

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA A LOS CONVENIOS EN EJECUCIÓN EN EL MARCO DEL CONCURSO DE PROYECTOS 2019 PARA LA UNIDAD ZONAL AREQUIPA

1. UNIDAD EJECUTORA

Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "TRABAJA PERÚ".

2. UNIDAD QUE GENERA LA NECESIDAD

Unidad Zonal Arequipa

3. MODALIDAD

ASP

4. OBJETO

Contratar el servicio para realizar los trabajos de seguimiento a la ejecución física y financiera de los Convenios en ejecución en la Modalidad de Proyectos 2019, según el siguiente detalle:

N°	N° CONVENIO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
1	04-0001-CP-01	ALCA	LA UNION	AREQUIPA
2	04-0002-CP-01	SIBAYO	CAYLLOMA	AREQUIPA
3	04-0003-CP-01	CAYLLOMA	CAYLLOMA	AREQUIPA
4	04-0004-CP-01	CAYLLOMA	CAYLLOMA	AREQUIPA
5	04-0005-CP-01	MADRIGAL	CAYLLOMA	AREQUIPA
6	04-0006-CP-01	ACHOMA	CAYLLOMA	AREQUIPA
7	04-0007-CP-01	MACA	CAYLLOMA	AREQUIPA
8	04-0008-CP-01	SANTA RITA DE SIGUAS	AREQUIPA	AREQUIPA

5. FINALIDAD PUBLICA

Contratar el servicio, para fortalecer el trabajo de seguimiento a la ejecución física y financiera de los Convenios suscritos por los Organismos Ejecutores con el Programa Trabaja Perú a través de sus Unidades Zonales.

6. PERFIL

- Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniera Agrícola o Arquitectura.
- Profesional colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional específica no menor a 02 años en el sector público y/o privado como: Proyectista o Evaluador de Proyectos o Residente de Obra o Supervisor de Obra o Inspector de Obra o Coordinador Técnico o Responsable Técnico o Responsable de Proyectos, computados a partir de su colegiatura¹.
- Dominio del Software de Presupuestos acreditado con constancia o con declaración jurada.
- Conocimiento y manejo de Autocad acreditado con constancia o con declaración jurada.
- Conocimiento y manejo de Project acreditado con constancia o con declaración jurada.
- Dominio de aplicaciones del entorno Windows acreditado con constancia o con declaración jurada.
- Declaración Jurada de datos del proveedor. Adjuntar Anexo N° 7 y 8.
- Tener RUC (Activo y Habido de corresponder).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores de servicios vigente.



