

GOBIERNO REGIONAL TACNA

**DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE
AGRICULTURA**

TACNA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
EJECUCION FISICA Y FINANCIERA DE LOS
PROYECTOS DE INVERSION
PÚBLICA**

2012 - 2013



RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 450 - 2012-DRSA.T.

Tacna, 28 de Diciembre de 2012

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, tiene entre sus funciones, programar, formular, ejecutar y administrar los planes y proyectos para el desarrollo productivo del sector agrario regional, en cumplimiento de las políticas sectoriales a nivel nacional y regional, en concordancia con su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con la Ordenanza Regional N° 005-2010-CR/GOB.REG.TACNA;

Que, mediante Código SNIP N° 113128,156015 y 129672 respectivamente, los PIP denominados: Proyecto "Mejoramiento de la Infraestructura de Conducción, Distribución y Captación de los Recursos Hídricos del Canal Santa Cruz (Tramo Toma Quenta -Huaychune) de la provincia de Candarave - Tacna", Proyecto: "Construcción de Defensas Ribereñas en el Sector Cerro Blanco del Rio Caplina - Distrito de Calana - Tacna" y Proyecto: "Construcción de Defensas Ribereñas con Gaviones en el Rio Sama Sectores La Tranca y Santa Ana", son calificados viables e incluido en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública;

Que, por Ley N° 27293, se crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos, destinados a la inversión pública productiva, y que mediante el Decreto Supremo N° 347-90-EF, se regula la Administración de los Fondos Públicos, concordante con la Directiva N° 005-2010-EF/76.01;

Que mediante Ley N° 29812 se dio la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012; así mismo, mediante Ley N° 29951, se dio la Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2013;

Que, el Gobierno Regional de Tacna, en cumplimiento a sus funciones de orientar el desarrollo agrario integral en toda la Región, promoviendo la Inversión Pública y Privada, viene orientado la ejecución del Programa de Inversión 2012-2013 hacia los sectores productivos y sociales, con la participación activa de instituciones cuyo ámbito de competencia contribuyen con el crecimiento y desarrollo socio-económico de la Región Tacna, concordante con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, que establece como función general en el artículo 45° inciso b) la función de Planeamiento.- Diseñando políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos, que promuevan el desarrollo regional de manera concertada, sostenida, participativa y ambiental, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización;

Que, el artículo 51° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, establece que son funciones de los Gobiernos Regionales en materia agraria, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar, y administrar los planes y políticas en materia agraria de la Región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales;

Que, es función de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, promover las actividades agropecuarias de los Productores Agrarios, a través de la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública en Proyectos y/o Obras de Infraestructura Hidráulica, orientadas al desarrollo de la actividad agropecuaria de la Región Tacna, así como proponer Programas y Proyectos Agrarios para el desarrollo de la Región Tacna;

Que, los proyectos y/o obras en mención, en algunos casos se viene ejecutando desde el mes de noviembre de 2012 con aplicación del presente Manual de Procedimientos para la Ejecución Física y Financiera de los Proyecto de Inversión Pública, por lo que es necesario expedir el acto administrativo correspondiente, para la correcta ejecución de acuerdo a las normas y directivas de procedimientos administrativos en el sector público, reconociendo la expedición desde el mes de noviembre de 2012, en vía de regularización;

Estando a lo dispuesto en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; y, las atribuciones conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 041-2011-P.R/G.R.TACNA, con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR en vía de regularización y con efectividad al 05 de noviembre de 2012 el **Manual de Procedimientos para la Ejecución Física y Financiera de los Proyectos de Inversión Pública**, documento de trabajo de estricto cumplimiento por los órganos estructurados involucrados directa o indirectamente con la ejecución de Proyectos de Inversión Pública que ejecuta la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Dirección de Recursos Hídricos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración, serán responsables de implementar la aplicación y cumplimiento del Manual de Procedimientos aprobado con la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la notificación de la presente Resolución a los interesados y las instancias correspondientes de acuerdo a Ley.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



c.c.

OPP.
OA.
OAJ.
DRH.
Archivo.

RVO/JDAA/mah

	<u>INDICE</u>	<u>Pág. N°</u>
1. INTRODUCCIÓN.....		03
2. GENERALIDADES.....		04
2.1. OBJETIVO.....		04
2.2. BASE LEGAL.....		04
2.3. ALCANCE.....		04
3. METODOLOGIA DEL PROGRAMA.....		05
3.1. ASPECTOS GENERALES.....		05
3.2. DE LA PROGRAMACIÓN.....		05
3.3. DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO.....		05
3.4. DE LA SUPERVISIÓN.....		05
3.4.1. ANIVEL GOBIERNO REGIONAL.....		06
3.5. DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.....		06
4. DE LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS.....		06
4.1. DE LA EJECUCIÓN FÍSICA:.....		07
4.1.1 DEL CONTRO INTERNO.....		08
4.1.2. DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PROYECTOS:.....		08
4.2. DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS.....		09
4.2.1. DE LA EJECUCIÓN.....		10
4.3. DEL PROCEDIMIENTO DEL PEDIDO Y RETIRO DE BIENES Y OTROS.....		11
5. DEL PRESUPUESTO.....		12
6. DE LA INFORMACION.....		12
6.1. FINANCIEROS.....		12
6.2. PRESUPUESTALES.....		13
6.3. TECNICOS.....		13

6.4. LIBROS Y REGISTROS.....	14
7. METODOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	14
7.1. DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.....	14
7.2. DEL PROCESO DESEMBOLSOS.....	15
7.3. DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO.....	16
7.4. DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.....	19
7.5. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA.....	20
7.6. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.....	22
7.7. LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DEL PROYECTO.....	24
8. METODOLOGIA DEL PROCEDIMIENTO TÉCNICO.....	25
8.1. COMPATIBILIDAD DE LOS PLANES DE TRABAJO CON LA INSTITUCION REAL.....	25
8.2. AMBITO DEL PROYECTO.....	26
8.3. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	26
8.4. VALORIZACIÓN.....	27
8.5. MODIFICACIONES DEL PROYECTO.....	27
8.6. INFORMES DEL PROFESIONAL ESPECIALISTA.....	27
8.7. INFORMES DEL COORDINADOR TÉCNICO.....	29
8.8. DE LA SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO.....	30
9. RESPONSABILIDAD.....	30
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	30
ANEXO N° 1: DEFINICIONES BASICAS.....	32
ANEXO N° 2FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS PROYECTOS.....	34
ANEXO N° 3SUPERVISIÓN – REFERENCIAS.....	39
ANEXO N° 4CONTENIDO DE LA LIQUIDACION DEL PROYECTO.....	43
ANEXO N° LEY N° 28411 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DEL PRESUPUESTO.....	45



1. INTRODUCCIÓN

El Pliego 460: Gobierno Regional Tacna, concordante con su política de gestión, orientado a los sectores productivos, dentro del marco de la inversión pública y la asignación de recursos presupuestales, ha transferido a la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, como UE: 100 Agricultura Tacna la ejecución de los siguientes Proyectos de Inversión Pública:

COD. SNIP	DENOMINACION	MONTO ANUAL S/.	APROBADO POR
113128	Proyecto: "Mejoramiento de la Infraestructura de Conducción, Distribución y Captación de los Recursos Hídricos del Canal Santa Cruz (Tramo Toma Quenta-Huaychune) de la Provincia de Candarave - Tacna".	1'803,131.00	RER N° 250-2012-GRI-GOB.REG.TACNA.
156015	Proyecto "Construcción de Defensas Ribereñas en el Sector Cerro Blanco del Río Caplina-Distrito de Calana-Tacna".	932,065.44	RER N° 411-2012-DRSA.TACNA
129672	Proyecto: "Construcción de Defensas Ribereñas con Gaviones en el Río Sama Sectores La Tranca y Santa Ana".	366,089.00	RER N° 546-2012-PR/GOB.REG.TACNA
	TOTAL S/.	3'101,285.44	

Los Proyectos mencionados se refiere a la ejecución de obras de infraestructura hidráulica y física financiados por la fuente de financiamiento: 18 Recursos Determinados del presupuesto del Pliego: 460 Gobierno Regional Tacna correspondiente al Ejercicio Presupuestal 2012 Y 2013, para el desarrollo de los sectores productivos del Sector Agrario, orientado a promover el desarrollo de las actividades agropecuarias con el fin de lograr una agricultura rentable en términos de sostenibilidad; las obras se realizarán con el soporte de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna de acuerdo a sus funciones y competencias sectoriales.

2. GENERALIDADES.**2.1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la ejecución de los proyectos y/o obras en los aspectos: Técnicos, Administrativos y Financieros; que conlleven a la adecuada asignación de recursos logísticos y financieros, asegurando su correcta ejecución, así como la evaluación, seguimiento y control de los gastos provenientes del Tesoro Público, durante el ejercicio presupuestal del año 2012 y 2013.

2.2. BASE LEGAL

- Ley N° 26922, Ley Marco de la Descentralización.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales, modificado por Ley N° 27902, 28013, 28161 y 28926 respectivamente.
- Decreto Legislativo N° 1017 Nueva Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Ley N° 29873.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones, modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Decreto Supremo N° 057-2009-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal 2007.
- Decreto Supremo N°7 347-90-EF, que regula la administración de los Fondos Públicos
- LEY N° 29951, LEY de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 347-90-EF que regula la administración de los Fondos Públicos.
- Directiva N° 005-2010 EF/76, Directiva para la Ejecución Presupuestaria..
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Reglamento N° 157-2002 de la Ley del Sistema de Inversión Pública.

2.3. ALCANCE

El presente manual es un documento de gestión para la ejecución de los Proyectos y/o obras de Inversión Pública transferidos por el Gobierno Regional Tacna, su aplicación es de carácter obligatorio por las dependencias u unidades orgánicas de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, involucradas en la ejecución de los proyectos y por todo el personal contratado para la ejecución de las obras..

3. METODOLOGIA DEL PROGRAMA

3.1. ASPECTOS GENERALES

Los Proyectos de Inversión Pública a ejecutar, tiene por finalidad promover el desarrollo de Sector Agrario en la Región de Tacna, contribuyendo a fortalecer a las organizaciones agrarias de usuarios, mejorar la rentabilidad del productor agrario y hacer del agro un sector competitivo económico, social y

ambientalmente. La ejecución de los Proyectos y el manejo de los fondos, estará a cargo de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, las obras de los proyectos se ejecutarán por la modalidad de administración directa. La Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, no podrá delegar total o en parte la ejecución de estos proyectos a otras Unidades Ejecutoras.

