información Digitalizada.

La elaboración de los expedientes Técnicos o Estudios Definitivos debe ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y observar el cronograma de ejecución del estudio de preinversión con el que se declaró la viabilidad.

Para ser aprobado el Expediente Técnico o Estudio Definitivo mediante acto resolutivo 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 del Director de Infraestructura Agraria y Riego.

Los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos deberán tener una antigüedad no mayor de 03 años y con el presupuesto actualizado no mayor de 06 meses, caso contrario la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego debe actualizarlos y ser aprobados como corresponda según la normativa vigente.



5.8 DEL RESIDENTE DE OBRA

5.8.1 Para fines de Ejecución de una obra bajo la modalidad de EPD, todo proyecto debe contar con un Residente de Obra, quien debe ser profesional Ingeniero Civil o Agrícola colegiado según corresponda a la naturaleza de la obra, habilitado para el ejercicio profesional, debiendo acreditar la experiencia suficiente y compatible con el tipo de obra que se le encarga, pudiendo designarse a personal de planta o contrata al profesional, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.



5.8.2 El Residente de Obra es corresponsable directo con el Director de Infraestructura Agraria y Riego del cumplimiento del Cronograma de Ejecución Física – Financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI), de metas e indicadores de desempeño (indicadores de producto, de resultado e impacto), de la ejecución física y el control financiero del proyecto, desde el inicio hasta su culminación, entrega, aprobación del Informe Final y la Recepción del Proyecto por la Comisión de Recepción sin observaciones.

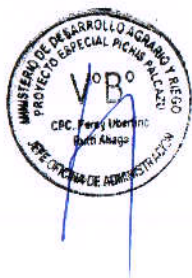


5.8.3 El Residente de Obra asume la responsabilidad de ejecutar la obra, en sus aspectos técnicos – económicos – administrativos y control de la obra, por lo que prestará sus servicios de manera permanente y a tiempo completo en la obra.

5.8.4 La designación y/o contratación del Residente de Obra se debe efectuar entre quince (15) y treinta (30) días antes del inicio de obra.

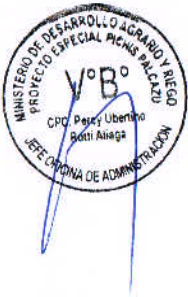
5.8.5 Son funciones del Residente de Obra, las siguientes:

- a) Al inicio de sus funciones informar a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego sobre la compatibilidad del Expediente Técnico o Estudio Definitivo y la disponibilidad del terreno según sea el caso, verificar que coincidan con lo establecido en los planos los Bench Marks (hitos fijos o monumentales) que establecen los niveles, delimitan el terreno y los puntos geométricos de referencia, incluyendo la revisión de los documentos que garanticen el cumplimiento de lo dispuesto en el ítem 5.3 de la presente directiva.
- b) Participar en el acto de Entrega de Terreno conjuntamente con el Director de Infraestructura Agraria y Riego, y suscribir el acta respectiva, previa verificación de su libre disponibilidad. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará el proyecto.
- c) Es **responsable técnico – económico - administrativo** de la obra y en particular del uso de los recursos ingresados a la misma, esto es, mano de obra, maquinarias, equipos y materiales, entre otros, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto. El Residente de Obra implementará los mecanismos de control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como partes diarios, sean de movimiento y/o rendimiento, dejando constancia de ello en el cuaderno de obra así como los informes que debe presentar.
- d) La responsabilidad del Residente de Obra estará especificada en el contrato que se celebre con el PEPP.
- e) Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos o actividades en el plazo oficial, actualizado y vigente previsto en el Cronograma de Ejecución Física – Financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI). Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificados así como de la calidad de los trabajos o actividades ejecutadas.
- f) Programar en forma oportuna, y coordinar con el Inspector o Supervisor de Proyecto, la fecha de entrega de terreno cuando corresponda y el inicio de ejecución del proyecto.
- g) En la etapa del proceso de ejecución del proyecto; el Residente de Obra deberá de disponer de un "Cuaderno de Obra", debidamente foliado y legalizado, iniciando en el número 001; en el que se anotará la fecha de inicio y termino del proyecto, avance de los trabajos y actividades diarias, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos (con los respectivos partes diarios y horómetros), así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las visitas técnicas de supervisión. El Cuaderno de Obra, deberá ser legalizado por Notario Público o Juez de Paz, según corresponda, en el ámbito de intervención de la obra.
- h) Elaborar y presentar oportunamente por medio del Asistente Administrativo al Director de Infraestructura Agraria y Riego, el requerimiento de los materiales, equipos, herramientas, insumos y servicios necesarios para la ejecución de



los trabajos o actividades de acuerdo al Cronograma de Adquisición de Materiales.

- i) Cautelar que la cantidad y calidad de mano de obra o recursos humanos, materiales, equipos, herramientas y servicios, sean los necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas físicas y el Cronograma de Ejecución Física – Financiera, así como la continuidad de los trabajos hasta la culminación y conformidad de los mismos.
- j) Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y categoría previstos en el cronograma de recursos del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado; salvo causas justificadas.
- k) Presentar al Inspector o Supervisor de Obra, semanalmente los metrados de cada partida ejecutada, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obras.
- l) Presentar un informe mensual dentro del primer día útil del mes siguiente para la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, a través del Director de Infraestructura Agraria y Riego. Dicha información debe reflejar bajo responsabilidad la ejecución real tanto física como financiera de la obra. El Informe debe constar en un Resumen Ejecutivo de la Ejecución Física – Financiera debiendo tener el V° B° del Inspector o Supervisor y contener como mínimo lo siguiente:
 - ❖ Análisis cuantitativo y cualitativo de la ejecución financiera a nivel de específica de gasto (Programado en el POI Vs Ejecutado).
 - ❖ Análisis cuantitativo del avance de ejecución física en relación al POI (Meta física programado Vs Meta Física Ejecutado). De existir diferencias de más del 10% entre la ejecución física y financiera, indicar los motivos que la generaron.
 - ❖ Identificación de los problemas y causas que impidieron o retrasaron la ejecución de la obra en relación a la programación del POI y medidas correctivas implementadas
 - ❖ Medidas correctivas a implementar por su despacho para cumplir con la meta tanto en su programación como ejecución.
 - ❖ Conclusiones y recomendaciones.
 - ❖ Ficha Seguimiento POI
 - ❖ Ficha Técnica
- m) Deberá presentar un informe mensual al Director de Infraestructura Agraria y Riego dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de vencido cada mes, a través del Inspector o Supervisor para su revisión y aprobación. El informe debe contener las actividades y avances de la obra, en el cual se indique toda la información relevante relacionada con la ejecución de la obra y a la determinación de sus costos, tales como: valorización de avance físico de la obra, ejecución de avance financiero, movimientos de almacén de campo, movimientos de maquinarias y equipos, movimiento de materiales e insumos, pruebas técnicas de calidad y funcionamiento, relación de problemas, incidencias, consultas y absolución de consultas, registros fotográficos, copia de los asientos del cuaderno de obra, entre otros.
- n) Presentar Informes Especiales, cuando lo crea oportuno y cada vez que se le requiera sobre situaciones coyunturales específicas que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras.



- o) El Residente de Obra cumplirá estrictamente con las disposiciones y especificaciones contenidas en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo, y justificando cualquier modificación que advierta como necesaria para fines de una ejecución satisfactoria, la propondrá al Inspector o Supervisor, debiendo presentar de forma inmediata los informes técnicos justificatorios, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente y ser remitidos a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego para su autorización. En función a la obra encargada, el Residente de Obra elaborará la documentación (Informes técnicos justificatorios) que sean necesarios para la ejecución oportuna y satisfactoria de la obra; asimismo, elaborará la pre liquidación técnico – financiera, adjuntando copias fedateadas de los documentos fuentes de sustento de gasto.
- p) Efectuar el seguimiento Presupuestario que llevará el Asistente Administrativo asignado a la obra, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de la disponibilidad presupuestal aprobada para la obra, así como, formular el Estado de Ejecución Presupuestal, parcial y acumulado.
- q) Revisar y Visar el control financiero de la obra, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de los desembolsos efectuados para la obra, que será elaborado por el Asistente Administrativo que se le asigne.
- r) Presentar al Inspector o Supervisor debidamente sustentado las solicitudes de modificaciones y/o transferencias presupuestarias, que permitan la ejecución de la obra, definiendo los montos y justificaciones correspondientes, las mismas que deben ser aprobadas por el Inspector o Supervisor, el Director de Infraestructura Agraria y Riego y remitida a la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento para su trámite correspondiente y aprobación respectiva.
- s) El 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 las sanciones correspondientes.
- t) Durante la ejecución del proyecto se debe tener en cuenta la realización de pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto, las cuales deben cumplir estrictamente las Especificaciones Técnicas establecidas en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- u) Elaborar conjuntamente con el Inspector o Supervisor, las planillas de los metrados realmente ejecutados, que respalden a las correspondientes valorizaciones.
- v) Elaborar conjuntamente con el Inspector o Supervisor la Valorización periódica de avance. Se adjuntarán las planillas que sustenten los metrados.
- w) Solicitar con visación del Inspector o Supervisor, la designación de la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra, dentro de los tres (3) días hábiles de concluida la misma.
- x) Elaborar y completar, conjuntamente con el Inspector o Supervisor, la Pre-Liquidación Técnica y Financiera Final de la obra.



- y) Demás funciones y otros no señalados en este documento que de acuerdo al tipo de obra se le asigne.

