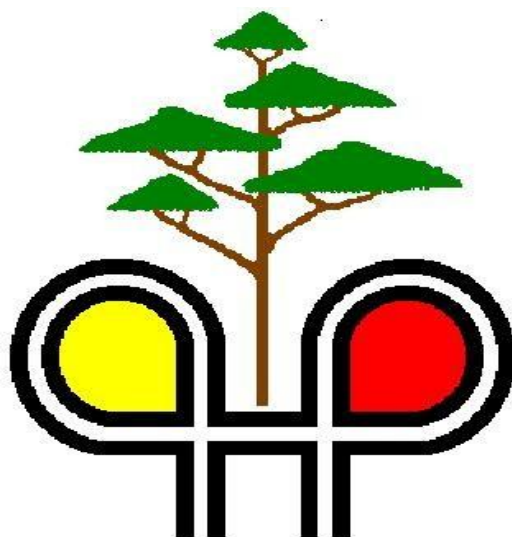


**MINISTERIO DE AGRICULTURA
PROYECTO ESPECIAL PICHIS
PALCAZU**



**DIRECTIVA QUE NORMA LA
EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE
INVERSIÓN PÚBLICA DE
DESARROLLO AGROPECUARIO
EN LA MODALIDAD DE
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECTA**

AGOSTO 2011

EXPOSICION DE MOTIVOS

La presente Directiva tiene por objeto normar el proceso de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública de Desarrollo Agropecuario, 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, que ejecuta en su ámbito geográfico el Proyecto Especial Pichis Palcazú – PEPP.

La función pública debe contar con herramientas o mecanismos alternos, que le permitan cumplir sus fines, en la planeación, ejecución, coordinación y seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, así mismo, que promuevan la mejora en los procedimientos, el cumplimiento en el logro de los indicadores de desempeño (indicadores de producto y resultado) y la meta programada.

La presente Directiva al ser un instrumento de apoyo, tiene como fin promover la ejecución de los PIPs-DA, con eficiencia y eficacia, estableciendo los lineamientos y procedimientos en la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública de Desarrollo Agropecuario en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

La presente Directiva será aprobada por Resolución Directoral, correspondiendo a la Dirección de Desarrollo Agropecuario su actualización y/o modificación, según lo establecido en la Directiva N° 001-2010-AG-PEPP/OPP.

DIRECTIVA Nº 001-2011-AG-PEPP/DDA

DIRECTIVA QUE NORMA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DEL PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ – PEPP

I. OBJETIVO:

Normar el proceso de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública de Desarrollo Agropecuario, 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, que ejecuta el Proyecto Especial Pichis Palcazú - PEPP.

II. FINALIDAD:

Señalar los procedimientos, funciones y obligaciones para la ejecución e implementación de los PIPs de Desarrollo Agropecuario que se ejecuten bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, estableciendo las responsabilidades correspondientes, en concordancia con las normas y procedimientos que regulan la ejecución y control de los Proyectos de Inversión Pública.

III. BASE LEGAL:

- ❖ Ley Nº 27293. Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes Nº 28522, 28802, por el D. Leg. Nº 1005 y 1091.
- ❖ Ley Nº 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley Nº 28187.
- ❖ Ley Nº 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes Nº 27842, 27852 y 27899).
- ❖ Ley Nº 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ❖ Ley Nº 28112. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- ❖ Ley Nº 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ❖ Ley Nº 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Ley Nº 28708. Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ❖ Ley Anual de Presupuesto del Sector Público del año pertinente.
- ❖ Decreto Supremo Nº 102-2007-EF. Reglamento del Sistema Nacional de inversión pública.
- ❖ Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente y sus modificatorias.

- ❖ Directiva N° 001-2010-AG-PEPP/OPP, Normas para la formulación, aprobación y actualización de directivas en el proyecto Especial Pichis Palcazú.
- ❖ Resolución de Contraloría 195-88-CG, que aprueba las Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- ❖ 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 en todos los niveles de ejecución e implementación de los PIPs de Desarrollo Agropecuario, de la Dirección de Desarrollo Agropecuario (DDA) del PEPP.

V. NORMAS GENERALES:

5.1 DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva:

- Cuando se mencione el término “PEPP”, se entenderá que está referido al Proyecto Especial Pichis Palcazú.
- Cuando se mencione el término “PIP-DA”, se entenderá que está referido al Proyecto de Inversión Pública de Desarrollo Agropecuario.