3.2. DE LA PROGRAMACIÓN

3.2.1. Los lineamientos generales de la ejecución de los proyectos estarán a cargo de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna de acuerdo a sus funciones y competencias sectoriales y a política agraria regional del Gobierno Regional Tacna, los lineamientos técnicos, administrativos y financieros, estarán a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración respectivamente de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna de acuerdo a sus funciones y competencias.

3.2.2. La programación y priorización de las acciones de los proyectos en el ámbito regional se realizarán a través de coordinaciones entre la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, Dirección de Recursos Hídricos, con la Junta de Usuarios o Comisiones de Regantes; de quienes se origina la necesidad y justificación de ejecución de los proyectos.

3.2.3. La ejecución técnica y financiera de los proyectos, estará a cargo de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna a través de sus dependencias orgánicas, pudiendo celebrar alianzas estratégicas interinstitucionales orientadas a mejorar los resultados en las metas y objetivos de cada proyecto.

3.3. DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO

3.3.1. El monitoreo y seguimiento de los proyectos, estará a cargo de la Dirección Regional Sectorial, Coordinador Técnico (Dirección de Recursos Hídricos) y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3.4. DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión será realizada por la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna:

1.4.1. A NIVEL DIRECCION REGIONAL SECTORIAL

3.4.1.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en mérito a sus funciones, efectuará la supervisión y evaluación técnica de las obras de los proyectos transferidos.

3.4.1.2. **La Dirección de Recursos Hídricos (Coordinador Técnico)**, realizará el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Técnica de los Proyectos, transferidos por el Gobierno Regional de Tacna.

3.4.1.2. **La Oficina de Administración**, supervisará la ejecución Administrativa y Financiera de los Proyectos, transferidos por el Gobierno Regional de Tacna.

3.5. DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

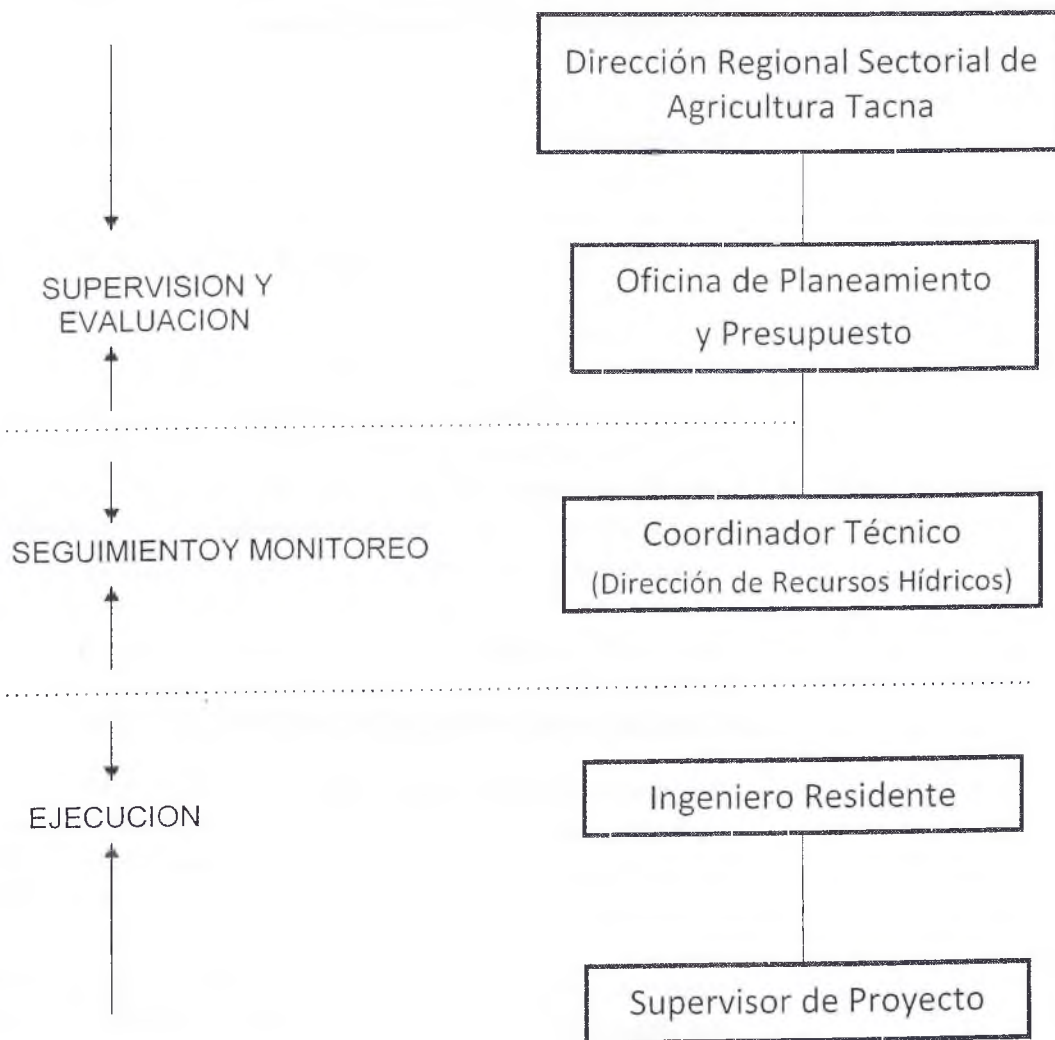
- 3.5.1. La Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Tacna se encargará de transferir los recursos presupuestales para la ejecución de los Proyectos.
- 3.5.2. Los recursos presupuestales de los Proyectos serán incorporados en la estructura programática y funcional de la Unidad Ejecutora 100 Agricultura Tacna.
- 3.5.3. El requerimiento de los recursos presupuestales, será presentado por la Dirección de Recursos Hídricos (Coordinador Técnico) a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo al Plan de Trabajo de cada Proyecto, debidamente sustentado y acompañando del informe del Ingeniero Residente del Proyecto.
- 3.5.4. Los recursos financieros asignados vía transferencia presupuestal por el Gobierno Regional de Tacna a la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna para la ejecución de los Proyectos se realizará a la Cuenta Bancaría aperturada en el Banco de la Nación de la ciudad de Tacna

4. DE LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS

Estará a cargo de la Coordinación Técnica y Administrativa de Proyectos, según la cobertura del Proyecto y/o Proyectos, estando a cargo del control administrativo, financiero y contable la Oficina de Administración, mediante su sistema de Contabilidad, Tesorería, Personal y Logística, para lo cual se tendrá la siguiente secuencia:

4.1 De la Ejecución Física: La ejecución física de los Proyectos, se adecuará al siguiente organigrama funcional:





4.1.1 DEL CONTRO INTERNO

- **Del Director de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna:** La responsabilidad de la ejecución física y financiera de los Proyectos, así como las acciones de seguimiento y monitoreo, son inherentes a su cargo
- **Del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:** Es el responsable de la supervisión y evaluación de los Proyectos; puede delegar esta labor a un profesional de dicha Oficina, dando cuenta de sus actividades al Director Regional Sectorial de Agricultura Tacna, para la implementación de los correctivos si así lo amerita. La supervisión y evaluación se realizará en base a los informes mensuales o cuando lo estime por conveniente.
- **Del Director de Recursos Hídricos (Coordinador Técnico):** La Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna designará al

Coordinador Técnico, quien deberá ser personal nombrado con dedicación a tiempo completo y dependerá directamente de la Dirección Regional.

El monitoreo y seguimiento se realizará en base a los informes mensuales o cuando lo estime por conveniente.

Su nivel de control se refiere a mejorar la ejecución física de los Proyectos.

Autoriza el requerimiento de bienes y servicios presentado por el Ingeniero Residente, es responsable de presentar los informes mensuales, anuales y liquidación de cada Proyecto en los plazos de: Informe Mensual, antes del 3er día hábil del mes siguiente, anual, 10 días hábiles del mes del año siguiente y la Liquidación de Proyecto hasta el día 30 de enero del año siguiente, contando con el Vº Bº de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Dirección Regional Sectorial.

4.1.2. DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PROYECTOS:

- **Dirección de Recursos Hídricos:** será el ejecutor de los Proyectos conforme se estipula en el Plan Trabajo, Expediente Técnico del Proyecto y/o Obra, siendo el Coordinador Técnico responsable con el Ingeniero Residente y Supervisor de Proyecto a contratarse.

Controla, coordina y hace el seguimiento de las actividades del personal del Proyecto, al Ingeniero Residente y Supervisor de Proyecto.