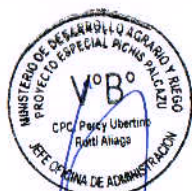
5.9 DEL INSPECTOR / SUPERVISOR DE OBRA

5.9.1 El Director de Infraestructura Agraria y Riego, propondrá al Profesional encargado de la Inspección o Supervisión de la ejecución de la obra de infraestructura si es un profesional de planta del PEPP, o en su defecto solicitará se contrate al profesional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

5.9.2 El Inspector y/o Supervisor de Obra deberá tener un perfil profesional similar o mayor al del Residente de Obra y contar con experiencia en el ejercicio profesional de ejecución de obras de infraestructura. **Asume la responsabilidad técnica de supervisar y fiscalizar la ejecución de la obra en sus aspectos técnico – económico - administrativo.** Debe ser profesional Ingeniero Civil o Agrícola colegiado según corresponda a la naturaleza de la obra, habilitado para el ejercicio profesional. Debiendo contar con la experiencia suficiente y compatible con el tipo de obra que se le encarga.

5.9.3 Son funciones del Inspector o Supervisor de Obra las siguientes:

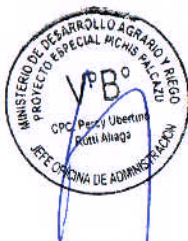
- a) Tiene como función principal controlar y evaluar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de la obra conforme al Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado, al Cronograma de Ejecución Física – Financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI).
- b) Participar activamente con el Residente de Obra en la revisión del Expediente Técnico o Estudio Definitivo asignado, así como la visita de campo correspondiente emitiendo mediante informe su opinión técnica y fundamentada, dentro de los primeros diez (10) días calendario de iniciada oficialmente la obra, proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades, que permitan al PEPP, adoptar medidas correctivas oportunas en caso de ser necesario.
- c) Programar oportunamente en forma conjunta con el Residente de Obra, la fecha de entrega de terreno e inicio de los trabajos o actividades según sea el caso.
- d) Velar y controlar para que la obra se ejecute dentro del plazo oficial vigente establecido en el expediente técnico, en los cronogramas aprobados y en el Plan Operativo Institucional (POI) y sus variaciones y/o modificaciones oficiales aprobados con Resolución Directoral, y la correcta ejecución de los trabajos o actividades, el cumplimiento de los indicadores de desempeño (Indicadores de Producto, de Resultado e Impacto), así como de los demás aspectos técnicos previstos en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- e) Revisar y aprobar el Calendario de Adquisición de Materiales o Insumos de la obra; en relación al analítico de obra programada y valorizada, necesarios para su ejecución, valorizado mensualmente y armonizado con el Calendario Valorizado de Obra.
- f) Anotar en el Cuaderno de Obra, todas las ocurrencias o incidencias de los avances relacionados a la obra y reportar mensualmente los asientos más relevantes de la ejecución del proyecto. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá solicitar al Residente de Obra la elaboración y presentación del



Cronograma Acelerado de Ejecución Física del Proyecto, Cronograma Valorizado y Cronogramas de Recursos, el cual deberá anotar en el Cuaderno de Obra la conformidad de terminación de los trabajos o actividades.

- g) Efectuar constantes visitas a la obra, con la finalidad de controlar, verificar y evaluar, la correcta ejecución de los trabajos o actividades, el cumplimiento del Cronograma de Ejecución Física – Financiera concordante con el POI, el logro de los indicadores de desempeño, dar conformidad a los procesos de ejecución, así como la debida atención y solución a las consultas del Residente de Obra.
- h) Proponer si fuera necesario los cambios en la estrategia de trabajo, con la finalidad de cumplir con el logro de los indicadores de desempeño y el cumplimiento de la meta.
- i) Presentar a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego un informe dentro de los ocho (08) días calendarios siguientes de vencido cada mes, incorporando aspectos que sean relevante para fines de proceso de control.
- j) Presentar Informes Especiales, cada vez que se le requiera sobre situaciones específicas que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras.
- k) Efectuar el control periódico, parcial y acumulado del avance de obra, control contable, económico y presupuestario de la obra.
- l) Verificar y aprobar los trazos parciales, trazo total o durante la ejecución de la obra, anotando las correspondientes autorizaciones en el Cuaderno de Obra.
- m) Supervisar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en el proyecto y coordinar con el Residente de Obra, el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.
- n) Formular conjuntamente con el Residente los metrados realmente ejecutados durante el periodo de la valorización de avance, los mismos que deberán estar sustentados en las planillas respectivas.
- o) Durante la ejecución del proyecto verificará la realización de las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto hayan sido las empleadas respetando las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- p) Absolver las consultas efectuadas por el Residente de Obra, mediante Cuaderno de Obra, en un plazo máximo de 48 horas. En caso de modificaciones se procederá de la siguiente manera:

Mediante cuaderno de Obra, el Inspector o Supervisor solicitara al Residente de Obra elaborar un informe técnico justificatorio, la misma que debe estudiar y emitir pronunciamiento, mediante informe dirigido al Director de Infraestructura Agraria y Riego, para posteriormente de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente ser remitidos a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego para su autorización.



- q) Revisar, verificar y evaluar la Pre-Liquidación Técnica y Financiera Final con su visto bueno de ser conforme; caso contrario se devolverá al Residente de Obra para la absolución de observaciones.
- r) Demás funciones inherentes a su cargo.

5.10 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 5.10.1 Para fines de Ejecución de una obra de infraestructura bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, todo proyecto debe contar con un Asistente Administrativo, quien debe ser profesional acreditado en áreas afines a las ciencias administrativas, contables y financieras, debiendo acreditar la experiencia suficiente.
- 5.10.2 El Asistente Administrativo **es responsable del control y manejo administrativo, financiero y de las rendiciones de cuentas documentadas de la obra, y del apoyo logístico en forma oportuna**, para cumplir con la metas y objetivos trazados, este profesional deberá cumplir en forma eficiente y eficaz su labor en la ejecución de obra desde el inicio hasta su culminación y aprobación de la Pre-Liquidación Técnica y Financiera Final. Es el profesional de apoyo directo de las labores administrativas del Residente de Obra.
- 5.10.3 El Asistente Administrativo depende jerárquicamente del Residente de Obra y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Administración.
- 5.10.4 Son funciones del Asistente Administrativo, las siguientes:



- a) Asistir en forma directa al Residente de Obra en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concertar reuniones y mantener la información administrativa del proyecto.
- b) Dar cumplimiento de las normas legales administrativas, contables y financieras del proyecto.
- c) Programar con el Residente de Obra todas las actividades de apoyo logístico administrativo que demanda la ejecución de la obra en sus diferentes fases.
- d) Formular en coordinación con el Residente de Obra el Estado de Ejecución Presupuestal, parcial y acumulado.
- e) Llevar el Control Presupuestario, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de la disponibilidad presupuestal aprobada para la obra.
- f) Llevar el Control Financiero de la Obra, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de los desembolsos efectuados para la obra.
- g) Coordinar con las áreas competentes sobre el estado económico-financiero de la obra, llevar la documentación y reporte al día.
- h) Formular el Requerimiento a la Oficina de Administración, con la debida anticipación y coordinación con el Residente, con la aprobación previa del Inspector, los recursos, materiales, insumos, equipos, herramientas y servicios necesarios para la obra, señalándose en el requerimiento la fecha máxima de entrega en obra de cada uno de los ítems requeridos.

- i) Programar y solicitar las necesidades y requerimientos de la obra de forma anticipada y dentro de los plazos de ejecución de la obra.
- j) Solicitar a Almacén del PEPP, con la debida anticipación mediante las PECOSAS respectivas, los materiales e insumos necesarios para la ejecución de la obra.
- k) Llevar el control de ingreso y salida de Almacén de Obra.
- l) Reportar mensualmente la relación parcial y acumulada de los materiales e insumos ingresados al Almacén de Obra, verificando y visando el informe del Jefe de Almacén.
- m) Llevar las rendiciones de cuentas documentadas con las visaciones correspondientes.
- n) Mantener actualizado la ejecución presupuestaria a nivel de específica de gasto.
- o) Recepción de los recursos o insumos (materiales, equipos y otros) que remita a obra el PEPP, verificando previamente su cantidad y calidad, y que cumplan con la especificaciones técnicas respectivas, a fin de que el Residente y el Inspector o Supervisor se pronuncien, y visen la Guía de Recepción y anoten las observaciones pertinentes si no están de acuerdo con la cantidad y calidad.
- p) Controlar la asistencia de los trabajadores, gestionar la elaboración de las planillas de pago y liquidación de los trabajadores dentro de los plazos aprobados para su trámite y aprobación.
- q) Presentar a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego con la aprobación del Residente de Obra un Informe Financiero Mensual, dentro del primer día hábil después de culminado el mes. El mismo que deberá contar con la aprobación y conformidad de la supervisión.
- r) En coordinación con el Residente de Obra, apoyará en la elaboración del informe físico – financiero para ser entregado a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego como consolidado mensual.
- s) Apoyar en la administración y custodia de los bienes adquiridos.
- t) Informar sobre los materiales sobrantes, parciales y acumulados.
- u) Archivar acorde con las normas vigentes sobre archivística y documentación, los documentos y soportes que se generan y llegan a la oficina sede de la obra.
- v) Otras funciones inherentes a la naturaleza de su cargo que le asigne el Residente de Obra y/o el Jefe de la Oficina de Administración.



