



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 003 -2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 03 ENE 2013

**VISTO:** El Informe N° 174-2012/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 588793-2012/GOB.REG.HVCA/GGR, el Informe N° 420-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, el Informe N° 096-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-pgrp; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, resulta necesario establecer normas y procedimientos para la ejecución de los Proyectos Productivos por la modalidad de Administración Directa que ejecuta el Gobierno Regional Huancavelica, a través de las distintas Unidades Ejecutoras (entes ejecutores), con la finalidad de asegurar y garantizar la buena ejecución tanto física y financiera, así como el uso y el control de los recursos que intervienen en el mismo; en tal sentido, a propuesta de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, se ha elaborado la Directiva N° 011-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI: “Normas y Procedimientos para la Ejecución de Proyectos Productivos bajo la Modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica”, documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

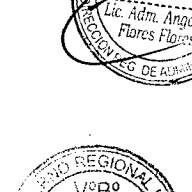
Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 2783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 011-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOSBAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento normativo que rubricado en veintisiete (27) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

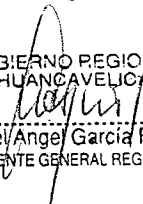
Nro. 003 -2013/GOB.REG-HVCA/GGR

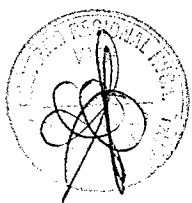
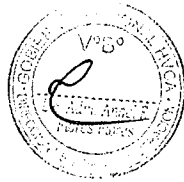
Huancavelica, 03 ENE 2013

Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

  
Miguel Ángel García Ramos  
GERENTE GENERAL REGIONAL





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**  
*Trabajamos para todos..*

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**DIRECTIVA N° 011-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDI.**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
EJECUCION DE PROYECTOS  
PRODUCTIVOS BAJO LA MODALIDAD DE  
ADMINISTRACION DIRECTA EN EL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.**



**UNIDAD ORGANICA PROPONENTE: GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO ECONOMICO**



**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E  
INFORMATICA**

**HUANCAVELICA, DICIEMBRE DEL 2012**



**DIRECTIVA N° 011-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDI.**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.**

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos, para la ejecución de los Proyectos Productivos por la modalidad de Administración Directa, que ejecute el Gobierno Regional de Huancavelica a través de las distintas Unidades Ejecutoras.

Se entiende que las Unidades Ejecutoras son los entes ejecutores (Gerencias de Línea, Sub Gerencias, Direcciones Sectoriales y Gerencias Sub Regionales.

**FINALIDAD**

- 2.1 Asegurar y garantizar la buena ejecución de los Proyectos Productivos por Administración Directa, tanto física y financiera.
- 2.2 Proponer el proceso técnico administrativo para la ejecución de los proyectos productivos por Administración Directa, así como en el uso y control de los recursos que intervienen en el proceso de ejecución, sea la adecuada y oportuna en sus diversas etapas.

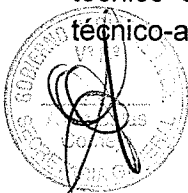
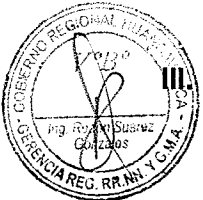
**BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- 3.2 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3 Ley N° 27902 Ley que Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.4 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- 3.5 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- 3.6 Clasificadores para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.7 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 3.8 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.10 R.C. N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.11 Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG.HVCA/CR, aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.

**IV. ALCANCE.**

La presente Directiva, es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas que ejecutan proyectos productivos con fondos del Gobierno Regional de Huancavelica.

- 4.1 Para que un proyecto productivo sea ejecutado por la modalidad de Administración Directa, el ente ejecutor deberá contar con el sustento técnico en la que demuestre que cuente con la capacidad operativa, técnico-administrativa instalada para su ejecución.



4.2 Un proyecto productivo para ser ejecutado por Administración Directa, deberá contar previamente con el Estudio de Viabilidad, Plan Operativo Anual (POA) o Plan Operativo General (POG) aprobado, con acto resolutivo correspondiente, así mismo, deberá contar con la respectiva certificación presupuestal.

4.3 La adquisición de bienes y servicios deberán realizarse de forma oportuna, de acuerdo al requerimiento y programación del Coordinador (Residente) del Proyecto contando con la aprobación del Supervisor y rigiéndose de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

4.4 La contratación de personal profesional y técnico será a plazo determinado de acuerdo a la vigencia del proyecto productivo, aprobado en el Plan Operativo Anual, (POA) o Plan Operativo General (POG), acción que se regirá por lo dispuesto en la normativa de Locación de Servicios (contratos eventuales).

## PROCEDIMIENTOS Y/O MECANICA OPERATIVA

### 5.1 Proyecto Productivo.

Se considera Proyecto productivo a aquellos proyectos que tienen por objeto impulsar el desarrollo del sector productivo y que estén relacionadas con la actividad agropecuaria, industria, actividad extractiva y el procesamiento de los productos de la pesca, agricultura y pecuaria

### 5.2 Fase de pre inversión.

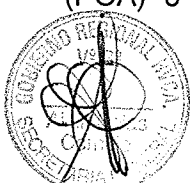
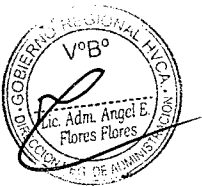
El proyecto deberá seguir el proceso de aprobación previsto en la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, para determinar la viabilidad de su ejecución.

### 5.3 Plan Operativo Anual o Plan Operativo General (Expediente Técnico)

5.3.1 Las Unidades Ejecutoras (UE) podrán invertir en el Plan Operativo Anual o Plan Operativo General sólo en caso que el PIP haya sido declarado viable y esté incluido en el PIA o PMIP, siendo necesario la autorización y aprobación vía Acto Resolutivo.

5.3.2 El Plan Operativo Anua (POA) o Plan Operativo General (POG), podrá ser formulado o elaborado por las Unidades Ejecutoras (Gerencias de Línea, Gerencias Sub Regionales y Direcciones Sectoriales), pudiendo optar por la modalidad presupuestal directa o indirecta. También puede ser formulado por los beneficiarios directos, teniendo en consideración los requisitos y/o directivas fijadas por el Gobierno Regional de Huancavelica.