- Tiene la responsabilidad de presentar un informe coyuntural del desempeño del Profesional o Técnico de cada personal contratado el día 25 de cada mes con copia a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Avala los informes mensuales de avance físico de cada Proyecto y el cumplimiento de las labores para el pago de los honorarios del personal contratado de cada proyecto.
- **Del Ingeniero Residente:** Personal contratado por invitación directa siempre y cuando cumpla con el perfil que se especifica en el Proyecto, es responsable solidariamente con el Coordinador Técnico del cumplimiento de los objetivos, metas y el avance de las actividades a desarrollar, estará sujeto a una evaluación permanente.
- Es el ejecutor directo de las actividades contempladas en el Expediente Técnico del Proyecto, Presupuesto Analítico y el Plan de Trabajo; el incumplimiento de las metas, no llevar al día la información del campo, su escasa identificación con el proyecto, con la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, así como dar muestras de

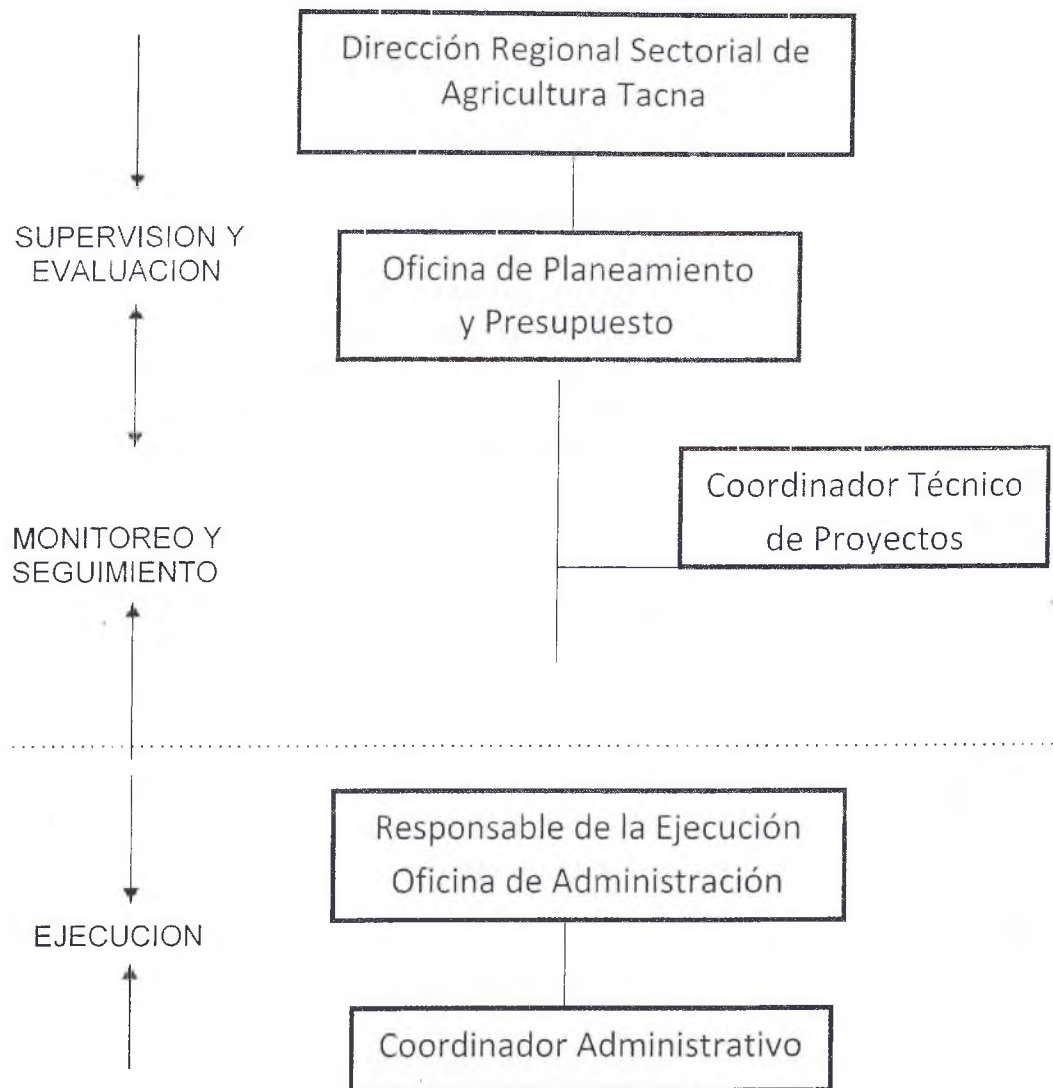
desconocimiento del trabajo y su desempeño, entre otras, serán causales de resolver su contrato.

- Depende jerárquicamente del Director Regional Sectorial de Agricultura Tacna.
- Presenta su informe de avance del proyecto en forma mensuales día 25 de cada mes.
- **Del Supervisor de Proyecto:** Personal técnico de la especialidad, contratado por invitación directa, desempeña labores de asistencia técnica en el campo, tiene a su cargo la supervisión, apoya las labores para los temas de capacitación, siendo su labor netamente de campo, depende jerárquicamente del Director Regional Sectorial de Agricultura Tacna.

4.2 DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS Y/O OBRA

La ejecución financiera dentro de la entidad ejecutora de los proyectos, se realizará dentro del siguiente organigrama funcional:





4.2.1 DE LA EJECUCIÓN

- **De La Oficina de Administración:** Es la encargada y responsable de la ejecución financiera de cada proyecto y/o obra a través de los Sistemas de Logística y Soporte Informático, Contabilidad, Personal, Tesorería y Equipo Mecánico, en estrecha Coordinación con el Director Regional, Coordinador Técnico y el Coordinador Administrativo.

Realiza sus operaciones en base al presupuesto transferido proporcionado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y los requerimientos de bienes y servicio, mediante el respectivo Cuadro de Necesidades, tramitados conforme al Presupuesto Analítico de cada Proyecto y/o Obra, concordante con las normas vigentes.

- **Del Coordinador Administrativo:** La Oficina de Administración designará al Coordinador Administrativo de los Proyectos, que deberá ser personal nombrado con dedicación a tiempo completo, tiene por función realizar las acciones administrativas propias para la Ejecución de los Proyectos, y Coordinar con los Sistemas Administrativos, de la Oficina de Administración de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, la Ejecución Presupuestal y Financiera de cada uno de los Proyectos y/o Obra y preparar los informes según el presente manual.
- Verifica en campo, el buen uso de los equipos, bienes y materiales asignados a cada Proyecto y/o Obra; así mismo, compatibiliza la nómina del personal de campo con los informes presentado por el Ingeniero Residente y Supervisor de Proyecto y/o Obra.
- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

4.3. DEL PROCEDIMIENTO DEL PEDIDO Y RETIRO DE BIENES Y OTROS

4.3.1. Del Pedido de Bienes y Servicios: El pedido de bienes y prestación de servicios, deberá ser efectuada en el formato **“Requerimiento de Bienes y Servicios”** o **“Cuadro de Necesidades”**; será formulado por el Ingeniero Residente del Proyecto y/o Obra de acuerdo al Presupuesto Analítico correspondiente, con el VºBº del Coordinador Técnico (**Director de Recursos Hídricos**); será presentado al Coordinador Administrativo, quién se encargará de remitir a la Oficina de Administración para el trámite y atención correspondiente.

4.3.2. Del Retiro De Bienes: Los bienes solicitados con cargo a los costos directos, serán retirados del almacén a solicitud del Ingeniero Residente, pudiendo autorizar por escrito al Coordinador Administrativo el retiro físico de los bienes en caso de urgencia. La conformidad de los servicios prestados tendrá el mismo tratamiento.

El retiro de los bienes solicitados con cargo al presupuesto de costos indirectos, serán retirados del almacén por el Coordinador Administrativo, estando autorizado por el Ingeniero Residente, este mismo tratamiento se aplicará para el caso de los servicios.

5. DEL PRESUPUESTO

- 5.1. Cada Proyecto y/o Obra, contará con un Presupuesto Analítico de Obra, presentado por la Dirección de Recursos Hídricos y aprobado por la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna y con el VºBº de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de la consolidación de la información a nivel de específica del gasto por cada Proyecto.

- 5.3 Del mismo modo la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, realizará la evaluación presupuestal del Proyecto y/o Obra

6. DE LA INFORMACION

Para llevar un mejor Control Técnico y Financiero de la ejecución de los Proyectos, se han elaborados formatos y registros, que en anexo forman parte del presente Manual.

6.1. FINANCIEROS

6.1.1. Para su remisión a la Oficina de Administración de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna:

- A-1 Requerimiento Mensual de Fondos por Proyectos
- A-2 Planilla de Remuneraciones del personal contratado
- A-3 Planilla de Jornales de personal obrero
- A-4 Cuadro de Distribución de Combustible
- F-1 Estado Situacional Consolidados de los Recursos Financieros Recibidos.
- F-2 Rendición de Cuentas por Proyectos
- F-3 Estado de Ejecución Presupuestal Mensual por Proyectos.
- F-4 Costo Directo por Proyecto
- F-5 Costos Generales por Proyecto.
- F-6 Costos de Supervisión por Proyecto

Los formatos deben ser elaborados por el Coordinador Administrativo en coordinación con el Ingeniero Residente y Coordinador Técnico, serán remitidos dentro de los primeros 10 días de cada mes a la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, conjuntamente en **CD** que contenga dicha información.

6.1.2. Para el control interno de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna.

- F-7. Cuadro de movimiento diario de almacén, por Proyecto.
- F-8. Cuadro resumen del movimiento de almacén mensual.

Serán formulados por el Almacenero en coordinación con el Ingeniero Residente y el Coordinador Administrativo, con VºBº del Coordinador Técnico, para su envío mensual a la Oficina de Administración para una mejor programación de los gastos del siguiente mes.

6.2. PRESUPUESTALES

- FP-1 Presupuesto Analíticos por Proyecto.
- FP-2 Cronograma Mensualizado de Gastos por Proyectos y/o Obras.

Estos documentos serán formulados por el Ingeniero Residente y Supervisor de Proyecto y/o Obra y visado por el Coordinador Técnico, para su remisión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.3. TÉCNICOS

- FT-1 Cuadros de Avance Físico Valorizado Mensual.
- FT-2 Cuadro de Avance Físico y Valorizado Final.
- FT-3 Relación de Materiales en Proyecto.
- FT-4 Cuadro de Movimiento Diario de Combustible del Proyecto.
- FT-5 Costos de Inversiones por Rubros para Liquidación de Proyecto.

Estos serán formulados por el Ingeniero Residente conjuntamente con el Supervisor de Proyecto y/o Obra, visados por el Coordinador Técnico, y/o según se establece en los formatos respectivos y remitidos mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.4. LIBROS Y REGISTROS

- 6.1. Registro de Control Presupuestal del Gasto por específica y fuente de financiamiento a nivel de Proyecto y/o Obra.
- 6.2. Libro Auxiliar de Banco y Conciliaciones Bancarias.

7. METODOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

7.1. DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

- 7.1.1. Los recursos aprobados y previstos, serán utilizados exclusivamente para la Ejecución del Proyecto correspondiente de acuerdo al Presupuesto Analítico del Expediente Técnico, Plan de Trabajo, el presente Manual de Procedimientos y demás normas que fueran aplicables.
- 7.1.2. La Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, no podrá utilizar los recursos en gastos administrativos, que no se encuentren expresamente contemplados en el Presupuesto Analítico, en los Planes de Trabajo de los Proyectos y/o Obras, bajo responsabilidad, pudiendo realizar la reprogramación correspondiente en caso necesario en forma oportuna.
- 7.1.3. Los gastos deberán ceñirse a las específicas consideradas en el Presupuesto Analítico, los Planes de Trabajo bajo responsabilidad de la Oficina de Administración de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, cualquier modificación deberá ser aprobado con anticipación.