¹ En la experiencia profesional se considerará lo descrito en los términos de referencia (Numeral 6 Perfil), cada experiencia debe acreditarse con constancia, certificado o de ser el caso acta de entrega de Obra. En caso de presentar contrato estas no serán válidas al no estar debidamente acreditada con la documentación antes señalada.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- (i) Realizar como mínimo 02 visita por mes a las obras de los Convenios asignado² (visita in situ) y labores de gabinete en la Unidad Zonal correspondiente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones del Organismo Ejecutor estipuladas en el Convenio suscrito, así como en la Guía Técnica vigente.
- (ii) Coordinar en forma directa y permanente con los responsables de la dirección técnica de la obra (Residente y Supervisor de Obra) y con los Organismos Ejecutores a través de la Unidad Zonal, en relación al cumplimiento del Expediente Técnico de la Obra, lo que incluye el cumplimiento de las metas, cronograma y especificaciones técnicas.
- (iii) Solicitar al Responsable de Promoción de la Unidad Zonal o a quien haga sus veces, el padrón actualizado de Participantes y verificar los siguientes aspectos en cada visita:
 - a) Asistencia de los Participantes en campo, los cuales deben estar dentro del padrón y conforme al Cuaderno de Asistencia de Participantes.
 - b) Detectar posibles actos de suplantación o reemplazos no autorizados conforme a las guías o directivas del Programa.
 - c) Póliza de Seguro vigente de todos los Participantes que estén laborando.
 - d) Cantidad de Participantes conforme al Cronograma Recurso Participante.
 - e) El Cuaderno de Asistencia de Participantes proporcionado por el Programa esté correctamente llenado y con el Visto Bueno del Residente de Obra y Supervisor de Obra.
 - f) Verificar que cada participante use el kit de seguridad.
 - g) Verificar si los participantes conocen la conformación del Comité de veeduría y sus miembros.
- (iv) Solicitar al Responsable de Supervisión de la Unidad Zonal o a quien haga sus veces, toda la documentación necesaria para el cumplimiento de su servicio, y verificar el siguiente aspecto:
 - a) Verificar que el Organismo Ejecutor cumpla con su cofinanciamiento conforme al Cuadro de Usos y Fuentes del Expediente Técnico.
- (v) Reportar a la Unidad Zonal mediante informes de visita de obra (**Anexo N° 02**) respecto a las visitas de verificación de Obra realizada a los Convenios asignados; como fecha máxima el primer día hábil de la semana posterior, adjuntando dos (02) fotografías nítidas donde se observe la fecha, el avance de obra y al Verificador de obra.
- (vi) En caso de detectar incumplimientos por parte del Organismo Ejecutor al Convenio y/o al Expediente Técnico y/o a la Guía Técnica, y/o a los lineamientos del Programa; elaborar un Informe con las observaciones encontradas y presentar oportunamente a la Unidad Zonal para que notifique al Organismo Ejecutor. El profesional deberá adjuntar a su informe, el proyecto de notificación para que la Unidad Zonal la revise y la haga suya de corresponder. El profesional será responsable que el Organismo Ejecutor reciba dicha notificación y adjuntará en su informe el cargo de recepción respectivo.
- (vii) Ingresar la información en el Sistema Web del Programa (SISNET), y además actualizarlo oportunamente respecto a la ejecución de la Obra (inicio, paralización, reinicio, ampliaciones de plazo, modificaciones, Informes Mensuales (CT-05) y otros).
- (viii) Revisar el informe mensual del Organismo Ejecutor (ejecución física y financiera) y emitir opinión respecto a lo registrado en las visitas a campo. (Esta actividad debe constar en el Informe Mensual de Verificación o **Anexo N° 01**).
- (ix) Contrastar la ejecución financiera mensual registrada por el Organismo Ejecutor en el módulo administrativo SIAF- Operaciones en Línea, obligatorios para entidades del estado; y emitir su conformidad u observaciones.
- (x) Verificar el tareo y el oportuno pago a los Participantes dentro de los plazos indicados en el Convenio.
- (xi) En caso se resuelva el Convenio suscrito, el profesional deberá realizar lo siguiente:



² Cuando se trate de Convenios cuya distancia sea mayor a 6 horas de viaje de ida, desde la Unidad Zonal a la Obra, deberán realizar 1 visita al mes como mínimo.

- a) Realizar la Constatación Física de Obra (3) conforme al formato del Sistema Web del Programa (FS-01-RS), suscribirlo y subirlo al Sistema.
 - b) Elaborar el Informe de Liquidación Técnico Financiero de acuerdo al Sistema Web del Programa (FS-03-RS).
- (xii) En caso exista renuencia por parte del Organismo Ejecutor en entregar la información solicitada de acuerdo a los plazos indicados en los convenios suscritos y la guía técnica para los Organismos Ejecutores, deberá ser comprobado con las notificaciones correspondientes emitidos por la Unidad Zonal y presentados por el contratista.
- (xiii) En caso la obra culmine satisfactoriamente durante la vigencia del servicio del profesional, realizar la Constatación Física de la Obra conforme al formato del Programa y registrarlo en el Sistema Web del Programa (SISNET), además deberá adjuntar una copia del mismo en su informe mensual de verificación.