5.2 PROYECTOS DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA

Los proyectos ejecutados por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, se dan cuando la Entidad cuenta con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos; adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que requiera para su ejecución.

5.3 PROYECTO DE INVERSION PUBLICA

Para la presente Directiva, un Proyecto de Inversión Pública de Desarrollo Agropecuario (PIP-DA), constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una Entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.

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

5.4 DE LA PLANIFICACION / PROGRAMACION

Antes de la ejecución de un Proyecto de Inversión Pública de Desarrollo Agropecuario se deberá contar con:

- a) Estudio de Pre Inversión declarado Viable de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- b) Expediente Técnico detallado o Estudio Definitivo visado por el o los profesionales que participaron en su elaboración como proyectistas, así como el profesional que lo revisó. Se aprobará por 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) Capacidad técnico-operativa que incluye organización, personal y equipo necesario.
- e) Disponibilidad del Gobierno Regional, Gobierno Local y de los beneficiarios involucrados directamente en la ejecución e implementación del PIP-DA, así como, en su operación y mantenimiento.

VI. NORMAS ESPECIFICAS:

6.1 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 con su respectiva memoria descriptiva, presupuesto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, planos de ejecución de obras, cronograma de ejecución de actividades del proyecto, cronograma de adquisición de materiales, de insumos, equipos y herramientas, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre otros requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto.

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.

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, previamente la Dirección de Estudios debe

actualizarlos y ser aprobados como corresponda según la normativa vigente.

6.2 DEL COORDINADOR DE PROYECTO

6.2.1 Para fines de Ejecución de PIP-DA bajo la modalidad de Administración Presupuestaria Directa, todo proyecto debe contar con un Coordinador, quien debe ser profesional acorde con la naturaleza del proyecto, habilitado para el ejercicio profesional, debiendo acreditar la experiencia suficiente y compatible con el tipo de proyecto que se le encarga.

6.2.2 El Coordinador de Proyecto es corresponsable directo con el Director de Desarrollo Agropecuario del cumplimiento de metas e indicadores de desempeño (Indicadores de Producto y de Resultado), 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.

6.2.3 Son funciones del Coordinador de Proyecto, las siguientes:

- a) Informar sobre la compatibilidad del Expediente Técnico o Estudio Definitivo y la disponibilidad del terreno en el ámbito a implementarse el proyecto según sea el caso, incluyendo la revisión de los documentos que garanticen el cumplimiento de lo dispuesto en el ítem 5.4 de la presente directiva.
- b) La responsabilidad del Coordinador de Proyecto estará especificada en el contrato que se celebre con el PEPP.
- c) 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 previsto. Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificados así como de la calidad de los trabajos o actividades ejecutadas.
- d) 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.
- e) Remitir el requerimiento de personal a través de la Dirección de Desarrollo Agropecuario a la Oficina de Administración del PEPP para su convocatoria, evaluación y contratación.

- f) En la etapa del proceso de ejecución del proyecto; el Coordinador deberá de disponer de un "Cuaderno de Proyecto", debidamente foliado y legalizado, 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, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las visitas técnicas de supervisión.
- g) Elaborar y presentar oportunamente por medio del Asistente Administrativo al Director de Desarrollo Agropecuario, 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Deberá presentar un Informe Mensual de la Ejecución Física – Financiera dentro del primer día hábil del mes siguiente a la Dirección de Desarrollo Agropecuario adjuntando la planilla o reporte de metrados o actividades visados por el Inspector o Supervisor.
- k) Si hubiera modificaciones durante la ejecución del proyecto al Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo; se deberá presentar de forma inmediata los informes técnicos justificatorios, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente y ser remitidos a la Dirección de Estudios para su autorización.
- l) Presentar el informe final dentro de los 20 días hábiles después de haber culminado el proyecto.
- m) Otras funciones no señalados en este documento que de acuerdo al tipo de Proyecto se le asigne.

6.3 DEL INSPECTOR / SUPERVISOR DE PROYECTO

6.3.1 El Director de Desarrollo Agropecuario, propondrá al Profesional encargado de la Inspección o Supervisión de la ejecución de los PIPs-DA si es un profesional de planta del PEPP, o en su defecto solicitará se convoque a concurso.