VI. MECANICA OPERATIVA:

Describe el proceso global que implica la ejecución de una obra de infraestructura bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

6.1 DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DEL PROYECTO

6.1.1 Antes de dar inicio a la ejecución del proyecto en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Designar al Residente de Obra, el cual será responsable de la ejecución del proyecto.
- b) Designar al Inspector o Supervisor de Obra.
- c) Los responsables de la ejecución del proyecto, tomaran conocimiento del proceso técnico administrativo en la adquisición de bienes y servicios, personal y otras actividades necesarias en función al Expediente Técnico o Estudio Definitivo y las normas legales vigentes de relación directa e indirecta.
- d) La Dirección de Infraestructura Agraria y Riego; entregará al Residente de Obra y al Inspector o Supervisor de Obra; una copia completa del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado según la normativa vigente e indicado en el ítem 6.1, incluyendo una copia de la Resolución de la aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo del proyecto y copia del Estudio de Preinversión declarado viable, la Consistencia de los Estudios (Formato 07-A) emitida por la OPMI de acuerdo a la Directiva General del INVIERTE.PE vigente en la que se indique que no presenta variaciones que puedan alterar la viabilidad; para que puedan efectuar en forma oportuna la compatibilidad respectiva, revisión de los metrados o actividades.
- e) El Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra bajo responsabilidad; deberán efectuar una visita al terreno y revisar todos los componentes del Expediente Técnico o Estudio Definitivo (memoria descriptiva, planos, planillas de metrados o actividades, presupuesto, análisis de costos unitarios, listado de insumos, cronogramas, estudios de suelos y otros de ser el caso), para el cumplimiento del cronograma de trabajo y metas físicas del Expediente Técnico o Estudio Definitivo, y comunicará a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego mediante informe de compatibilidad, haciendo las recomendaciones necesarias para la correcta ejecución o que permitan al PEPP, en caso de ser necesario, adoptar medidas correctivas oportunas de acuerdo a la normativa vigente.
- f) El Inspector o Supervisor, el Residente de Obra comunicarán a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego mediante informe de compatibilidad, haciendo las recomendaciones necesarias para la correcta ejecución o que permitan al PEPP, en caso de ser necesario, adoptar medidas correctivas oportunas de acuerdo a la normativa vigente.
- g) De encontrar errores, ambigüedades o incongruencias en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo, se deberá hacer conocer en el Informe de Compatibilidad y posteriormente en forma conjunta adoptarán acciones para corregir estas, previa opinión de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.
- h) La Dirección de Infraestructura Agraria y Riego deberá prever el Cronograma Mensual detallado de Ejecución Física – Financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI), así como del 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 Preinversión y Expediente Técnico o Estudio Definitivo, para que la obra se ejecute en los plazos previstos.



6.1.2 ACCIONES QUE PERMITIRAN GUARDAR CONCORDANCIA ENTRE EL AVANCE FISICO CON EL AVANCE FINANCIERO DE UNA OBRA

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

El Director de Infraestructura Agraria y Riego, el Residente y el Inspector o Supervisor de obra, son corresponsables de cautelar que una obra en ejecución por la modalidad de 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:

1. El Director de Infraestructura Agraria y Riego antes del inicio de ejecución de la obra deberá presentar a la Dirección Ejecutiva 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.
2. El Residente de Obra previa revisión y aprobación del Inspector o Supervisor deberá presentar al Director de Infraestructura Agraria y Riego el **Calendario de Adquisiciones Mensualizado de Materiales o Insumos de la obra**, necesarios para su ejecución, armonizado con el Calendario Valorizado de Obra y Cronograma Mensualizado de Ejecución Física y Financiera.
3. El Residente de Obra deberá programar, formular y presentar previa visación del Inspector o Supervisor el primer día laborable de cada mes al Director 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.
4. El Asistente Administrativo 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.
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. El Director de Infraestructura Agraria y Riego los veinte (20) días de cada mes presentará a la Oficina de Administración y a la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento debidamente sustentado a nivel de partidas de obras o actividades (meta física) y específica de gasto con el V° B° del Residente y del Inspector o Supervisor la **Programación de Ejecución Física – Financiera y Programación de Pagos** para el mes siguiente, la misma que deberá ser concordante con la Programación del POI, y el avance físico real de la obra; para lo cual el Residente conjuntamente con el Asistente Administrativo deberán prever que toda la documentación que sustenta el gasto en la etapa de compromiso de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente sobre Ejecución Presupuestaria debe encontrarse conforme, y que



asegure el correspondiente devengado y pago, así como el cumplimiento de lo programado.

7. 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 elaborará 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%) respecto al Cronograma o Calendario Acelerado, el Inspector o Supervisor de 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.

6.1.3 COORDINACIONES CON GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y POBLACION BENEFICIARIA

Prevía a la ejecución de la obra, se pondrá en conocimiento de las autoridades regionales, locales según corresponda y a la población beneficiaria de 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.

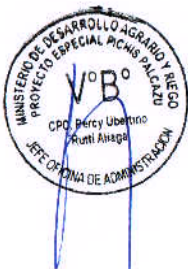
6.1.4 DE LA ENTREGA DE TERRENO

El Director Ejecutivo del PEPP designará, mediante Resolución Directoral, 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 hará entrega de la libre disponibilidad del terreno al PEPP representado por la Comisión indicada.

Posteriormente la Comisión hará entrega del terreno al Residente de Obra, para cuyo objetivo 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.

6.1.5 DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

El Acta de Entrega del Terreno se levantará con presencia de la Comisión, Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, Residente de Obra, el Inspector o Supervisor de Obra; un representante del Gobierno Regional o Local y un representante de los beneficiarios de la obra de ser el caso, el cual deberá anexarse al Cuaderno de Obra debidamente visado y firmado. En dicha Acta se hará constar el código único INVIERTE.PE y nombre del proyecto, ubicación, y presupuesto de la ejecución del proyecto, la entidad responsable de la operación y mantenimiento de la obra. Así mismo otros datos que serán consignados según el tipo de obra.



6.1.6 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 y otros datos que se consideren necesarios según el tipo de proyecto; el cual deberá de estar debidamente firmado y visado por el Residente de Obra e Inspector o Supervisor de Obra y el Director de Infraestructura Agraria y Riego.

6.2 DEL CUADERNO DE OBRA

El Cuaderno de Obra deberá estar legalizado por notario público o juez de paz; del área de intervención de la obra; debidamente foliado, y se aperturará con el Acta de Entrega de Terreno, seguidamente se asentará el Acta de 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 llenará 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 aceptará 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 y término de los trabajos, consultas, órdenes, 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.

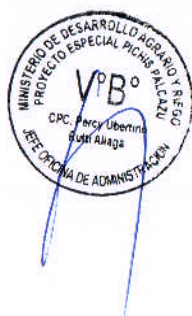
Es de significar que el registro del cuaderno de obra, deberá tener en cuenta lo estipulado en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.

6.3 EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES O PARTIDAS PROGRAMADAS DE LA OBRA

La Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, debe coordinar oportunamente con el Jefe de la Oficina de Administración las acciones correspondientes para que la entrega a la obra de las maquinarias, 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 Abastecimiento de Materiales.

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

La ejecución de las actividades o partidas del PIP, se desarrollará 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 Definitivo.

El Residente de Obra con el apoyo del Asistente Administrativo organizará un Archivo de Control Técnico Administrativo del Proyecto de acuerdo al Manual de Procedimientos Archivísticos del PEPP aprobado con RD N° 096-2011-AG-PEPP-CD/PE, 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:

- ❖ Resolución de Aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- ❖ Memorándum de Designación del Residente de Obra.
- ❖ Memorándum de Designación del Inspector o Supervisor de Obra.
- ❖ Informe de requerimiento de materiales, bienes y servicios (mano de obra o recursos humanos, materiales, maquinaria y equipo).
- ❖ Partes diarios de control de maquinaria y equipo.
- ❖ Kardex (Hoja de control visible de materiales).
- ❖ Cuaderno de Almacén donde se tendrá el movimiento de materiales según formato guía
- ❖ Pecosas.
- ❖ Órdenes de Compra (copia que recaba al momento de la firma por el Residente de Obra)
- ❖ Ordenes de Servicios (copia que recaba al momento de la firma por el Residente de obra)
- ❖ Valorización de maquinaria y conformidad de servicios.
- ❖ Informes Mensuales.
- ❖ Pruebas de laboratorio de suelos y diseños de mezclas de ser el caso
- ❖ Control de Calidad y/o Pruebas de Funcionamiento.

Las órdenes procedentes de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, o de cualquier autoridad competente de mayor nivel, serán transmitidas al Residente de Obra, por intermedio del Inspector o Supervisor de Obra, quién las consignará en el Cuaderno de Obra.

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.

6.4 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 este, 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, además de adjuntar el analítico de obra programado de ejecución de obra; remitiendo dicho informe a la Oficina de Administración.

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 y el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y sus respectivas modificatorias, 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.

6.5 DEL CONTROL DEL EQUIPO MECANICO

El control del equipo mecánico asignado a la obra se llevará a cabo considerando los siguientes aspectos:

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

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 Director de Infraestructura Agraria y Riego aprobará la valorización de los equipos y consumo de combustible.

El Controlador y/o Responsable de Equipos; emitirá el respectivo informe mensual que deberá contar con la aprobación de la Residencia y Supervisión.

Del mantenimiento y reparación del equipo mecánico asignada a la obra se realizará según lo dispuesto en la normatividad vigente.

6.6 DEL PLAZO DE EJECUCION DE OBRA

6.6.1 Para fines de control de la Ejecución Presupuestaria Directa de Obras Públicas (Administración Directa) el plazo de ejecución se computa desde la fecha en que se materializa la última de las siguientes actividades:

- ❖ Se haya designado al Residente de Obra
- ❖ Se haya realizado la entrega del Expediente Técnico al Residente de Obra.
- ❖ Se haya designado al Inspector o Supervisor de Obra.
- ❖ Entrega de terreno correspondiente.

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

6.6.3 Toda ampliación de plazo de la obra será aprobada por el titular del PEPP mediante Resolución Directoral, previa sustentación escrita del Residente de Obra con opinión del Inspector o Supervisor e informe del Director de Infraestructura Agraria y Riego, y solo estará justificada cuando afecte la ruta crítica y esté vigente el plazo de ejecución, en los casos siguientes:

- ❖ Problemas en la efectiva disponibilidad de recursos presupuestales.
- ❖ Demoras por desabastecimiento de materiales, equipos, insumos u otros requeridos por causas ajenas al proceso de adquisición del PEPP o de fuerza mayor, debidamente sustentados.

