



Resolución de Alcaldía

N° 258-2021-MDCN-T.

Ciudad Nueva, 02 de junio del 2021.

VISTO:

El Informe N° 583-2020-GPPYR-GM/MDCN-T, de fecha 30 de octubre del 2020, emitido por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Informe N° 529-2020-SGGRH-GA-MDCN-T, de fecha 02 de diciembre del 2020, emitido por la Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, el Informe N° 676-2020-GPPYR-GM-MDCN-T, de fecha 04 de diciembre del 2020 emitido por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Informe N° 533-2020-SGGRH-GA-MDCN-T, de fecha 04 de diciembre del 2020 emitido por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, la Carta N° 10-2021/VTC/TACNA, de fecha 26 de enero del 2021 emitido por Lic. Vitaliano Ticona Calizaya, el Informe N° 093-2021-GPPYR-GM-MDCN-T, de fecha 27 de enero del 2021 emitido por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Informe N° 060-2021-SGGRH-GA-MDCN-T, de fecha 08 de febrero del 2021 emitido por la Sub Gerente de Recursos Humanos, el Informe N° 203-2021-GPPYR-GM-MDCN-T, de fecha 22 de febrero del 2021 emitido por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Informe N° 100-2021-SGGRH-GA-MDCN, de fecha 25 de febrero del 2021 emitido por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el Informe N° 204-2021-GA-GM-MDCN-T, de fecha 25 de marzo del 2021 emitido por la Gerencia de Administración, el Provedido N° 4826-2021-GM, de fecha 31 de mayo del 2021, emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, es un Órgano de Gobierno Local que goza de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el art. 194° de la Constitución Política, modificada por la Ley de Reforma Constitucional-Ley N° 30305, concordante con el art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Informe N° 583-2020-GPPYR-GM/MDCN-T, de fecha 30 de octubre del 2020, emitido por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, se presenta la propuesta de PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA, correspondiente al año fiscal 2020 para su revisión y opinión;

Que, mediante Informe N° 529-2020-SGGRH-GA-MDCN-T, de fecha 02 de diciembre del 2020, emitido por la Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos Abog. Ana María Reyna Ochoa procedió a revisar y realizar la evaluación correspondiente, advirtiendo que no se encuentran adjuntos los siguientes anexos mencionados:

En punto VIII ANEXOS señala:

ANEXO 1 FORMULARIO DE ACTOS DE CORRUPCION

ANEXO 2 SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCION

ANEXO 3 INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCION EN PROCESOS DE SELECCIÓN

Que, mediante Informe N° 676-2020-GPPYR-GM-MDCN-T, de fecha 04 de diciembre del 2020 emitido por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, subsana las observaciones realizadas a la Directiva: "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", por lo que se adjunta los anexos 1, 2 y 3;

Que, mediante Informe N° 533-2020-SGGRH-GA-MDCN-T, de fecha 04 de diciembre del 2020 emitido por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos Abog. Ana María Villegas Reyna Ochoa, opina de manera favorable respecto a la aprobación de la Directiva: "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", por lo que se deberá proseguir el trámite correspondiente y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Carta N° 10-2021/VTC/TACNA, de fecha 26 de enero del 2021 emitido por Lic. Vitaliano Ticona Calizaya remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización remite el proyecto de Directiva (16 paginas) "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA";

Que, mediante Informe N° 093-2021-GPPYR-GM-MDCN-T, de fecha 27 de enero del 2021 emitido por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización CPC. Michael E. Mendoza Condori, se presenta la Carta N° 10-2021/VTC/TACNA, proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", para su revisión y aportaciones que correspondan de las áreas pertinentes;

Que, mediante Informe N° 060-2021-SGGRH-GA-MDCN-T, de fecha 08 de febrero del 2021 emitido por la Sub Gerente de Recursos Humanos Abog. Ana María Reyna Ochoa, informa que mediante Informe N° 533-2020-SGGRH-GA-MDCN-T, de fecha 04 de diciembre del 2020 mediante el cual emitió opinión favorable;

Que, mediante Informe N° 203-2021-GPPYR-GM-MDCN-T, de fecha 22 de febrero del 2021 emitido por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización CPC. Michael E. Mendoza Condori remite el proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA EN LA



Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", en el cual se menciona que establecido un tiempo prudente, para la recepción de aportes y sugerencias, se debe proceder a su APROBACION;

Que, mediante Informe N° 100- 2021-SGGRH-GA-MDCN, de fecha 25 de febrero del 2021 emitido por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos Abog. Ana María Villegas Reyna Ochoa informa que mediante Informe N° 533-2020-SGGRH-GA-MDCN-T, de fecha 04 de diciembre del 2020 mediante el cual emitió opinión favorable;

Que, mediante Informe N° 204-2021-GA-GM-MDCN-T, de fecha 25 de marzo del 2021 emitido por la Gerencia de Administración CPC. Rosario Yessenia Ruth Vilca Yujra emite opinión favorable respecto a la Directiva: "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA" para su conocimiento y trámite correspondiente;

Que, mediante Provedo N° 4826-2021-GM, de fecha 31 de mayo del 2021, el Gerente Municipal lo deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica para conocimiento y emitir opinión legal;

Que, revisado el Proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", tiene como objetivo establecer el procedimiento para la adecuada formulación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, así como regular el procedimiento para la presentación de solicitudes de protección al denunciante y sancionar las denuncias realizadas de mala fe;

De la misma manera tiene como finalidad promover una cultura de integridad ética y transparencia libre de conductas de corrupción, regular acción preventiva a los actos de corrupción por parte de los servicios bajo cualquier modalidad laboral y/o contractual de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva y precisar el procedimiento para la formulación y atención de las denuncias por presuntos actos de corrupción cometidos en la Municipalidad;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el ALCALDE es el representante legal de la Municipalidad y su MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, concordante con lo previsto en el artículo 43° de la citada Ley, establece expresamente que las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

En tal sentido, de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, y las facultades conferidas en el artículo 6 numeral 6) del art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, con visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humano.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°07-2021-MDCN-T "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ETICA O NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", y anexos 1,2 y 3 la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, cumpla con la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva – TACNA, (www.municipiudadnueva.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

C.P.G. HELMER JOEL FERNANDEZ CHAPARRO
ALCALDE

Cc.
ALC
GM
GA
GAJ
GPPyR
SGGRH
Interesado
Archivo.

0120

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DIRECTIVA NRO. 07-2021-MDCN-T

**“PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ÉTICA O NORMAS DE
CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA”**

**CIUDAD NUEVA
TACNA**

0128

INDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	03
II. FINALIDAD	03
III. BASE LEGAL	03
IV. ALCANCE	04
V. DISPOSICIONES GENERALES	04
5.1. DEFINICIONES	04
5.2. LOS ACTOS DE CORRUPCION	05
5.3. PRINCIPIO DE RESERVA	05
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	05
6.1. MODALIDADES PARA PRESENTAR LA DENUNCIA	05
6.2. REQUISITOS Y CONTENIDO PARA PRESENTAR LA DENUNCIA	06
6.3. ARCHIVAMIENTO DE LA DENUNCIA	06
6.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS	07
6.5. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN SOLICITADAS POR EL DENUNCIANTE	07
6.6. MEDIDAS DE PROTECCION QUE PUEDEN SER OTORGADAS AL DENUNCIANTE	08
6.7. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROTEGIDAS	09
6.8. CESE DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION POR DENUNCIAS DE MALA FÉ	09
VII. DISPOSICIONES FINALES	09
VIII. ANEXOS	09

Anexo 01: Formulario de Denuncia de Actos de Corrupción

Anexo 02: Solicitud de Medidas de Protección

Anexo 03: Instructivo para Denunciar Actos de Corrupción en Procesos de Selección



DIRECTIVA N° 07-2021-MDCN-T

“PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA”

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la adecuada formulación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, así como regular el procedimiento para la presentación de solicitudes de protección al denunciante y sancionar las denuncias realizadas de mala fe.

II. FINALIDAD

- 2.1. Promover una cultura de integridad ética y transparencia libre de conductas de corrupción.
- 2.2. Regular acción preventiva a los actos de corrupción por parte de los servidores bajo cualquier modalidad laboral y/o contractual de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
- 2.3. Precisar el procedimiento para la formulación y atención de las denuncias por presuntos actos de corrupción cometidos en la municipalidad

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento
- Ley N° 30314, Ley para Prevenir y Sancionar el Acoso Sexual en Espacios Públicos.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores del Estado
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado y sus modificaciones
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 29542, Ley de Protección al Denunciante en el Ámbito Administrativo y de Colaboración Eficaz en el Ámbito Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2011-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 - 2021.
- Decreto Supremo N° 046-2013-PCM, que aprueba la Estrategia Anticorrupción del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, que Establece las Medidas que debe observar la Ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación y para cualquier persona natural o jurídica que formule su denuncia.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, se debe tener en consideración las siguientes definiciones:

- 5.1.1. ACTOS DE PREVENCIÓN:** Son medidas a nivel administrativo que adoptará la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva para evitar los actos de corrupción.
- 5.1.2. DENUNCIA:** Es la información a presuntos hechos irregulares que han sido advertido o puesta en conocimiento de las Gerencias, Sub Gerencias u órganos desconcentrados de la Municipalidad que cumplan con los requisitos señalados en la presente Directiva.
- 5.1.3. DENUNCIANTE:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera que, en forma individual o colectiva, comunica a la Municipalidad un acto de corrupción.
- 5.1.4. DENUNCIADO:** Es el servidor de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, al que se le atribuye en la denuncia la presunta comisión de un acto de corrupción.
- 5.1.5. DENUNCIA ANTICORRUPCIÓN:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado. Su tramitación es gratuita y constituye un acto de administración interna. Su presentación, no conlleva la participación de quien denuncia como parte procesal, salvo en lo relativo a la calificación o archivo de la denuncia, conforme a lo previsto en artículo 334 del Código Procesal Penal, aprobado por Decreto Legislativo N° 957.
- 5.1.6. DENUNCIA ANÓNIMA:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado, que se presenta sin identificar a la parte que la efectúa.
- 5.1.7. DENUNCIA DE MALA FE:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual que versa sobre hechos ya denunciados, o es reiterada, o carece de fundamento o es falsa.
- 5.1.8. DENUNCIA FALSA:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual que se realiza a sabiendas que los actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.
- 5.1.9. DENUNCIAS SOBRE HECHOS YA DENUNCIADOS:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado, que el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia sobre los mismos hechos y sujetos denunciados, respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
- 5.1.10. DENUNCIA CARENTE DE FUNDAMENTO:** Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado, que alega hechos contrarios a la realidad, a sabiendas de esta situación; o cuando no exista correspondencia entre lo que se imputa y las pruebas que lo sustentan.
- 5.1.11. MEDIDAS DE PROTECCIÓN:** Son el conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientada a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad derivadas de la misma.



5.1.12. SERVIDORES: Funcionarios públicos, directivos públicos o servidores que prestan servicios en la Municipalidad, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

5.2. LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

La corrupción «el mal uso o el abuso del poder público para beneficio personal y privado», se presenta en diversos actos, entre ellos:

- a) **Colusión:** Es la asociación delictiva que realizan servidores con contratistas, proveedores y arrendadores, con el propósito de obtener recursos y beneficios ilícitos, a través de concursos amañados o prescindiendo de su realización (adjudicaciones directas), a pesar de que así lo indique la ley o normas.
- b) **Extorsión:** Es el acto mediante el cual un(a) servidor(a) civil, aprovechándose de su cargo y bajo la amenaza, sutil o directa, obliga al usuario de un servicio público prestado por la Municipalidad a entregarle también, directa o indirectamente, una recompensa.
- c) **Fraude:** Es cualquier acto ilegal caracterizado por aprovechar la posición en la Municipalidad con el objeto de utilizar o aplicar indebidamente los recursos o activos de este, en forma deliberada para el enriquecimiento personal.
- d) **Soborno:** Se configura cuando una persona natural o jurídica, entrega directa o indirectamente a un servidor determinada cantidad de dinero o cualquier otro beneficio, con el propósito de que obtenga una respuesta favorable a un trámite o solicitud, para obtener un beneficio personal o familiar, o favorecer determinada causa u organización.