6.3.2 El Inspector y/o Supervisor de Proyecto deberá tener un perfil profesional similar al del Coordinador y contar con experiencia en el ejercicio profesional de ejecución de proyectos. Asume la responsabilidad técnica de supervisar y fiscalizar la ejecución del proyecto. Debe ser profesional especializado y habilitado para el ejercicio profesional. Debiendo contar con la experiencia suficiente y compatible con el tipo de proyecto que se le encarga.

6.3.3 Son funciones del Inspector / Supervisor de Proyecto los siguientes:

- a) Tiene como función principal controlar y evaluar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución del proyecto conforme al Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.
- b) Participar activamente con el Coordinador de Proyecto en la revisión del Expediente Técnico o Estudio Definitivo asignado, así como la visita de campo correspondiente emitiendo su opinión técnica y fundamentada, 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 Coordinador de Proyecto, la fecha de Entrega de Terreno e inicio de los trabajos o actividades según sea el caso.
- d) Controlar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos o actividades, el cumplimiento de los indicadores de desempeño (Indicadores de Producto y Resultado), así como de los demás aspectos técnicos previstos en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- e) Verificar que al inicio del proyecto el Cuaderno de Proyecto esté debidamente legalizado y foliado.
- f) Anotar en el Cuaderno de Proyecto, todas las ocurrencias o incidencias de los avances relacionados al proyecto y reportar mensualmente los asientos del Cuaderno de Proyecto más relevantes de la ejecución del proyecto. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos

injustificados, anotar en el Cuaderno de Proyecto la conformidad de terminación de los trabajos o actividades.

- g) Efectuar visitas sistemáticas al proyecto, con la finalidad de controlar, verificar y evaluar, la correcta ejecución de los trabajos o actividades, el cumplimiento del logro de los indicadores de desempeño, dar conformidad a los procesos de ejecución, así como la debida atención y solución a las consultas del Coordinador de Proyecto.
- 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 un Informe Mensual de la Ejecución Física – Financiera dentro del primer día hábil del mes siguiente a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- j) Evaluar el desempeño del personal (técnico y personal de campo u obrero) que participa en la ejecución del proyecto recomendando el retiro de cualquier trabajador por incapacidad, indisciplina y bajo rendimiento que a su juicio perjudique la buena marcha del proyecto, en coordinación con el Coordinador de Proyecto.
- k) Revisar, verificar el informe final de Proyecto con su visto bueno de ser conforme; caso contrario se devolverá al Coordinador de Proyecto para la absolución de observaciones, en un plazo máximo de 03 días hábiles.

6.4 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6.4.1 Para fines de Ejecución de PIP-DA bajo la modalidad de Administración 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.

6.4.2 El Asistente Administrativo es responsable del control y manejo administrativo, financiero y de las rendiciones de cuentas documentadas del PIP-DA, desde el inicio hasta su culminación y aprobación del Informe Final.

6.4.3 El Asistente Administrativo depende jerárquicamente del Coordinador de Proyecto y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Administración.

6.4.4 Son funciones del Asistente Administrativo, las siguientes:

- a) Asistir en forma directa al Coordinador de Proyecto 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, financieras y presupuestales del proyecto.
- c) Programar con el Coordinador de Proyecto todas las actividades de apoyo logístico administrativo que demanda la ejecución del PIP-DA en sus diferentes fases.
- d) Recepcionar, viabilizar y gestionar el requerimiento de los bienes materiales, insumos y equipos del Coordinador de Proyecto.
- e) Llevar las rendiciones de cuentas documentadas con las visaciones correspondientes.
- f) Mantener actualizado la ejecución presupuestaria a nivel de específica de gasto y las Certificaciones de Crédito Presupuestario.
- g) Apoyar en el registro de la asistencia del personal.
- h) Presentar a la Dirección de Desarrollo Agropecuario con la aprobación del Coordinador de Proyecto un Informe Financiero Mensual, tres (3) días hábiles después de culminado el mes.
- i) En coordinación con el Coordinador de Proyecto, apoyará en la elaboración del informe para ser entregado a la Dirección de Desarrollo Agropecuario como consolidado mensual.
- j) En Coordinación con el Coordinador de Proyecto, apoyará en la supervisión de los programas semanales y mensuales de las actividades de los extensionistas en campo.
- k) Coordinará con los Especialistas o Técnicos la entrega oportuna de los Informes de Actividades mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en campo para facilitar la elaboración del informe consolidado que realiza el Coordinador de Proyecto.
- l) Apoyar en la administración y custodia de los bienes adquiridos.
- m) Archivar acorde con las normas vigentes (Manual de Procedimientos Archivísticos del PEPP aprobado con RD N° 096-2011-AG-PEPP-CD/PE) sobre archivística y documentación, los documentos y soportes que se generan y llegan a la oficina sede el PIP-DA.
- n) Otras funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le asigne el Coordinador de Proyecto y/o el Jefe de la Oficina de Administración.