7.2. DEL PROCESO DESEMBOLSOS

- 7.2.1. La Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, gestionará la remisión de recursos financieros ante el Gobierno Regional Tacna a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7.3. DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

7.3.1. Los recursos presupuestales que transfiera vía ejecución financiera la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a la Sub Cuenta del Banco de la Nación, serán controlados por la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna.

7.3.2. Queda terminantemente prohibido:

- Las transferencias de recursos financieros a otras Unidades Ejecutoras.
- Transferencia entre cuentas corrientes de otras fuentes de financiamiento.
- Efectuar depósitos en cuentas de ahorros.
- Girar anticipos para efectuar pagos en efectivo a proveedores.
- Ejecutar los proyectos por contrata.

7.3.3. La adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de los Proyectos y/o Obras, se realizará conforme a lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado modificado por Ley N° 29873 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF y las disposiciones señaladas en la Base Legal del Presente Manual, referida a la Modalidad de Administración Directa.

7.3.4. Para formalizar las adquisiciones se emitirán los requerimientos correspondientes mediante el Cuadro de Necesidades, el giro de la Orden de Compra y/o Servicios, en las cuales debe constar la recepción del encargado de almacén en señal de la conformidad de los bienes adquiridos, y en caso de servicios, la conformidad del funcionario responsable que recibe o supervisa la realización del servicio, tal como lo establece la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

7.3.5. El pago por la adquisición de bienes o suministro de servicios, deberá efectuarse posterior a la entrega del bien y/o a la conclusión del servicio, para lo cual se acompañará al Comprobante de Pago.

Está prohibido:

- A) Efectuar pagos adelantados o a cuenta sin la respectiva fianza bancaria.
- B) Recibir cheques en garantía.

7.3.6. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura, deberá llevar el Libro Banco y un Registro de Cheques Emitidos o CCI, para el control de gastos, con indicación de la específica del gasto y fuente de financiamiento.

7.3.7. La adquisición de bienes y suministro de servicios, debe realizarse inmediatamente después de comprometido el gasto por parte de la Oficina de Administración de la DRSA.T, de acuerdo a la programación del gasto aprobado. Se debe propender a que las adquisiciones se realicen en la zona en las que se ejecuta el Proyecto y/o Obra; así mismo, deberán tomarse las precauciones del caso para su retiro de Almacén, mantenimiento y traslado, debiendo el Ingeniero Residente, Supervisor de

Proyecto, el Coordinador Técnico y el Coordinador Administrativo, verificar la calidad y conformidad de los mismos.

7.3.8. La Oficina de Administración, deberá cautelar estrictamente y bajo responsabilidad que las adquisiciones se realicen en la clase, especificaciones técnicas, perfil y cantidad solicitada, de tal manera que garantice la ejecución del Proyecto y/o Obra, para ello el Residente de Obra, Supervisor, Coordinador Técnico y Coordinador Administrativo, deberán hacer conocer detalladamente las especificaciones de los bienes que solicita y el término de referencia de los servicios que solicita.

7.3.9. La Planilla de Remuneraciones debe elaborarse mensualmente considerando hasta el último día del mes, adjuntándose copia de DNI de cada trabajador, incluyendo la carta poder si fuera el caso. Para el caso de personal obrero se utilizará la Planilla de Jornales.

7.3.10. Para efecto de determinar la modalidad de adquisición o servicio se considerará la cantidad y el costo total de cada bien o servicio necesario para la ejecución del Proyecto y/o Obra, hasta su culminación y/o contemplado en la Ley de Presupuesto para el año Fiscal 2012 - 2013.

7.3.11. Para la adquisición de bienes y suministro de servicios, así como para el alquiler de herramientas, equipos, maquinarias y prestación de servicios considerados en el Presupuesto Analítico y en los Planes de Trabajo de cada Proyecto y/o Obra, el Administrador de la DRSA.T., deberá cautelar estrictamente y bajo responsabilidad que se realicen se acuerdo a las siguientes modalidades:

TOPES (*) PARA CADA PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – REGIMEN GENERAL

AÑO FISCAL 2013 Y EN NUEVOS SOLES

PROCESO DE SELECCION	BIENES	SERVICIOS	OBRAS
LICITACION PUBLICA	> = de 400,000		> = a 1'800,000
CONCURSO PÚBLICO		> = de 400,000	
ADJUDICACION PÚBLICA DIRECTA	< de 400,000 > de 200,000	< de 400,000 > de 200,000	< de 1'800,000 > de 900,000
	SELECTIVA	< = a 200,000 > = a 40,000	< = de 900,000 > = a 180,000
	MENOR CUANTIA	< de 40,000 > de 11,100	< de 180,000 > de 11,100

7.3.12. El control de los materiales, herramientas y equipos menores, estará cargo de la Oficina de Administración de la DRSA.T a través de la Unidad de Logística y Soporte Informático en coordinación con el Coordinador Administrativo de los Proyectos.

En el lugar en que se realiza el Proyecto y/o Obra , necesariamente y bajo responsabilidad del Ingeniero Residente del Proyecto, deberá implementar el Almacén de Obra, designando al Encargado, dando cuenta al Director de la Oficina de Administración en forma oportuna.

7.3.13. Todos los comprobantes de pago y documentos sustentatorios de gastos serán emitidos a nombre de la **Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna**, consignando el **RUC. N° 20201529400**.

7.3.14. La documentación sustentatoria de gastos (Facturas, Planillas, Boletas de Ventas, Recibos por Honorarios Profesionales, Liquidaciones de Compra o de Servicios, Valorizaciones, etc.) deberá sujetarse a lo siguiente:

- Cumplir con los requisitos exigidos por la SUNAT.
- Los comprobantes de pago, cheques y depósitos en CCI, deberán ser girados en moneda nacional (Nuevos Soles).
- Los documentos que presenten borrones, correcciones, y/o enmendaduras, no serán considerados como documentos válidos para sustentar gastos bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad de Tesorería.

7.4. DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

7.4.1. Los recursos asignados, se afectarán de acuerdo a las específicas del gasto programados.

7.4.2. La Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, afectará, el gasto con los documentos fuente (Orden de Compra y/o Servicios, Comprobante de Pago) de acuerdo al ítem 7.3.14, indicando además la específica de gasto de acuerdo al Presupuesto Analítico y el Plan de Trabajo.

7.4.3. En la información financiera se consideran las específicas del gasto del Presupuesto Analítico del Proyecto y/o Obra, de acuerdo al concepto de la adquisición de bienes y/o servicios afectados.

7.4.4. Solo en el formato F-4: Manifiesto de Gasto, se consignará todas las adquisiciones de bienes y servicios en la genérica de gasto que dio origen al proyecto.

7.5. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- 7.5.1. La Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Tacna, podrá efectuar periódicamente supervisiones administrativas y financieras sobre los recursos transferidos a la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, quienes deberán otorgar las facilidades del caso a los supervisores, para la verificación del control y uso de los recursos asignados.
- 7.5.2. Los funcionarios responsables de la Gerencia de Desarrollo, Económico, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la DRSA.T, harán inspecciones en el momento que estime conveniente.
- 7.5.3. Copia de todos los documentos relacionados con la parte financiera de la ejecución de los Proyectos y/o Obras, serán conservadas en custodia en la Oficina de Administración de la DRSA.T a cargo de la Unidad de Tesorería, tendrá copias de los Proyectos, expedientes de liquidación, informe final de gestión, informes y toda la documentación técnica relacionada a los Proyectos.
- 7.5.4. Todos los gastos que se efectúen en el marco de los Proyectos y/o Obras, serán incorporados a las Cuentas Contables y Estados Financieros de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna.
- 7.5.5. La ejecución de los gastos deberá ceñirse estrictamente a lo dispuesto en el presente Manual y al Presupuesto Analítico y Plan de Trabajo aprobado para cada Proyecto y/o Obra, a fin que su utilización sea correcta, evitando observaciones y sanciones por parte de los Organismos del Sistema Nacional de Control.
- 7.5.6. El contrato de personal técnico y administrativo que labora en los Proyectos y/o Obras, tendrá vigencia hasta el cumplimiento de la obligaciones estipulada en el presente Manual, la presentación de la Liquidación Técnica Financiera del Proyecto tiene un plazo de 30 días a partir del último día de ejecución física del Proyecto y/o Obra, debiendo haberse transferido la totalidad de los recursos programados.
- 7.5.7. Las obligaciones de los funcionarios de la DRSA.T., terminarán con la elaboración de los Expedientes de Liquidación del Proyecto y/o Obra (Técnica y Financiera), las mismas que deberán ser aprobadas mediante Resolución Directoral Regional.
- 7.5.8. La Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, deberá hacer de conocimiento del Personal Técnico y Administrativo, responsable de la ejecución de las actividades del Proyecto el contenido del presente Manual, para su aplicación bajo responsabilidad, de acuerdo al siguiente detalle:
- Director de Planeamiento y Presupuesto– DRSA.T.
 - Administrador – DRSA.T.
 - Jefe de Contabilidad DRSA.T.
 - Jefe de Tesorería DRSA.T.
 - Jefe de Logística y Soporte Informático – DRSA.T.

- Coordinador Técnico DRSA.T.
- Coordinador Administrativo DRSA.T.
- Ingeniero Residente y Supervisor de cada Proyecto.
- Personal Técnico y Administrativo Contratado del Proyecto.

7.7. LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DEL PROYECTO Y/O OBRA

7.7.1. La Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, aprobará mediante Resolución Directoral Regional, la Liquidación Técnica – Financiera de cada uno de los Proyectos Ejecutados en el marco del SNIP.

7.7.2. La Liquidación Financiera del Proyecto será responsabilidad del Ingeniero Residente conjuntamente con el Supervisor de Proyecto, Coordinador Técnico, Coordinador Administrativo y la Oficina de Administración, debiendo contar con el Vº Bº de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como del Director Regional Sectorial de Agricultura Tacna.

7.7.3. La Liquidación Técnica – Financiera del Proyecto y/o Obra será de responsabilidad del Director Regional Sectorial de Agricultura Tacna, Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Director de la Oficina de Administración y del Coordinador Técnico.