5.3. PRINCIPIO DE RESERVA

- 5.3.1. El procedimiento de denuncia se rige por el principio de reserva, indicado en el Decreto Legislativo N° 1327, su Reglamento, modificatorias o normativa que la reemplace.
- 5.3.2. Por el principio de reserva se garantiza la confidencialidad de la información relativa al contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y/o testigo, así como las actuaciones derivadas de la misma; por lo que no puede ser de conocimiento público a través de una solicitud de acceso a la información pública.
- 5.3.3. El titular de la entidad y los servidores de la Municipalidad, no están facultados a solicitar información acerca del detalle de la denuncia, la identidad de un denunciante y/o testigo, o de la solicitud de protección formulada. Si esto se produce, el área o servidor responsable de recibir las denuncias, deniega formalmente dicha solicitud y comunica el hecho al Órgano de Control Institucional de la entidad edil.
- 5.3.4. Los servidores que intervienen en la tramitación de la denuncia, de los órganos o unidades orgánicas que intervienen en su recepción y en el otorgamiento de medidas de protección, así como los órganos que intervengan en el Procedimiento Administrativo Disciplinario que se inicie como consecuencia de las denuncias que le remita la oficina responsable, están obligados a mantener la reserva de la información relativa a los hechos materia de la denuncia y la identidad del denunciante y/o testigo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. MODALIDADES PARA PRESENTAR LA DENUNCIA

- a) **Presencial:** La denuncia se presenta en la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, si se presenta a través de la mesa de partes de la Municipalidad, debe ser remitida a esta área en sobre cerrado, debiendo evitar el registro de los datos del denunciante en el libro o Sistema de Trámite Documentario e indicando que se trata de una denuncia confidencial. La denuncia debe ser presentada en el horario de atención al público. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos será la responsable de mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los denunciantes.
- b) **No Presencial:** La denuncia se presenta a través de medios electrónicos como el correo electrónico, la página Web institucional, por vía telefónica a través de el/los números/s telefónicos asignados a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Si la denuncia se presenta a través de un correo electrónico distinto, la misma debe ser reenviada al correo electrónico del Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos. Las denuncias pueden presentarse utilizando el Anexo 1 "Formulario de Denuncia" que forma parte de la presente Directiva, el cual puede ser descargado de la Página Web Institucional.



6.2. REQUISITOS Y CONTENIDO PARA PRESENTAR LA DENUNCIA

La denuncia presentada ante la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre y apellido completo, domicilio; y, de ser el caso, número telefónico y correo electrónico del denunciante, referenciado el respectivo número de DNI y la unidad orgánica donde presta servicios. Si la denuncia es presentada por persona jurídica, además de la Razón Social, deberá consignarse el número que la identifica en el RUC y los datos de quién lo representa.
- Los actos materia de denuncia deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo, de conocerse, la identificación de los autores de los hechos denunciados, y la unidad orgánica donde se ha verificado el acto de corrupción. La denuncia puede acompañarse de documentación, original o copia, que le dé sustento. De no contar con documentación u otros medios probatorios que acredite la comisión del acto de corrupción, se indica la unidad o dependencia que cuente con la misma, a efectos de que se incorpore en el legajo de la denuncia. La verificación del cumplimiento de este requisito, se realiza a través de la constatación de la existencia de una narración de los hechos, sin que ello implique una evaluación o calificación de los mismos por parte de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- Los actos materia de denuncia deben estar referidos a acciones u omisiones que revelen hechos arbitrarios o ilegales, los cuales no deben ser materia de proceso judicial o administrativo en trámite, tampoco que versen sobre hechos que fueron objeto de sentencia judicial consentida o ejecutoriada.
- Compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia. Para tales efectos, puede utilizarse de manera referencial el Anexo 1 "Formulario de denuncia" de la presente Directiva.
- Indicar lugar y fecha en la que se realiza la denuncia.
- Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo), para las denuncias de carácter presencial. En caso de denuncias que se presenten por medios no presenciales o telefónicos, este requisito puede ser subsanado adjuntando por vía electrónica o presencial, la denuncia formulada debidamente firmada por el denunciante. La Sub Gerencia de Recursos Humanos otorga un plazo de tres (3) días hábiles para que el denunciante pueda subsanar la omisión en la presentación de los requisitos antes mencionados. La denuncia anónima no requiere cumplir con los requisitos a, d y f.

En todos los casos, la evaluación o calificación de los hechos denunciados corresponde a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias a la que se refiere el artículo 92 de la Ley N° 30057, al Órgano de Control Institucional o a la Contraloría General de la República, según sea el caso. La entidad preverá la implementación de un Sistema de Denuncias en Línea que facilite la presentación de estas denuncias, para su investigación por parte de la autoridad competente.

6.3. ARCHIVAMIENTO DE LA DENUNCIA

Asimismo, en caso que el denunciante no subsane la presentación de los requisitos establecidos en los literales a), c), d), e) y f) del numeral 6.2. de la presente Directiva, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos considerará que el denunciante ha desistido de su denuncia y con ello de cualquier eventual solicitud de medidas de protección; procediendo al archivamiento de la denuncia. Sin perjuicio del archivo de la denuncia, esta Sub Gerencia remitirá la denuncia presentada al Órgano de Control Institucional y a la Procuraduría Pública, para su evaluación conforme a sus competencias.

Si los hechos denunciados versan sobre asuntos o controversias sujetos a competencia de otros organismos del Estado, la Sub Gerencia de Recursos Humanos traslada la denuncia a la entidad competente, cautelando la confidencialidad de la misma, e informa al denunciante de dicha remisión.



6.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Las denuncias anticorrupción que se presenten en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva se tramitan teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:

- La denuncia que se presente ante la entidad debe ser registrada por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, en caso el denunciante solicite la medida de protección consistente en la reserva de su identidad, dicha oficina debe reemplazar la identidad del denunciante por un código cifrado, el cual se proporciona a través de un aplicativo informático. En tanto se implemente el aplicativo informático o ante la eventual falla de este, esta Sub Gerencia otorga a la denuncia un código reservado, cuyo contenido debe ser manejado únicamente por la referida unidad administrativa.
- Recibida la denuncia, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos verifica el cumplimiento de los requisitos previstos en el numeral 6.2. de la presente Directiva, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- En caso que la denuncia no cumpla con los requisitos antes mencionados, se solicita al denunciante que subsane la omisión en un plazo de tres (3) días hábiles. Dicho requerimiento puede ser efectuado a través de los mismos medios electrónicos utilizados para la presentación de la denuncia.
- Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos antes señalados, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos da por admitida la denuncia evalúa el requerimiento de medidas de protección considerando el procedimiento previsto en el numeral 6.5 de la presente Directiva.
- Evaluada la solicitud de medidas de protección se comunica al denunciante la decisión de otorgamiento o no de las mismas y se deriva la denuncia a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas administrativas disciplinarias. Asimismo, se deriva copia simple de dicha denuncia a la Oficina de Control Institucional y a la Procuraduría Pública, para que actúen conforme a sus competencias.
- Si la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad determina que es competente para conocer y atender los hechos denunciados, procede con informar de dicha situación a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias y a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a fin de que procedan con la atención correspondiente, en el marco de lo establecido en la Directiva N° 009-2020-CG/GCSD "Recepción, Evaluación y Atención de Denuncias, aprobada por Resolución de Contraloría N° 206-2020-CG. En este caso, la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias remite los actuados a la Oficina de Control Institucional para el trámite correspondiente.
- Si los hechos materia de la denuncia versan sobre asuntos o controversias sujetas a la competencia de otros organismos del Estado, se le informa de ello al denunciante y se remite la documentación proporcionada a la entidad competente, cautelándose la confidencialidad de la misma.
- Si la denuncia involucra a alguno de los integrantes de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos o de la Secretaría Técnica, la denuncia se deriva a la Gerencia Municipal. En este supuesto, la Gerencia Municipal otorga el código cifrado y guarda la reserva de la denuncia, aplicando el procedimiento correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante.

6.5. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN SOLICITADAS POR EL DENUNCIANTE

Conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo 1327 y su Reglamento. Dichas medidas de protección se tramitan considerando lo siguiente:

- Admitida la denuncia, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos evalúa la viabilidad operativa de otorgar las medidas requeridas.
- El informe sobre la viabilidad operativa antes mencionado debe ser en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en la que fue requerido, bajo responsabilidad. Recursos Humanos debe proporcionar toda la información que sea necesaria a la Secretaría Técnica y evalúe la procedencia de otorgar la medida solicitada, considerando a su vez lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.



- c) Recibido el informe sobre la viabilidad operativa mencionado en los numerales precedentes, la Secretaría Técnica evalúa la pertinencia de otorgar las medidas de protección solicitadas por el denunciante, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados desde la admisión de la denuncia.

En dicha evaluación debe considerarse las pautas para otorgar medidas de protección, previstas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

La Secretaría Técnica comunica al denunciante la decisión de otorgar o no las medidas de protección requeridas, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados desde la fecha de admisión de la denuncia o desde su solicitud, en caso se solicite de manera posterior a la denuncia. Dicha comunicación se efectúa con copia a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a fin que se proceda con la implementación de las medidas de protección, en caso se haya decidido otorgarlas.

- d) Las medidas de protección otorgadas al denunciante, deben ser implementadas o ejecutadas por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles computados desde la admisión de la denuncia o desde su solicitud, en caso se solicite de manera posterior a la denuncia.
- e) Si la única medida de protección solicitada por el denunciante es la reserva de identidad, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos proporciona el código cifrado, remitiendo inmediatamente la denuncia a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias.
- f) La duración de las medidas de protección se extiende mientras dure el peligro que las motiva, pudiendo mantenerse vigentes incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. También puede extenderse a personas distintas del denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican.
- g) Para la extensión del plazo de otorgamiento de las medidas de protección o para la inclusión de personas distintas al denunciante, debe contarse con el correspondiente informe de viabilidad operativa de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- h) No procede el otorgamiento de medidas de protección en los casos de archivamiento de la denuncia, conforme a lo señalado en el numeral 6.3 de la presente directiva.

6.6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN QUE PUEDEN SER OTORGADAS AL DENUNCIANTE

- a) **Reserva de identidad.**- El denunciante tiene derecho a la reserva de su identidad a través de la asignación de un código numérico especial. La protección de la identidad puede mantenerse, incluso con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta contraria a la ética pública denunciada, siendo necesario identificar y motivar una causa que justifique dicha decisión. Dicha protección se extiende a la información brindada por el denunciante.

- b) **Medidas de protección laboral.**- Las medidas de protección laboral se otorgan en tanto exista una relación laboral vigente entre el denunciante y el denunciado, al momento de presentación de la denuncia, considerando lo previsto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.

- c) **Otras medidas de protección.**- La denuncia presentada por un postor o contratista no debe perjudicar su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o su posición en la relación contractual establecida con la entidad. Tampoco debe perjudicarlo en futuros procesos en los que participe.

Si la denuncia se dirige contra servidores que tengan a su cargo un proceso de contratación en el que participa el denunciante, este último puede solicitar el apartamiento de los servidores antes mencionados del proceso de selección. La interposición de una denuncia no sirve en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

Para decidir el apartamiento de los servidores que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante, debe contarse con la opinión previa de la Gerencia de Administración. Dicha opinión debe emitirse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computados desde la fecha en que fue requerida, debiendo tomar en cuenta las siguientes condiciones:

- I. Que existan indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados.
- II. Que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
- III. Que existan indicios razonables de que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de selección.



6.7. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROTEGIDAS

- Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin ello ponga en riesgo la identidad protegida.
 - Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad.
 - Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
 - Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
 - Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.
 - Otras que se disponga
- El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el denunciante, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza civil, penal y/o administrativa a que hubiera lugar.

6.8. CESE DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR DENUNCIAS DE MALA FE

Aquella persona natural o jurídica, que realice una denuncia de mala fe, será excluida, inmediatamente de las medidas de protección, en caso las hubiera solicitado, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiera lugar. Por lo mismo la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos procede a:

- Comunicar al denunciante la intención de cesar la medida de protección otorgada y las razones que fundamentan la presunción de mala fe, a fin de que formule sus alegaciones en un plazo de cinco (5) días hábiles computados desde su notificación.
- Motivar su decisión, pronunciándose sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.
- Remitir los actuados al Procurador Público para que proceda según sus atribuciones, así como a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias.