8. PERIODO DE CONTRATACIÓN

El servicio a contratar se realizará en un plazo de hasta 60 sesenta días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

9. PRODUCTOS/ENTREGABLES

09.1. PRIMER PRODUCTO:

- a. Informe Mensual de Verificación de Obra por cada Convenio asignado (02 juegos originales), conforme al **Anexo N° 01**, de los Convenios indicados en el numeral 4; dicho informe deberá contener toda la información técnica y financiera remitidos por el Organismo Ejecutor y 08 fotografías fechadas y con descripción.
Además, deberá detallar los resultados obtenidos en el punto (iii) del numeral 7 con registro fotográfico del avance del proyecto y documentos encontrados en obra.
Asimismo deberá adjuntar el Informe Mensual del SISNET (Formato CT-05) debidamente suscrito correspondiente al mes anterior de la fecha de presentación del informe (02 juegos originales) y el cargo de recepción de la notificación al Organismo Ejecutor por incumplimiento al Convenio suscrito, de corresponder.
- b. Copia del cargo de los Informes de visita a obra (**Anexo N° 02**) presentados a la Unidad Zonal del Programa por cada Convenio asignado.
- c. Además, al primer producto, deberá adjuntar la siguiente documentación:
 - Informe de gastos ejecutados con el aporte del Programa (**Anexo N° 03**) debidamente sustentados (copias certificadas de Comprobantes de pago, facturas, hojas de pago, etc.) por Convenio asignado.
 - Copia del cargo del informe mensual remitido por el Organismo Ejecutor al Programa, de los Convenios asignados.
 - Cargo de recepción de la notificación al Organismo Ejecutor por incumplimiento al Convenio suscrito, de corresponder.

09.2. SEGUNDO PRODUCTO:

- a. Informe Mensual de Verificación de Obra por cada Convenio asignado (02 juegos originales), conforme al **Anexo N° 01**, de los Convenios indicados en el numeral 4; dicho informe deberá contener toda la información técnica y financiera remitidos por el Organismo Ejecutor y 08 fotografías fechadas y con descripción.
Además, deberá detallar los resultados obtenidos en el punto (iii) del numeral 7 con registro fotográfico del avance del proyecto y documentos encontrados en obra.
Asimismo deberá adjuntar el Informe Mensual del SISNET (Formato CT-05) debidamente suscrito correspondiente al mes anterior de la fecha de presentación del informe (02 juegos



(3) La constatación física de la obra siempre debe ser comunicado por la Unidad Zonal al Organismo Ejecutor mediante un documento escrito.

originales) y el cargo de recepción de la notificación al Organismo Ejecutor por incumplimiento al Convenio suscrito, de corresponder.

- b. Copia del cargo de los Informes de visita a obra (**Anexo N° 02**) presentados a la Unidad Zonal del Programa por cada Convenio asignado.
- c. Además, al segundo producto, deberá adjuntar la siguiente documentación:
 - Informe de gastos ejecutados con el aporte del Programa (**Anexo N° 03**) debidamente sustentados (copias certificadas de Comprobantes de pago, facturas, hojas de pago, etc.) por Convenio asignado.
 - Copia del cargo del informe mensual remitido por el Organismo Ejecutor al Programa, de los Convenios asignados.
 - Cargo de recepción de la notificación al Organismo Ejecutor por incumplimiento al Convenio suscrito, de corresponder.

Por otro lado, cuando el Organismo Ejecutor no cumpla con remitir el informe mensual a la Unidad Zonal en el plazo de 05 días calendarios posterior al mes de ejecución, el contratista elaborara la valorización del avance de obra mensual desagregada acumulada y lo registrara en el SISNET e imprimirá el Informe Mensual CT-05. Si el convenio quedara resuelto el Verificador de Obra deberá proceder a la constatación de obra según formato de Acta de Constatación del SISNET y con ello determinar el porcentaje de avance físico de obra conforme al **Anexo N° 04 – Valorización de Avance de Obra** y debe adjuntar una copia al Informe Mensual de Verificación respectivo.

Cabe indicar que con fines de trámite de pago, solo se debe remitir a la Oficina Nacional lo señalado en el numeral 09, literal "a" de cada producto y los documentos señalados en el literal "b" y "c." deben permanecer en custodia de la Unidad Zonal, siendo su responsabilidad la integridad de dicha documentación.

10. PLAZOS DE ENTREGA DE PRODUCTOS

- El primer producto será presentado hasta los treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
- El segundo producto será presentado hasta los sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

En caso que el día establecido para la presentación del producto fuera día inhábil, éste deberá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista. Estos productos quedarán en custodia de la Unidad Zonal y serán archivados por convenio en el file de ejecución de obra.

11. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

La prestación del servicio se hará en los distritos de Alca, Sibayo, Caylloma, Madrigal, Achoma, Maca, Santa Rita de Sigvas ámbito Geográfico de la Unidad Zonal y en las oficinas de la Unidad Zonal Arequipa con dirección en Calle Los Picaflones 128-130 - Urb. El Carmen Cercado– Arequipa.

12. VALOR ESTIMADO

Según estudio de mercado a todo costo, incluidos movilidad, alimentación, seguros personales y los impuestos de ley.

13. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

F.F: 00, Específica de Gasto: 2.3.2.7.2.99, Meta: 070

14. FORMA DE PAGO

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en dos (02) armadas iguales, cada armada se cancelara después de la presentación de cada producto de acuerdo a lo detallado en el Numeral 10 y luego de la conformidad emitida por el Área Usuaria.



Adicionalmente para efectos del pago se adjuntará los siguientes documentos, los que serán revisados por la Unidad Gerencial de Proyectos, al momento que revisara la información técnica:

- Conformidad del Servicio emitida por el Jefe de la Unidad Zonal
- Opinión favorable del Responsable de Proyectos de Supervisión de la Unidad Zonal o quién haga sus veces.
- Recibo por honorarios electrónico será emitido y remitido junto al Producto
- Suspensión de Cuarta Categoría SUNAT (de corresponder)

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por el Jefe de la Unidad Zonal o quien haga sus veces, previo informe favorable del Responsable de Proyectos Supervisión o quién haga sus veces de la totalidad de los convenios asignados en el numeral 4, según los productos referidos en el numeral 09 del presente documento. El Jefe de la Unidad Zonal tramitará el pago de los Verificadores de Obra ante la Unidad Gerencial de Proyectos, quien se encargará de revisar si la información técnica está correctamente registrada en el sistema de supervisión externa (SISNET), luego remitirá todo lo actuado a la Unidad Gerencial de Administración para el trámite correspondiente.

Para el caso de convenios resueltos de obras inconclusas, deberán contar con el registro de la información en los formatos del informe técnico financiero, (FS-01-RS y FS-03-RS), del Sistema Web de Programa (SISNET).

En el caso que el producto entregado contenga observaciones, se comunicara al contratista por escrito a través de un documento formal (Carta), donde se le detallara de forma total y clara las observaciones, otorgándose un plazo no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios para la subsanación correspondiente, en función a la complejidad del servicio, suspendiéndose en este caso el plazo para el cobro de penalidad hasta el vencimiento del nuevo plazo.

En caso el contratista no cumpla con la prestación del servicio o no subsane las observaciones en los plazos establecidos, se podrá resolver la orden de servicio en forma total o parcial.

16. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, el Programa podrá aplicar al contratista, la penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto estimado, según la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{0.40 \times \text{plazo en días}}$$

Tanto el monto como el plazo se refieren según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones periódicas, a la presentación parcial que fuera materia del retraso.

(Indicar si se cobrarán otras penalidades, las que no deben ser mayores al diez por ciento (10 %) del monto o tramo del contrato a ejecutar.

Cada tipo de penalidades puede alcanzar cada una un monto máximo de diez por ciento (10 %) del monto del contrato o tramo vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

17. OBLIGACIONES DEL PROGRAMA

El programa se obliga a proporcionar al contratista la información necesaria para el cumplimiento del servicio.

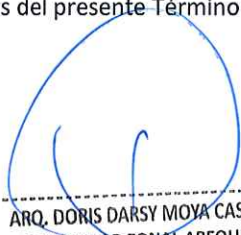


18. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

El contratista está Obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente Término de Referencia no pueden ser divulgados por el contratado.

El contratista cederá en forma exclusiva al Programa los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.