7.7.4. El plazo para la entrega de la Liquidación Técnica, Administrativa y Financiera no deberá ser mayor de 30 días, a partir de la entrega de la documentación que sustenta la ejecución del Proyecto y/o Obra.

7.7.5. El contenido de la Liquidación Técnica, Administrativa y Financiera del Proyecto se ceñirá estrictamente a lo especificado en el anexo N° 4, deberá ser remitido a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para su verificación, conformidad y derivado posteriormente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Tacna.

8. METODOLOGIA DEL PROCEDIMIENTO TÉCNICO

La Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, establecerá los lineamientos Técnicos para la buena marcha del Proyecto en sus diferentes etapas. Estarán a cargo de la consolidación de la información técnica, de acuerdo a los formatos, debiendo remitir el monitoreo del Proyecto a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico con copia a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

La Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, efectuará supervisiones y evaluación a los Proyectos y/o Obras en sus diferentes fases, efectuando las recomendaciones y ajustes para el cumplimiento de los objetivos. De igual manera, se efectuará la supervisión de los sistemas de trabajo, eficiencia y eficacia en los resultados.

El control técnico y administrativo, monitoreo, seguimiento y verificaciones del cumplimiento del Plan de Trabajo, especificaciones técnicas, estados financieros de los Proyectos y/o Obras y demás documentos indicados en el convenio, es responsabilidad de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, a través de sus órganos competentes.

8.1. COMPATIBILIDAD DE LOS PLANES DE TRABAJO CON LA SITUACION Y ASIGNACION REAL.

8.1.1. Al inicio de la ejecución de los Proyectos y/o Obras, el Ingeniero Residente, Supervisor de Proyecto correspondiente y el Coordinador Técnico, informaran al Director de Planeamiento y Presupuesto de la DRSA.T, si las actividades motivo del financiamiento estuvieran parcial o totalmente ejecutadas con financiamiento de otras fuentes, de ser el caso, se deberá elaborar el deductivo correspondiente.

8.1.2. El Ingeniero Residente, es su calidad de responsable del control técnico del Proyecto, deberá contar con una copia del Plan de Trabajo aprobado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y confrontarlo con la situación real donde se ejecutara el Proyecto.

Como resultado de la revisión, el Ingeniero Residente, emitirá un informe de compatibilidad del Plan de Trabajo con la situación real del Proyecto; dictamen que formara parte del primer informe debidamente sustentado, el mismo que será remitido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración de la DRSA.T.

8.2. AMBITO DEL PROYECTO

8.2.1. El ámbito del proyecto no podrá ser cambiada sin previa autorización escrita de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de conocimiento de los Órganos competentes del Gobierno Regional de Tacna; en caso contrario, podrá dar lugar a que se ordene la paralización del Proyecto, determinándose las responsabilidades a que hubiera lugar.

8.3. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

8.3.1. El Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la DRSA.T y el Coordinador Técnico son responsables de supervisar y verificar que el Ingeniero Residente cumpla con los cronogramas de ejecución del Proyecto de acuerdo a lo establecido en los planes de trabajo.

8.3.2. El Ingeniero Residente, en función a la fecha de entrega del financiamiento aprobado, al plazo otorgado para su ejecución, es responsable de validar o adecuar el cronograma de ejecución física y financiera del proyecto, según corresponda; caso contrario, por incumplimiento de este en un plazo máximo de 05 días, el Coordinador

Técnico será encargado de su elaboración con el visto bueno del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Director de la Oficina de Administración de la DRSA.T y el Coordinador Administrativo lo aceptará como suyo.

8.3.3. Corresponde al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la DRSA.T., controlar que las actividades que se ejecuten de acuerdo al cronograma de Proyecto, valorizado y aprobado, siendo el Coordinador Técnico, el Ingeniero Residente y el Supervisor de Proyecto, los responsables del atraso o paralización injustificada de la misma.

8.3.4. El Ingeniero Residente del Proyecto podrá solicitar la suspensión temporal de la ejecución del Proyecto y/o OBRA DEBIDAMENTE SUSTENTADA debido a situaciones climatológicas insalvables, así como otros fenómenos naturales que hagan inviable la continuidad de los trabajos, la misma que para su aplicación debe ser aprobado por la dependencia competente (Director Regional).

8.4. VALORIZACIÓN

La valorización del Proyecto y/o Obra, será elaborada cada fin de mes por el Ingeniero Residente y Supervisor de Proyecto reflejara los gastos que se ejecuten en el Proyecto, debiendo tener los Vº Bº del Coordinador Técnico y el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para ser presentada a la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna.

8.5. MODIFICACIONES DEL PROYECTO.

Cuando se produzca un deductivo del Proyecto, el Ingeniero Residente y Supervisor de Proyecto deberá sustentarlo y presentarlo oportunamente., El presupuesto deductivo será elaborado sobre la base de los precios unitarios del presupuesto aprobado y visado por el Coordinador Técnico y el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

8.6. INFORMES DEL INGENIERO RESIDENTE.

8.6.1. El Ingeniero Residente deberá de informar y solicitar el visto bueno de sus informes de avances físico - financieros mensual, al Coordinador Técnico para su presentación, revisión y aprobación del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

8.6.2. Los informes mensuales del Ingeniero Residente deberán contener principalmente los siguientes aspectos:

- Introducción
- Narrativo de las actividades y partidas ejecutadas.
- Evaluación financiera.
- Valorización de las actividades.

- Metas físicas logradas en el mes y acumulados
- Problemas solucionados o pendientes de solución
- Conclusiones y recomendaciones
- Croquis, fotos y detalles.

La evaluación financiera deberá indicar el monto transferido, monto invertido, monto pendiente, compromisos y existencias de almacén. La valorización se efectuara utilizando los formatos FT-1 y FT-2; a los que se debe adjuntar la valorización de materiales en Proyecto y almacén, según el formato FT-3.

El informe mensual deberá contener los formatos A-1 que demuestren el gasto ejecutado. La información resumen del avance físico y financiero deberá ser remitida mediante los formatos antes indicados.

- 8.6.3. Todos los informes que presente el Ingeniero Residente y/o Supervisor de Proyecto, serán revisados por el Coordinador Técnico.
- 8.6.4. Si el Coordinador Técnico hiciera alguna observación, el Ingeniero Residente y Supervisor de Proyecto, deberán subsanarlo en un plazo no mayor de 5 días. De no hacerlo, el Coordinador Técnico, podrá solicitar la retención de sus pagos hasta su cumplimiento.

8.7 PAGOS AL INGENIERO RESIDENTE Y SUPERVISOR DE PROYECTO

- 8.7.1. El pago de la remuneración correspondiente al Ingeniero Residente, Supervisor de Proyecto y personal Técnico Administrativo del Proyecto, serán con la conformidad del Coordinador Técnico.
- 8.7.2. Está terminantemente prohibido que el Ingeniero Residente, Supervisor de Proyecto y el personal Técnico y Administrativo que labore en el Proyecto, cobre en forma adelantada por sus servicios.
- 8.7.3. Las remuneraciones mensuales se cancelaran previa presentación de los informes mensuales y siempre que cuenten con la conformidad del Coordinador Técnico, los cuales constituirán la sustentación del gasto en el Comprobante de Pago respectivo. El último pago correspondiente a la Liquidación del Proyecto, estará sujeto a la conformidad por parte del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la DRSA.T.

8.8. INFORMES DEL COORDINADOR TÉCNICO.

Es responsable de consolidar la información físico – financiera de todos los proyectos a su cargo recabar la información financiera para efectos de establecer los montos reales de inversión a nivel de Proyecto; asimismo, es responsable de liquidaciones de los Proyectos se presentan oportunamente para la aprobación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la DRSA.T.

8.8.1. Los informes mensuales del Coordinador Técnico deberán contener preferentemente los siguientes aspectos:

- Introducción
- Narrativo de las actividades y partidas ejecutadas
- Evaluación financiera
- Metas físicas ejecutadas
- Fotografías antes y después de los trabajos realizados.
- Ocurrencias destacables
- Opinión del desempeño técnico y administrativo del personal
- Conclusiones y recomendaciones.

8.8.2. Los informes mensuales y finales del Coordinador Técnico, deben contar con el Vº Bº del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y aprobados por el Director Regional Sectorial de Agricultura Tacna.

8.8.3. Los expedientes de Liquidación de Proyecto, deberán ser firmados en lo concerniente al aspecto técnico por el Ingeniero Residente, Supervisor de Proyecto y Coordinador Técnico y en el aspecto financiero por el Coordinador Administrativo en ambos casos; debiendo contar con la aprobación del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración de la DRSA.T.

8.9. DE LA SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO

Para asegurar la sostenibilidad del proyecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

8.9.1. El Ingeniero Residente deberá obtener al inicio de la ejecución del Proyecto el compromiso por parte de los beneficiarios aceptando realizar las acciones concernientes que conlleve a la sostenibilidad del Proyecto.

8.9.2. Los beneficiarios de ser el caso, deberán ser nombrados a fin de poder realizar las coordinaciones con el Ingeniero Residente, concernientes a las acciones del Proyecto, a fin de lograr los objetivos propuestos.

9. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento del presente Manual, todo los servidores y funcionarios que participan en la ejecución, supervisión y evaluación, seguimiento y monitoreo de los Proyectos y/o Obras, que laboran o presten servicios en cualquiera de las Dependencias señaladas en el numeral 3.2 del presente manual.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. La Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, a través de sus Órganos competentes con injerencia en la ejecución de los Proyectos, podrá incluir y/o adicionar modificaciones al presente Manual con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia en la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.

- 10.2. La Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, a través de la Oficina de Administración en lo posible, proporcionará el apoyo logístico necesario para la ejecución de los Proyectos.
- 10.3. El costo de la reparación y/o manteniendo de los equipos, y bienes que se utilicen en la ejecución de los Proyectos serán financiados con el presupuesto asignados para la ejecución de dichos Proyectos y/o Obras.
- 10.4. El costo de desplazamiento del personal nombrado de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna será afectado al presupuesto de los Proyectos y/o Obras
- 10.5 Con el fin de que las acciones correspondientes a la ejecución presupuestal, administrativa y financiera se realice en forma oportuna se podrá contar con personal cuyo costo será cubierto con fondos de los Proyectos Y/O OBRAS.