VII. DISPOSICIONES FINALES

Primera. - La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos entregará a los postulantes de proceso de contratación de personal, el Anexo 3 (Formulario de comunicación de denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación).

Segunda. - Los servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de las denuncias anticorrupción y aprobación de medidas de protección, se abstendrán de divulgar cualquier aspecto relacionado con estas, particularmente, en lo referido a la reserva de la identidad de la persona denunciante, bajo responsabilidad.

Tercera. - La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y la oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional de la MDCN, difundirá entre los servidores y de la ciudadanía en general los alcances de esta Directiva, así como los mecanismos y procedimientos específicos. Asimismo, debe publicar la presente norma en los espacios comunes y atención al público y a proveedores y a contratistas de la entidad

Cuarta. - En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

VIII. ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

ANEXO 2: SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

ANEXO 3: INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN



ANEXO 1

FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCION

Señor:
Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos
Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva
Presente. –

I. DATOS DEL DENUNCIANTE

(En caso de presentar denuncia anónima, omitir el llenado del presente campo, precisando número telefónico o correo electrónico)

PERSONA NATURAL:

- 1.1. Nombre y apellidos completos:
- 1.2. Domicilio:
- 1.3. Número de teléfono:
- 1.4. Correo electrónico:
- 1.5. Documento de identidad (DNI / Carnet de extranjería):

PERSONA JURÍDICA:

- 1.1. Razón social:
- 1.2. RUC:
- 1.3. Nombre y apellidos del Representante Legal:
- 1.4. Domicilio de la razón social:
- 1.5. Número de teléfono:
- 1.6. Correo electrónico:
- 1.7. Documento de identidad del Representante Legal (DNI / Carnet de extranjería):

II. DATOS DEL DENUNCIADO (A)

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑA

III. DESCRIPCION DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

(Deberá consignar los actos materia de la denuncia, estos deben ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados de conocerse)



IV. DOCUMENTACION PROBATORIA

(En este ítem podrá acompañar la documentación original o copia que le de sustento. De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, se debe indicar el órgano que cuente con dicha documentación)

V. LOS HECHOS EXPUESTOS YA HAN SIDO DENUNCIADOS?

SI () NO ()

Si la respuesta es sí, señale en que entidad la presento y el estado actual del trámite

.....

.....

En mi calidad de denunciante, manifiesto mi compromiso para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer, mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia, autorizando que puedan contactarme o notificarme en cualquiera de los medios consignados en el presente formulario; declarando además que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y acorde a ley.

Por tanto, solicito a usted sea admitida la presente denuncia y tramitarla conforme a ley.

_____ (lugar) _____ de _____ del año _____

Adjunto:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____

Firma : _____

Nombre y apellidos : _____

DNI N° : _____



huella

Nota: la denuncia de mala fe referida a hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, genera responsabilidades de carácter civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar



ANEXO 2

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE

Yo, identificado(a) con DNI N°
domiciliado (a) en con número telefónico fijo/celular
N° y correo electrónico habiendo formulado
denuncia con Código de Expediente N° con la finalidad de asegurar la eficacia de la
resolución final y la protección a mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 6° del Decreto
Supremo N° 010-2007-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

1. Reserva de identidad ()
2. Medidas de protección laboral ()

a. Traslado temporal del denunciante	
b. Traslado de denunciado a otra unidad orgánica	
c. Licencia sin goce de remuneraciones o exoneraciones de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de la denuncia.	
d. Otra, debidamente justificada (Protección policial, reserva del paradero del denunciante, otros)	

3. Otra medida de protección ()
Apartamiento de proceso de contratación en el que participa el denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.

SUSTENTO:

La presente solicitud se sustenta y justifica en las siguientes razones, adjuntando las pruebas que se detallan:

Las medidas prescritas en los literales a y c, relativas a las personas denunciadas, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de la falta disciplinaria grave, y en tanto dura el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer.

Firma : _____
Nombre y apellidos : _____
DNI N° : _____



Huella

0117



ANEXO 3

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública

¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún (a) trabajador (a) de esta entidad pública?

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe que han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado (a), de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes, o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entrega o brinda.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, infórmanos a través de tu denuncia completando el Anexo 1 "Formulario de denuncia de actos de corrupción", y presentarlo en la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de Mesa de Partes.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la entidad a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o si posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

0116



Resolución de Alcaldía

N° 186-2021-MDCN-T.

Ciudad Nueva, 13 de abril del 2021.

VISTO:

La Resolución de Alcaldía N° 475-2016-MDCN-T de fecha 22 de julio del 2016, la Carta N° 24-2021/VTC/TACNA, de fecha 05 de marzo del 2021 emitido por el Lic. Vitaliano Ticona Calizaya, el Informe N° 264-2021-GPPYR-GM-MDCN-T, de fecha 08 de marzo del 2021 emitido por la Gerencia de Planeamiento de Presupuesto y Racionalización, el Informe N° 097-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 09 de marzo del 2021 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 267-2021-SGL-GA-MDCN-T, de fecha 19 de marzo del 2021 emitido por la Sub Gerencia de Logística, el Informe N° 205-2021-GA-GM-MDCN-T, de fecha 25 de marzo del 2021 emitido por la Gerencia de Administración, el Provedido N° 2576-2021-GM, de fecha 26 de marzo del 2021 emitido por Gerencia Municipal, el Informe N° 122-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 29 de marzo del 2021 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 320-2021-SGL-GA-MDCN-T, de fecha 07 de abril del 2021 emitido por Sub Gerencia de Logística, el Informe N° 141-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 08 de abril del 2021 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Carta N° 26-2021/VTC/TACNA, de fecha 12 de abril del 2021 emitido por el Lic. Vitaliano Ticona Calizaya, el Informe N° 383-2021-GPPYR-GM-MDCN-T, de fecha 12 de abril del 2021 emitido por Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Provedido N° 3139, de fecha 12 de abril del 2021, emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, es un Órgano de Gobierno Local que goza de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el art. 194° de la Constitución Política, modificada por la Ley de Reforma Constitucional-Ley N° 30305, concordante con el art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 475-2016-MDCN-T de fecha 22 de julio del 2016, aprueba la Directiva para el Procedimiento de contratación de bienes y servicios menores e iguales a 8 U.I.T. de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva;

Que, mediante Carta N° 24-2021/VTC/TACNA, de fecha 05 de marzo del 2021 emitido por el Lic. Vitaliano Ticona Calizaya, remite para su aprobación el proyecto de la Directiva "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES E IGUALES A 8 U.I.T. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", el mismo que tras la revisión se mejoró la terminología, cumpliéndose con los procedimientos que rige en las contrataciones del estado;

Que, mediante Informe N° 264-2021-GPPYR-GM-MDCN-T, de fecha 08 de marzo del 2021 emitido por la Gerencia de Planeamiento de Presupuesto y Racionalización, remite el proyecto de "DIRECTIVA "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES E IGUALES A 8 U.I.T. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", la cual fue revisado y evaluado por las áreas competentes y recomienda derivar la presente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su aprobación mediante acto resolutorio;

Que, mediante Informe N° 097-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 09 de marzo del 2021 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, solicita Opinión Favorable de la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Logística, a fin de poder continuar con el trámite respectivo;

Que, mediante Informe N° 267-2021-SGL-GA-MDCN-T, de fecha 19 de marzo del 2021 emitido por la Sub Gerencia de Logística, indica que tras la revisión respectiva de la Directiva proyectada y al no encontrar observación, otorga la APROBACIÓN del proyecto de la directiva "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES E IGUALES A 8 U.I.T. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA";

Que, mediante Informe N° 205-2021-GA-GM-MDCN-T, de fecha 25 de marzo del 2021 emitido por la Gerencia de Administración, emite Opinión Favorable para la aprobación de la Directiva "Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios Menores e Iguales a 8 U.I.T. de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva";

Que, mediante Informe N° 122-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 29 de marzo del 2021 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, informa que tras la revisión de la propuesta del proyecto Directiva: "Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios Menores e Iguales a 8 U.I.T. de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, advierte que no se contempla procedimiento que resuelva la necesidad de una posible "Ampliación de Plazo", para la ejecución de la prestación, que tenga observancia de los principios que rigen toda contratación pública, por lo que deja pendiente su opinión hasta que se evalúe la posibilidad de incluir el procedimiento de ampliación de plazo para la ejecución de la prestación, en el presente proyecto directiva;

Que, mediante Informe N° 320-2021-SGL-GA-MDCN-T, de fecha 07 de abril del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Logística, informa que luego de evaluar la observación remitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica y con la finalidad de la APROBACIÓN del proyecto directiva Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios Menores e Iguales a 8 U.I.T. de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, se debe añadir e incorporar lo siguiente:

1. Título: "SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR":

- En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del o de la prestación del servicio se le requerirá mediante carta simple suscrita, el cumplimiento de las obligaciones, en caso de persistir el incumplimiento se dispondrá la anulación de la O/C u O/S en tal sentido se podrá llamar al proveedor que ocupó el 2do lugar de acuerdo al cuadro comparativo.
- El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio injustificado, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto total de la O/C y O/S dicha penalidad deberá ser consignada en estos documentos, el cálculo de la penalidad se hará utilizando la formula prevista en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establecido en el punto 6.6 de la presente Directiva.

2. En la parte DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES, Debe decir:

Tercera.- De requerirse la ampliación del plazo, el proveedor podrá solicitarlo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente sustentado y comprobado, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos. El plazo para solicitarlo será máximo de uno (01) días calendario antes de culminar el plazo establecido en la orden de compra u orden de servicio. Para la notificación de la carta de ampliación, lo realizará la Sub Gerencia de Logística, previa opinión técnica del área usuaria y/o inspector y/o supervisor, de acuerdo a la contratación establecida.

0115



Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Que, mediante Informe N° 141-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 8 de abril del 2021 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica emite Opinión Favorable, respecto al Proyecto de la Directiva: "Procedimiento de Contrataciones de bienes y servicios menores e iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva";

Que, mediante Carta N° 26-2021/VTG/TACNA, de fecha 12 de abril del 2021 emitido por Lic. Vitaliano Ticona Calizaya indica que incorporada las recomendaciones y actualizado el proyecto directiva: "Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios Menores e Iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva" se remite para su aprobación;

Que, mediante Informe N°383-2021-GPPYR-GM-MDCN-T, de fecha 12 de abril del 2021 emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, remite el proyecto de directiva con sus respectivas modificaciones para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Provedo N° 3139 de fecha 12 de abril del 2021 emitido por la Gerencia Municipal dispone evaluación y proyección de resolución;

Que, revisado el Proyecto de Directiva "Procedimiento de Contratación de Bienes y servicios menores e iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", tiene como objeto establecer los procedimientos administrativos a seguir para la Contratación de Bienes y Servicios en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, cuyos montos sean menores o iguales a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), a excepción que se traten de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

Asimismo, tiene como finalidad garantizar que las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT, en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, se realicen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, para el cumplimiento de los objetivos de las áreas usuarias dentro de sus competencias, atribuciones y responsabilidades y metas institucionales;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificada a través del Decreto Legislativo N° 1341, publicado en el diario oficial "El Peruano", con fecha 07 de enero de 2017, las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, no siendo aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se encuentran excluidos de la aplicación de la Ley mencionada. No obstante está sujeta a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Que conforme al Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, señala en su artículo 4°- *Supuestos excluidos del ámbito de aplicación* y artículo 5°- *Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE*;

Que el literal a) del artículo 5° de la citada Ley, establece: "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco";

Que, el artículo 1° de la Resolución Directoral N°104-2020-EF/43.01, aprueba la Directiva "Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias";

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el ALCALDE es el representante legal de la Municipalidad y su MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, concordante con lo previsto en el artículo 43° de la citada Ley, establece expresamente que las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

En tal sentido, de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, y las facultades conferidas en el artículo 6 numeral 6) del art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, con visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Sub Gerencia de Logística;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°06-2021-MDCN-T "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES E IGUALES A 8 UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR y dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N°475-2016-MDCN-T "Directiva para el procedimiento de contrataciones de bienes y servicios menores e iguales a 8 U.I.T de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva".

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística y áreas competentes, el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, cumpla con la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva – TACNA, (www.municipiadnueva.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA**

C.P.G. HELMER JOEL FERNANDEZ CHAPARRO
ALCALDE

Cc.
ALC
GM
GA
GAJ
GPPYR
SGL
Interesado
Archivo.