VII. MECANICA OPERATIVA:

Describe el proceso global que implica la ejecución de un Proyecto de Inversión Pública de Desarrollo Agropecuario.

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

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

- a) Designar al Coordinador de Proyecto, el cual será responsable de la ejecución del PIP-DA.
- b) Designar al Inspector o Supervisor del Proyecto.
- c) Los responsables de la ejecución e implementación del PIP-DA, tomarán 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 Desarrollo Agropecuario; entregará al Coordinador de Proyecto, Supervisor y/o Inspector; una copia completa del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado como corresponda 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 SNIP 15) emitida por la OPI de acuerdo a la Directiva General del SNIP 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 y/o componentes.
- e) El Inspector o Supervisor de Proyecto, el Coordinador de Proyecto bajo responsabilidad; deberá revisar todos los componentes del Expediente Técnico o Estudio Definitivo; para el cumplimiento del cronograma de trabajo y metas físicas del Expediente Técnico o Estudio Definitivo, y comunicará a la Dirección de Desarrollo Agropecuario mediante informe de compatibilidad, haciendo las recomendaciones necesarias para la correcta ejecución o que permitan a la entidad, en caso de ser necesario, adoptar medidas correctivas oportunas de acuerdo a la normativa vigente.

- f) 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.
- g) La Dirección de Desarrollo Agropecuario deberá proveer el Cronograma Mensual detallado de Ejecución Física – Financiera, así como del cumplimiento de los indicadores de desempeño (Indicadores de Producto y Resultado), elaborado conjuntamente con el Coordinador de Proyecto y el Inspector o Supervisor de Proyecto, basado en el cronograma de ejecución previsto en los Estudios de Preinversión y Expediente Técnico o Estudio Definitivo, para que el PIP-DA se ejecute en los plazos previstos en el POI del año pertinente.

7.1.2 COORDINACIONES CON GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y POBLACION BENEFICIARIA

Previa a la ejecución del PIP-DA, 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 e implementación su participación activa; así como, la transferencia al finalizar el PIP-DA para su operación y mantenimiento.

7.1.3 CONSTATAION DE LA ORGANIZACIÓN DE BENEFICIARIOS

Los PIPs-DA que ejecuta e implementa el PEPP, están dirigidos a los productores agropecuarios debidamente organizados, a fin de garantizar la sostenibilidad al finalizar su financiamiento. En caso de no existir una organización se promoverá la organización de beneficiarios y formalización correspondiente.

7.1.4 DEL ACTA DE INICIO DE PROYECTO

El Acta de Inicio de Proyecto, deberá asentarse en el Cuaderno de Proyecto 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 Coordinador e Inspector o Supervisor de Proyecto y el Director de Desarrollo Agropecuario.

7.1.5 DEL CUADERNO DE PROYECTO

El Cuaderno de Proyecto deberá estar debidamente legalizado y foliado y se aperturará con Acta de Inicio de Proyecto el mismo que será firmado en todas sus páginas por el Inspector o Supervisor de Obra según corresponda y por el Coordinador de Proyecto. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Proyecto con sus firmas y post firmas respectivamente.

La custodia del mismo corresponde al Coordinador de Proyecto, deberá estar en la sede del PIP-DA en ejecución y a disponibilidad del Supervisor o Inspector de Proyecto según corresponda para que efectúe sus anotaciones. En forma diaria el Coordinador de Proyecto de acuerdo a las actividades en ejecución, deberá efectuar los asientos respectivos, el Supervisor o Inspector llenara los asientos cada vez que realice la visita o inspección del proyecto.