ANEXO N° 1

DEFINICIONES BASICAS:

La ejecución del Proyecto compromete la participación de:

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Es una Gerencia del Gobierno Regional que tiene las siguientes funciones: Supervisión, seguimiento y control de los proyectos del SNIP. Es responsable de la supervisión Técnica y el Monitoreo de los Proyectos, que se ejecutan en el ámbito de la DRSA, y de la supervisión de los Sistemas de Trabajo referidos a: Eficiencia de Trabajo, que interviene en los trabajos de campo.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Es una Gerencia del Gobierno Regional que tiene por función principal proponer las políticas, planes, PRIORIZACION DE PROYECTOS Y/O OBRAS, ASI COMO LA ASIGNACION DE RECURSOS (y normas sobre el uso sostenible de los recursos PRESUPUESTALES), así como, revisar y controlar Y EVALUAR EL cumplimiento de los mismos.

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE AGRICULTURA TACNA (DRSA.T)

Unidad Ejecutora que tiene como función cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos en la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del Sector Agrario, asimismo, desarrollar y proponer planes de desarrollo en el ámbito de la jurisdicción. Es la encargada de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)

Es un Órgano de Asesoramiento de la DRSA.T., en mérito a sus funciones es responsable de la supervisión y evaluación de los Proyectos y/o Obras; así mismo, se encarga de verificar y consolidar la información técnica – financiera de los Proyectos de acuerdo a la asignación presupuestal. Dentro del Proyecto, es el responsable de la supervisión a las actividades, en la jurisdicción que le corresponde, en representación de la DRSA.T.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (OA)

Es el Órgano de Apoyo de la DRSA.T., tiene por función el suministro y administración de los bienes y servicios requeridos por los Proyectos y/o Obras, así como el control del uso, utilización y cautela de los Fondos Públicos.

POBLACIÓN BENEFICIARIA

Es la comunidad organizada que se beneficiará con la ejecución del Proyecto, los mismos que participarán durante la ejecución de las actividades se encargará, a través de la organización de usuarios, de la sostenibilidad en el tiempo.

SUPERVISIÓN

Actividad que consiste en verificar, evaluar, controlar y proponer los correctivos necesarios durante la ejecución del Proyecto. La Coordinación Técnica será de responsabilidad de la Dirección de Recursos Hídricos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y otras que efectúe la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna.

ANEXO N° 2

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS PROYECTOS

1. DEL INGENIERO RESIDENTE

Será contratado por servicios, bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios – CAS a invitación directa y previa evaluación curricular.

TERMINOS DE REFERENCIA:

- ✓ Ingeniero civil, lo cual estará en función del proyecto, colegiado y habilitado por el Colegio Respectivo.
- ✓ Mínimo cinco (5) años de experiencia probada en actividades relacionadas al proyecto.
- ✓ Dedicación exclusiva.
- ✓ Experiencia demostrada en campo.
- ✓ Experiencia en el manejo de proyectos o programas.
- ✓ Experiencia en el sector público.
- ✓ Conocimiento y manejo de procesador de textos y hojas de cálculo.
- ✓ Con licencia de conducir mínimo A-1 (vehículos y motos)

FUNCIONES

- 1.1. Será el responsable de la ejecución técnica y financiera del proyecto.

- 1.2. Previo al inicio del Proyecto, evaluará la compatibilidad entre el trabajo de campo con el Plan de Trabajo y emitirá el informe debidamente sustentado.
- 1.3. Aperturará el Acta de Compromiso de los beneficiarios a fin de garantizar la sostenibilidad del Proyecto.
- 1.4. Deberá cumplir con las especificaciones técnicas del Plan de Trabajo. Cualquier modificación a efectuar en las actividades del Proyecto, deberá contar previamente, con la aprobación de la Coordinación Técnica (Dirección de Recursos Hídricos) y los Órganos competentes del Gobierno Regional de Tacna.
- 1.5. Elaboración de los requerimientos conjuntamente con el Coordinador Técnico y Coordinador Administrativo, de acuerdo al Presupuesto Analítico aprobado.

Responsable de:

- a. Llevar el control de los materiales en el Proyecto y en almacén, con el apoyo del Coordinador Administrativo de la Oficina de Administración de la DRSA.T.
 - b. Llevar el Cuaderno de Obra del Proyecto al día.
- 1.6. Informará cada 30 días calendario del avance y ocurrencias del Proyecto y/o Obra. Contendrá el avance físico y los gastos efectuados con cargo al Proyecto.

Con respecto al avance físico, deberá contener una valorización del Proyecto que deberá estar visada por el Supervisor de Proyecto Coordinador Técnico.

En lo correspondiente a la información de gastos, estos deberán referirse a los efectuados en el periodo del informe, así como el gasto acumulado, para lo cual se remitirán los formatos anexados al presente Manual.

Entregar una copia de los documentos de sustentación del gasto a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, una copia deberá quedar en el Proyecto, con la finalidad que esta información esté disponible para su verificación por los supervisores y permitirá la elaboración de la liquidación final del Proyecto.

- 1.7. El Ingeniero Residente conjuntamente con el Supervisor de Proyecto deberá elaborar una memoria descriptiva incluyendo la última valorización del Proyecto. Esta documentación, deberá ser visada por el Coordinador Técnico, para su posterior remisión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación. Adicionalmente deberá adjuntar el manifiesto de gasto final y las copias de todos los documentos que sustentan los gastos incurridos en la ejecución del Proyecto, para el visto bueno de la Oficina de Administración.
- 1.8. El incumplimiento de las obligaciones del Ingeniero Residente, además de ocasionar la suspensión de su pago, dará lugar a que la DRSA.T., observe su participación en futuros contratos. En caso de incumplimiento reiterado, la DRSA.T., podrá solicitar el inmediato reemplazo del Ingeniero Residente, el que deberá hacerse efectivo en un plazo no mayor de siete días calendario.
- 1.9. El seguimiento y control lo efectuará con la participación del Coordinador Técnico.

**2. DEL COORDINADOR TECNICO.-
TERMINOS DE REFERENCIA:**

- ✓ Profesional nombrado de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna.
- ✓ Con capacitación en temas relacionados a la Gestión de Proyectos y Gestión presupuestal.
- ✓ Mínimo cinco años de experiencia en el sector.
- ✓ Dedicación parcial.

FUNCIONES

- 2.1. Encargado del control y seguimiento del Proyecto.
- 2.2. Revisar y visar los expedientes de modificaciones por deducciones de específicas ejecutadas en los Proyectos, para la aprobación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la DRSA.T., y la Oficina de Administración relacionada con la ejecución del Proyecto, tomando en cuenta los formatos establecidos en el presente Manual de Procedimientos.
- 2.3. Visar toda la documentación de carácter técnico y administrativo relacionado con la ejecución del Proyecto, tomando en cuenta los formatos establecidos en el presente Manual de Procedimientos.
- 2.4. Visar los informes mensuales y finales elaborados por el Ingeniero Residente y Supervisor de Proyecto.
- 2.5. Elaborar informes mensuales y finales de acuerdo a los detalles contenidos en el presente Manual.
- 2.6. Consolidar la información técnica a nivel del Proyecto.
- 2.7. Otras que se le asigne y que contribuyan a mejorar la ejecución del Proyecto.
- 2.8. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna.

3. DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.-

TERMINOS DE REFERENCIA:

- ✓ Personal nombrado de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna Profesional o técnico con conocimiento en ejecución presupuestal de Proyectos.
- ✓ Mínimo cinco años de experiencia.
- ✓ Dedicación exclusiva.

FUNCIONES

- 3.1. En coordinación con la Unidad de Logística y Soporte Informático realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios de cada Proyecto, hasta antes de la fase de compromiso SIAF.
- 3.2. Coordinar y evaluar la documentación que sustenta los gastos ejecutados con cargo a los Proyectos.
- 3.3. Recibir y revisar la información financiera de gastos de los Proyectos.
- 3.4. Consolidación de la información en los formatos establecidos en el presente Manual de acuerdo a su competencia.
- 3.5. Elaborar el informe financiero final a nivel del Proyecto, fuentes de financiamiento y específicas del gasto.
- 3.6. Conciliar el informe financiero final con las cuentas corrientes de la Unidad de Tesorería para remitir a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, para su conciliación con el manifiesto de gastos del expediente técnico de liquidación del proyecto, por específicas de gastos y fuentes de financiamiento.
- 3.7. Remitir copia de la información financiera a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto y a la Coordinación Técnica en forma mensualizada.
- 3.8. Mantener actualizada la información con las copias de los documentos sustentatorios del gasto.
- 3.9. Realizar las coordinaciones necesarias con el Ingeniero Residente para la ejecución de las acciones administrativas de los Proyectos.
- 3.10. Depende jerárquicamente y funcionalmente del Director de la Oficina de Administración de la Dirección Regional Sectorial de Agraria Tacna.
- 3.11. Otras que le asigne el Director de la Oficina de Administración de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna.

ANEXO N° 3

SUPERVISIÓN

La supervisión se realizara a cada uno de los Proyectos, cuya responsabilidad recae en el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna.

El Plan de Supervisión, documento que deberá elaborar la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el cual tendrá como fin, normar y regular esta actividad, estandarizado su ejecución debiendo incluir los siguientes aspectos:

- La evaluación de las liquidaciones y el cierre del Proyecto.
- La evaluación, supervisión y monitoreo del Proyecto.
- La elaboración de los informes finales de supervisión del Proyecto.

La información se reportara en los formatos que determine el Proyecto, sobre los cuales las dependencias encargadas de la supervisión emitirán la opinión que corresponda.

Las observaciones y recomendaciones emitidas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre la ejecución del Proyecto deberán ser absueltas e implementadas, según corresponda, en los plazos establecidos, dará lugar a las sanciones a los infractores.

Las observaciones a la gestión del Proyecto que emita la supervisión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, deberán ser absueltas e informadas a la DRSA.T., y serán evaluados por el Director Regional Sectorial, disponiendo las acciones a realizar.

1. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1.1. DE LAS FUNCIONES.

Tener pleno conocimiento del financiamiento, términos, perfil del Proyecto, Plan de Trabajo y la normatividad aplicable al Proyecto.