0114

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DIRECTIVA NRO. 06-2021-MDCN-T

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
MENORES E IGUALES A 8 UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CIUDAD NUEVA"**

CIUDAD NUEVA
TACNA

0113

ÍNDICE

		Pág.
I.	OBJETIVO	03
II.	FINALIDAD	03
III.	BASE LEGAL	03
IV.	ALCANCE	03
V.	RESPONSABILIDADES	04
VI.	LINEAMIENTOS GENERALES	04
	6.1. DEFINICIONES	04
	6.2. LAS PLANIFICACIONES DE LAS NECESIDADES	05
	6.3. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE LOS REQUERIMIENTOS	05
	6.4. OBLIGACION DE CONTAR CON INSCRIPCION EN EL RNP	05
	6.5. PROHIBICION DE FRACCIONAMIENTO	06
	6.6. LAS PENALIDADES	06
	6.7. IMPEDIMENTOS PARA SER PROVEEDOR O POSTOR	06
VII.	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS	06
	7.1. LA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO	06
	7.2. EL ESTUDIO DE MERCADO Y EL PROCESO DE CONTRATACION	07
	7.3. LA ORDEN DE COMPRA Y DE SERVICIO	08
	7.4. EJECUCION DE LAS PRESTACIONES, CONFORMIDAD Y PAGO	09
	7.5. SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR	10
	7.6. MODIFICACIONES AL CONTRATO ORDENES DE SERVICIO Y/O COMPRA	10
	7.7. RESOLUCION DE CONTRATO MEDIANTE ORDENES DE SERVICIO Y/O COMPRA	10
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
IX.	ANEXOS	11
	ANEXO 01: ESPECIFICACIONES TECNICAS (Formato)	
	ANEXO 02: TERMINOS DE REFERENCIA (Formato)	
	ANEXO 03: DECLARACION JURADA	
	ANEXO 04: CARTA DE AUTORIZACION	



DIRECTIVA N° 06-2021-MDCN-T

"PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES E IGUALES A 8 UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos a seguir para la Contratación de Bienes y Servicios en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, cuyos montos sean menores o iguales a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), a excepción que se traten de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

FINALIDAD

Garantizar que las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT, en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, se realicen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, para el cumplimiento de los objetivos de las áreas usuarias dentro de sus competencias, atribuciones, responsabilidades y metas institucionales.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 27806 y sus modificaciones, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo 082-2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1444, modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Ley 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo 392-2020-EF, aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021.

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva serán de estricto cumplimiento para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, que tengan injerencia en la formulación de requerimientos y en la contratación de bienes y servicios, cuyos montos sean menores o iguales a las ocho (08) UIT, hasta su cancelación.



V. RESPONSABILIDADES

5.1. La Sub Gerencia de Logística, es la única responsable de realizar la gestión del abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, así como la de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación; por lo que, ninguna otra unidad orgánica está autorizada contratar bienes o servicios directamente con los proveedores, bajo responsabilidad administrativa.

5.2. El Área Usuaria, deberá de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y/o servicios que requiriese contratar para el cumplimiento de sus funciones o metas, además de justificar la finalidad pública de la contratación, utilizando para tal efecto el anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas" para la adquisición de bienes, o el anexo N° 02 "Términos de Referencia" para la contratación de servicios, en sus requerimientos.

5.3. El Área Usuaria que formule sus requerimientos de bienes y servicios deberá de ceñirse estrictamente a los plazos y lineamientos establecidos en la presente Directiva, caso contrario el requerimiento solicitado será rechazado por la Sub Gerencia de Logística.

5.4. La Gerencia de Administración es responsable de realizar el seguimiento y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

VI. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente Directiva, se debe considerar las siguientes definiciones:

6.1.1. **CONTRATACIÓN:** Es la acción que debe realizar la Municipalidad para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos municipales, y demás obligaciones derivadas de su condición como entidad contratante.

6.1.2. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - EETT:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros cuya adquisición se requiera, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).

6.1.3. **TÉRMINO DE REFERENCIA - TDR:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.

6.1.4. **CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF.SP)

6.1.5. **ORDEN DE COMPRA:** Documento que se emite para pedir bienes al proveedor; se indica cantidad, detalle, marca, modelo, precio y condiciones de pago, entre otras precisiones exigidas por el área usuaria. Es un contrato simplificado que implica su cumplimiento por ambas partes.

6.1.6. **ORDEN DE SERVICIO:** Contrato simplificado, mediante el cual, se solicita la prestación de un servicio específico al contratista y/o consultor, definiendo claramente sus condiciones y los plazos para su prestación, además del monto de la contraprestación.

0110



6.1.7. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN: Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato.

6.1.8. AREA USUARIA: Es la Unidad Orgánica responsable de elaborar el requerimiento para el bien y/o servicio, para el cumplimiento de objetivos y metas.

6.1.9. POSTOR: Es la persona natural o jurídica que oferta sus bienes y/o servicios a la entidad.

6.1.10. PROVEEDOR: Es la persona natural o jurídica que luego de un proceso de selección de acuerdo a la presente Directiva, es contratado para vender bienes y/o prestar servicios.

6.1.11. PROFORMAS O COTIZACIONES: Son los documentos por los cuales, los postores presentan su oferta económica y técnica, de ser el caso, en base a las necesidades de la Municipalidad.

6.1.12. CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES: Documento regular para realizar una comparación de las propuestas presentadas por los postores, a fin de seleccionar la mejor oferta.

6.1.13. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

6.1.14. SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

6.1.15. UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

6.2. LA PLANIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES

En la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en el primer semestre, programan en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes y servicios, a ser contratados durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto del Plan Operativo Institucional, adjuntando para tal efecto las Especificaciones Técnicas de Bienes y/o los Términos de Referencia de Servicios, según corresponda.

La contratación del bien y/o servicio requerido por el Área Usuaria deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el POI de acuerdo al marco presupuestal asignado.

6.3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS REQUERIMIENTOS

Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, según corresponda que integran el requerimiento, deben contener la descripción objetiva y precisa las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.

El Área Usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

6.4. OBLIGACIÓN DE CONTAR CON INSCRIPCIÓN VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)

Los proveedores que contraten con el estado por montos, iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción se encuentran obligadas a contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria.



6.5. PROHIBICION DE FRACCIONAMIENTO

Se encuentra prohibido fraccionar la Contratación de Bienes y Servicios para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a las ocho (08) UIT, y evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponde según la necesidad anual, bajo responsabilidad administrativa de las unidades orgánicas que intervengan.

6.6. LAS PENALIDADES

Las penalidades aplicables al contratista, ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

Las penalidades por mora y las otras penalidades que se establezcan pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Municipalidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$
- b) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$

6.7. IMPEDIMENTOS PARA SER PROVEEDOR o POSTOR

Para efectuar las respectivas contrataciones, con independencia de su monto están impedidos de ser participantes, postores y contratistas los siguientes:

- a) El Titular, Gerente Municipal y Funcionarios
- b) Empleados de Confianza las personas naturales o jurídicas que tengan intervención determinación de las características técnicas.
- c) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.
- d) Las personas naturales o jurídicas, cuyo estado del contribuyente de la Ficha RUC se encuentre en situación de "INACTIVO", TEMPORAL" o "BAJA DEFINITIVA".
- e) Las personas naturales o jurídicas, cuya condición de contribuyente de la Ficha RUC se encuentre en situación de "NO HABIDO".

VII. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

7.1. LA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO:

- 7.1.1. El requerimiento será elaborado por el Área Usuaria, a través del Cuadro de Necesidades, siendo responsable de definir por precisión las EETT por el bien a adquirir, o los TDR por el servicio a contratar.
- 7.1.2. El Área Usuaria es responsable que sus requerimientos estén programados en su analítico de gastos, debidamente autorizados y los Cuadros de Necesidades deben contener la siguiente documentación:
 - a) Términos de Referencia y/o especificaciones Técnicas, deben contemplar los requerimientos técnicos mínimos.
 - b) Certificación presupuestal y Vº Bº de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y racionalización.
- 7.1.3. Los Requerimientos Técnicos Mínimos, según el bien o servicio a contratar, deberán contar con la firma y visto bueno del responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica, de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información (para requerimiento de equipos tecnológicos y/o servicios referidos a su especialidad), de acuerdo a su competencia.



7.1.4. Todo requerimiento, consta los siguientes documentos:

- a) Cuadro de Necesidades, firmada por el Área Usuaria (Responsable de la Actividad o Residente, Inspector), Jefe de Área y del Jefe inmediato (Gerente) de la Unidad Orgánica.
- b) Requerimiento Técnicos Mínimos de los bienes o servicios objeto de la contratación: EETT para los bienes y TDR para los servicios
- c) La Certificación Presupuestal por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

7.1.5. El Área Usuaria canalizará sus requerimientos de bienes y servicios ante su jefe inmediato con una anticipación no menor de siete (7) días calendario a la fecha en que se requiere contar con el bien o se dé inicio a la prestación del servicio, quien será el encargado de verificar que se haya cumplido con anexar las EETT por el bien a adquirir, o los TDR por el servicio a contratar.

7.1.6. Al formular el requerimiento, el Área Usuaria deberá verificar, en la página web de la Central de Compras Públicas – Perú Compras, el listado de Bienes y Servicios Comunes para determinar si algún bien o servicio de dicho listado satisface su necesidad. De ser así, el Área Usuaria formulará el requerimiento considerando el contenido de la ficha técnica correspondiente.

7.1.7. El Área Usuaria es responsable del respaldo presupuestal que sustente el requerimiento.

7.1.8. Los requerimientos deberán efectuarse dentro de los plazos establecidos, estando prohibidas las regularizaciones, bajo responsabilidad del Área Usuaria.

2. EL ESTUDIO DE MERCADO Y EL PROCESO DE CONTRATACION

7.2.1. La Sub Gerencia de Logística revisará y evaluará que un requerimiento cuente con los documentos establecidos (7.1.4), de no estar conforme procederá a devolverlo al órgano o Unidad Orgánica correspondiente.

7.2.2. Antes de iniciar la atención de los Cuadros de Necesidades, la Sub Gerencia de Logística verificará que:

- a) Los bienes y servicios requeridos no se encuentren en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco; caso contrario, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD., y directivas vigentes a la fecha del requerimiento.
- b) Los bienes y servicios requeridos no se encuentren en el Listado de Bienes y Servicios Comunes; caso contrario, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2017-OSCE/CD., y directivas vigentes a la fecha del requerimiento.

7.2.3. La Sub Gerencia de Logística, recibido el requerimiento de bienes y servicios, verificará que este cumpla:

- a) La programación en el cuadro de necesidades para el año en curso o proveído para su atención por parte de la Gerencia de Administración.
- b) Los requerimientos deben ser formulados teniendo en cuenta los puntos 6.2 y 6.3 de la presente Directiva.
- c) Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, descripción que no oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.
- d) El requerimiento que no cumpla los requisitos señalados, será devuelto al área usuaria para su evaluación y reformulación, pudiendo ser subsanadas en el plazo máximo de tres (03) días calendario con informe que sustenta dicho requerimiento fuera del plazo según el numeral 7.1 de la presente Directiva.

7.2.4. Para la determinación del monto de la contratación, el Área de Adquisiciones deberá considerar los siguientes aspectos y documentos:

- a) Consulta el Registro Único de Contribuyente – RUC - de cada proveedor invitado a cotizar
- b) Verificar que la actividad o giro comercial de la persona natural o jurídica que establece el Registro Único de Contribuyente – RUC guarde relación con el objeto de la contratación.
- c) Verificar que el proveedor cuente, de ser el caso, con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, que corresponda.