- ❖ Demoras en la absolución de consultas por modificaciones sustanciales del expediente técnico que afecten el cronograma de ejecución de avance de obra.
- ❖ Demoras en la aprobación de las obras adicionales.
- ❖ Ejecución de obras adicionales.
- ❖ Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se debe documentar con informe técnico debidamente documentada, sustentada y calculada, reportes meteorológicos, fotografías, pruebas de campo, etc.
- ❖ 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.

6.6.4 Ante atrasos injustificados en la ejecución de la obra, corresponde al PEPP disponer la determinación de las responsabilidades exigibles, en su caso, a los profesionales y responsables de la Oficinas de Administración y Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, o la que haga sus veces. Los señalados atrasos deben ser reportados y cuantificados de ser el caso, para ser incorporados en la liquidación final de la obra.

6.7 DEL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA

6.7.1 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.

6.7.2 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.

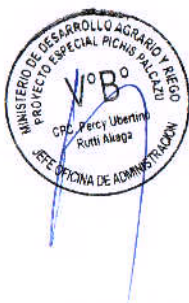
6.7.3 En los informes mensuales del Residente de Obra y del Inspector o Supervisor de Obra según sea el caso, se identificara e indicara los resultados y su respectiva evaluación en relación a las pruebas realizadas, acompañando para dicho efecto la documentación correspondiente, sin perjuicio de su anotación y registro oportuno en el cuaderno de obra.

6.7.4 El responsable de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, o la que haga sus veces según los instrumentos de gestión interna, cuidará de realizar un riguroso seguimiento a la ejecución de la obra, si el resultado de las pruebas de calidad no hubiesen sido positivas, deberá informar a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego 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.

6.8 DE LAS VALORIZACIONES DE OBRA

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

- ❖ **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.).

Las valorizaciones se elaborarán con el presupuesto cuyo monto es el Valor Referencial 2 (VR2).

- ❖ **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 del PEPP, los Costos por Depreciación de Maquinarias y Equipos Propios durante la ejecución de la obra y las relaciones de pago del personal de planilla asignados a la obra.

Las valorizaciones de obra se formularán en función de los metrados realmente ejecutados, con los precios unitarios y 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.

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 la 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, de 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 que encuentra en construcción, está aún inconclusa.

Se deberá tener presente lo previsto en la normatividad vigente.

El Informe Técnico del Inspector o Supervisor, deberá contener lo siguiente:

☒ **Datos Generales.**

Nombre del Proyecto, el monto del presupuesto vigente, el plazo de ejecución de obra (número de días calendario), fecha de inicio de obra y fecha programada vigente de término de obra; también se deberá informar si es que hay Resoluciones anteriores donde se aprobaron ampliaciones de plazo de ejecución (número de Resolución, número de días de ampliación de plazo), nombre del residente, inspector o supervisor.

☒ **Antecedentes.**

Se deberá señalar los hechos que motivan la solicitud de ampliación de plazo, para lo cual se deberá colocar el número de asiento en cuaderno de obra donde



se deja constancia de tales hechos; de ser el caso se deberá hacer referencia a hechos o documentos que muestren ser causales de la ampliación de plazo.

☒ **Análisis.**

En base a los hechos señalados en los antecedentes, se deberá describir las causales que motivan la ampliación de plazo, con la cantidad parcial de los días por causal, e indicar el número total de días desde la fecha de culminación del plazo. Se debe de justificar que la ruta crítica ha sido afectada. De ser el caso la justificación de los mayores gastos generales.

☒ **Recomendaciones y Conclusiones.**

Se deberá recomendar que tipo de medidas correctivas se deberían adoptar para no incurrir en nuevas ampliaciones y otras que, permitan una mejor ejecución de las obras. Asimismo, se emitirá pronunciamiento de aprobación, dejando constancia de la cantidad total de días solicitados, así como fecha programada de término de plazo vigente y la nueva fecha programada del término de plazo, los mayores gastos y la ampliación presupuesta correspondiente

6.9 OTROS ASPECTOS VINCULADOS A LA EJECUCION DE LAS OBRAS

- 6.9.1 En el lugar de la obra se instalará un almacén de campo, bajo responsabilidad del Residente de Obra, quien implementará los mecanismos de control 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 movimientos del almacén de campo. El área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares deberá disponer al Almacén Central llevar un estricto control de todos los materiales e insumos que sean entregados al almacén de campo.

El Ingeniero de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego o quién haga sus veces, verificará la información proporcionada por el Residente de Obra de su informe mensual, en lo que corresponde, con el responsable del Almacén Central, e implementará de manera inmediata las acciones correctivas que correspondan, o iniciar las acciones necesarias para determinar cualquier responsabilidad.

- 6.9.2 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 según las respectivas específicas de gasto de 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 Oficina de Administración coordinará estrechamente con el Asistente Administrativo de la obra y el Director de Infraestructura Agraria y Riego, respecto a este control económico – financiero, elaborando reportes mensuales de ejecuciones analíticas presupuestales por partidas específicas.

- 6.9.3 Cada obra durante el proceso de su ejecución contará con un monto económico para el manejo de fondos en efectivo a fin de efectuar gastos menudos y urgentes de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y lo dispuesto por el Sistema Nacional de Tesorería.



La Oficina de Administración deberá formular la respectiva propuesta del monto y tipo de gasto a efectuar y solicitar a la Dirección Ejecutiva su aprobación mediante acto resolutivo.

El manejo del fondo para pagos en efectivo tendrá como responsable al Residente de Obra, autorizado mediante acto resolutivo; los documentos a rendir contarán con las visaciones correspondientes de las personas encargadas.

- 6.9.4 Concluida la obra, de existir sobrantes de materiales y herramientas operativas se devolverán a la unidad de Almacén Central del PEPP, utilizando el formato "Nota de Envío al Almacén Central" (NEA).

6.10 MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE OBRA

Toda modificación del presupuesto de la obra, por incrementos o deductivos, al margen de su monto, debe ser aprobada mediante acto resolutivo, previa sustentación escrita de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, sea por incremento o reducción de metas y/o metrados, que resulten indispensables para alcanzar el objetivo contemplado en el expediente técnico aprobado; para lo cual, deberá ceñirse estrictamente a lo dispuesto en la Directiva General del INVIERTE.PE sobre Modificaciones de un PIP durante la Fase de Inversión y a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.

Los incrementos del presupuesto de obra solo proceden en los casos siguientes:

- ❖ Por errores del expediente técnico, siempre y cuando no deriven de errores en los rendimientos de mano de obra o equipos.
- ❖ Por situaciones imprevisibles generadas posteriormente a la autorización para la Ejecución Presupuestaria Directa de las respectivas obras públicas.

6.11 DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIO DEFINITIVO

Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas y aceptadas, podrá modificarse el Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado, para lo cual, deberá ceñirse estrictamente a lo dispuesto en la Directiva General del INVIERTE.PE sobre Modificaciones de un PIP durante la Fase de Inversión y a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.

El Residente de Obra y el Inspector o Supervisor, cada uno dentro de sus atribuciones, deberá anotar oportunamente en el Cuaderno de Obra, los eventos que motivan las modificaciones.

Todas las modificaciones, que no correspondan a variaciones técnicas del Expediente Técnico o Estudio Definitivo, deberán ser tratadas con el Inspector o Supervisor para su aprobación de manera oportuna y mediante anotación en el cuaderno de obra, para lo cual se presentará el informe técnico sustentatorio del Residente de Obra de ser el caso, debiendo contener presupuesto, análisis de costos unitarios, planos, memoria descriptiva, etc.

El Inspector o Supervisor en los casos que juzgue conveniente solicitará que junto al informe técnico antes referido, se presente el informe aprobatorio del Proyectista, para lo cual se coordinará con la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego quién tendrá la responsabilidad de transmitir el informe aprobatorio.

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 Infraestructura Agraria y Riego, y finalmente, del Director Ejecutivo, mediante Resolución Directoral respectiva.

Las ampliaciones presupuestales por mayores metrados, partidas nuevas y de los presupuestos deductivos deberán ser solicitadas de modo separado de los informes mensuales, adjuntando el expediente técnico respectivo, el mismo que contendrá.

- Justificación de la modificación del expediente técnico.
- Planos.
- Especificaciones técnicas.
- Memoria descriptiva.
- Planilla de sustentación de metrados.
- Análisis de costos unitarios.
- Presupuesto de la obra.
- Relación de insumos.
- Cronograma de ejecución valorizado de la ampliación presupuestal.
- Copias del cuaderno de obra donde aparezcan transcritas las ocurrencias referidas a las modificaciones.
- Otros que solicite el Inspector o Supervisor.

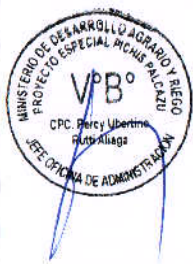
El **presupuesto deductivo** es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias para el cumplimiento de la meta prevista en el expediente técnico aprobado.

La presentación así como la aprobación debe ser oportuna dentro del plazo de ejecución del proyecto programado a fin de cumplir con los plazos de culminación del Proyecto.

6.12 DE LOS ADICIONALES

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

1. Informe debidamente sustentado, solicitando la aprobación del adicional. En este documento y en todos los otros documentos se consignará el N° y la denominación del adicional, especificándose además si es con los Precios del Presupuesto (VR2), o si es con Precios Nuevos (y su fecha).
2. Copias de las anotaciones efectuadas tanto por el Residente, como del Inspector o Supervisor en el Cuaderno de Obra, sobre la necesidad de ejecutar la adicional.
3. Planos y/o croquis del adicional a ejecutar.
4. Presupuesto del Adicional, elaborado con los precios del original, pero con la estructura del presupuesto cuyo monto es VR2, pero considerando sólo los Gastos Generales. 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 cuyo monto es VR2.
5. Fórmulas Polinómicas: Se elaborarán para los Adicionales con Precios VR2 o con Precios Nuevos.
6. Planillas de los metrados.
7. Diagrama de RED (CPM o similar) de la ejecución del adicional, para sustentar la ampliación de plazo, siempre que la ejecución del adicional repercuta efectivamente en la duración de la obra.
8. Diagrama de Barras (o de Gantt) para la ejecución del adicional.
9. Calendario Valorizado de Avance de Adicional.