5.3.3 Se entiende por estudios definitivos o expediente técnico para efectos de la ejecución del Proyecto Productivo al Plan Operativo Anual (POA) o Plan Operativo General (POG), el mismo que debe estar



aprobado por Resolución según sea el caso. Debiendo tener presente que el POA se formula cuando el proyecto productivo tiene como horizonte de vida un periodo menor a un año de ejecución y POG cuando el tiempo de ejecución del proyecto productivo, sea mayor a un año calendario; y deberá contener como mínimo las partes siguientes:

**A) Contenido mínimo del Plan Operativo Anual(POA) o Plan Operativo General (POG) para proyectos productivos:**

**A1. Descripción:**

- Nombre del proyecto productivo
- Ubicación
- Antecedentes (indicar aspectos de viabilidad del proyecto).
- Descripción global del proyecto (meta total).
- Descripción del proyecto a ejecutar (Metas parciales por componentes).
- Profesionales responsables de la formulación del estudio definitivo, acreditados con certificado de habilidad profesional y Declaración Jurada.
- Planeamiento integral del proyecto.
- Área de construcción (total y parcial) si fuera el caso.
- Presupuesto programado (total o parcial, según sea el caso).
- Población beneficiaria.
- Listado de equipos de propiedad de la Entidad que se utilizará en el proyecto indicando; características técnicas, N° de registro patrimonial, ubicación actual de ser el caso.
- Reporte de existencia de saldos de materiales de proyectos anteriores; que se utilizarán, si fuera el caso.
- Observaciones y/o recomendaciones.

**A2. Especificaciones Técnicas**

Indicar características técnicas de los insumos, proceso productivo, formas de control de calidad y/o control en la instalación o funcionamiento.

**A3.** Presupuesto Analítico por Especifica del Gasto: tanto del Costo Directo como de los Gastos Generales.

**A4.** Cronograma de Ejecución del proyecto, en PERT-CPM.

**A5.** Calendario de Adquisición de Materiales.

**A6.** Calendario de Avance del proyecto.

**A7.** Calendario de Gastos, que tome en cuenta la compra inicial de los bienes y durante la ejecución, compatible con la asignación del gasto de la fase de ejecución presupuestaria.

**A8.** Relación de recursos humanos necesarios.

**A9.** Estudio de suelos y otros estudios de Laboratorio, necesarios para la ejecución del proyecto de ser el caso.

**A.10.** Otros que sean necesarios y/o convenientes.



Cabe indicar, que para la aprobación del Plan Operativo Anual o Plan Operativo General por parte del Gobierno Regional de Huancavelica, estos, deberán ser formulados teniendo como base el perfil del proyecto aprobado y conforme a la presente Directiva.

**B) Contenido del Plan Operativo General(Expediente Técnico) para los proyectos productivos por continuidad (o sea ya iniciados):**

- ♦ Meta programada.
- ♦ Meta alcanzada.
- ♦ Condiciones en que se alcanzó las metas.
- ♦ Balance de ejecución presupuestal (presupuesto de apertura modificaciones y ejecución).
- ♦ Inventario físico de saldos de materiales, herramientas, enseres y otros bienes.
- ♦ Liquidación de las etapas anteriores y otros que sean necesarios.
- ♦ Los requisitos solicitados para un Plan Operativo Anual o Plan Operativo General para proyectos productivos.

**C) En el caso de modificaciones no sustanciales que no requieren ser aprobadas vía Acto Resolutivo.**

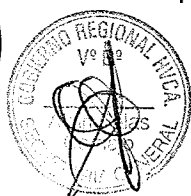
Ampliaciones y deductivos menores, que no ocasionan variaciones presupuestales deberá ser aprobada por el Inspector o Supervisor del proyecto, antes de su ejecución. La autorización de la modificación no sustancial deberá estar asentado en el cuaderno de proyecto e informado en el informe mensual del proyecto. Las variaciones realizadas sin autorización del Supervisor o Inspector, serán de responsabilidad directa del Coordinador(Residente), conllevando a las sanciones correspondientes.

**D) Modificaciones y subsanaciones de errores por omisiones sustanciales que requieren ser aprobadas vía Acto Resolutivo.**

D.1. Todas las modificaciones que corresponden a variaciones técnicas del Plan Operativo Anual o Plan Operativo General, detectadas en el Proyecto. Dicha modificación deberá ser solicitada por el Coordinador(Residente) del Proyecto y aprobada por el Supervisor o Inspector, siendo de competencia y responsabilidad de la Entidad que formulo el Plan Operativo Anual y/o Plan Operativo General.

La reformulación del Plan Operativo Anual o Plan Operativo General, para su aprobación vía acto resolutivo, deberá contar con opinión favorable de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, en un plazo máximo de 02 días.

La resolución de aprobación por reformulación o modificación del Plan Operativo Anual (POA) o Plan Operativo General (POG),



deberá ser emitida por la misma dependencia que aprobó el POA o POG inicial.

El Plan Operativo Anual (POA) o Plan Operativo General (POG) reformulado deberá contar con la firma del proyectista, supervisor o inspector y Coordinador del proyecto productivo.

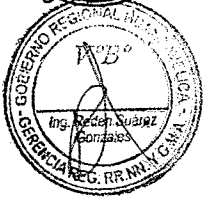
D.2 Las ampliaciones o prorrogas de plazo de ejecución, se autorizará por las siguientes razones:

- Desabastecimiento de bienes. Sin que ello excluya de las responsabilidades de los funcionarios que ocasionaron tal hecho.
- En casos fortuitos de fuerza mayor (por efectos climatológicos, vicios ocultos que generan partidas adicionales, etc.), debidamente sustentados y aprobados por el Supervisor o Inspector.
- Ejecución de metas complementarias y/o modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) o Plan Operativo General (POG), debidamente aprobadas.
- Por paralizaciones del proyecto que fueron aprobadas.
- La reformulación del Plan Operativo Anual (POA), o Plan Operativo General (POG), para su aprobación vía acto resolutivo, por estas causales, deberá ser autorizado y aprobado por el Supervisor o Inspector del Proyecto, y contar con opinión favorable de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

D.3 Por modificaciones o ampliaciones presupuestales.