0107



- d) Verificar que la cotización cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. La Sub Gerencia de Logística podrá solicitar apoyo u opinión del área usuaria para la verificación del cumplimiento de los TDR y/o EETT, la cual está obligada a emitirla, bajo responsabilidad.
- e) Las cotizaciones deben ser legibles y contar como mínimo: Nombre o razón social del participante, RUC del proveedor, domicilio legal, nombre del contacto, teléfonos, correo electrónico, y persona autorizada para suscribir cotizaciones.
- f) Al proceder a realizar las cotizaciones, deberá tener en cuenta el siguiente rango:

Valor Referencial	Documentos sustentatorios
Hasta 1 UIT	01 cotización y/o proforma
Mayor a 1 hasta 2 UIT	02 cotizaciones y/o proforma y cuadro comparativo
Mayor a 3 hasta 8 UIT	03 cotizaciones y/o proforma y cuadro comparativo

- g) Para el estudio de mercado, se podrá emplear el Valor Histórico, información existente; respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento y que tengan como máximo una antigüedad de seis (06) meses.
- h) Al recepcionar las cotizaciones, los participantes o proveedores deben presentar lo siguiente: Declaración Jurada (Anexo 03) y Carta de Autorización (Anexo 04).
- i) Las cotizaciones y/o formatos indicados, pueden remitirse a la Sub Gerencia de Logística mediante correo electrónico o por escrito.
- j) Para la contratación de servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra, los profesionales deberán adjuntar adicionalmente su currículo vitae debidamente documentado, persona natural firmado y huella digital, persona jurídica con sello y firma, a fin de corroborar su experiencia y competencias requeridas, debiendo ser foliado el expediente completo.

- 7.2.5. Se elaborará el Cuadro Comparativo, del costo real del bien y/o servicio cotizado a precio de mercado, teniendo en consideración el valor estimado establecido por el área usuaria en el pedido según cada ítem. Este documento será firmado por el responsable de Adquisiciones y el Sub Gerente de Logística.
- 7.2.6. Una vez determinado el valor referencial del requerimiento, la Sub Gerencia de Logística solicita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la Certificación Presupuestaria y/o Previsión presupuestal.
- 7.2.7. En el caso que los costos a precio de mercado superen el 10% del valor estimado del pedido, se puede proceder de la forma siguiente, según sea el caso:
 - a) El Vº Bº del Área Usuaria (responsable) que será la conformidad al estudio de mercado, en las cotizaciones y/o en el cuadro comparativo o
 - b) Devolución al Área Usuaria, para que evalúe y/o efectúe la ampliación del crédito presupuestario y/o apruebe dicho estudio de mercado.Para ambos procedimientos de ser el caso deberá tener Vº Bº del supervisor o del inspector de proyectos, solo si participa en el proceso administrativo.

7.3. LA ORDEN DE COMPRA Y LA ORDEN DE SERVICIO

- 7.3.1. La Sub Gerencia de Logística, una vez tramitado la Certificación Presupuestaria, procede a la emisión de la Orden de Compra o Servicio y efectúa el compromiso en el SIAF-SP.
- 7.3.2. La Orden de Compra deberá ser suscrita por el Jefe de Adquisiciones y el Sub Gerente de Logística, la misma que será impresa por quintuplicado, a efectos de una copia original sea adjuntado al trámite de pago, y las siguientes entregados al área usuaria, Área de Almacén, al proveedor, y a la Sub Gerencia de Logística para su archivo correspondiente.
- 7.3.3. Para su validez, la Orden de Servicio es también suscrita por el Jefe de Adquisiciones y el Sub Gerente de Logística, siendo responsable de su notificación la Sub Gerencia.

0106



- 7.3.4. Previo al acto de notificación, el responsable de Adquisiciones verifica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, que el proveedor mantenga vigente su RNP conforme al registro que corresponda.
- 7.3.5. La Sub Gerencia de Logística deberá de notificar al proveedor la Orden de Compra u Orden de Servicio para atención inmediata, consignando en ella el plazo de la entrega del bien o el plazo de la prestación del servicio y las condiciones de ejecución de la prestación de manera resumida lo descrito en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, bajo responsabilidad.
- 7.3.6. La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:
- a) Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal
 - b) Por correo electrónico teniéndose por notificado al día siguiente de enviado el mismo, siempre que confirmen su recepción a través del mismo medio.
 - c) Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha cierta consignada en la orden de compra u orden de servicio.
- 7.3.7. Una copia original de la Orden de Compra o de Servicio, según corresponda, debe remitirse al área usuaria para el seguimiento de la ejecución contractual y conformidad correspondiente, de ser el caso

4. EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES, CONFORMIDAD Y PAGO

- 7.4.1. La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo máximo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o los Términos de Referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrará por la normativa de la materia.
- 7.4.2. La recepción y conformidad será otorgada, de acuerdo a lo siguiente:
- a) En la entrega de bienes, la recepción y conformidad es responsabilidad del Área Usuaria. La recepción es responsabilidad del Área de Almacén o de quien se indique en los documentos respectivos; ingresados los bienes y teniendo la conformidad, se devolverá la Orden de Compra a la Sub Gerencia de Logística, para la continuación del trámite y, posteriormente, procederá a la entrega de los bienes al Área Usuaria, previa presentación del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
 - b) En la prestación de servicios, su conformidad será otorgada por el Área Usuaria en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, otorgando la conformidad se devolverá la Orden de Servicio a la Sub Gerencia de Logística, para la continuación del trámite de pago.
 - c) La conformidad requiere informe del Área Usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
 - d) Para el trámite de pago, el expediente deberá contener el Cuadro de Necesidades o requerimiento, Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia, estudio de mercado, cuadro comparativo y Orden de Servicio y/o Compra. Adjuntando los informes de conformidades y/o pecosa de ser el caso. Pudiéndose tramitar copias certificadas o autenticadas de la documentación perteneciente a los actos de la Sub Gerencia de Logística cuando se efectúe pagos parciales.
- 7.4.3. En el caso de las Órdenes de Compra, el área de almacén central recibe los bienes, con el comprobante de pago y guía de remisión, enviando a la Sub Gerencia de Logística todo lo actuado para su revisión y evaluación, posteriormente es remitido a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 7.4.4. En el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales y jurídicas (servicios de terceros), se adjuntará el informe de actividades y el comprobante de pago respectivo.
- 7.4.5. La Sub Gerencia de Contabilidad efectuará las acciones de control previo, realizando la revisión de la Orden de Compra o Servicio, el comprobante de pago y la documentación sustentatoria anexa; luego de lo cual efectuará el registro de la Fase de Devengado en el SIAF, y remitirá toda la documentación a la Sub Gerencia de Tesorería.
- 7.4.6. La Sub Gerencia de Tesorería emitirá el comprobante de pago correspondiente y, finalmente, efectuará el pago respectivo de acuerdo a la disponibilidad financiera.



7.5. SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR

- 7.5.1. En caso, el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio se le requerirá mediante carta simple suscrita, el cumplimiento de las obligaciones, en caso de persistir el incumplimiento se dispondrá la anulación de la Orden de Compra u Orden de Servicio en tal sentido se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.
- 7.5.2. El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio injustificado, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto total de la Orden de Compra y Orden de Servicio dicha penalidad deberá ser consignada en estos documentos, el cálculo de la penalidad se hará utilizando la fórmula prevista en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establecido en el punto 6.6 de la presente Directiva.

7.6. MODIFICACIONES AL CONTRATO ÓRDENES DE SERVICIO Y/O COMPRA

- 7.6.1. Las modificaciones al Contrato pueden darse por disposición de la Entidad o a solicitud del contratista, para alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente mediante adenda, siempre que no afecte el monto contratado.
- 7.6.2. Excepcionalmente, por hecho sobreviniente que impida el cumplimiento de la prestación la Entidad, podrá requerir la paralización de la prestación mediante notificación al Proveedor. Y, el reinicio de la prestación mediante notificación otorgando plazo razonable para la incorporación del inicio del plazo de ejecución. Pudiéndose materializar en Adenda la fecha de reinicio de actividades.

RESOLUCIÓN DE CONTRATO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO

Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

- Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; o,
- Cuando el contratista incumpla con la Política Anti soborno.
- Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

Para los literales a), b) y c) la Gerencia de Administración mediante carta requiere el apercibimiento de resolución de contrato al contratista requiriendo que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

0104



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Los contratos en la presente Directiva se elaborarán y suscribirán a razón de la complejidad y características especiales que la naturaleza de la prestación así lo requiera: En el caso de compra de bienes, cuando tuvieran prestaciones adicionales, tales como instalación, capacitación en el manejo de dichos bienes, que se incluya un cronograma de entrega, En el caso de servicios, cuando estos sean complejos, que tengan condiciones especiales, tales como la concurrencia de más de un personal para realizarlo o la utilización de maquinarias de gran envergadura, definidas en los términos de referencia.

SEGUNDA. - Para controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, invalidez o ineficacia del contrato u Orden de Compra /Servicio con el contratista o proveedor se resolverá a través de procedimientos previstos en el Código Civil, con opinión e informes técnicos-legales de los órganos administrativos correspondientes.

TERCERA. - De requerirse la ampliación de plazo, el proveedor podrá solicitarlo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente sustentado y comprobado, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos. El plazo para solicitarlo será máximo de dos (02) días calendario antes de culminar el plazo establecido en la Orden de Compra u Orden de Servicio.

Para la notificación de la carta de ampliación, lo realizará la Sub Gerencia de Logística, previa opinión técnica del área usuaria y/o inspector y/o supervisor, de acuerdo a la contratación establecida.

CUARTA. - Está terminantemente prohibido que el Área Usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y servicios, bajo responsabilidad administrativa. La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras áreas distintas a la Sub Gerencia de Logística.

QUINTA. - Todo lo no previsto en la presente Directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.

IX. ANEXOS:

ANEXO 01: ESPECIFICACIONES TECNICAS (Formato)

ANEXO 02: TERMINOS DE REFERENCIA (Formato)

ANEXO 03: DECLARACION JURADA

ANEXO 04: CARTA DE AUTORIZACION

0103



ANEXO 01

ESPECIFICACIONES TECNICAS (Para la contratación y/o suministro de bienes)

1. **Objeto:** adquisición de bienes, suministro de bienes
2. **Objeto del bien:** descripción básica de los bienes que requiere el área usuaria
3. **Finalidad pública:** indica el fin o el beneficio que se logrará con la contratación
4. **Especificaciones técnicas del bien a contratar:**

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS/DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

Se debe considerar

a) Características específicas del bien o suministro de bienes a adquirir

b) Indicar si resultan aplicables una o más reglamentos técnicos (número y código), normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales

5. **Plazo de entrega:** indicar el plazo de entrega en días calendario, contados del día siguiente de suscrito el contrato o notificada la orden de compra.

6. **Cronograma de entrega:** (opcional) en casos de suministros:

1ra entrega :
2da entrega :
3ra entrega :

7. **Lugar de entrega:** la entrega del bien se realizará en el almacén ubicado en ... (indicar dirección)

8. **Forma de entrega:** la presentación o ingreso del bien o bienes, de acuerdo a las características señaladas

9. **Penalidades:**

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$
- b) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$

10. **Garantía:** (opcional) dependiendo del bien a adquirir. N° de meses a partir del ingreso a almacén
11. **Forma de pago:** de acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará, al final de la prestación, en forma periódica según entregas parciales
12. **Conformidad:** V° B° del área usuaria en la guía de remisión y/o comprobante de pago.

Firma y sello del Área Usuaria

0102



ANEXO 02

TERMINOS DE REFERENCIA (Para la contratación de servicios en general/consultorías)

1. **Objeto:** Contratación de servicios en general / servicios de consultorías
2. **Descripción del objeto:** Descripción básica del servicio requerido /descripción de la consultoría
3. **Finalidad pública:** Expresar el beneficio público que se logra con la contratación,
4. **Especificaciones técnicas:** se debe describir con precisión las características del servicio
 - a) Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar.
 - b) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en monto facturado).
 - c) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).
 - d) Entregables: (en consultorías) Indicar el producto o resultado del servicio de consultoría (Informes, estudios, elaboración de expedientes, etc.,)
 - e) Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad.

5. **Plazo de ejecución:** En días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden (según corresponda). Duración total de la prestación.

6. **Cronograma de la ejecución del servicio:** (En caso de pagos periódicos)

1ra entrega:

2da. entrega:

3ra. entrega:

7. **Lugar de prestación:** Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación.

8. **Penalidades:**

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

c) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

d) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$

7. **Forma de pago:** De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizara al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos. Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- 0.00 (...por ciento) a la conformidad de la 1ra. entrega
- 0.00 (...por ciento) a la conformidad de la 2da. entrega...