No se podrá ejecutar ningún adicional sin haberse promulgado previamente la Resolución Directoral aprobatoria por la Dirección Ejecutiva del PEPP.

Sin el requisito de la aprobación previa del expediente respectivo, el Residente podrá ejecutar adicionales sólo y exclusivamente en casos de fuerza mayor, previa aprobación de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego y la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

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 este motivo.

6.13 PARALIZACION Y REINICIO DE LOS TRABAJOS

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 anotará en el cuaderno de obra y solicitará con un informe el acto resolutivo a través de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.

- ❖ Ausencia de insumos y/o materiales por demora en las adquisiciones de obra que afecten la ruta crítica del cronograma de obra.
- ❖ Modificaciones al expediente técnico aprobado.
- ❖ Desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona y/o insumos) u otros casos fortuitos o de fuerza mayor fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc., debidamente probados.

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 éste caso de paralizaciones y de su posterior reinicio, se hará en coordinación con el Director de Infraestructura Agraria y Riego.

El mismo día de reinicio 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.

- Cronograma actualizado de ejecución de obra
- Cronograma valorizado mensual.

6.14 DEL TERMINO DE LA OBRA

Al Término de la Obra el Residente solicitará 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 (3) hábiles se pronunciará sobre la conformidad del término mediante asiento en el Cuaderno de Obra y suscribirá el Acta de Término de Obra con el V° B° del Residente, Inspector o Supervisor de Proyecto y Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.

El Residente con visación del Inspector o Supervisor, solicitará la designación de la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra, dentro de los tres (3) días hábiles de concluida la misma.



El Inspector o Supervisor de Obra, aprobará y tramitará 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 considerará 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 Oficina de Administración a fin de que comunique a las Áreas respectivas involucradas en el proceso de ejecución del proyecto.

6.15 COMISION DE RECEPCION Y LIQUIDACION

Al concluir la obra, el Residente comunicará de este hecho al PEPP, solicitando la Recepción de la misma, por lo que la Dirección Ejecutiva procederá a designar la Comisión de Recepción y Liquidación, según lo dispuesto en la normatividad vigente.

La designación, miembros, funciones y responsabilidades de la Comisión de Recepción y Liquidación, deberá observar lo dispuesto en la normatividad vigente.

6.16 PRE LIQUIDACION 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.

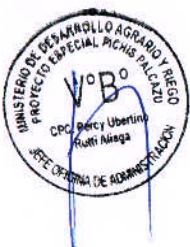
Dicha Pre-Liquidación Técnica y Financiera Final de la obra, la formularán con la información disponible (las copias fedateadas de los documentos fuente, el monto de los materiales devueltos al Almacén Central del PEPP, la relación de los pagos efectuados al personal de planilla del PEPP, el costo por depreciación de las maquinarias y equipos propios usados durante la ejecución de la obra) recibidos por el Residente e Inspector o Supervisor, como máximo, hasta cinco (5) días hábiles después de la fecha de término de la obra.

6.17 LIQUIDACION DE LA OBRA

Finalizado la ejecución del Proyecto de Inversión Pública, se procederá a 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 comprende:

- La Liquidación Técnica,
- La Liquidación Financiera. Esta liquidación no comprenderá:
 - Los gastos por los estudios del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- La Evaluación Técnica y Financiera



La Liquidación de la obra se procederá según lo previsto en la normatividad vigente.

6.18 MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA O DECLARATORIA DE FABRICA

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 el caso o tipo de obra.

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.

6.19 INSCRIPCION EN LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES

La Liquidación Final de la obra, permitirá al PEPP 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.

6.20 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 en un acta aprobada con Resolución Directoral.

VII. RESPONSABILIDAD:

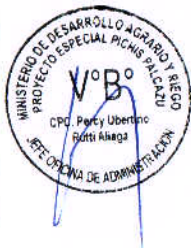
7.1 El Director de Infraestructura Agraria y Riego es el encargado del cumplimiento, difusión y apoyo en los alcances de la presente Directiva a todos los responsables de la ejecución de una obra bajo la modalidad de EPD en el PEPP.

7.2 El Director de Infraestructura Agraria y Riego, Residente de Obra, Inspector o Supervisor de Obra, son los responsables de la ejecución de una obra, de acuerdo a las condiciones y parámetros establecidos en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo, a fin de que el proyecto genere los beneficios y el impacto en los beneficiarios.

7.3 Es responsabilidad del Director de Infraestructura Agraria y Riego informar oportunamente a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego sobre los cambios que se den en la Fase de Inversión del PIP, según lo dispuesto por la normativa vigente.

7.4 Son responsables los funcionarios de confianza y servidores públicos que dispongan el inicio y ejecución de proyecto de inversión sin contar con la aprobación del Expediente Técnico de Obra o careciendo de un Inspector o Residente de Obra que represente al PEPP de modo directo y permanente.

7.5 Asimismo, por no considerarse lo dispuesto en la presente Directiva; y, también, las formalidades correspondientes que los funcionarios de confianza, servidores públicos, inspectores o residentes de obra que apliquen inadecuadamente la presente Directiva, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas modificatorias a la Ley de Contrataciones del Estado; serán responsables de acuerdo a su respectivo grado de jerarquía funcional y de su intervención directa e indirecta.



7.6 El Supervisor, Inspector y el Residente de Obra, asumen responsabilidad solidaria por cualquier error u omisión que cometan; así como el personal a su cargo y de las respectivas consecuencias con la responsabilidad administrativa, civil o penal, por daños, perjuicios económicos y actos dolosos cometidos en el ejercicio de sus funciones, conforme lo establece la normatividad vigente.

7.7 Todos los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán objeto de aplicación a la normatividad general sobre la materia y en el ámbito que les corresponda.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

La evaluación del cumplimiento de la presente norma, serán los Informes Mensuales, Ficha Técnica, Ficha de Seguimiento POI, que el Residente de Obra con opinión favorable del Inspector o Supervisor de Obra, deberá presentar; de similar modo el Asistente Administrativo deberá presentar el Informe de Valorización Financiera Mensualizada; toda la información será consolidado por la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, quién suscribirá y hará suyo dichos informes y lo derivara a la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento para su trámite respectivo ante el MIDAGRI o Pliego.

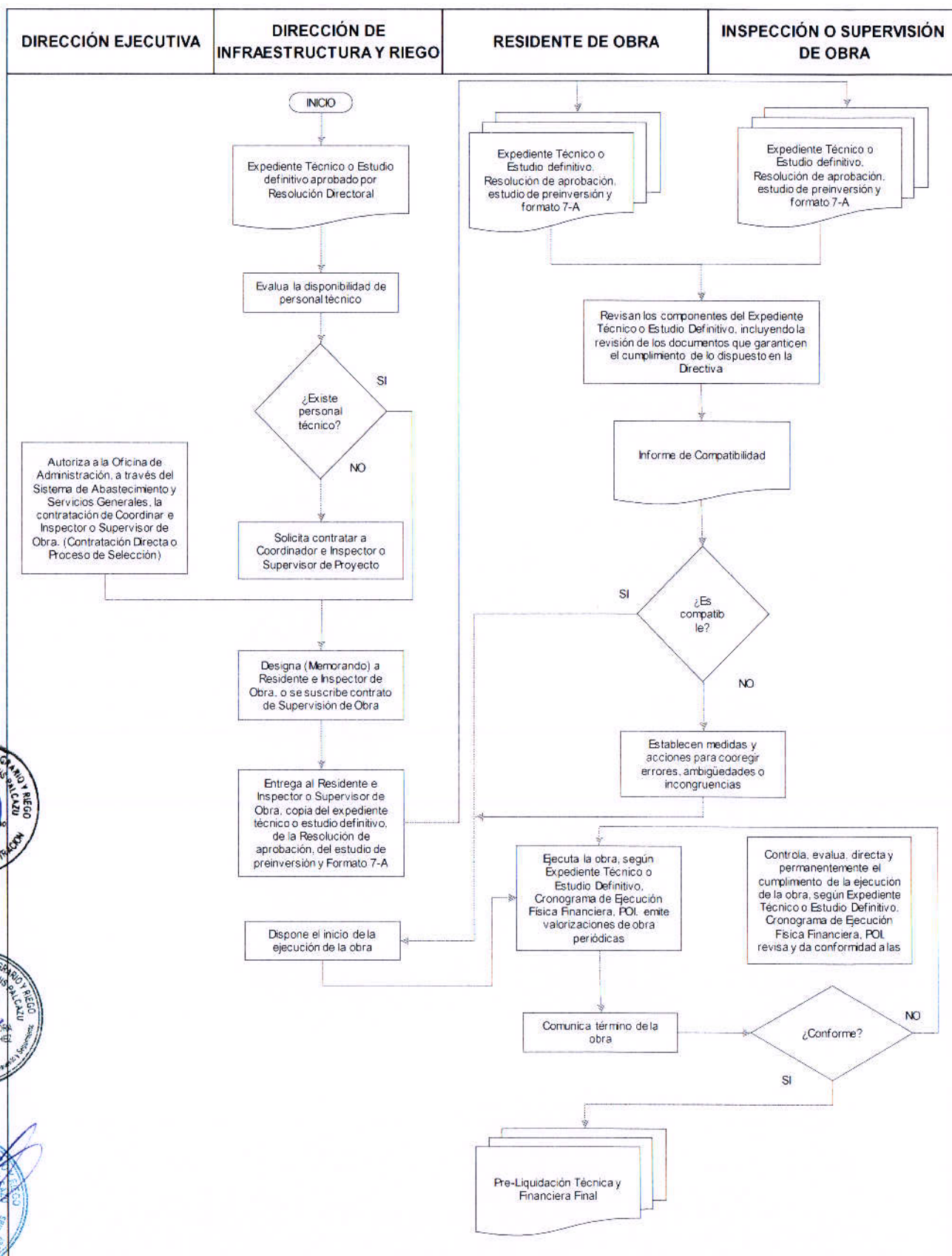
IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

9.1 El Órgano de Control Institucional del PEPP, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

9.2 Las normas del INVIERTE.PE a que se refiere la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para la ejecución de las inversiones.