Las modificaciones presupuestales, procederán cuando se determine la insuficiencia del presupuesto aprobado y sólo se dará en los siguientes casos:

- Incremento significativo del precio de los bienes del proyecto.
- Ejecución de metas complementarias necesarias, previamente aprobadas por el Supervisor o Inspector del proyecto, con visto bueno de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Ejecución de partidas nuevas necesarias, no consideradas en el Plan Operativo Anual o Plan Operativo General, previamente aprobadas por el Supervisor o Inspector del proyecto, con visto bueno de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Ejecución de mayores actividades, necesarias para el cumplimiento de las metas, previamente aprobadas por el Supervisor o Inspector del proyecto.
- La reformulación del Plan Operativo Anual o Plan Operativo General, para su aprobación vía acto resolutivo, por esta





causa, deberá ser autorizado y aprobado por el Supervisor o Inspector del Proyecto, y contar con opinión favorable de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

- Las modificaciones presupuestales, sólo podrán ser ejecutadas una vez aprobadas, **no serán aplicadas retroactivamente.**

## 5.4 EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROYECTO

Los entes ejecutores podrán disponer el inicio de la fase de ejecución sólo en caso que el PIP haya sido declarado viable y esté incluido en el PIA o PMIP, siendo necesaria la autorización de la dependencia correspondiente de conformidad a la normativa presupuestal vigente.

### 5.4.1 Acciones previas al inicio del Proyecto

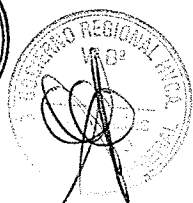
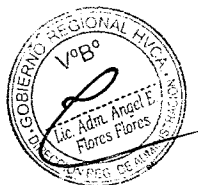
- La Entidad ejecutora a través de las instancias respectivas decidirá la modalidad de ejecución de los proyectos según los criterios técnicos respectivos.
- El proyecto para su inicio debe contar con los documentos básicos obligatorios siguientes:
- Plan Operativo Anual (POA) o Plan Operativo General (POG) aprobado, mediante Resolución Gerencial Regional o de la Gerencia Sub Regional.
- Informe de Certificación Presupuestal emitida por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la Oficina de Presupuesto de las Gerencias Sub Regionales.
- De requerir reajustes del analítico de Gastos, se deberá realizar el siguiente procedimiento:
  - Modificación antes del inicio del proyecto, deberá ser aprobado por el Coordinador. Todo ello previa opinión favorable del Supervisor o Inspector del proyecto y la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
  - Modificación durante la ejecución del proyecto, deberá ser aprobada por el Supervisor o Inspector del proyecto y contar con opinión favorable de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico. En ambos casos deberá ser aprobado vía acto resolutivo.

#### 5.4.1.1 Asignación de Personal.

La asignación de personal técnico y administrativo necesarios para la ejecución del proyecto, será designada o contratada por la Entidad Ejecutora (UE), estableciendo sus responsabilidades y funciones, los montos a considerar para las contrataciones, serán los indicados en el Analítico de Gasto del proyecto.

Para la asignación de personal se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los Coordinadores del Proyecto, son asignados y/o

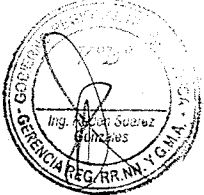


contratados por la Entidad Ejecutora a través de sus dependencias correspondientes.

- Los profesionales, técnicos y/o personal de campo que sean necesarios contratar, serán asumidos con cargo a los presupuestos del proyecto.

### Coordinador del Proyecto

- El Coordinador del Proyecto, es la persona natural con capacidad técnica, que cuenta con los requisitos legales para ejercer su profesión de acuerdo a la especialidad requerida; con reconocida solvencia moral, y experiencia profesional calificado por la Entidad Ejecutora, de profesión afín al proyecto: Ingeniero en Ciencias Agrarias y/o Profesional de acuerdo al tipo de proyecto a ejecutarse.
- Acreditar el grado o profesión con copia legalizada del Título y Certificado de Habilidad profesional.
- No figurar en la lista de OBSERVADOS o VETADOS por el Gobierno Regional de Huancavelica.
- La participación del Coordinador en el Proyecto, es ha dedicación exclusiva y a tiempo completo, siendo encargado de la responsabilidad técnica-administrativa para dirigir y controlar el proyecto, asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en caso de desviaciones de fondos o mal uso de los mismos.
- Es responsable de la correcta utilización de los fondos asignados al proyecto, teniendo estricto cumplimiento del presupuesto Analítico tanto de Costo Directo como de los Gastos Generales.
- La contratación o designación del Coordinador del Proyecto, será hasta la culminación del proyecto. Para su contratación se considerará el monto considerado en el Analítico de los Gastos Generales.
- Sólo podrá contratarse o designarse a un nuevo Coordinador bajo las siguientes causales:
  - Por enfermedad o fuerza mayor, acreditada y autorizada.
  - Por incumplimiento de sus funciones, previa opinión del Supervisor o Inspector. Se aplicará penalidad o sanción en concordancia al Contrato y la Ley de Contrataciones del Estado, vigente.
  - Porque se comprobó el mal uso de los recursos otorgados. Bajo las acciones administrativas y/o legales que interponga la Entidad ejecutora.
- La Entidad Ejecutora, podrá recomendar su designación o solicitar su contratación teniendo en consideración la normatividad vigente, así mismo recomendará su cese, salvo casos muy especiales justificados (proyectos productivos pequeños y cercanos) el Coordinador podrá dirigir más de un proyecto, autorizado por el Gerente Regional de Desarrollo

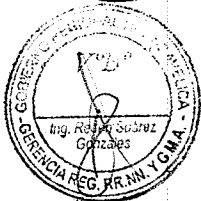


Económico.

- i. El Coordinador del Proyecto, siendo el responsable directo del mismo, debe tomar todas las previsiones del caso referente a la logística en general y otros de su competencia en coordinación con la Oficina de Logística de la Entidad Ejecutora y el responsable administrativo del proyecto.