ARQ. DORIS DARSY MOYA CASTRO
JEFE UNIDAD ZONAL AREQUIPA
PROGRAMA TRABAJA PERÚ

VºBº UNIDAD ORGANICA O DEL AREA USUARIA

(Firma y sello del área usuaria)

27 de setiembre de 2019

ANEXO N° 01 (MODELO DE INFORME DE VERIFICADOR)
INFORME MENSUAL DE VERIFICACION N°.....- 2019 / VO-..... (Colocar iniciales del Verificador de Obra)

A :
Jefe de la Unidad Zonal

DE : (nombre completo)
Verificador de Obra
O.S. N°

ASUNTO : Actividades de Verificación de Obra
..... (Indicar a que producto corresponde)

REFERENCIA : Convenio N°
Proyecto: "....."

FECHA : (lugar, día, mes y año)

Es grato dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y remitirle el presente Informe de Verificación de Obra, en el marco de la O.S. N°

I. ANTECEDENTES

- a) Nombrar documento y fecha de transferencia.
- b) Nombrar documento y fecha de inicio de obra.

II. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento por parte del Organismo Ejecutor de sus obligaciones conforme al Convenio suscrito con el Programa Trabaja Perú y a la Guía Técnica vigente.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Descripción sencilla de las actividades realizadas conforme lo indicado en el numeral 7) de los Términos de Referencia.
- b) Describir también las actividades que no se lograron realizar y los motivos por los que no se pudo realizar.

IV. RESULTADOS

- a) Aspectos relacionados al cumplimiento de los requisitos previos para el inicio de obra, citando fechas y número de documento.
- b) Aspectos relacionados a la revisión del Expediente Técnico de Obra, citando número de folio, acápite, código del plano, etc.
- c) Aspectos relacionados a los Participantes, citando nombres, documentos encontrados, fechas, según lo señalado en el punto (iii) del numeral 7.

V. CONCLUSIONES

- a) Avance físico, avance financiero.
- b) Cumplimiento / Incumplimiento del Convenio y/o Guía Técnica vigente.
- c) Cumplimiento / Incumplimiento del Expediente Técnico.
- d) Cumplimiento / Incumplimiento de la cantidad prevista de Participantes.
- e) Cumplimiento / Incumplimiento de la permanencia del Residente y Supervisor en obra.



VI. VISTAS FOTOGRAFICAS

(Mínimo 08 fotografías fechadas y con descripción)

- Se adjunta a la presente el Informe mensual N°.... del SISNET del Programa CT-05 (SISNET) correspondiente al mes de..... del..... debidamente suscrita, para efectos de pago a la Oficina Nacional.

De la misma manera, se adjuntan al presente los documentos que quedarán en custodia de la Unidad Zonal conforme al primer producto, que son:

- Adjuntar Informe de gastos ejecutados del aporte del Programa (Anexo N° 03) debidamente sustentados (copias certificadas de Comprobantes de pago, facturas, hojas de pago, etc.).
- Adjuntar copia del cargo del informe mensual remitido por el Organismo Ejecutor al Programa.
- Copia del Cargo de los Informes de visita a obra Anexo N°- 02 presentados al Programa.
- Se adjunta comunicación rápida de término de obra (adjuntar sólo cuando el convenio haya concluido).

Es cuanto informo, para su conocimiento y fines.

Atentamente,



ANEXO N° 02
INFORME DE VISITA A OBRA N°

DATOS GENERALES

Código del Convenio:

Nombre del Proyecto

Organismo Ejecutor:

Representante Legal:

Supervisor de Obra:

Residente de Obra:

Fecha de la visita anterior:

Fecha de la presente visita:

1.- INFORMACIÓN RECOPIADA DURANTE LA VISITA A OBRA

1.1.- De los participantes

1.1.1.- ¿Se cuenta con el cuaderno de asistencia de participantes? Indicar si se encuentra adecuadamente llenado con los V°B° del Supervisor de Obra y Residente de Obra

SI

NO

Observaciones:

1.1.2.- Número de participantes que laboraron desde la última visita (en el periodo de la visita anterior a la visita actual)

Fecha	De los Participantes	
	N° de asistencia por día	Observaciones
Periodo: del al		
N° de días útiles del periodo		
N° de compensaciones económicas del periodo		

Nota: La información reportada referente a N° de participantes, es obtenida del cuaderno de asistencia de participantes, la cual es verificada el día de la visita.

1.1.3.- El número de participantes que se encuentran en obra de acuerdo a las partidas ejecutadas, al cronograma recurso participante (actualizado) y al expediente técnico aprobado ¿son los adecuados?