9.3 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral.

X. FLUJOGRAMA



XI. ANEXO

- 11.1** Ficha Técnica
- 11.2** Ficha de Seguimiento POI
- 11.3** Programación Ejecución Física Financiera
 - 11.3.1 Programación Ejecución Financiera
 - 11.3.2 Programación Ejecución Física
- 11.4** Formato del Informe Final de Obra - Pre liquidación de Obra.
- 11.5** Documentos a adjuntarse en la pre liquidación Técnica y Financiera



FICHA TÉCNICA

DATOS DE LA INVERSIÓN									
OBRA							SEC. FUN.		
FUNCIÓN		PROGRAMA		SUBPROGRAMA		ACTIV. PROY.		COMP	
UBICACIÓN									
LUGAR		DISTRITO			PROVINCIA			REGIÓN	
RESPONSABLES DE LA INVERSIÓN									
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS		DNI	TELÉFONO	DIRECCIÓN		CIP / CAP	email	
PRESUPUESTO									
CÓDIGO		FECHA DECLARAC. VIABLE		PRESUPUESTO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
EJECUCIÓN FINANCIERA 20__			PRESUPUESTO APROBADO (Exp. Tec. Original)				RECURSOS ORDINARIOS		
MARCO PRESUPUESTAL 20__			1ra. AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL APROBADA				RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		
AVANCE FÍSICO DEL MES			2da. AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL APROBADA				DONACIONES Y TRANSF		
AVANCE ACUMULADO			PRESUPUESTO TOTAL MODIFICADO						
RESUMEN DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LA INVERSIÓN									
TIEMPOS PLAZOS		DESCRIPCIÓN		PROGRAMADO		EJECUTADO			
				(S/)	%	(S/)	%		
PLAZO INICIAL APROBADO		COSTO DIRECTO							
1ra. AMPLIACIÓN DE PLAZO		GASTOS GENERALES							
2da. AMPLIACIÓN DE PLAZO		GASTOS DE SUPERVISIÓN							
PLAZO REAL DE EJECUCIÓN		GASTOS DE LIQUIDACIÓN							
FECHAS		ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN							
FECHA DE ENTREGA DE TERRENO		SUBTOTAL 1							
FECHA INICIO DE OBRA		MAYORES METRADOS							
FECHA DE PARALIZACIÓN DE OBRA		ADICIONALES POR NUEVAS PARTIDAS							
FECHA DE REINICIO		DEDUCTIVOS							
FECHA DE CULMINACIÓN DE OBRA		SUBTOTAL 2							
FECHA DE RECEPCIÓN DE OBRA		TOTAL							
AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO MENSUAL									
MES	AVANCE FÍSICO DE OBRA				AVANCE FINANCIERO DE OBRA				
	PROGRAMADO	REAL	% ACUM	SALDO	PROGRAMADO	REAL	% ACUM	SALDO	
Mes (1)									
Mes (2)									
Mes (3)									
Mes (4)									
Mes (5)									
Mes (6)									
TOTAL									
PERSONAL DE OBRA		EQUIPO Y MAQUINARIA							
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		H/M	MODELO / CÓDIGO				
JEFE DE PROYECTO		MAQUINARIA							
RESIDENTE DE OBRA									
ASISTENTE TÉCNICO									
ASISTENTE ADMINISTRATIVO									
MAESTRO DE OBRA									
OPERADOR DE MAQUINARIA LIVIANA									
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA		EQUIPO							
TOPOGRAFO									
OPERARIO									
OFICIAL									
PEON									
ALMACENERO									
BENEFICIOS ESPERADOS									
POBLACIÓN (HABITANTES)									
N° HECTÁREAS MEJORADAS/INCORPORADAS									
KM Ó MI CONSTRUÍDOS									
JORNALAS ESPERADOS (JORNALAS)									
EMPLEOS GENERADOS (HOMBRES/MES)									
OBSERVACIONES					RECOMENDACIONES				

FICHA SEGUIMIENTO POI 20.....

Fecha : DD/MM/AAAA

01 PROYECTO

02 COMPONENTE

I. INFORMACIÓN BÁSICA:

- | | |
|-----|---------------------------|
| 1.1 | Modalidad de Ejecución |
| 1.2 | Plazo de Ejecución (días) |
| 1.3 | Fecha de inicio según POI |
| 1.4 | Fecha inicio real |
| 1.5 | Fecha de culminación |

II. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA :

- | | |
|-----|---|
| 2.1 | Costo Total del Proyecto (Según Viabilidad) |
| 2.2 | Costo según Expediente Técnico |
| 2.3 | VR 1 |
| 2.4 | VR 2 |
| 2.5 | PIA |
| 2.6 | PIM |

III. META FÍSICA :

- 3.1 **Meta POI inicial**
3.2 **Población Beneficiaria**

Meta POI Reprog.:

Comun. Integ.:

IV. EJECUCIÓN FINANCIERA:

- #### 4.1 Programación

Program. del mes POI Inicial
Program. acumulada POI Inicial

Reprogram. del mes POI:

Reprogram, acumulada POI:

Ejecución

Ejecución del mes (Devengado)

Ejecución acumulada (Devengado)

Saldo por ejecutar (PIM)

% de Ejecución del mes

En relación al PIM

En relación a lo programado en el mes (POI)

% de Ejecución acumulada

En relación al PIM

Comentario del resultado:

V. EJECUCIÓN FÍSICA:

- ### 5.1 Meta Física

Programado en el mes POI Inicial

Programación reprogramada en el mes

Programación reprogramada acumulada

Meta ejecutada en el mes

Meta ejecutada acumulada

Saldo no ejecutado en el mes según el POI Inicial

Saldo no ejecutado en el mes (reprogramado)

Saldo de meta reprogramada acumulada

Saldo de meta total por ejecutar

% de Ejecución del mes

En relación a la meta total POI

En relación a la meta del mes POI Inicial

En relación a la meta POI Reprogramado (mes)

% de Ejecución Acumulada

En relación a la meta total POI

- 5.2** Población Beneficiada en el mes
Comunidades integradas en el mes

VI. EJECUCIÓN DEL GASTO A NIVEL DE ESPECIFICA

En el mes

Especifica	PIM	EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL MES				% de Ejecución (Ejec./PIM)
		Program. (POI)	Ejecución (Deveng.)	Saldo	% de Ejecución	
TOTAL						

Especifica	PIM	EJECUCIÓN ACUMULADA DEL GASTO				Saldo PIM	% de Ejecución (Ejec./PIM)
		Program. (POI)	Ejecución (Deveng.)	Saldo	% de Ejecución		
TOTAL							

[illegible]

En el mes

[illegible][illegible]

PROGRAMACIÓN EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA - 20

Función :
Programa :
Subprograma :
Componente :
Finalidad :
Meta :
Fecha :
Fuente de Financiamiento :

Específica	Denominación	PIA	PIM	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
																0.00
																0.00
																0.00
																0.00
																0.00
																0.00
																0.00
																0.00
																0.00
																0.00

EJECUCIÓN FÍSICA

UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Metro o Km														0.00
														0.00%

INDICADORES DE DESEMPEÑO

POBLACIÓN BENEFICIADA	CANT.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
N° Beneficiarios														0.00
														0.00%

COMUNIDADES INTEGRADAS	CANT.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
N°														0.00
														0.00%



Proyecto	:
Componente	:
Meta	:
Fecha	:

Nota: Las específicas del gasto serán de acuerdo al Clasificador de Gastos aprobado por el MEF y determinados a partir del Presupuesto Analítico de la obra considerado en el Expediente Técnico

[illegible][illegible]

⁴ Las partidas o tareas a ejecutar son las aprobadas en el Expediente Técnico

ANEXO

FORMATO DEL INFORME FINAL DE OBRA - PRELIQUIDACIÓN DE OBRA

(Residente de Obra)

PARTE I:

MEMORIA DESCRIPTIVA

1.0. DATOS GENERALES DE LA OBRA.

- Sector.
- Pliego.
- Unidad Ejecutora / Entidad Responsable.
- Proyecto / Obra.
- Modalidad de Ejecución.
- Año Presupuestal.
- Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
- Presupuesto Programado.
- Presupuesto Ejecutado.
- Fuente de Financiamiento.
- Localización de Obra.
 - Región.
 - Provincia.
 - Distrito.
 - Localidad/ Zona.
- Fecha de Inicio de Ejecución.
- Fecha de Término Programado.
- Plazo de Ejecución Programado.
- Plazo Ejecutado.
- Ampliaciones de Plazo.
- Fecha de Término de Ejecución.
- Periodos paralizados.
- Residente de Obra N° de Colegiatura.
- Inspector/Supervisor de Obra N° de Colegiatura.
- Director de Infraestructura Agraria y Riego.