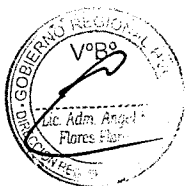
**Obligaciones o funciones del Coordinador del Proyecto:**

- a. Elaborar la "Programación o cronograma de ejecución del proyecto", de acuerdo al plazo de ejecución del proyecto, se establecerá el inicio y termino del proyecto. La fecha de inicio del proyecto, debe ser inscrito en el cuaderno del proyecto como primer asiento.
- b. Formular los requerimientos de bienes y servicios. Los requerimientos deberán contar con la aprobación del Supervisor o Inspector del proyecto. Dar seguimiento a través del Responsable Administrativo para la adquisición o contratación de bienes y servicios, con la finalidad de que se realice dentro de los plazos programados.
- c. Tener permanencia en el proyecto, movilizándose sólo para la entrega de los informes mensuales.
- d. Sera responsable del uso de los fondos del proyecto, para tal fin, deberá ejecutar los gastos de acuerdo al Desagregado Analítico del Costo Directo y Gastos Generales aprobados.
- e. El Coordinador del proyecto elaborará el "Calendario de adquisición de insumos" de acuerdo al "Cronograma de ejecución del proyecto", los mismos que deberán ser aprobados por el Supervisor o Inspector del proyecto, visando los documentos en señal de aprobación.
- f. Sera responsable directo conjuntamente con el responsable administrativo del manejo de almacén del proyecto, para lo cual, implementará controles visibles y control del almacen. Verificará la utilización de los bienes (Vincard y tarjetas kardex), así como las Pecosas y Órdenes de Compra y Servicio.
- g. Hacer cumplir bajo responsabilidad, las especificaciones técnicas de los materiales indicados en el Plan Operativo Anual o Plan Operativo General, controlando que los materiales proporcionados por la Oficina de Logística, sean en número y calidad conforme a lo solicitado y en los plazos previstos.
- h. Podrá ordenar bajo responsabilidad el retiro de los materiales que se rechace por su mala calidad o incumplimiento de las especificaciones técnicas, debiendo emitir un informe dirigido a la Entidad Ejecutora sobre las observaciones detectadas.
- i. Velar directa y permanentemente por la correcta ejecución del proyecto y cumplimiento del Plan Operativo



Anual o Plan Operativo General y la observancia de todas las metas previstas.

- j. Requerir la contratación del personal de acuerdo a la necesidad del proyecto.
- k. Remitir la información de pagos del proyecto el día 25 del mes en ejecución, la misma que deberá contar con la aprobación del Supervisor o Inspector.
- l. El Coordinador del proyecto, verificará el adecuado control del personal, para tal fin, confirmará el control respectivo del personal del proyecto.
- m. Mantener al día los cronogramas y registros acumulados de los avances y saldos por ejecutar, mostrando en el momento que sea solicitado por el Supervisor o Entidad Ejecutora y el Gobierno Regional.
- n. Colocar en la oficina del proyecto, el panel fotográfico que indicará de manera secuencial la ejecución del proyecto, las fotografías deben indicar la fecha de la ejecución del proyecto.
- o. Anotar en el "Cuaderno del Proyecto", la fecha de inicio y término de los trabajos, las sugerencias para posibles modificaciones, las mismas que deben estar autorizadas (sustentada y descrita a detalle), los controles diarios de ingreso y salida de materiales, combustibles y herramientas, control del personal; así como los problemas que pudieren afectar el cumplimiento del cronograma establecido, hecho que deberá ser constatado por el Supervisor o Inspector y anotado igualmente en el Cuaderno del Proyecto.
- p. Presentar el Informe Mensual detallado al Supervisor o Inspector del Proyecto, precisando los aspectos limitantes y recomendaciones para superarlos; remitiendo una copia a la Entidad Ejecutora previa la verificación y aprobación del Supervisor o Inspector, el mismo que una vez revisado presentará el informe sobre el Avance Físico del Proyecto. La presentación de éste Informe constituye requisito para hacer efectivo el cobro oportuno de sus honorarios documento que será visado por el Supervisor o Inspector y la Entidad Ejecutora. Informe mensual a ser presentado al Supervisor o Inspector a más tardar el día 3 (hábil del mes siguiente al reportado).
- q. El Coordinador del proyecto, formulará y presentará informes adicionales que sean necesarios, manteniendo una comunicación fluida y permanente con el Supervisor o Inspector y la Entidad Ejecutora, que permita el conocimiento de problemas y la toma de decisiones de forma oportuna.
- r. EL Coordinador del proyecto será responsable de mantener un "Archivo o File de Proyecto", donde constará toda la documentación técnica y administrativa que emita o reciba, que deberá ser utilizada en la Pre-liquidación o Informe Final



del proyecto.

- s. Sera responsable de la aplicación de Normas de Control, Seguridad e higiene en el proyecto.
- t. Formular Informes de Conformidad, por el cumplimiento de proveedores de bienes y servicios, los mismos que serán remitidos a la dependencia correspondiente para su cancelación. Dichas conformidades deberán contar con el visto bueno del Supervisor o Inspector del proyecto.
- u. Cautelar estrictamente el cumplimiento de la Normatividad para que el proyecto se ejecute sin alterar la ecología del lugar.
- v. Asesorar a la Comunidad o beneficiarios para garantizar el futuro, mantenimiento y operación del proyecto.
- a. Proporcionar toda la información y facilidades a la Entidad Ejecutora, con fines de realizar controles de la adecuada ejecución del proyecto.