Deberán anotarse todas las ocurrencias o incidencias relacionadas al proyecto, relacionado a las distintas partidas o actividades en ejecución en los frentes de intervención, el esquema del llenado deberá contener mínimamente lo siguiente:

- Las fechas de inicio y término de los trabajos o actividades.
- Fecha de anotación del asiento en el Cuaderno de Proyecto.
- Recursos Humanos y Servicios de Terceros utilizados.
- Componentes o actividades realizadas (según Expediente Técnico o Estudio Definitivo)
- Movimiento de materiales, equipos, herramientas e insumos (Ingresos y Salidas).
- Uso de Maquinaria, Equipos y Herramientas indicando Hora Maquina utilizada, incluido el gasto de combustible.
- Se deberá anotar las Consultas, Órdenes, Autorizaciones y modificaciones al Expediente Técnico o Estudio Definitivo si las hubiera en forma diaria.
- Observaciones (problemas que vienen afectando el cumplimiento del Cronograma de Ejecución, entre otros).
- Anotar las visitas de inspección in situ, que realiza la supervisión, así como también cualquier otro funcionario cada vez que lo realice, siempre y

cuando éste último tenga la autorización correspondiente.

- Anotar la fecha de presentación a la Dirección de Desarrollo Agropecuario del informe mensual de la ejecución física – financiera.
- Cada fin de mes el Coordinador de Proyecto anotará el resumen de los componentes, actividades o partidas, indicadores de producto y resultado ejecutados durante el mes, debidamente cuantificado.
- Comunicar la conclusión del proyecto.

El Coordinador de Proyecto entregará el Cuaderno de Proyecto solo cuando se haya presentado el Informe Final al Inspector o Supervisor para su revisión y aprobación, de estar conforme se remitirá a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, caso contrario se devolverá para la absolución de observaciones.

7.2 EJECUCION DE LOS COMPONENTES Y/O ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PROYECTO

La ejecución de los componentes y/o actividades del PIP-DA, se desarrollará desde su fase inicial hasta su fase final cumpliendo estrictamente al cronograma de ejecución y los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad del PIP-DA y del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.

El Coordinador de Proyecto 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 Proyecto que permitirá mantener un control efectivo del proyecto.

La Oficina de Administración está obligada a entregar al Coordinador de Proyecto una de las copias de la Orden de Compra, Comprobante de Pago, Orden de Servicio y Pecosa, los cuales serán adjuntados al Informe Final del Proyecto.

7.3 DE LOS BIENES, SUMINISTROS, INSUMOS Y SERVICIOS A ADQUIRIR

El Cronograma de Ejecución Mensual Física – Financiera del Proyecto determinará la duración de este, por lo que una vez que el Coordinador de Proyecto recibe el Expediente Técnico o Estudio Definitivo deberá presentar el informe de requerimiento de materiales, bienes, suministros, insumos y

servicios, indicando las características técnicas, de los materiales bienes y/o servicios a adquirir, remitiendo dicho informe a la Oficina de Administración.

La Oficina de Administración mediante sus áreas correspondientes deberá realizar los procesos establecidos de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado vigentes a la fecha, y cumplir oportunamente con el abastecimiento de los materiales bienes y/o servicios requeridos para la ejecución del Proyecto, dentro de los plazos establecidos por el área administrativa.

7.4 DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIO DEFINITIVO

Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas y aceptadas, conforme a la presente directiva, podrá modificarse el Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado, para lo cual, deberá ceñirse estrictamente a lo dispuesto en la normativa vigente, previa autorización de la Dirección de Estudios.

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

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.

7.5 DEL TERMINO DEL PROYECTO

Al Término del Proyecto el Coordinador de Proyecto solicitará mediante anotación en el Cuaderno de Proyecto 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 Proyecto y suscribirá el Acta de Término de Proyecto con el V°B° del Coordinador, Inspector o Supervisor de Proyecto y Dirección de Desarrollo Agropecuario.

El Inspector o Supervisor de Proyecto solicitará por escrito mediante informe dirigido a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, la recepción respectiva; y esta a su vez convocará a la Comisión de Recepción, a efectos de que programe la Recepción del proyecto.

De existir observaciones no se considerará terminada, debiendo el Coordinador de Proyecto subsanar las

observaciones dentro del plazo establecido, de cinco días hábiles.