2.0. ANTECEDENTES

2.1. De la Aprobación de la Ejecución del Proyecto.

- ☒ Código del Banco de Proyectos
- ☒ Estudio de Pre Inversión (Perfil Técnico).
- ☒ Proceso de Pre Inversión (Viabilidad).
- ☒ Proceso de Inversión (Modificaciones).
- ☒ Ejecutor del Expediente Técnico

2.2. De la Obra.

Indicar si es un proyecto nuevo o si su ejecución es continuación de años anteriores, en cuyo caso debe precisarse la meta, el estado de avance en que quedo en cada periodo de ejecución y la existencia de saldo de materiales u órdenes de servicio pendientes de ejecución, refrendada por la documentación pertinente (órdenes de compra, de servicio, comprobantes de pago, contratos, etc.).

3.0. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA.

- 3.1. Ubicación de la Obra.
- 3.2. Objetivos.
- 3.3. Metas Programadas



- 3.4. Grado de Cumplimiento de las Metas
- 3.5. Metodología Empleada.
- 3.6. Descripción Partidas Ejecutadas Valorizadas.
 - 3.6.1 Partidas Programadas.
 - 3.6.2 Partidas Adicionales.
- 3.7. Presupuesto De Obra
 - 3.7.1. Presupuesto Programado.
 - 3.7.2. Presupuesto Ejecutado

4.0. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS PARTIDAS EJECUTADAS.

5.0. LIQUIDACIÓN TÉCNICA.

5.1. Planilla de Metrados Ejecutados (Post Construcción).

5.1.1. Planilla de Metrados Programados.

PLANILLA DE METRADOS PROGRAMADOS								
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	N° DE VECES	DIMENSIONES			PARCIAL	TOTAL
				LARGO ml	ANCHO ml	ALTO ml		

5.1.2. Planilla de Metrados Adicionales y Partidas Nuevas.

PLANILLA DE METRADOS ADICIONALES POR MAYORES METRADOS								
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	N° DE VECES	DIMENSIONES			PARCIAL	TOTAL
				LARGO ml	ANCHO ml	ALTO ml		

PLANILLA DE METRADOS ADICIONALES POR PARTIDAS NUEVAS								
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	N° DE VECES	DIMENSIONES			PARCIAL	TOTAL
				LARGO ml	ANCHO ml	ALTO ml		

5.1.3. Planilla de Metrados Deductivos.

PLANILLA DE METRADOS DEDUCTIVOS								
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	N° DE VECES	DIMENSIONES			PARCIAL	TOTAL
				LARGO ml	ANCHO ml	ALTO ml		

5.2. Valorización de Metrados Realmente Ejecutados.

5.2.1. Metrado Final Valorizado de Obra Programada.

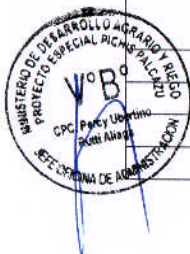
METRADO FINAL VALORIZADO DE OBRA PROGRAMADA						EJECUTADO		
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	P. U.	METRADO	PARCIAL S/	METRADO	PARCIAL S/	AVANCE %

5.2.2. Metrado Valorizado de Adicionales por Mayores Metrados.

METRADO VALORIZADO DE ADICIONALES POR MAYORES METRADOS						EJECUTADO		
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	P. U.	METRADO	PARCIAL S/	METRADO	PARCIAL S/	AVANCE %

5.2.3. Metrado Valorizado de Adicionales por Partidas Nuevas.

METRADO VALORIZADO DE ADICIONALES POR PARTIDAS NUEVAS						EJECUTADO		
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	P. U.	METRADO	PARCIAL S/	METRADO	PARCIAL S/	AVANCE %



5.2.4. Metrado Valorizado de Deductivos.

METRADO VALORIZADO DE DEDUCTIVOS (PROGRAMADO NO EJECUTADO)							
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	P. U.	METRADO NO EJECUTADO	PARCIAL S/	DEDUCIDO %	



5.3. Cuadro Comparativo Programado (Expediente Aprobado) Vs Ejecutado.

5.3.1. Metrado Final Valorizado de Obra Reprogramada.

(Metrados Adicionales, Deductivos y Metrado Final de Obra Programada).



UNID.	P.U.	PROGRAMADO		ADICIONALES			DEDUCTIVO		REPROGRAMADO	
		METRADO	COSTO	MAYOR METRADO	NUEVA PARTIDA	PARCIAL	METRADO	PARCIAL	METRADO	PARCIAL

5.4. Recursos Utilizados en Obra.

5.4.1. Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN	PROGRAMADO					EJECUTADO				
	UNID.	P.U.	HH	COSTO S/	COSTO TOTAL S/	HH	COSTO S/	COSTO TOTAL S/	SALDO	
									HH	COSTO S/

5.4.2. Recursos Maquinaria y Equipo

DESCRIPCIÓN	PROGRAMADO					EJECUTADO				
	UNID.	P.U.	HM	COSTO S/	COSTO TOTAL S/	HM	COSTO S/	COSTO TOTAL S/	SALDO	
									HM	COSTO S/

5.4.3. Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN	PROGRAMADO					EJECUTADO				
	UNID.	P.U.	CANT.	COSTO S/	COSTO TOTAL S/	CANT.	COSTO S/	COSTO TOTAL S/	SALDO	
									CANT.	COSTO S/

5.4.4. Otros Recursos

DESCRIPCIÓN	PROGRAMADO					EJECUTADO				
	UNID.	P.U.	CANT.	COSTO S/	COSTO TOTAL S/	CANT.	COSTO S/	COSTO TOTAL S/	SALDO	
									CANT.	COSTO S/

5.4.5. Servicios / Sub contratos

DESCRIPCIÓN	PROGRAMADO					EJECUTADO				
	UNID.	P.U.	CANT.	COSTO S/	COSTO TOTAL S/	CANT.	COSTO S/	COSTO TOTAL S/	SALDO	
									CANT.	COSTO S/

5.4.6. Resumen de Inversión o Gasto a Nivel de Recursos. (Cuadro Comparativo del Gasto Programado con el Gasto Real Pagado).

DESCRIPCIÓN	PROGRAMADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
RECURSOS HUMANOS			
RECURSOS MAQUINARIA Y EQUIPO			
RECURSOS MATERIALES			
SUBCONTRATOS (SERVICIOS)			
OTROS RECURSOS			
TOTAL COSTO DIRECTO			
	100.00%	%	%

5.5. Cronograma Real de Avance de Obra Valorizado (Post Construcción).

5.5.1. Cronograma de Ejecución de Obra.

ITEM	PARTIDA	UNIDAD	MES						
			SEMANA						
			L	M	M	J	V	S	L

6.0. LIMITACIONES Y RESTRICCIONES.

7.0. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

8.0. FOTOGRAFIA DE EJECUCION DE OBRA.

9.0. PLANOS POST-CONSTRUCCION (REPLANTEO FINAL).

PARTE II:

1.0. DOCUMENTACIÓN LEGAL – ADMINISTRATIVA

- 1.1. Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
- 1.2. Documento de Designación del Residente de Obra.
- 1.3. Documento de Designación del Inspector/Supervisor de Obra.
- 1.4. Resolución de Aprobación de Adicionales, Deductivos y Ampliación de Plazo.
- 1.5. Acta de Entrega del Terreno.
- 1.6. Acta de Saldos de Materiales.
- 1.7. Acta de Internamiento de Maquinaria y/o Equipos Adquiridos.

2.0. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE OBRA

- 2.1. Certificados de Pruebas de Control de Calidad.
- 2.2. Cuadernos de Obra debidamente legalizado.
- 2.3. Expediente Técnico de Obra.
- 2.4. Expediente Técnico de Adicionales de Obra.
- 2.5. Expediente Técnico de Deductivos de Obra.
- 2.6. Informes Mensuales de Obra.
- 2.7. File de Obra.
- 2.8. Copia Digital del Informe Final – Pre Liquidación.

3.0. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA DE OBRA

3.1. Saldo de Materiales Valorizados en Obra, en Almacén o en Transito

MATERIALES	UNIDAD	COSTO	OBSERVACIONES

(Sustentados con la Nota de Entrada a Almacén y/o el Acta de Internamiento de Materiales Nuevos)

3.2. Materiales que Adeuda la Obra.

MATERIALES	UNIDAD	P.U.	CANTIDAD	OBRA A CUAL ADEUDA	OBSERVACIONES

(Sustentados con el Cargo de Transferencias Internas - Materiales, Herramientas y Otros)

3.3. Materiales Prestados a otras Obras

MATERIALES	UNIDAD	P.U.	CANTIDAD	OBRA A CUAL ADEUDA	OBSERVACIONES

(Sustentados con el Cargo de Transferencias Internas - Materiales, Herramientas y Otros)

3.4. Materiales Encontrados en Obra (buenas condiciones).

MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES

3.5. Equipos e Implementos Adquiridos para la Obra.

DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PROGRAMADO					ADQUISICIÓN		OBSERVACIONES
DESCRIPCIÓN	UNID.	P.U.	CANT.	COSTO S/	CANT.	COSTO S/	

Indicar la relación de equipos, herramientas, que se adquirió con presupuesto de la obra que se liquida, precisando el documento con el cual fue adquirido y la ubicación actual del bien. Estas deben ser meritadas como bienes patrimoniales de la institución.

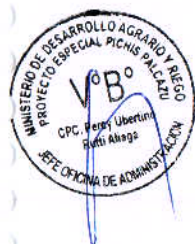
Si no supera el 1/4 de la UIT. Debe incluirse como bienes auxiliares.