### AL TÉRMINO DEL PROYECTO

- a. Informar vía cuaderno del proyecto, la culminación del proyecto, hecho a ser verificado por el Supervisor o Inspector del proyecto. Una vez aprobada, suscribir el Acta de Terminación del proyecto.
- b. Entregar al Almacén, los saldos de bienes, materiales y herramientas, adjuntando para tal fin, el resumen del Movimiento de Almacén y Material en Campo Valorizada, dicha entrega deberá acreditarse en la pre- liquidación del proyecto.
- c. Una vez suscrito el Acta de Terminación del proyecto, deberá formular el Informe Final o Pre- liquidación del proyecto, que contendrá lo siguiente:
  - Resolución de Aprobación del Plan Operativo General y/o Expediente Técnico. Copia del Plan Operativo Anua o Plan Operativo General.
  - Acta de inicio del proyecto.
  - Contratos y/o Resoluciones de contratación o designación del Coordinador del proyecto, con sus respectivas adendas, si fuera el caso.
  - Resoluciones por reformulaciones, ampliaciones de plazo, etc., si fuera el caso.
  - Adendas, si fuera el caso.
  - Informes mensuales, los mismos que fueran presentados mensualmente. Informe Final del Proyecto.
  - Cuaderno del proyecto original.
  - Copia de la totalidad de requerimientos realizados, órdenes de compra, órdenes de servicio, contratos, etc.
  - Resumen Total del Movimiento de Materiales. Adjuntando la totalidad de Pecosas, Kardex, Vincard, Papeletas de

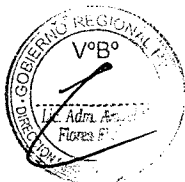
### Salida Diaria de Materiales

- Actas de Entrega de Material Remanente del Almacén.
- Resumen de la ejecución del Gasto a nivel de Especifica de Gasto del Costo directo y Gastos Generales o Indirectos.
- Reporte del SIAF, el mismo que deberá ser comparado y consolidado con el Resumen Total del Manifiesto de Gasto.
- Panel fotográfico.
- File del proyecto.

- d. Formular la solicitud de Recepción del proyecto al Comité de Recepción del proyecto, designado vía Acto Resolutivo. En caso de tener observaciones por parte del Comité de Recepción del Proyecto, será responsabilidad del Coordinador del proyecto la subsanación de las mismas, en coordinación con la Entidad Ejecutora.

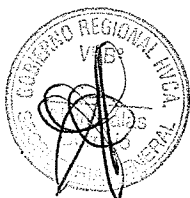
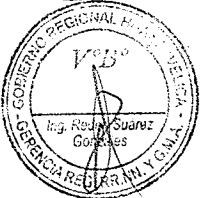
### Supervisor y/o Inspector del Proyecto

- a. El Supervisor o Inspector del proyecto, es de profesión afín al proyecto: Ingeniero en Ciencias Agrarias o de acuerdo al tipo de proyecto a ejecutarse. Es el Profesional designado o Contratado por la Entidad ejecutora para que cumpla la función de supervisar y fiscalizar la ejecución del proyecto productivo, desde su inicio hasta la Liquidación del mismo.
- b. Se debe tener en cuenta lo siguiente:
- El Supervisor o Inspector del proyecto, será el profesional nombrado o contratado que tenga como mínimo la misma calificación profesional exigida al Coordinador del proyecto.
  - El Supervisor o Inspector del Proyecto, podrá supervisar más de un proyecto productivo, siempre que sea justificado, acorde a la envergadura del proyecto.
  - Es el co-ejecutor con el Coordinador del proyecto, y su responsabilidad es de carácter técnico-administrativo y/o legal.
  - Las funciones del Supervisor, en caso sea contratado, debe figurar en el contrato, quien reportará sus informes a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico o Entidad ejecutora a cargo del proyecto.
  - Tener conocimiento Normativo, Administrativo y legal para la ejecución de proyectos productivos.
- c. Además de las funciones señaladas en los numerales precedentes, corresponde al Supervisor o Inspector, ejecutar el proyecto de acuerdo a las normas vigentes y la



buena práctica de la actividad agropecuaria, industrial, pesca y/o de otro tipo, en los siguientes aspectos generales:

- d. Es Responsable de la Dirección Técnica-Administrativa, y del Control Financiero, haciendo cumplir bajo responsabilidad los montos asignados en el Desagregado Analítico de Costo Directo y Gastos Generales considerado en el Plan Operativo Anual y/o Plan Operativo General aprobado. Asesorando al Coordinador del proyecto, en el control Financiero y Administrativo de los recursos, verificando, evaluando y controlando el cumplimiento del POA y/o POG en la ejecución del proyecto.
- e. Visará los documentos técnico-administrativos del proyecto (cronogramas, actas, requerimientos, conformidades, autorizaciones, etc.), en señal de haber efectuado la revisión.
- f. Control estricto de la utilización de recursos; mano de obra, bienes materiales y otros.
- g. Constatar la idoneidad de la Mano de Obra Calificada y no Calificada, así como el cumplimiento de los pagos establecidos.
- h. Dar respuesta a consultas del Coordinador del proyecto, en caso de no tener pronunciamiento, será dado como aprobado la alternativa planteada por el Coordinador del proyecto. En un plazo máximo de 5 días de anotado en el cuaderno del proyecto.
- i. Tomar medidas para que la ejecución del proyecto, se ejecute en el plazo indicado en el Plan Operativo Anual o Plan Operativo General.
- j. Cumplir sus funciones, en estricto cumplimiento de las Directivas, emitida por la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Obras.
- k. No transferirá total o parcialmente el Contrato de Locación de Servicios Profesionales y prestará los servicios eficientemente de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente y/o a la presente Directiva.
- l. Exigirá la presentación de los informes semanales y mensuales (Consolidado del avance), del Coordinador dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
- m. La visita del Supervisor o Inspector deberá durar el tiempo necesario y serán realizados durante los eventos claves del proceso productivo en especial en fechas programadas a efectuar actividades importantes en el proyecto a fin de verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos del proyecto.
- n. Si el Supervisor o Inspector del Proyecto constata que el Coordinador ha demostrado incapacidad, abandono de sus funciones, intento de dolo, esté interfiriendo con la oportuna y correcta ejecución del proyecto ó cualquier otra falta que contravenga las normas, debe informar a la Gerencia



Regional de Desarrollo Económico y la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, recomendando las acciones ó sanciones a tomar para superar las desviaciones detectadas.