9. **Conformidad:** informe de conformidad del área usuaria, de acuerdo a los TRD y/o Orden de Servicio/contrato

Firma y sello del Área Usuaria

0101



ANEXO 03

DECLARACION JURADA

Yo, Identificado(a) con
D.N.I. N°, RUC N° y con domicilio
en

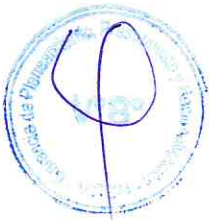
Por medio del presente documento que suscribo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Cumplir con los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (según corresponda) del área usuaria.
3. Ser responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presento, sometiéndome a la fiscalización posterior por la entidad y a las responsabilidades civiles y penales,
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. Ser responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a Terceros en el desarrollo de mis actividades.
6. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.
7. No tener sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de corrupción de funcionarios.
8. No tener contratos pendientes (incumplidos) con la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva

Ciudad Nueva,de.....del 20.....

Firma:

DNI:



1010

0100



ANEXO 04

CARTA DE AUTORIZACION

Ciudad Nueva,de.....del 20.....

SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

Presente. -

ASUNTO : Autorización para el pago con abonos en cuentas

Por medio de la presente, comunico a Usted, que mi representada, con razón social:

.....identificado (a) con

D.N.I. N°....., RUC N°.....

Autorizo el pago de Abono al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) N° (20 dígitos):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciendo se disponga a disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el banco:

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de los referidos documentos a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma:

DNI:



0099



Resolución de Alcaldía

N° 145-2021-MDCN-T.

Ciudad Nueva, 04 de marzo del 2021.

VISTO:

La Carta N° 43-2020/VTC/TACNA, de fecha 17 de diciembre del 2020, emitido por el Lic. Vitaliano Ticona Calizaya, el Informe N° 761-2020-GPPYR-GM-MDCN-T, de fecha 30 de diciembre del 2020, emitido por el Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, el Memorandum Circular N° 157 -2020-GM-MDCN-T, de fecha 30 de diciembre del 2020, emitido por Gerencia Municipal, Informe N° 073-2021-GGP/GM/MDCN-T, de fecha 14 de enero del 2021, emitido por la Gerencia de Gestión de Proyectos, el Informe N° 110-2021-SGSP/GM/MDCN-T, de fecha 03 de Febrero del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, Carta N° 18-2021/VTC/TACNA, de fecha 12 de febrero del 2021, emitido por el Lic. Vitaliano Ticona Calizaya, Informe N° 155-2021-GPPYR-GM-MDCN-T, de fecha 12 de febrero del 2021, emitido por el Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, el Memorandum N° 031-2021-GM-MDCN-T, de fecha 12 de febrero del 2021, emitido por Gerencia Municipal, el Informe N° 026-2021-AC-SGL-MDCN-T, de fecha 15 de febrero del 2021, emitido por el Jefe de Almacén Central, Informe N° 147-2021-SGL-GA-MDCN-T, de fecha 16 de febrero del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Logística, el Informe N° 111-2021-GA-GM-MDCN-T, de fecha 17 de febrero del 2021, emitido por la Gerencia de Administración, el Informe N° 087-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 01 de marzo del 2021, emitido por la Gerente de Asesoría Jurídica, el Provelido N° 1894, de fecha 04 de marzo del 2021, emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, es un Órgano de Gobierno Local que goza de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el art. 194° de la Constitución Política, modificada por la Ley de Reforma Constitucional -Ley N° 30305, concordante con el art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Carta N° 43-2020/VTC/TACNA, de fecha 17 de diciembre del 2020, emitido por el Lic. Vitaliano Ticona Calizaya remite el Proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y MATERIALES SOBRANTES DE LAS OBRAS Y PROYECTOS CONCLUIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", para su Aprobación;

Que mediante Informe N° 761-2020-GPPYR-GM-MDCN-T, de fecha 30 de diciembre del 2020, el Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, informa que con respecto a la actualización de los documentos de gestión de la municipalidad distrital de ciudad nueva, por lo que se remite el Proyecto Directiva para su revisión y posterior aprobación de "PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y MATERIALES SOBRANTES DE LAS OBRAS Y PROYECTOS CONCLUIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA";

Que mediante Memorandum Circular N° 157 -2020-GM-MDCN-T, de fecha 30 de diciembre del 2020, el Gerente Municipal remite a la Gerencia de Administración, Gerencia de Gestión de Proyectos y Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos; para su revisión, por lo que solicita emitir Opinión Favorable de la Directiva en mención para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 073-2021-GGP/GM/MDCN-T, de fecha 14 de enero del 2021, la Gerencia de Gestión de Proyectos, opina FAVORABLEMENTE a la Directiva "PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y MATERIALES SOBRANTES DE LAS OBRAS Y PROYECTOS CONCLUIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA";

Que, mediante Informe N° 110-2021-SGSP/GM/MDCN-T, de fecha 03 de Febrero del 2021, La Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos informa que de acuerdo a la evaluación realizada esta inspección pronuncia la recomendación siguiente: que la directiva "PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y MATERIALES SOBRANTES DE LAS OBRAS Y PROYECTOS CONCLUIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", también debería considerar a mantenimientos concluidos, así como también el mismo procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de los proyectos concluidos, por lo que solicita se derive a Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, para su opinión técnica correspondiente a la directiva antes mencionada, finalmente emite Opinión PROCEDENTE, por lo que solicita continúe con el trámite correspondiente para su aprobación mediante Acto Resolutivo;

Que, mediante Carta N° 18-2021/VTC/TACNA, de fecha 12 de febrero del 2021, emitido por el Lic. Vitaliano Ticona Calizaya, donde indica lo siguiente: 1. Transcurrido un tiempo prudente, se ha recibido aportes y sugerencias, las cuales han sido incorporados en este Proyecto directiva. Los informes de las áreas involucradas, indican OPINIÓN FAVORABLE para su próxima aprobación, 2. En el primer borrador del proyecto, bajo el título de "PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y MATERIALES SOBRANTES DE LAS OBRAS Y PROYECTOS CONCLUIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", se ha recibido la propuesta de incluir en el proyecto a los trabajos y/o servicios de mantenimientos, del tratamiento de sus bienes y materiales sobrantes, por lo mismo, el nuevo título a aprobarse será: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y MATERIALES SOBRANTES DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O MANTENIMIENTOS CONCLUIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", 3. El nuevo proyecto presentado, guarda relación con las actividades del uso de los materiales sobrantes en la entidad, de manera puntual y concreta. Por lo que se debe proceder a su Aprobación vía Administrativa, para cumplir con las metas programadas;



Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Que mediante Informe N° 155-2021-GPPyR-GM-MDCN-T, de fecha 12 de febrero del 2021, el Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, informa que luego del proceso de revisión y evaluación de las áreas involucradas al proyecto directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y MATERIALES SOBRANTES DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O MANTENIMIENTOS CONCLUIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", donde se incluye las propuestas y aportes, llegando a las conclusiones finales, por lo que solicita su Aprobación correspondiente;

Que, mediante Memorandum N° 031-2021-GM-MDCN-T, de fecha 12 de febrero del 2021 el Gerente Municipal remite a la Gerencia de Administración para su revisión, por lo que solicita emitir Opinión Favorable de la Directiva en mención para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 026-2021-AC-SGL-MDCN-T, de fecha 15 de febrero del 2021, emitido por el Jefe de Almacén Central, informa que se realizó la revisión respectiva de la directiva proyectada y al no encontrar alguna observación, el área de Almacén Central otorga la aprobación de la directiva en mención respecto a los procedimientos señalados para la adecuada administración de los bienes y materiales sobrantes de las obras, proyectos y/o mantenimientos concluidos en la municipalidad distrital de ciudad nueva, por lo que solicita continuar con el trámite respectivo;

Que, mediante Informe N° 147-2021-SGL-GA-MDCN-T, de fecha 16 de febrero del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Logística, remite Opinión FAVORABLE respecto al Proyecto de la Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y MATERIALES SOBRANTES DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O MANTENIMIENTOS CONCLUIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

Que, mediante Informe N° 111-2021-GA-GM-MDCN-T, de fecha 17 de febrero del 2021, la Gerencia de Administración, emite Opinión FAVORABLE de la directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y MATERIALES SOBRANTES DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O MANTENIMIENTOS CONCLUIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA" para continuar con el trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 087-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 01 de marzo del 2021, emitido por la Gerente de Asesoría Jurídica, que es FAVORABLE la aprobación del Proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y MATERIALES SOBRANTES DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O MANTENIMIENTOS CONCLUIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", en concordancia con los Informes Técnicos expuestos en el análisis del presente informe;

Que, revisado el Proyecto de Directiva "Procedimientos para la Adecuada Administración de los Bienes y Materiales Sobrantes de las Obras, Proyectos y/o Mantenimientos Concluidos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", tiene como objeto establecer el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada administración de los materiales de construcción y otros bienes sobrantes que provienen de las diferentes obras, proyectos y/o mantenimientos ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva;

Asimismo, tiene como finalidad determinar un adecuado control de los materiales ingresados al Almacén Central provenientes de las obras, proyectos y/o mantenimientos culminados de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, para su clasificación, distribución y transferencia adecuada;;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el ALCALDE es el representante legal de la Municipalidad y su MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, concordante con lo previsto en el artículo 43 de la citada Ley, establece expresamente que las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, y mediante Provedo N° 1894 de fecha 04 de Marzo del 2021 el Gerente Municipal, Mg. BILL VILLEGAS MAMANI, dispone PROYECTAR RESOLUCIÓN;

En tal sentido, de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, y las facultades conferidas en el artículo 6 numeral 6) del art. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, con visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración, Gerencia de Gestión de Proyectos, Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos y Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y MATERIALES SOBRANTES DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y/O MANTENIMIENTOS CONCLUIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", cuyo texto forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Gestión de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, el estricto cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, cumpla con la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva – TACNA, (www.municipiadnueva.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

cc.
Alcaldía
GM
GPPyR
SGSP
GGP
GA
Interesado



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA**

.....
C.P.C. HELMER JOEL FERNANDEZ CHAPARRO
ALCALDE

0097

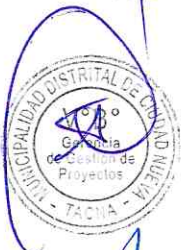
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DIRECTIVA NRO. 05-2021-MDCN-T

“PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ADMINISTRACION DE BIENES Y MATERIALES SOBRANTES DE OBRAS, PROYECTOS Y/O MANTENIMIENTOS CONCLUIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA”

CIUDAD NUEVA
TACNA



0096

ÍNDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	03
II. FINALIDAD	03
III. BASE LEGAL	03
IV. ALCANCE	03
V. RESPONSABILIDADES	03
VI. DISPOSICIONES GENERALES	04
6.1. DEFINICIONES	04
6.2. CONDICIONES PARA EL USO DE LOS BIENES Y MATERIALES SOBRANTES	05
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	06
7.1. DEL INGENIERO RESIDENTE O RESPONSABLE TECNICO	06
7.2. DEL JEFE O RESPONSABLE DEL ALMACEN CENTRAL	06
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	07



DIRECTIVA N° 05-2021-MDCN-T

"PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ADMINISTRACION DE BIENES Y MATERIALES SOBRANTES DE OBRAS, PROYECTOS Y/O MANTENIMIENTOS CONCLUIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada administración de los materiales de construcción y otros bienes sobrantes que provienen de las diferentes obras, proyectos y/o mantenimientos ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad determinar un adecuado control de los materiales ingresados al Almacén Central provenientes de las obras, proyectos y/o mantenimientos ejecutados y culminados de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, para su clasificación, distribución y transferencia adecuada.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-Normas Técnicas de Control Interno Contraloría General.
- Resolución Jefatural N° 335-901NAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 195-88/Contraloría General, Normas que regulan la ejecución de obras por la modalidad de Administración Directa

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal responsable de la ejecución de proyectos de inversión y/o mantenimientos, en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa y las unidades orgánicas que directa o indirectamente estén involucradas.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Sub Gerencia de Logística, la Gerencia de Gestión de Proyectos y la Gerencia de Administración, son los órganos responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva en lo que corresponda, por lo tanto, quedan autorizadas a recomendar y aplicar las medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento.