Orientar a los representantes o responsables encargados de la ejecución de los Proyectos, respecto a sus obligaciones y atribuciones.

Verificar, evaluar y controlar el cumplimiento de la normatividad que rige para el Proyecto y la correcta ejecución física y financiera de cada una de las actividades, de acuerdo a los Planes de Trabajo correspondiente, según el área de su competencia.

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN

El supervisor en cumplimiento de sus funciones, deberá realizar las siguientes acciones.

2.1. ANTES DE INICIAR LA SUPERVISIÓN DE CAMPO.

En la primera visita, el supervisor deberá solicitar a los encargados de la ejecución del Proyecto la presentación de los siguientes documentos:

- Informe de compatibilidad, emitido por el Ingeniero Residente respecto de los datos contenidos en el Plan de Trabajo con relación al estado real.
- Copia del contrato del Ingeniero Residente y Supervisor de Proyecto y designación del Coordinador Técnico y Administrativo y la relación del personal técnico y administrativo contratado del Proyecto.
- Acta de sostenibilidad de Proyecto.
- Copia del extracto de la Cuenta Bancaria y Registro Contables de los documentos sustentatorios de gasto a nivel de Proyecto que justifiquen los gastos.
- Toda supervisión presentara información actualizada referente a cada uno de los proyectos supervisados, así como de las que se ejecutan en el marco del Proyecto a nivel de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna.

3. LOS INFORMES DE SUPERVISION DE ACTIVIDADES.

Los informes, de acuerdo a la entidad que realice la supervisión, entre otros y según corresponda deberán contener lo siguiente:

a. Datos Generales.

01. Nombre del Proyecto.
02. Plazo de ejecución del Proyecto.
03. Nombre del Proyecto.
04. Código del Proyecto.
05. Plazo de ejecución de las actividades.
06. Ubicación del Proyecto.
07. Nombre de los funcionarios responsables de los órganos ejecutores que ejecutan el Proyecto.
08. Nombre del Ingeniero Residente
09. Nombre del Supervisor de Proyecto
10. Nombre del Coordinador Técnico de la DRSA.T.

b. Estado situacional del Proyecto.

2. Información Técnica.

- Avance físico y valorizado de las actividades.
- Breve descripción de los trabajos supervisados.
- Informar sobre modificaciones al Proyecto, solicitadas por la DRSA.T., autorizadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Comentarios u observaciones.
- Informes sobre dificultades en la ejecución del Proyecto.
- Recomendaciones.

3. Información Financiera.

- Presupuesto del Proyecto por rubros y/o específicas del gasto.
- Asignación y/o gastos con cargo al Proyecto por rubros y/o específicas del gasto.
- Comentarios u observaciones sobre la documentación sustentatoria del gasto en concordancia con las específicas y rubros aprobados en el Plan de Trabajo.
- Informes sobre dificultades en la ejecución del Proyecto.

4. Información Administrativa.

- Analizar el desempeño del personal encargado de las labores técnicas y administrativas.
- Informes sobre dificultades en la ejecución del Proyecto.

c. ANEXOS.

01. Valorización de avance del Proyecto de acuerdo al presupuesto aprobado.
02. Copia visada por la Oficina de Administración, de las asignaciones y de los gastos efectuados con cargo al Proyecto.
03. Testimonio fotográfico del Proyecto supervisado.

ANEXO N° 4

CONTENIDO DE LA LIQUIDACION DEL PROYECTO

Documento de Liquidación

- Resolución Directoral Regional que apruebe la liquidación del Proyecto
- Acta de término del Proyecto.
- Acta de liquidación del Proyecto.

Aspectos Técnicos:

- Memoria descriptiva final.
 - a. Ubicación, accesos y comunicación.
 - b. Situación al término del Proyecto.
 - c. Descripción detallada de todas las acciones ejecutadas.
- Valorización de las actividades: todos los cuadros de avance físicos valorizados que se reportan por los Ingenieros Responsables.
- Análisis de precios o costos unitarios reales, del Proyecto.
- Presupuesto final real ejecutado.
- Relación de materiales, herramientas, y/o equipos, mano de obra calificada y no calificada con sus respectivos precios unitarios reales.
- Relación de materiales, combustible, lubricantes, repuestos, herramientas, etc.. sobrante del Proyecto.
- Álbum fotográfico: cada foto debe presentar lo siguiente:
 - a. Presentación del problema.
 - b. Durante la ejecución de las actividades.

Aspectos Administrativos.

- Presentación del manifiesto de gasto (identificando la fuente de financiamiento)
 - a. El cuadro desagregado de ejecución.
 - b. El cuadro del presupuesto analítico real del gasto ejecutado debe contener:
 - Costo directo: Desagregado en bienes y servicios con sus respectivas específicas de gasto.
 - Costo indirecto: Desagregado en bienes y servicios con sus respectivas específicas de gastos.
 - Presentación de las copias fedateadas de los siguientes comprobantes de pago: Facturas, Boletas de Ventas, Recibos por Honorarios Profesionales, Planillas de pago, Declaraciones Juradas y otras.

ANEXO N° 5

LEY N° 28411 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DEL PRESUPUESTO

Artículo 33°.-Ejecución del gasto público

La ejecución del gasto público comprende las etapas siguientes.

- a. Compromiso Mensual
- b. Devengado
- c. Girado
- d. Pagado

Artículo 34°.-

34.1. El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a la Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a lo correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe de saldo disponible del crédito presupuestario a través del respectivo documento oficial.

34.2. Los funcionarios y servidores públicos realizan compromisos dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto para el año fiscal, sin exceder el monto aprobado en los calendarios de compromiso; las acciones que contravengan lo antes establecido, generan las responsabilidades correspondientes.

Artículo 35°.- Devengado

35.1. El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.

35.2. El devengado es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 36°.- Pago

36.1. El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengados.

36.2. El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 37°.- Tratamiento de los compromisos y los devengados a la culminación del año fiscal.

37.1. Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal pueden afectarse al Presupuesto Institucional del periodo inmediato siguiente, previa anulación del registro presupuestario efectuado a la citada fecha. En caso, se imputan dichos compromisos a los créditos presupuestarios aprobados para e nuevo año fiscal.

37.2. Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año fiscal se cancelan durante el primer trimestre del año fiscal siguiente, con cargo a la

disponibilidad financiera existente correspondiente a la fuente de financiamiento a la que fueron afectados.

37.3. Con posterioridad al 31 de diciembre no se pueden efectuar compromisos ni devengar gastos con cargo al año fiscal que se cierra en esa fecha.

ANEXO N° 06

FORMATOS





REQUERIMIENTO MENSUAL DE FONDOS POR PROYECTOS

D.R.S.A.T. :
PROYECTO :
UBICACIÓN :
FTE.FTO. :

A-1

PARTIDA ESPECIFICA DEL GASTO/INSUMO	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO S/.		DURACION (MESES)	
			UNITARIO	TOTAL	1	2
2.6.2 3.4. 3 Costo de Cons. Adm. Directa Personal						
2.6.2 3.4. 4 Costo de Cons. Adm. Directa Bienes						
2.6.2 3.4. 5 Costo de Cons. Adm. Directa Servicios						
2.6.2 3.4. 6 Costo de Cons. Adm. Directa Otros						

ADMINISTRADOR

PLANIFICADOR

ING. RESIDENTE DE OBRA

COORDINADOR TECNICO

CUADRO DE DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE

A-4

DRSA.T. :
UBICACIÓN :
PROYECTO :
FTE.FTO. :

Factura Nº : Fecha: Importe :
Proveedor : Galones : :

Nº ORDEN	FECHA	VALE Nº	MAQUINA	CANTIDAD GALONES	IMPORTE
TOTAL FACTURA					

COORDINADOR TECNICO

VºBº ADMINISTRADOR

VºBº RESIDENTE DE OBRA

JEFE DE LOGISTICA

ALMACENERO

ESTADO SITUACIONAL CONSOLIDADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS RECIBIDOS

F - 1

ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE AGRICULTURA TACNA

I. TOTAL DESEMBOLSOS RECIBIDOS (ACUMULADO)

COMPROBANTE DE PAGO		CHEQUE Nº	IMPORTE S/.
Nº	FECHA		

II. TOTAL RENDICION DE CUENTAS (II.1 + II.2 + 11.3)

(*)

II. 1 RENDICION DE CUENTAS - GASTOS OPERATIVOS

R. CUENTA Nº	DOCUMENTO DE REMISION		IMPORTE S/.
	OFICIO Nº	FECHA	
SUB TOTAL			

II.2 RENDICION DE CUENTA - ACTIVIDADES (II.2.1)

II.2.1 RENDICIONES DE CUENTA - POR CONTRATA

R. CUENTA Nº	DOCUMENTO DE REMISION		IMPORTE S/.
	OFICIO Nº	FECHA	
SUB TOTAL			

II.3 RENDICION DE CUENTAS - ACTIVIDADES

R. CUENTA Nº	DOCUMENTO DE REMISION		IMPORTE S/.
	OFICIO Nº	FECHA	
SUB TOTAL			

VºBº DIRECTOR
REGIONAL

TESORERO

CONTADOR

ADMINISTRADOR

PLANIFICADOR

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTAL MENSUAL POR PROYECTO

ENTIDAD :
 FTE.FTO. :
 PROYECTO :

F - 3

REND. Nº _____

Clasificador de gastos	Gasto de Inversión por Obras Específicas de Gastos	Presupuesto Autorizado	Acumulado Meses Anteriores	Ejecución del mes	Saldo Presupuestal
	Proyecto:				
2.6. 2 3.4. 3	Costo de Construcción por Administracion Directa -Personal				
2.6. 2 3.4. 4	Costo de Construcción por Administracion Directa-Bienes				
2.6. 2 3.4. 5	Costo de Construcción por Administracion Directa-Servicios				
2.6. 2 3.4. 6	Costo de Construcción por Administracion Directa -Otros				
TOTAL - PROYECTOS					

COORD. TECNICO

TESORERO

CONTADOR

ADMINISTRADOR

PLANIFICADOR

ING. RESIDENTE DE OBRA

Vº Bº DIRECTOR REGIONAL

COSTOS DIRECTOS POR PROYECTO

ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE AGRICULTURA TACNA
 FTE.FTO. :
 PROYECTO :