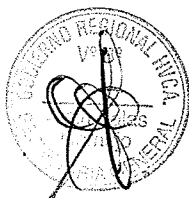
### AL TÉRMINO DEL PROYECTO

- a. Participar y Certificar la terminación del proyecto, suscribiendo el Acta de Recepción de proyecto y revisar su correcta entrega al Comité de Recepción. Para luego efectuar la entrega a los beneficiarios para que se encarguen de la operación y mantenimiento.
- b. Exigir al Coordinador, la presentación del Informe Final o Pre Liquidación del Proyecto, en el caso de no ser presentado por el Coordinador del proyecto, será responsable de su formulación.
- c. En el caso de existir observaciones del Informe Final o Pre-Liquidación, deberá comunicarse de inmediato y por escrito al Coordinador, otorgando un plazo no mayor de tres (3) días para el levantamiento de las mismas, de tal manera que incluyendo el periodo de levantamiento de observaciones la entrega de este documento no supere los diez (10) días.
- d. Será Asesor y/o Miembro del Comité de Recepción del proyecto.
- e. Su participación en el proyecto, será hasta la Liquidación Técnico-Financiera y transferencia del proyecto a los beneficiarios.

### 5.4.2 CRONOGRAMA O PROGRAMACION DEL PROYECTO

El proyecto, debe programarse en base a técnicas y/o métodos adecuados que aseguren la verificación y evaluación del avance, de los costos y del empleo de personal, materiales, mediante PERT, CMP y otros, según la envergadura del proyecto.

- a. El Coordinador del proyecto, elabora el "Cronograma o Avance de Proyecto Valorizada" del proyecto, teniendo en consideración el plazo e inicio del proyecto. El cronograma deberá ser aprobado por el Supervisor o Inspector, para ser utilizado en el proyecto.
- b. Corresponde al Coordinador del proyecto, ejecutar el proyecto de acuerdo al "Cronograma de avance del Proyecto Valorizado", siendo responsable del atraso o paralización injustificada de la misma. El Supervisor o Inspector verificará el cumplimiento de lo indicado en el párrafo anterior, comparando el Avance Real versus al Avance Programado, en caso de detectar atraso determinara las acciones para superarlas.
- c. El "Cronograma o Programación del Proyecto", será modificado en los siguientes casos:
  - Al inicio de la ejecución del proyecto.
  - Al reinicio del proyecto luego de una paralización.





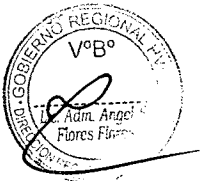
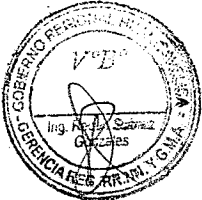
- Reprogramación producto de un retraso del 10%.
- Modificación o reformulación del Plan Operativo Anual o Plan Operativo General.

#### 5.4.3 CUADERNO DEL PROYECTO:

- Se entiende como Cuaderno del Proyecto, al documento técnico legal en que se anotará y registrará cronológicamente todas las incidencias y ocurrencias en el proyecto, debiendo consignar lo siguiente:
  - Resumen cuantificado del personal, indicando su categoría y/o funciones que realiza en el proyecto.
  - Ingreso y salida de los bienes materiales, combustible, etc. Indicando con precisión los bienes materiales empleados.
  - Avance de los trabajos realizados.
  - Consultas y/o observaciones. Las modificaciones que se produzcan, por las consultas y/o observaciones, deberán contar con la autorización del Supervisor o Inspector del proyecto antes de sus ejecución.
  - En el cuaderno del proyecto, sólo pueden efectuar anotaciones el Residente y el Supervisor o Inspector del proyecto.
  - El Cuaderno del Proyecto, deberá estar además sellado y foliado en todas sus hojas y se anotará en original y tres copias (03) (original archivo del Coordinador y una copia para archivo del Supervisor o Inspector, 2da. copia archivo de la Entidad Ejecutora y 3ra. copia para adjuntar a algún informe, caso contrario al archivo del Coordinador del proyecto. La primera y segunda copia del cuaderno de proyecto será desglosada mensualmente para acompañar el informe mensual del Coordinador y/o Supervisor o Inspector.
- El original del cuaderno del proyecto, al concluir el proyecto será entregado a la Comisión de Recepción y Liquidación.

#### 5.4.4 PLAZO DE EJECUCION DEL PROYECTO.

- El período de ejecución del proyecto productivo por Administración Directa, ha de ser planteado técnicamente considerando las condiciones normales y un margen de reserva (contingencias) para la ejecución física del mismo, tendrá que tomarse en cuenta el periodo del desarrollo productivo y el proceso de adquisiciones de los insumos y bienes según la normativa vigente.
- Se fijará las fechas de inicio y término del proyecto por ejecutarse estableciéndose las correspondientes



responsabilidades en casos de incumplimiento del área técnica o administrativa de la entidad.

- c. Se debe entender que si el proyecto se ejecuta en el plazo previsto, es por que existió una programación y ejecución de los trabajos de manera eficiente, así como un proceso de adquisición y abastecimiento oportuno de bienes y que se ha ejercido un control adecuado.
- d. La ampliación o prórroga en la ejecución del proyecto, será aprobada vía Acto Resolutivo, por la misma instancia que aprobó el Plan Operativo Anual o Plan Operativo General. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- El sustento de la ampliación de plazo o prórroga, será formulada por el Coordinador del proyecto, para lo cual, deberá realizar una evaluación de las causa como; desabastecimiento de bienes, demora en la absolución de consultas, aprobación o ejecución de modificaciones que afecten el plazo de ejecución, paralizaciones autorizadas, etc. Estos hechos deberán estar sustentados en el Cuaderno del Proyecto. El sustento deberá estar verificada y aprobada por el Supervisor o Inspector. La solicitud de ampliación de plazo, deberá ser formulada una vez concluida la causal, máximo antes de la conclusión del proyecto.

#### 5.4.5 CONTRATACION DE MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA.

- a. El Coordinador del proyecto, solicitará la contratación del personal de acuerdo a la necesidad del proyecto. El Coordinador tendrá la relación del personal contratado, indicando los datos generales.
- b. El Coordinador del proyecto, remitirá los informes el día 25 del mes en ejecución, con la finalidad de efectuar los pagos oportunos. Los informes deberán contar con la aprobación del Supervisor o Inspector del proyecto.
- c. El Coordinador del proyecto será responsable directo de los informes que se genere para el pago respectivo.