- 5.2. Adicionalmente, el funcionario responsable de cada área u oficina donde se desarrollan proyectos de inversión y/o trabajos de mantenimiento, están obligados a cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito las medidas establecidas en la presente directiva, bajo su exclusiva responsabilidad, constituyendo falta de carácter disciplinario su incumplimiento; mientras que el Órgano de Control Institucional es responsable de velar por su cumplimiento.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

6.1.1. ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Es el acto administrativo por medio del cual se formaliza el procedimiento de entrega para el uso y/o donación de materiales, accesorios y demás bienes declarados como saldos y/o sobrantes de los proyectos de inversión y/o trabajos de mantenimientos por la Municipalidad, mediante Acto Resolutivo.

6.1.2. BIENES PATRIMONIALES DE OBRAS:

Son los que adquiere la Municipalidad con cargo a la obra y/o mantenimiento, con la finalidad de atender los requerimientos, los mismos que son usados durante la ejecución y luego de su culminación deben ser extraídos de la Liquidación Financiera por ser parte del gasto administrativo que implica la ejecución del proyecto, procediendo a su Patrimonización mediante Acto Resolutivo correspondiente.

6.1.3. MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN SOBRANTES

Son aquellos bienes usados que superen las demandas de utilización en la ejecución de los proyectos y/o trabajos de mantenimientos, son también aquellos que se encuentren en efecto estado de conservación, así como los que se encuentran parcialmente usados, sólidos o líquidos, factibles de ser empleados conforme a sus especificaciones técnicas; y aquellos materiales deteriorados parcialmente por su uso, pero en condiciones de volver a ser utilizados y que se determine luego de la culminación de la obra, proyecto y/o mantenimientos.

6.1.4. HERRAMIENTAS Y OTROS BIENES SOBRANTES

Se refiere a picos, palas, carretillas, combas, barrea, etc., listones de madera. Cables de luz, tubos para luz, para agua, para desagüe, clavos, fierros, etc.

6.1.5. MATERIALES Y/O BIENES EXCEDENTES

Son aquellos materiales o bienes que se han adquirido por determinada meta, proyecto y/o mantenimiento que no han sido retirados del almacén.

6.1.6. LIQUIDACIÓN DE OBRA

Es el proceso de revisión, análisis y conciliación de la ejecución física y financiera de un proyecto de inversión y/u obra ejecutada por la Municipalidad, bajo la modalidad de Administración Directa, tiene por objetivo principal, determinar el costo de la ejecución de un proyecto de inversión y/u obra, debiendo de procesar a contrastar la ejecución financiera, a fin de proceder a su aprobación, mediante Acto Resolutivo correspondiente.

6.1.7. SALDOS DE OBRA

Se define saldos de obra a los bienes y/o materiales de construcción que fueron adquiridos con cargo al presupuesto de la obra, proyecto y/o mantenimiento y que no fueron utilizados a la culminación de cualquiera de los mismos, ejecutados bajo la modalidad de Administración Directa, el material se encuentra íntegro y con todas sus características, a fin de conservar su valor de adquisición, es determinado y entregado por el Ingeniero Residente o el responsable, luego de culminada la ejecución de la obra



mediante un "Acta de Internamiento de Saldos de Materiales de Obra", y guía de internamiento detallado y valorizado, para ser considerado en el informe Final; para tal fin, deberá contar con la conformidad del Almacenero y el Almacén Central y realizar el ingreso correspondiente a través de una NEA, permaneciendo bajo su custodia hasta la emisión de la Resolución de Autorización de uso de Saldos de Obra, siendo este requisito no exigible a los bienes fungibles (combustible y/o derivados) el cual debe tener una salida inmediata de ser necesario ya que son bienes que no pueden ser custodiados por mucho tiempo en Almacén.

6.1.8. PECOSA

Formato utilizado por Almacén Central, para retirar del mismo, los bienes que de acuerdo a la formulación de pedido por el área usuaria respectiva será elaborada y aprobada oportunamente, son requeridos para uso o consumo inmediato, o para ser entregados los bienes a los almacenes de obras respectivas.

6.1.9. NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN (NEA)

Es el documento fuente, utilizado por la Unidad de Almacén para sustentar sobre el ingreso de bienes a Almacén Central por conceptos distintos a la adquisición como: donaciones de otras entidades, saldos de materiales de obra, fabricación interna, entre otros.

6.2. CONDICIONES PARA EL USO DE LOS BIENES Y MATERIALES SOBRANTES

- 6.2.1. Bajo ninguna circunstancia el encargado o responsable del Almacén Central recibirá los bienes sobrantes de obra, proyecto y/o mantenimiento en calidad de custodia.
- 6.2.2. El ingreso de materiales de segundo uso de obras, serán recepcionadas con una Guía de Internamiento, especificando la obra de procedencia y será depositados en el almacén, para ser destinados como bienes de segundo uso.
- 6.2.3. El ingreso de saldos de obras, serán recepcionadas con acta de entrega y guía de internamiento detallando: cantidad, unidad de medida, precio unitario, monto total, indicar la referencia de la orden de compra y pecosa con los que fueron retirados del almacén central, asimismo adjuntando copias de los mismos como sustento.
- 6.2.4. Para la aprobación de la transferencia de bienes sobrantes y/o saldos, lo realiza la Gerencia de Administración, previo informe del Sub Gerente de Logística y de Almacén.
- 6.2.5. En el caso que se solicite materiales sobrantes y/o saldos de obra mediante donación, ésta debe ser evaluada por la Gerencia de Gestión de Proyectos, así mismo la Oficina de Asesoría Jurídica emitirá un informe, remitiéndose a la Oficina de Secretaría General para el trámite de donación, mediante acto resolutivo firmado por el Titular de la Entidad.
- 6.2.6. No se podrá transferir, prestar menos intercambiar bienes, materiales y suministros entre los almacenes periféricos.
- 6.2.7. El Ingeniero Residente o responsable del proyecto deberá cautelar por la integridad de los materiales de construcción y otros bienes sobrantes de obras ejecutadas bajo su dirección, así como una vez concluida el proyecto, deberá gestionar el oportuno reingreso al Almacén central de los mismos.
- 6.2.8. El responsable del Almacén de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva velará por el registro, conservación y custodia de los bienes sobrantes y/o saldos de obra, de manera que garantice su posterior utilización
- 6.2.9. Toda disposición que involucre el posterior uso de los materiales de saldos de obra requiere del previo ingreso de estos al Almacén Central con la correspondiente elaboración de la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y su utilización se sustentará con la emisión del pedido Comprobante de Salida (PECOSA)



0092



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DEL INGENIERO RESIDENTE O RESPONSABLE TECNICO:

- 7.1.1. Tiene la obligación de coordinar con el Jefe del Almacén Central de la Municipalidad y hacer ingresar a Almacén todos los bienes sobrantes y/o saldos de obra en calidad de custodia, dentro de los cinco (5) días siguientes de la culminación de Obra y; realiza el internamiento definitivo dentro de los cinco (5) días siguientes después de levantadas las observaciones del Comisión de Recepción.
- 7.1.2. Deberá con oportunidad reportar el movimiento de bienes de los diferentes Almacenes Periféricos con el fin de prevenir el abastecimiento de los mismos bajo responsabilidad

7.2. DEL JEFE O RESPONSABLE DEL ALMACÉN CENTRAL:

- 7.2.1. En base a la información contenida en las NEA, llevará un registro independiente de los materiales y bienes.
- 7.2.2. Informará en forma separada todos los ingresos de materiales de saldos de obras, en la oportunidad en que estas se produzcan, a la Gerencia de Gestión de Proyectos, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Logística.
- 7.2.3. Velará por el registro y conservación de los materiales ingresados a Almacén Central como saldo, de manera que garantice su posterior uso. Este registro deberá realizarse a nivel de cada obra y/o proyecto finalizado.
- 7.2.4. Apertura una Tarjeta de Control Visible (BINCARD), donde se llevará el movimiento de bienes.
- 7.2.5. Cumplirá con informar de manera periódica, un reporte de bienes de saldo y/o sobrantes de obra, el cual debe estar visada por la Sub Gerencia de Logística, con copia a la Gerencia de Gestión de Proyectos, a la Gerencia de Administración, con la finalidad de dar un oportuno uso, efectuar el control y prevenir el deterioro de los bienes.
- 7.2.6. Deberá informar de manera oportuna el estado bienes y materiales que se encuentren pronto a cumplir caducidad (cemento, pegamento, pinturas entre otros) y a su vez aquellos materiales que fueran afectados por causas climáticos, temblores, incendio, entre otras causas y/o accidentes que puedan existir.
- 7.2.7. Luego de verificar la existencia física de los materiales de construcción y otros bienes entregados por el Ingeniero Residente o el responsable del proyecto, procederá a elaborar la respectiva Nota de Entrada al Almacén — NEA conforme a las normas vigentes sobre el particular.

7.3. DEL INGRESO Y TRANSFERENCIA DE LOS BIENES Y MATERIALES EN CALIDAD DE SALDOS DE OBRA:

- 7.3.1. El responsable de Almacén de Obra de acuerdo a su listado detallado físico de materiales de construcción debe internar dichos materiales al Almacén Central mediante un acta de entrega y una guía de internamiento detallado y valorizado, el cual almacén central realizara el registro del ingreso de los bienes mediante una Nota de Entrada a Almacén Valorizada (NEA), el cual debe ser remitida una copia a la Sub Gerencia de Contabilidad y a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- 7.3.2. Todo reingreso de materiales sobrantes de obra debe ser internado mediante un acta de entrega y guía de internamiento detallado no valorizado a almacén central
- 7.3.3. En caso de proyectos de inversión y/o mantenimiento, la aprobación de la transferencia de los materiales sobrantes y/o saldos de obra corresponderá a la Gerencia de Administración mediante la emisión de la Resolución de Gerencia, en un plazo máximo de tres (03) días calendario, previo informe de la Gerencia de Gestión de Proyectos, Sub Gerencia de Logística y de la Unidad de Almacén Central, aprobada la transferencia, la Unidad de Almacén Central emitirá la PECOSA, con copia a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos y a la Sub Gerencia de Contabilidad para los controles posteriores, adjuntando el informe de la Gerencia de Gestión de Proyectos. Las transferencias serán afectadas al presupuesto del proyecto de inversión y/o mantenimiento correspondiente. Exceptuando materiales de segundo uso.



- 7.3.4. En el caso que se solicite materiales sobrantes y/o saldos de obra mediante donación, la Unidad de Almacén realizará el informe técnico, que deberá ser evaluado por la Sub Gerencia de Logística, además, un informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica. para luego, mediante Resolución de Alcaldía se apruebe la donación correspondiente. Se elaborará el Acta de entrega y la PECOSA correspondiente.
- 7.3.5. En caso de transferencias para obras en ejecución, bajo responsabilidad, está terminantemente prohibido la salida de materiales para fines distintos a los previstos y sin la autorización correspondiente de la Gerencia de Administración.
- 7.3.6. El beneficiario y/o usuario solicitante, es la autoridad y/o persona jurídica que representa a una población y/u organización social que requiere efectuar acciones de reconstrucción, rehabilitación, refacción, ampliación, mejoramiento y/o mantenimiento, prioritariamente de una infraestructura de educación, salud, productivo, saneamiento, entre otros.
- 7.3.7. La Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos y Mantenimientos, tendrá en cuenta la información indicada antes de formular sus pedidos de adquisición de materiales, tratando de dar uso a las existencias de Almacén Central, en concordancia con las especificaciones técnicas, debiendo seguir el trámite ordinario para solicitar dichos bienes.

VIII.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y FINALES

- 8.1. La Unidad de Almacén Central, previa evaluación propondrá el destino final de los bienes: destrucción, donación, incineración y/o venta al Comité de Altas y Bajas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, quienes de ser procedente lo elevaran a la Gerencia Municipal, para su aprobación mediante resolución de Alcaldía,
- 8.2. La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, retendrá el último pago del ingeniero residente de la obra, hasta que éste cumpla a satisfacción con la entrega de los materiales sobrantes y/o saldos al Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
- 8.3. Para la transferencia de los sobrantes y/o saldos de materiales de las obras ejecutadas por Administración Directa hacia otras instituciones solicitantes, deberá emitirse una Resolución de Alcaldía detallada.
- 8.4. El valor que se fije, en el caso de los materiales de construcción o bienes nuevos de obra, será el que figure en el respectivo documento fuente que da origen a su adquisición (Orden de Compra). En el caso de bienes usados en condiciones de volver a ser utilizados serán entregados con Acta de Internamiento y sin valor.
- 8.5. Queda prohibido la transferencia de los saldos de materiales de obra no concluidas a nuevos proyectos, porque estos cuentan con presupuesto para la adquisición de materiales y herramientas, de efectuarse alguna transferencia constituye, malversación de fondos.
- 8.6. No debe confundirse con donaciones aprobadas mediante Resolución de Alcaldía con donaciones aprobadas mediante Acuerdo de Concejo, porque el primero se efectúa con los materiales y bienes que son saldos de obras ejecutadas por administración directa y el segundo se efectúan a través de Bienes Patrimoniales dados de baja (muebles, equipos y/o maquinarias en desuso).
- 8.7. La Gerencia de Administración, realizará mediante visitas inopinadas, supervisiones periódicas a los almacenes de obra y el almacén central para verificar el adecuado cumplimiento de esta directiva.