Se entenderá que se produjo la culminación de la ejecución del proyecto a partir de la fecha real de término cuando el Inspector o Supervisor de Proyecto consigne su conformidad en el Cuaderno de Proyecto.

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.

7.6 PRE LIQUIDACION DEL PROYECTO

Los PIPs-DA que se ejecuten en más de un ejercicio presupuestal el Coordinador de Proyecto y el Asistente Administrativo, presentarán una pre liquidación del proyecto, el procesamiento se hará inmediatamente después de concluida el proyecto y será en función a la normatividad y directivas pertinentes sobre liquidación de obras..

El Inspector o Supervisor de Proyecto revisará los documentos que sustentan la pre liquidación.

7.7 DEL INFORME FINAL

El Coordinado de Proyecto presentará el Informe Final, en un plazo de 20 días hábiles, o según la complejidad del proyecto hasta un máximo de 40 días hábiles.

De encontrarse observaciones por parte de la supervisión al Informe Final, el Coordinador de Proyecto deberá levantar las observaciones en un plazo máximo de 05 días hábiles. La supervisión verificara la subsanación de las observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones.

7.8 ACTA DE COMPROMISO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

En dicha Acta se hará constar el nombre del proyecto, presupuesto, fecha de inicio, fecha de culminación y otros datos que se consideren necesarios según el tipo de proyecto; el cual deberá de estar debidamente firmado y visado por el Coordinador de Proyecto, Inspector o Supervisor de Proyecto y el Director de Desarrollo Agropecuario, y aprobado con Resolución Directoral.

7.9 LIQUIDACION DEL PROYECTO

Finalizado la ejecución e implementación del Proyecto de Inversión Pública de Desarrollo Agropecuario, se procederá a

Liquidación del Proyecto para su posterior transferencia a la entidad responsable de su operación y mantenimiento.

7.10 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROYECTO

Una vez culminada la Fase de Inversión, se inicia la producción de bienes y/o servicios del PIP-DA. La Entidad a cargo de la operación y mantenimiento del PIP-DA, deberá ejecutar las actividades, operaciones y procesos necesarios para su producción de acuerdo a lo previsto en el estudio que sustentó su declaración de viabilidad.

VIII. RESPONSABILIDADES:

El Director de Desarrollo Agropecuario, Coordinador de Proyecto, Inspector o Supervisor de Proyecto, la Oficina de Administración, son los responsables de la ejecución e implementación del PIP-DA, de acuerdo a las condiciones y parámetros establecidos en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo, a fin de que el proyecto genere los beneficios estimados.

Es responsabilidad del Director de Desarrollo Agropecuario informar oportunamente a la Dirección de Estudios sobre los cambios que se den en la Fase de Inversión del PIP-DA a los órganos que correspondan, según lo dispuesto por la normativa vigente.

IX. EVALUACION:

La evaluación del cumplimiento de la presente norma, serán los Informes Mensuales, Ficha Técnica, Ficha de Seguimiento POI, que el Coordinador del Proyecto con opinión favorable del Inspector o Supervisor de Proyecto o el quien haga sus veces, deberá presentar; de similar modo el Asistente Administrativo deberá presentar el Informe de Valorización Financiera y Ejecución Física Mensualizada; toda la información será consolidado por la Dirección de Desarrollo Agropecuario, quién suscribirá y hará suyo dichos informes y lo derivara a la Oficina de Presupuesto y Planificación para su trámite respectivo ante el MINAG o Pliego.

X. CONTROL:

La Dirección de Desarrollo Agropecuario, la Dirección de Estudios, la Oficina de Administración, la Oficina de Presupuesto y Planificación, son los encargados del cumplimiento de la presente Directiva en la parte que le corresponde; en tanto que el Órgano de Control Institucional, velará por el cumplimiento de la misma.

XI. DISPOSICION COMPLEMENTARIA:

Otras acciones que no se contemple en la presente Directiva, será resuelto por el Director de Desarrollo Agropecuario.