F - 4

REND. N° _____

Categoría de Inversión:

Clasificador de gastos	Gasto de Inversión por Obras Especificas de Gastos	Presupuesto Autorizado	Acumulado Meses Anteriores	Ejecución del mes	Saldo Presupuestal
	Proyecto:				
2.6. 2 3.4. 3	Costo de Construcción por Administracion Directa -Personal				
2.6. 2 3.4. 4	Costo de Construcción por Administracion Directa-Bienes				
2.6. 2 3.4. 5	Costo de Construcción por Administracion Directa-Servicios				
2.6. 2 3.4. 6	Costo de Construcción por Administracion Directa -Otros				
TOTAL - PROYECTOS					

Vº Bº DIRECTOR REGIONAL

COORD. TECNICO

TESORERO

CONTADOR

ING. RESIDENTE DE OBRA

PLANIFICADOR

ADMINISTRADOR

COSTOS GENERALES POR PROYECTO

ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE AGRICULTURA TACNA

F - 5

FTE.FTO. :

PROYECTO :

REND. Nº _____

Categoría de Inversión:

Clasificador de gastos	Gasto de Inversión por Obras Especificas de Gastos	Presupuesto Autorizado	Acumulado Meses Anteriores	Ejecución del mes	Saldo Presupuestal
	Proyecto:				
2.6. 2 3.4. 3	Costo de Construcción por Administracion Directa -Personal				
2.6. 2 3.4. 4	Costo de Construcción por Administracion Directa-Bienes				
2.6. 2 3.4. 5	Costo de Construcción por Administracion Directa-Servicios				
2.6. 2 3.4. 6	Costo de Construcción por Administracion Directa -Otros				
TOTAL - PROYECTOS					

Vº Bº DIRECTOR REGIONAL

COORD. TECNICO

TESORERO

CONTADOR

ING. RESIDENTE DE OBRA

PLANIFICADOR

ADMINISTRADOR



COSTOS DE SUPERVISION POR PROYECTO

ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE AGRICULTURA TACNA

F - 6

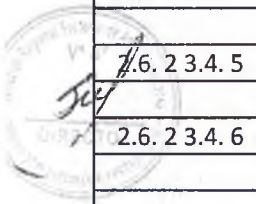
FTE.FTO. :

PROYECTO :

REND. N° _____

Categoría de Inversión:

Clasificador de gastos	Gasto de Inversión por Obras Especificas de Gastos	Presupuesto Autorizado	Acumulado Meses Anteriores	Ejecución del mes	Saldo Presupuestal
	Proyecto:				
2.6. 2 3.4. 3	Costo de Construcción por Administracion Directa -Personal				
2.6. 2 3.4. 4	Costo de Construcción por Administracion Directa-Bienes				
2.6. 2 3.4. 5	Costo de Construcción por Administracion Directa-Servicios				
2.6. 2 3.4. 6	Costo de Construcción por Administracion Directa -Otros				
TOTAL - PROYECTOS					



VºBº DIRECTOR REGIONAL

COORD. TECNICO

TESORERO

CONTADOR

ING. RESIDENTE DE OBRA

PLANIFICADOR

ADMINISTRADOR



CUADRO DE MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACEN

F-7

ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE AGRICULTURA TACNA
FTE.FTO.

REGION : _____
DEPARTAMENTO : _____
PROVINCIA : _____
DISTRITO : _____

PROYECTO :
PRESUPUESTO : S/.

FECHA DE PRESENTACION:

FECHA	MATERIAL	UNIDAD	INGRESOS			EGRESOS		
			PROVEEDOR	CANTIDAD	RECEPCION	PARTIDA	CANTIDAD	RECEPCION

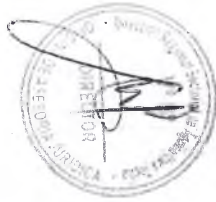
ALMACENERO

JEFE DE LOGISTICA

ADMINISTRADOR

ING. RESIDENTE DE OBRA

COORDINADOR TECNICO



CUADRO RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE ALMACEN MENSUAL

F-8

ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE AGRICULTURA TACNA
FTE.FTO.

PROYECTO :
PRESUPUESTO :

REGION :	_____
DEPARTAMENTO :	_____
PROVINCIA :	_____
DISTRITO :	_____

PERIODO DE CONTROL: DEL / / AL / / /

FECHA DE PRESENTACION

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

ALMACENERO

JEFE DE LOGISTICA

ADMINISTRADOR

ING. RESIDENTE DE OBRA

COORDINADOR TECNICO



CRONOGRAMA MENSUALIZADO DE GASTOS POR PROYECTOS

ENTIDAD : DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE AGRICULTURA TACNA
 UBICACION :
 PROYECTO :
 FTE.FTO. :

FP-2

COSTOS	MESES					
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	TOTAL
COSTOS DIRECTOS						
GASTOS GENERALES						
SUPERVISION						
TOTAL.....:						

RESIDENTE DE OBRA

COORDINADOR TECNICO

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

DIRECTOR DE PLANIFICACION

DIRECTOR REGIONAL



DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE AGRICULTURA TACNA
 CUADRO DE AVANCE FISICO Y VALORIZADO MENSUAL

FT-1

PROYECTO :
 MES :
 INGENIERO RESPONSABLE :
 SUPERVISOR :
 MONTO DEL PROYECTO (S/.) :
 FECHA DE INICIO DEL PROY. :
 PLAZO DE EJECUCIÓN :
 FECHA DE TERMINO :

DRSA.T. _____

UBICACIÓN : _____

ESPECIFICA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO			VALORIZACION						% ACUMULADO			
		UNIDAD	P.UNITARIO BASE	PRESUPUESTO DE OBRA	ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO					
					CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR		
COSTOS DIRECTOS														

RESIDENTE DE OBRA

COORDINADOR TECNICO

ADMINISTRADOR

DIRECTOR REGIONAL



DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE AGRICULTURA TACNA
CUADRO DE AVANCE FISICO Y VALORIZADO FINAL

FT-2

PROYECTO :
MES :
INGENIERO RESPONSABLE :
SUPERVISOR :
MONTO DEL PROYECTO (S/.) :
FECHA DE INICIO DEL PROY. :
PLAZO DE EJECUCIÓN :
FECHA DE TERMINO :

DRSA.T. _____

UBICACIÓN : _____

ESPECIFICA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO			VALORIZACION		% ACUMULADO	
		UNIDAD	P. UNITARIO BASE	PRESUPUESTO DE OBRA	FINAL		CANTIDAD	VALOR
					CANTIDAD	VALOR		
COSTOS DIRECTOS								

RESIDENTE DE OBRA

COORDINADOR TECNICO

ADMINISTRADOR

DIRECTOR REGIONAL

RELACION DE MATERIALES EN PROYECTO

FT-3

Mediante el presente documento, los suscritos declaran que los siguientes materiales se encuentran en proyecto y/o almacén.

UBICACIÓN :
 PROYECTO :

Fecha:

MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO S/.
I. MATERIAL EN PROYECTO			
SUB TOTAL			
II. MATERIAL EN ALMACEN			
SUB TOTAL			
TOTAL (I+II)			

ALMACENERO

JEFE DE LOGISTICA

ADMINISTRADOR

RESIDENTE DE OBRA

COORDINADOR TECNICO

DIRECTOR REGIONAL

Lugar _____ día _____ mes _____ año _____

NOTA: Su presentación será al final del proyecto.



DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE AGRICULTURA TACNA
CUADRO DE AVANCE FISICO Y VALORIZADO FINAL

FT-2

PROYECTO :
MES :
INGENIERO RESPONSABLE :
SUPERVISOR :
MONTO DEL PROYECTO (S/.) :
FECHA DE INICIO DEL PROY. :
PLAZO DE EJECUCIÓN :
FECHA DE TERMINO :

DRSA.T. _____

UBICACIÓN : _____

ESPECIFICA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO			VALORIZACION		% ACUMULADO	
		UNIDAD	P. UNITARIO BASE	PRESUPUESTO DE OBRA	FINAL		CANTIDAD	VALOR
					CANTIDAD	VALOR		
COSTOS DIRECTOS								

RESIDENTE DE OBRA _____

COORDINADOR TECNICO _____

ADMINISTRADOR _____

DIRECTOR REGIONAL _____

RELACION DE MATERIALES EN PROYECTO

FT-3

Mediante el presente documento, los suscritos declaran que los siguientes materiales se encuentran en proyecto y/o almacén.

UBICACIÓN :
PROYECTO :

Fecha:

MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO S/.
I. MATERIAL EN PROYECTO			
SUB TOTAL			
II. MATERIAL EN ALMACEN			
SUB TOTAL			
TOTAL (I+II)			

ALMACENERO

JEFE DE LOGISTICA

ADMINISTRADOR

RESIDENTE DE OBRA

COORDINADOR TECNICO

DIRECTOR REGIONAL

Lugar _____ día _____ mes _____ año _____

NOTA: Su presentación será al final del proyecto.



CUADRO DE MOVIMIENTO DIARIO DE COMBUSTIBLE DEL PROYECTO

FT-4

PROYECTO :

PROVINCIA : _____

UBICACIÓN :

DISTRITO : _____

FECHA	INGRESOS				EGRESOS				SALDO CANTIDAD
	Nº GUIA DE REMISION	PROVEEDOR	UNIDAD	CANTIDAD	Nº VALE	PLACA	UNIDAD	CANTIDAD	

ALMACENERO

JEFE DE LOGISTICA

ADMINISTRADOR

RESIDENTE DE OBRA

VºBº COORDINADOR TECNICO

COSTOS DE INVERSIONES POR RUBROS PARA LIQUIDACION DEL PROYECTO

PROYECTO :
CODIGO :
MES :
FTE.FTO. :

FT-5

Fecha:

ITEM	COSTOS DE OBRA	PRESUPUESTO	INVERSIÓN S/.		EJECUCION	OBSERVACIONES
			MENSUAL	ACUMULADO	%	
1.0	COSTO DIRECTO					
1.1	Materiales					
1.2	Equipos y Herramientas					
1.3	Mano de Obra					
2.0	GASTOS GENERALES					
3.0	SUPERVISION					

RESIDENTE DE OBRA

COORDINADOR TECNICO

ADMINISTRADOR

PLANIFICADOR

DIRECTOR REGIONAL