3.6. Herramientas, Materiales entregados al Almacén Central.

MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES

(Sustentados con la Nota de Entrada a Almacén y/o el Acta de Internamiento de Materiales)

- 3.7. Relación de Documentos Recibidos y Remitidos (Copias Foliadas).
- 3.8. Control de Personal (Tareo de Personal Obrero, debidamente firmado).
- 3.9. Relación de Comprobantes de Pago.
- 3.10. Órdenes de Compra y/o Servicios.
- 3.11. Declaración Jurada de NO Adeudamiento de Materiales.
- 3.12. Control de Almacén:
- Requerimientos y/o Servicios.
 - Pecosas Valorizadas
 - Tarjeta de Control Visible de Almacén – Kardex.
 - Notas de Pedido de Almacén.
 - Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén – Kardex
 - Guía de Remisión o Salida de Materiales.
 - Guía de Internamiento de Materiales
 - Reportes Mensuales del Movimiento de Materiales/Bienes Utilizados en Obra.
 - Reportes Mensuales del Inventario Físico de Existencias del Almacén de Obra.
- 3.13. Control de Maquinaria y Equipos
- 3.13.1. Control de Horas Trabajadas Maquinaria o Equipo.
- 3.13.2. Control de Equipos de Almacén.
- 3.13.3. Partes Diarios de Maquinaria.
- 3.13.4. Reportes Mensuales de la Maquinaria y Equipo Utilizado en Obra.
- 3.14. Ejecuciones Financieras (Registro de Contabilidad)
- 3.14.1. Reportes de Gastos Mensualizado de Planillas de Personal Obrero.
- 3.14.2. Reportes de Gastos Mensualizado por Servicios de Alquiler de Maquinaria.
- 3.14.3. Reportes de Gastos Mensualizado por Materiales de Construcción y Otros.
- 3.14.4. Reportes de Gastos Mensualizado Resumen de Partidas del Analítico.



4.0. RESUMEN DE INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

- 4.1. Planificación y Presupuesto.
- 4.2. Ejecución Presupuestal por mes.
- 4.3. Presupuesto Asignado vs Ejecución Financiera.
- 4.4. Presupuesto según Resolución de Aprobación vs Ejecución Financiera.
- 4.5. Información Financiera.



5.0. OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PRE-LIQUIDACION.

6.0. RECOMENDACIONES.

Si la obra, no ha quedado apta para su puesta en servicio, el residente responsable deberá recomendar la continuación de la ejecución en el siguiente ejercicio, sugiriendo el monto presupuestal, la meta a programar y la modalidad de ejecución, precisando las razones justificatorias. En caso de bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la obra deberán sugerir el destino y uso que debe darse, para tener en cuenta en la liquidación de obra.

Cualquier otra recomendación que considere pertinente.

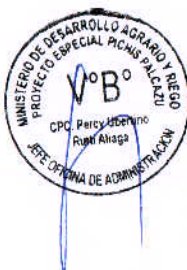


ANEXO

Documentos a adjuntarse en la pre liquidación Técnica y Financiera

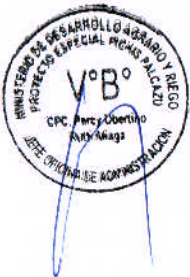
PRE- LIQUIDACION TECNICA

1. Memoria Descriptiva.
2. Memorándum de Asignación de Funciones del Residente de Obra (o documento similar).
3. Memorándum de Asignación de Funciones del Supervisor de Obra (o documento similar).
4. Informe Final de Residente de Obra.
5. Informe Final de Supervisor de Obra.
6. Acta de Recepción de Obra.
7. Acta de Terminación de Obra.
8. Expediente Técnico Original y Adicionales y/o Deductivos de Obra.
9. Resolución de Aprobación de Expediente Técnico y Adicionales y/o Deductivo de Obra.
10. Presupuesto de La Obra (Valorizado) – Según Expediente Técnico de Obra – Incluye Metrados.
11. Presupuesto Ejecutado de Las Partidas de Obras (Valorizado) - Incluir Metrados.
12. Deductivos de Obra (Valorizado) – Incluye Metrados.
13. Mayores Metrados (Valorizado).
14. Adicionales de Obra (Valorizado).
15. Resolución de Asignación Presupuestal.
16. Acta de Entrega de Terreno.
17. Resolución de Ampliación de Plazo de Ejecución de Obra.
18. Resolución de Ampliación Presupuestal.
19. Resolución de Convenio Marco de Cofinanciamiento, de ser el caso.
20. Valorización Final de Obra (con Firmas de Residente y Supervisor de Obra).
21. Valorización Mensual de Obra Según Informe (con Firmas de Residente y Supervisor de Obra).
22. Metrados Final de las Partidas Ejecutadas.
23. Valorización Final de las Partidas Ejecutadas (con Firmas Supervisor y Residente).
24. Comparativo de avances programados por mes versus el avance ejecutado incluyendo la curva "S".
25. Certificado de Estudios de Suelos.
26. Certificado de Diseño de Mezcla de Concreto con Materiales Utilizados en Obra.
27. Certificado de Prueba de Resistencia de Concreto.
28. Certificado de Prueba de Calidad de los Materiales Utilizados en Obra.
29. Fotografías del Proceso de Ejecución de La Obra.
30. Planos de Obra.
31. Planos Finales de Replanteo de Obra.
32. Cuaderno de Obra Legalizado y Sin Borriones.
33. Entrega de Convenio de Cofinanciamiento.
34. Pre Liquidación Técnica en Digital (en Cd)
35. Escanear total de Documentación a entregar (en Cd).



PRE- LIQUIDACION FINANCIERA

1. Resolución de Aprobación de Obra con Asignación Presupuestal.
2. Valorización Final Financiera (Firmado y Sellado por Supervisor de Obra, Residente de Obra, Técnico Administrativo y Almacenero de Obra).
3. Resumen de los Auxiliares por Partidas Específicas de Gastos de Obra (Firmado y Sellado por Supervisor de Obra, Residente de Obra, Técnico Administrativo y Almacenero de Obra).
4. Notas de Pedido - (Original o Copia Fedateada).
5. Órdenes de Compra - (Original o Copia Fedateada).
6. Ordenes de Servicio - (Original o Copia Fedateada).
7. Tarjeta de Control Ingreso y Salida de Materiales - R.C. N° 195-88-Cg - (Firmado por Residente de Obra, Técnico Administrativo y Almacenero de Obra).
8. Tarjeta de Control Visible de Almacén (Firmado por Residente de Obra y Almacenero de Obra).
9. Comprobantes de Salida (Pecosa) - (Originales) - Firmada y Sellada por Residente de Obra, Especialista de Abastecimiento y Servicios Generales, Responsable de Almacén de Obras.
10. Notas de Entrada a Almacén (Nea) - (Firmado y Sellado por el Responsable de Almacén de Obras) - (Originales).
11. Planilla de Tareas - (Originales).
12. Parte Diario de Maquina Originales (Firmado y Sellado por Operador de Maquinaria, Responsable del Pool de Maquinarias, Residente de Obra, Técnico Administrativo y Almacenero).
13. Parte Diario de Combustible (Firmado y Sellado por Operador de Maquinaria, Responsable del Pool de Maquinarias, Residente de Obra, Técnico Administrativo y Almacenero).
14. Resumen Mensual de Control de Equipo - (Firmado y Sellado por Operador de Maquinaria, Responsable del Pool de Maquinaria, Residente de Obra, Técnico Administrativo y Almacenero).
15. Resumen Mensual de Control de Combustible - (Firmado y Sellado por Operador de Maquinaria, Responsable del Pool de Maquinaria, Residente de Obra, Técnico Administrativo y Almacenero).
16. Inventario Físico de Materiales Sobrantes de Obra (Firmado y Sellado por el Residente de Obra, Responsable de Almacén de Obras - Original).
17. Resumen General de Gastos (Firmado y Sellado por Supervisor de Obra, Residente de Obra, Técnico Administrativo y Almacenero de Obra).
18. Resumen Mano de Obra (Firmado y Sellado por Supervisor de Obra, Residente de Obra, Técnico Administrativo y Almacenero de Obra).
19. Resumen de Costo Utilizados por Consumo de Combustible.
20. Resumen de Costo Utilizados por Consumo de Lubricantes (Firmado y Sellado por Supervisor de Obra, Residente de Obra, Técnico Administrativo y Almacenero de Obra).
21. Resumen Mensual Combustible (Firmado y Sellado por Supervisor de Obra, Residente de Obra, Técnico Administrativo y Almacenero de Obra).
22. Resumen Distribución Diaria de Combustible: (D-2 - 84 Oct. - 90 Oct.) (Firmado y Sellado por Supervisor de Obra, Residente de Obra, Técnico Administrativo y Almacenero de Obra).
23. Resumen Materiales - (Firmado y Sellado por Supervisor de Obra, Residente de Obra, Técnico Administrativo y Almacenero de Obra).



24. Resumen Bienes de Consumo.
25. Resumen Útiles de Escritorio.
26. Resumen Servicio de Consultoría - (Firmado y Sellado por Supervisor de Obra, Residente de Obra, Técnico Administrativo y Almacenero de Obra).
27. Resumen Servicio Terceros (Firmado y Sellado por Supervisor de Obra, Residente de Obra, Técnico Administrativo y Almacenero de Obra).
28. Resumen Equipo y Materiales Duraderos (Firmado y Sellado Por Supervisor de Obra, Residente de Obra, Técnico Administrativo y Almacenero de Obra).
29. Alquiler de Bienes Inmuebles ((Firmado y Sellado por Supervisor de Obra, Residente de Obra, Técnico Administrativo y Almacenero de Obra).
30. Resumen Servicio de Energía Eléctrica (Firmado y Sellado por Supervisor de Obra, Residente de Obra, Técnico Administrativo y Almacenero de Obra).
31. Acta de Conformidad de Materiales (Firmado y Sellado por Residente de Obra y Jefe de Almacén General de Obra).
32. Acta de No Adeudar Materiales y Herramientas – (Firmado y Sellado por Técnico Administrativo, Almacenero de Obra) – (Original)
33. Pre - Liquidación Financiera (Revisada, Firmada y Sellada por Supervisor de Obra, Residente de Obra, Técnico Administrativo, Almacenero de Obra).
34. Copia de Convenio de Cofinanciamiento (de ser el caso).
35. Pre Liquidación Técnica en Digital (en Cd).
36. Escanear total de Documentación a entregar (en Cd)