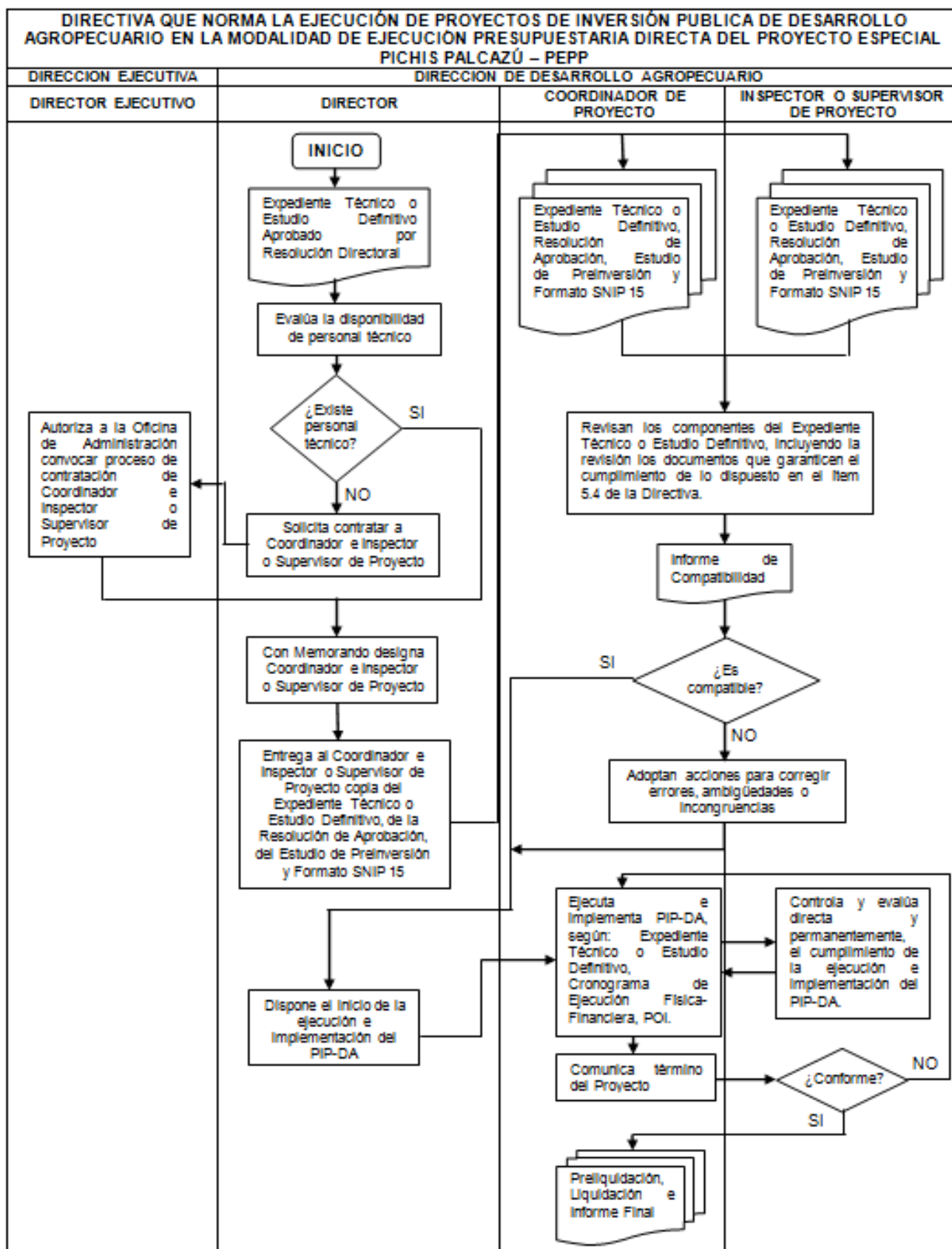
XII. DISPOSICIONES FINALES:

La exigencia de aplicación de las normas del SNIP a que se refiere la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública de Desarrollo Agropecuario.

Todos los funcionarios o trabajadores que participen en el proceso de ejecución e implementación de Proyectos de Inversión Pública de Desarrollo Agropecuario, serán responsables de los actos o documentos emitidos dentro de su ámbito funcional, así como también del cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

Al aprobarse la presente Directiva, mediante acto resolutorio, queda derogada la Directiva N° 001-2008-INADE-6215 aprobado con Resolución Directoral N° 152-2008-INADE/6201.

XIII. FLUJOGRAMA



ANEXO