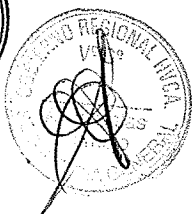
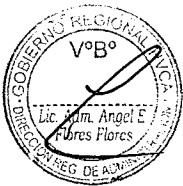
#### 5.4.6 MOVIMIENTO DE ALMACEN DEL PROYECTO

- a. La Entidad Ejecutora a través de la Oficina de Logística, supervisará la implementación de Controles en el Almacén del Proyecto, organizándolo para que efectúe el control de los bienes que llegan al proyecto para su uso.
- b. El manejo de los bienes que se utilizarán en la ejecución del proyecto, deberán respetar el procedimiento de controlar la "entrada" y "salida" de todos los bienes y materiales, con el principal objetivo de vigilar su empleo en la cantidad adecuada e impedir pérdidas o sustracciones.
- c. El movimiento del almacén del proyecto, debe ser



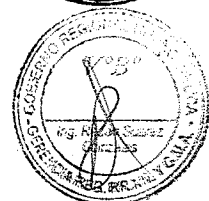
verificado por la Oficina Logística mensualmente, de los materiales en "campo" y de los materiales de almacén o en tránsito, así como para el Informe Mensual del Coordinador.

- d. Se emplearán tarjetas de control visibles (Vincard y tarjetas kardex) para el movimiento en el Almacén del Proyecto, bajo la responsabilidad del Asistente Administrativo del proyecto y Almacenero o quien haga sus veces, así como llevar el archivo de pecosas, órdenes de compra, ordenes de Servicio y/o contratos.
- e. El control de los bienes, materiales, herramientas, combustible, se realizará en forma diaria y mensual de acuerdo a los formatos indicados por la Oficina de Logística.
- f. Se llevará un control de movimiento de los bienes y materiales del proyecto.
- g. El Responsable Administrativo y el Coordinador, deberán cautelar que la adquisición y abastecimiento de los materiales se realice oportunamente, en la calidad y cantidad requerida. Así mismo durante la ejecución del proyecto, verificará el movimiento de los materiales en campo y/o almacén del proyecto.
- h. Concluido el proyecto, de existir sobrantes de materiales se devolverá al Almacén Central, cuyo costo se descontará al gasto total del proyecto en la Liquidación Financiera. Las acciones a realizar son las siguientes:
  - Se designará a una "Comisión de Inventario Físico de Materiales Remantes o Sobrantes", que deberá estar conformada por el Jefe de Almacén de la Entidad Ejecutora, Coordinador del proyecto y Asistente Administrativo.
  - La comisión verificará el Inventario de Materiales Sobrantes, presentado por el Coordinador del proyecto.
  - De igual manera la Comisión, establecerá la relación de los bienes empleados en el proyecto, bienes fungibles (vestuarios, herramientas, etc.), materiales no utilizados, equipos adquiridos, los mismos que deberán ser valorizados con los montos adquiridos. En caso de equipos duraderos, evaluar la depreciación del mismo durante la ejecución del proyecto.
  - Concluido el Inventario Físico de los Bienes del Proyecto, la Comisión procederá a recoger los materiales nuevos y usados, para su internamiento en el Almacén Central de la Entidad Ejecutora, mediante el Acta debidamente visada y firmado por las partes.
- i. Es de responsabilidad de Almacén, proceder a registrar los bienes en la Tarjetas de Existencia Valorada, el ingreso de bienes recepcionados mediante la Nota de Entrada al Almacén Central, debidamente numerada, cuya copia será parte del File del proyecto.



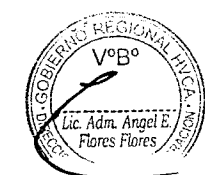
#### 5.4.7 CONTROL Y AUTORIZACION DE EJECUCION FINANCIERA.

- a. El Coordinador del proyecto, de ser el caso, elaborará el "Desagregado Analítico del Proyecto" y el "Calendario de Adquisición de Insumos", de acuerdo al "Cronograma de Ejecución del Proyecto". Dichos instrumentos serán debidamente aprobados por el Supervisor o Inspector de proyecto, visando los documentos en señal de aprobación.
- b. La Autorización de Gasto, será formulado por el Coordinador del proyecto, serán elaborados todos a una misma fecha, en función al avance que se espera alcanzar, teniendo en consideración el "Cronograma de Ejecución de Proyecto".
- c. El resumen del Estado Financiero, contendrá en forma detallada, el monto de los gastos efectuados durante la ejecución del proyecto, por componentes, así como la inversión realizada de acuerdo a los calendarios presupuestales mensuales. De tener objeciones, el Supervisor o Inspector, informará a la Unidad Ejecutora y a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, comunicando sus observaciones y señalando un plazo de tres (3) días para superarlas.
- d. El Manifiesto de Gasto y Resumen del Estado Financiero, serán formulados utilizando los formatos respectivos, proporcionados por la Oficina de Economía.



#### 5.4.8 INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO

- a. Los informes de avances del proyecto, deben ser presentados por el Coordinador del Proyecto, al Supervisor o Inspector para su revisión y aprobación. El Informe mensual debe detallar la Valorización de Avance Físico del Proyecto, Valorización de Avance Financiero, Manifiesto de Gastos, Movimiento de Almacén, Control de mano de obra y logros, problemas, soluciones, etc. Una copia de estos informes debidamente aprobado por el Supervisor o Inspector, será entregado a la Entidad Ejecutora y a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- b. Los informes mensuales para fines de conocimiento, evaluación y toma de acciones inmediatas, debe contener como mínimo lo siguiente:
  - Datos generales del proyecto
  - Descripción del proyecto
  - Avance físico valorizado
  - Ejecución del Gasto del proyecto
  - Manifiesto de gastos.



- Manifiesto de gastos.
- Movimiento de personal
- Movimiento de bienes y materiales
- Consumo de combustible, lubricante y repuestos de ser el caso
- Copia de los documentos que sustenten los gastos.
- Registros fotográficos (mostrando la secuencia de los componentes ejecutados).
- 2° Copia de las hojas del Cuaderno del Proyecto
- Otros, indicados en la presente Directiva.

- c. Los informes serán preparados también cuando lo soliciten las instancias superiores del Coordinador. Los informes mensuales del Coordinador servirán para la conformidad de servicio y su posterior pago de honorarios mensuales.
- d. La valorización acumulada del Proyecto servirá para ser contrastadas con el gasto acumulado registrado en los auxiliares estándares, elaborados mes a mes y reportados en los informes mensuales del Coordinador del Proyecto.
- e. Los Informes Mensuales serán remitidos en los primeros tres (3) días del mes siguiente, para su revisión y aprobación por el Supervisor o Inspector.