SI

NO

Observaciones:

Número de participantes conforme al cronograma recurso participante actualizado

1.1.4.- ¿Todos los participantes cuentan con Implementos de seguridad?

SI

NO

Observaciones:

1.1.5.- ¿Se ha efectuado el pago al participante conforme a los plazos establecidos en el convenio suscrito?

SI

NO

No corresponde

Observaciones:

1.2.- Participación en obra del personal técnico

1.2.1.- ¿Se cuenta con maestro de obra?

SI

NO

Observaciones:

1.2.2.- ¿Se encontró al Residente de Obra?

SI

NO

Observaciones:

1.2.3.- ¿Se encontró al Supervisor de Obra?. En caso que la respuesta sea NO indicar cuando fue su última visita

SI

NO

Observaciones:

1.3.- Verificación

1.3.1.- ¿Existe Cartel de Obra conforme a las características establecidas por el Programa?

SI

NO

Observaciones:

1.3.2.- ¿Existe expediente técnico aprobado en obra?. Indicar si cuenta con memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto, análisis de costos unitarios, cuadros de usos y fuentes, herramientas, implementos de seguridad y planos.

SI

NO

Observaciones:

TRABAJA PERU
V°B°
Doris Darsy
Moya Castro
Jefe Unidad
Zona Arequipa

1.3.3.- ¿Cuentan con cuaderno de obra?. Indicar si se encuentra al día el llenado, si existen asientos en blanco y si en los asientos llenados hacen referencia a las actividades realizadas por los participantes, personal en obra, número de participantes en obra, ingreso y salida de materiales.

SI ☐ NO ☐

Observaciones:

1.3.4.- ¿Cuentan con almacén?. Indicar si los materiales y herramientas se encuentran debidamente almacenados.

SI ☐ NO ☐

Observaciones:

1.3.5.- ¿Se realiza un adecuado movimiento de almacén? Indicar como y mediante que formatos.

SI ☐ NO ☐

Observaciones:

1.4.- De la ejecución del proyecto

1.4.1.- ¿Los materiales que se encuentran en obra, son suficientes para la continuación de los trabajos?

SI ☐ NO ☐

Observaciones:

1.4.2.- ¿Las herramientas que se encuentran en obra, son adecuados y suficientes para la continuación de los trabajos?

SI ☐ NO ☐

Observaciones:

1.4.3.- ¿Se cumple con la norma de seguridad G-050 del Reglamento Nacional de Edificaciones conforme a las actividades que se vienen desarrollando en obra?

SI ☐ NO ☐

Observaciones:

1.4.4.- ¿Se viene ejecutando la obra de acuerdo al expediente técnico aprobado?. Detallar las partidas verificadas e indicar las metas alcanzadas.

SI ☐ NO ☐

Observaciones:

1.4.5.- ¿Se ha ejecutado las pruebas de control de calidad?. Indicar cuales de las programadas en el expediente técnico aprobado.

SI ☐ NO ☐

Observaciones:

1.4.6.- Muestras Fotográficas (2 mínimas)

Descripción:	Descripción:

2.- OTRAS ACCIONES REALIZADAS

--



(Firma y sello del Verificador de Obra)

VERIFICADOR DE OBRA

Nombre:

N° Reg. Profesional:

ANEXO N° 03

1. Name of the person who is the subject of the report	
2. Date of birth	
3. Place of birth	
4. Date of death	
5. Place of death	
6. Date of burial	
7. Place of burial	
8. Date of cremation	
9. Place of cremation	
10. Date of interment	
11. Place of interment	
12. Date of exhumation	
13. Place of exhumation	
14. Date of reinterment	
15. Place of reinterment	
16. Date of removal	
17. Place of removal	
18. Date of return	
19. Place of return	
20. Date of disposal	
21. Place of disposal	
22. Date of disposal	
23. Place of disposal	
24. Date of disposal	
25. Place of disposal	
26. Date of disposal	
27. Place of disposal	
28. Date of disposal	
29. Place of disposal	
30. Date of disposal	
31. Place of disposal	
32. Date of disposal	
33. Place of disposal	
34. Date of disposal	
35. Place of disposal	
36. Date of disposal	
37. Place of disposal	
38. Date of disposal	
39. Place of disposal	
40. Date of disposal	
41. Place of disposal	
42. Date of disposal	
43. Place of disposal	
44. Date of disposal	
45. Place of disposal	
46. Date of disposal	
47. Place of disposal	
48. Date of disposal	
49. Place of disposal	
50. Date of disposal	
51. Place of disposal	
52. Date of disposal	
53. Place of disposal	
54. Date of disposal	
55. Place of disposal	
56. Date of disposal	
57. Place of disposal	
58. Date of disposal	
59. Place of disposal	
60. Date of disposal	
61. Place of disposal	
62. Date of disposal	
63. Place of disposal	
64. Date of disposal	
65. Place of disposal	
66. Date of disposal	
67. Place of disposal	
68. Date of disposal	
69. Place of disposal	
70. Date of disposal	
71. Place of disposal	
72. Date of disposal	
73. Place of disposal	
74. Date of disposal	
75. Place of disposal	
76. Date of disposal	
77. Place of disposal	
78. Date of disposal	
79. Place of disposal	
80. Date of disposal	
81. Place of disposal	
82. Date of disposal	
83. Place of disposal	
84. Date of disposal	
85. Place of disposal	
86. Date of disposal	
87. Place of disposal	
88. Date of disposal	
89. Place of disposal	
90. Date of disposal	
91. Place of disposal	
92. Date of disposal	
93. Place of disposal	
94. Date of disposal	
95. Place of disposal	
96. Date of disposal	
97. Place of disposal	
98. Date of disposal	
99. Place of disposal	
100. Date of disposal	
101. Place of disposal	
102. Date of disposal	
103. Place of disposal	
104. Date of disposal	
105. Place of disposal	
106. Date of disposal	
107. Place of disposal	
108. Date of disposal	
109. Place of disposal	
110. Date of disposal	
111. Place of disposal	
112. Date of disposal	
113. Place of disposal	
114. Date of disposal	
115. Place of disposal	
116. Date of disposal	
117. Place of disposal	
118. Date of disposal	
119. Place of disposal	
120. Date of disposal	
121. Place of disposal	
122. Date of disposal	
123. Place of disposal	
124. Date of disposal	
125. Place of disposal	
126. Date of disposal	
127. Place of disposal	
128. Date of disposal	
129. Place of disposal	
130. Date of disposal	
131. Place of disposal	
132. Date of disposal	
133. Place of disposal	
134. Date of disposal	
135. Place of disposal	
136. Date of disposal	
137. Place of disposal	
138. Date of disposal	
139. Place of disposal	
140. Date of disposal	
141. Place of disposal	
142. Date of disposal	
143. Place of disposal	
144. Date of disposal	
145. Place of disposal	
146. Date of disposal	
147. Place of disposal	
148. Date of disposal	
149. Place of disposal	
150. Date of disposal	
151. Place of disposal	
152. Date of disposal	
153. Place of disposal	
154. Date of disposal	
155. Place of disposal	
156. Date of disposal	
157. Place of disposal	
158. Date of disposal	
159. Place of disposal	
160. Date of disposal	
161. Place of disposal	
162. Date of disposal	
163. Place of disposal	
164. Date of disposal	
165. Place of disposal	
166. Date of disposal	
167. Place of disposal	

[illegible]

Nuevos Soles

Nota: Se adjunta a la presente los documentos del sustento de gasto del Aporte del Programa.

Verificador de Obra

Nombre:

VALORIZACIÓN N°		MESES	QUINCENAL	
Número del Convenio :				
Nombre del Proyecto :				
Costo del Proyecto (\$/.) :				
Aporte del Programa (\$/.) :				
Organismo Ejecutor :				
	Mez:			
	Plazo de Ejecución:			
	Fecha de Inicio:			
	Fecha de término:			
	Unidad Zonal :			
	Ubicación del Proyecto:			
	Departamento:			
	Provincia:			
	Distrito:			

[illegible][illegible]

Verificador de Obra

Nombre: _____
N° Reg. Prof.: _____