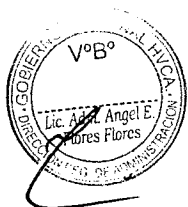


**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** La aprobación de los Planes Operativos Anuales y/o de los Planes Operativos Generales, estará a cargo de la Comisión Especial de Evaluación de Planes Operativos del Gobierno Regional.



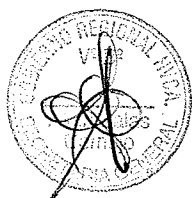
**SEGUNDA.-** El Coordinador del Proyecto, llevará un archivo de la copia del Plan Operativo Anual o Plan Operativo General de forma física y digital, Controles de Almacén, Informes emitidos y recibidos, Manifiestos de Gasto, copia de órdenes de compra, ordenes de servicios y/o contratos, PECOSAS y Comprobantes de Pago, fotografías, cuaderno del proyecto, etc.



**TERCERA.-** Toda la documentación del archivo, será ordenada y enumerada por el Responsable Administrativo y visada por el Coordinador del Proyecto.

**VII. DISPOSICION TRANSITORIA**

En tanto se apruebe la presente Directiva, los proyectos que se vienen ejecutando podrán adecuarse a los establecido en la presente Directiva, sin perjuicio de las acciones de control que se realicen.

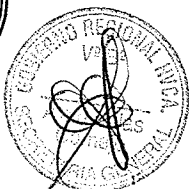


### VIII. RESPONSABILIDAD

Es de responsabilidad el estricto cumplimiento de la presente Directiva, todas las Entidades Ejecutoras y/o Dependencias, que ejecuten los proyectos productivos en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica.

### IX. ANEXOS:

1. Desagregado Analítico del Proyecto
2. Calendario de Adquisición de Insumos
3. Cronograma de Ejecución del Proyecto
4. Acta de Inicio
5. Acta de Terminación
6. Seguimiento del Proyecto
7. Flujograma





ANEXO 01

DESAGREGADO ANALITICO DEL PROYECTO

(Considerar de acuerdo al POA o POG aprobado)





ANEXO 02

CALENDARIO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS(BIENES Y/O MATERIALES)

Proyecto:

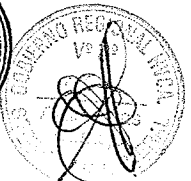
Coordinador:

Entidad Ejecutora:

Supervisor o Inspector:



ITEM	DESCRIPCION	PERIODO (SEMANAS o MESES)					
		1	2	3	4	...	N° Sem. ó Mes





ANEXO 03

CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL PROYECTO

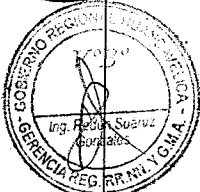
Proyecto:

Coordinador:

Entidad Ejecutora:

Supervisor o Inspector:

Componentes/Actividades	PERIODO(MESES)					N° Mes	OBSERV.
	1	2	3	...			
							Anotar la ejecución prevista del Componente/Actividad del proyecto en condiciones normales





ANEXO 04

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO

En la localidad / Anexo / caserío.....Distrito .....



Provincia.....Departamento de Huancavelica, siendo  
.....horas de día.....de.....del 20.....,Reunidos donde se  
ejecutara el proyecto .....

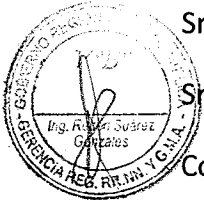
Contando con la asistencia de las autoridades locales:



Sr..... Cargo: .....

Sr..... Cargo: .....

Sr..... Cargo: .....



Sr..... Cargo: .....

Coordinador: .....

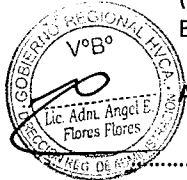
Supervisor o Inspector: .....



Se procedió con el inicio del proyecto el mismo que tienen las siguientes  
características:

(Describir brevemente en qué consiste el proyecto a ejecutarse)

En señal de conformidad con los términos de la presente acta procedemos a suscribirla:



**AUTORIDADES**

Nombre:

Cargo:

D.N.I.:

Nombre:

Cargo:

D.N.I.:

**RESPONSABLES DEL PROYECTO:**



Inspector o Supervisor:

D.N.I.:

Coordinador del Proyecto:

D.N.I.:



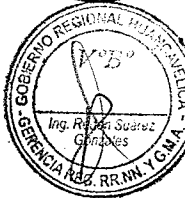
**ANEXO 05**

**ACTA DE TERMINACION DEL PROYECTO**

PROYECTO :  
 PLAZO DE EJECUCION :  
 FECHA DE INICIO :  
 FECHA DE TÉRMINO :  
 MODALIDAD :  
 PRESUPUESTO :



EN LA LOCALIDAD/ANEXO/CASERIO DE.....  
 DISTRITO DE.....PROVINCIA DE.....  
 DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA, SIENDO LAS.....HORAS DEL  
 DIA.....DE.....DEL ....., REUNIDOS LOS:  
 SR ..... CARGO .....  
 SR ..... CARGO .....



GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO .....  
 DIRECTOR REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN .....  
 EL INSPECTOR / SUPERVISOR .....  
 COORDINADOR DEL PROYECTO .....



SE PROCEDIO CON LEVANTAR EL ACTA DE TERMINO DEL PROYECTO: .....  
 DEJANDO CONSTANCIA QUE POSTERIORMENTE SE TRANSFERIA CON LA LIQUIDACION APROBADA, EN  
 FE DE LO CUAL SUSCRIBIMOS LA PRESENTE, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

AUTORIDADES Y RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL PROYECTO:



.....  
 NOMBRE:  
 CARGO:  
 D.N.I.:

.....  
 NOMBRE:  
 CARGO:  
 D.N.I.:



.....  
 NOMBRE:  
 CARGO:  
 D.N.I.:

.....  
 NOMBRE:  
 CARGO:  
 D.N.I.:





**ANEXO 07**

**Flujo grama: SEGUIMIENTO, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