Resolución de Alcaldía N° 143-2021-MDCN-T.

Ciudad Nueva, 04 de marzo del 2021.

VISTO:

La Carta N° 09-2021/VTC/TACNA, de fecha 26 de enero del 2021, emitido por el Lic. Vitaliano Ticona Calizaya, el Informe N° 089-2021-GPPyR-GM-MDCN-T, de fecha 26 de enero del 2021, emitido por el Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, el Memorandum Circular N° 013-2021-GM-MDCN-T, de fecha 26 de enero del 2021, emitido por Gerencia Municipal, Informe N° 163-2021-GGP/GM/MDCN-T, de fecha 27 de enero del 2021, emitido por la Gerencia de Gestión de Proyectos, el Informe N° 109-2021-SGSP/GM/MDCN-T, de fecha 03 de febrero del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, el Informe N° 077-2021-SGGRH-GA/MDCN-T, de fecha 17 de febrero del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el Informe N° 124-2021-GA-GM-MDCN-T, de fecha 19 de febrero del 2021, emitido por la Gerencia de Administración el Informe N° 088-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 01 de marzo del 2021, emitido por la Gerente de Asesoría Jurídica, el Provelido N° 1893, de fecha 04 de marzo del 2021, emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, es un Órgano de Gobierno Local que goza de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el art. 194° de la Constitución Política, modificada por la Ley de Reforma Constitucional -Ley N° 30305, concordante con el art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Carta N° 09-2021/VTC/TACNA, de fecha 26 de enero del 2021, emitido por el Lic. Vitaliano Ticona Calizaya remite el Proyecto de Directiva "EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", para su Aprobación;

Que mediante Informe N° 089-2021-GPPyR-GM-MDCN-T, de fecha 26 de enero del 2021, el Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, informa que luego del proceso de evaluación, con las recomendaciones de las áreas involucradas, del proyecto directiva "EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", donde se incluyó aportes, y llegando a conclusiones finales, por lo que solicita Aprobación correspondiente, para continuar con el trámite administrativo;

Que mediante Memorandum Circular N° 013-2021-GM-MDCN-T, de fecha 26 de enero del 2021, el Gerente Municipal remite a la Gerencia de Administración, Gerencia de Gestión de Proyectos y Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos; para su revisión, por lo que solicita Informe Técnico con Opinión Favorable de la Directiva en mención para su aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 163-2021-GGP/GM/MDCN-T, de fecha 27 de enero del 2021, la Gerencia de Gestión de Proyectos, opina FAVORABLEMENTE a la Directiva "EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA";

Que, mediante Informe N° 109-2021-SGSP/GM/MDCN-T, de fecha 03 de febrero del 2021, La Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos informa que de acuerdo a la evaluación efectuada a la Directiva "EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", emite Opinión PROCEDENTE, por lo que solicita se continúe con el trámite correspondiente para su aprobación mediante Acto Resolutivo;

Que, mediante Informe N° 077-2021-SGGRH-GA/MDCN-T, de fecha 17 de febrero del 2021, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, informa que se ha verificado el Punto 8.3, de la Directiva "EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", indicando que en lo que respecta a Seguridad y Salud en el Trabajo, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos señala que se encuentra dentro del marco legal vigente; por lo que recomienda proseguir con el trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 124-2021-GA-GM-MDCN-T, de fecha 19 de febrero del 2021, la Gerencia de Administración, opina FAVORABLEMENTE a la aprobación de la Directiva "EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA";

Que, mediante Informe N° 088-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 01 de marzo del 2021, emitido por la Gerente de Asesoría Jurídica, que es FAVORABLE la aprobación del Proyecto de Directiva "EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", en concordancia con los Informes Técnicos expuestos en el análisis del presente informe;

Que, revisado el Proyecto de Directiva "Ejecución de Proyectos de Inversión e IOARR en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", tiene como objeto actualizar, complementar e implementar la directiva vigente para establecer las normas, lineamientos técnicos y procedimientos de observancia obligatoria, que permitan normalizar los procesos de aprobación, y ejecución de los proyectos de inversión IOARR, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa, a cargo de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.



Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Asimismo, tiene como finalidad orientar y unificar para la aprobación y ejecución de los proyectos de inversión e IOARR en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva; estableciendo normas y lineamientos técnicos que faciliten en correcto desarrollo. Implementar un efectivo instrumento de gestión técnico administrativa, que permita emplear correctamente los recursos públicos de los proyectos de inversión e IOARR, con el fin de evitar irregularidades y errores que afectan el desarrollo de la Gestión Municipal. Determinar el costo total ejecutado en el cumplimiento de la meta programada, permitiendo efectuar la rebaja contable de la cuenta que registra la incidencia de la ejecución de las obras. Específicamente la rebaja de la cuenta "Construcciones en Curso" que se ha en infraestructura pública para su posterior entrega en la entidad beneficiaria;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el ALCALDE es el representante legal de la Municipalidad y su MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, concordante con lo previsto en el artículo 43 de la citada Ley, establece expresamente que las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, y mediante Proveído N° 1893 de fecha 04 de Marzo del 2021 el Gerente Municipal, Mg. BILL VILLEGAS MAMANI, dispone PROYECTAR RESOLUCIÓN;

En tal sentido, de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, y las facultades conferidas en el artículo 6 numeral 6) del art. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, con visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración, Gerencia de Gestión de Proyectos, Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos y Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA "EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", cuyo texto forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Gestión de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, el estricto cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, cumpla con la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva – TACNA, (www.municipiadnueva.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA**

C.P.C. HELMER JOEL FERNANDEZ CHAPARRO
ALCALDE

cc.
Alcaldía
CM
GPPyR
SGSP
GGP
GA
Interesado
Archivo.

0088

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DIRECTIVA NRO. 04-2021-MDCN-T

**“EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION E IOARR EN LA
MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA”**



CIUDAD NUEVA
TACNA



0087

0087

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION	03
II. OBJETIVO	03
III. FINALIDAD	03
IV. ALCANCE	03
V. VIGENCIA	03
VI. BASE LEGAL	03
VII. DEFINICIONES	04
VIII. NORMAS Y LINEAMIENTOS TECNICOS	05
8.1. PREVIO A LA EJECUCION FISICA	05
8.1.1. FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES	05
8.1.2. FASE DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES: DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	07
8.1.3. COMPONENTES DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN E IOARR	09
8.2. DURANTE LA EJECUCION FISICA	11
8.2.1. FASE DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	11
8.2.2. DEL RESIDENTE DE OBRA O RESPONSABLE TÉCNICO	13
8.2.3. DEL INSPECTOR O SUPERVISOR	15
8.2.4. DE LOS INFORMES MENSUALES	18
8.2.5. DEL REGISTRO DE INVERSIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL DE OBRAS PUBLICAS – INFOBRAS	19
8.2.6. MODIFICACIONES DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN E IOARR	19
8.2.7. AMPLIACIONES DE PLAZO	21
8.2.8. PARALIZACIÓN Y REINICIO DE LOS TRABAJOS	21
8.2.9. RESPECTO A LA CAUSAL DE CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR	22
8.2.10. DE LOS INFORMES SITUACIONALES	22
8.2.11. DE LAS PRUEBAS TÉCNICAS DURANTE LA EJECUCIÓN	22
8.2.12. SEGUIMIENTO DE LA FASE DE EJECUCIÓN	22
8.3. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	23
8.3.4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	23
8.3.5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS RESIDENTES O RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	23
8.3.6. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	24
8.3.7. PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO	24
8.3.8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROL	25
8.3.9. COMITÉ TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD	25
8.3.10. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO O SUPERVISOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.	25
8.3.11. PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	26
8.3.12. INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SENSIBILIZACIÓN	26
8.3.13. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES	27
8.3.14. EXÁMENES MEDICO OCUPACIONALES	27
8.3.15. INGRESO DE VISITAS A LA OBRA E IOARR ESTRUCTURAL	27
8.4. DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE DIRECTIVA	27
IX. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES	27
Anexo 01: Contenido del Informe Mensual	28
Anexo 02: Ficha Resumen del Informe Mensual	34



“EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION E IOARR EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA”

I. INTRODUCCION

Es función de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, establecer los lineamientos técnicos, jurídicos y administrativos sobre los procedimientos a seguir para la aprobación, y ejecución de proyectos de inversión e IOARR, a fin de implementar un efectivo instrumento de gestión técnico administrativo y control interno de las inversiones, con la finalidad de evitar irregularidades que afecten la gestión municipal. Para tal fin, la Gerencia de Gestión de Proyectos por intermedio de la Sub Gerencia de Estudios, propone la presente directiva de carácter técnico, normativo y orientador, que servirá de guía para la correcta aplicación de los recursos públicos.

II. OBJETIVO

La presente directiva, tiene por objeto actualizar, complementar e implementar la directiva vigente para establecer las normas, lineamientos técnicos y procedimientos de observancia obligatoria, que permitan normalizar los procesos de aprobación, y ejecución de los proyectos de inversión e IOARR, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa, a cargo de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

III. FINALIDAD

- 3.1. Orientar y unificar criterios para la aprobación, y ejecución de los proyectos de inversión e IOARR en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva; estableciendo normas y lineamientos técnicos que faciliten el correcto desarrollo.
- 3.2. Implementar un efectivo instrumento de gestión técnico administrativa, que permita emplear correctamente los recursos públicos de los proyectos de inversión e IOARR, con el fin de evitar irregularidades y errores que afecten el desarrollo de la gestión municipal.
- 3.3. Establecer lineamientos y mecanismos que permitan orientar el proceso de transferencia de los proyectos de inversión e IOARR de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva ejecutadas por la modalidad de ejecución presupuestaria directa a las unidades orgánicas o entidades encargadas de su administración, operación y mantenimiento.
- 3.4. Fortalecer las capacidades y aprovechar el recurso humano, con el compromiso de cumplir la misión enmarcada dentro de los Planes de Desarrollo Distrital.
- 3.5. Comprobar el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas tanto en el calendario, programa y en el expediente técnico aprobado, para cada ejercicio presupuestal.
- 3.6. Determinar el costo total ejecutado en el cumplimiento de la meta programada, permitiendo efectuar la rebaja contable de la cuenta que registra la incidencia de la ejecución de las obras. Específicamente la rebaja de la cuenta “Construcciones en Curso” que se ha considerado en infraestructura pública para su posterior entrega a la entidad beneficiaria.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

V. VIGENCIA

La vigencia de la presente directiva será a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo de la entidad y será según disposición de la resolución que la aprueba.

VI. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.

0085



- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y sus modificatorias
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa, D.L. N° 276
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783 y modificatorias, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 011-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
- Norma G.050 "Seguridad durante la Construcción"
- Decreto Supremo 082-2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado,
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019). Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de las entidades del sector público.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG "Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno del Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, Aprueba Directiva N° 007-2013-CG/OEA "Registro de Información y Participación en el Control de Obras Públicas - INFOBRAS".
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 Ley del Sistema de Inversión Pública.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Ministerial N° 087-2020-VIVIENDA, Aprueba el "Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de Actividades".
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del Covid-19 y sus precisiones, modificatorias y prorrogas.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Aprueban el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2"
- Resolución de Alcaldía N° 198-2020-MDCN-T, mediante el cual se oficializa la aprobación de los "Protocolos Sanitarios para Obras y/o Actividades ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva".

VII. DEFINICIONES

7.1. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA.

Para efectos de la presente directiva, se denomina ejecución presupuestaria directa, cuando la entidad con su personal técnico, administrativo e infraestructura es el ejecutor físico y financiero de los proyectos de inversión e IOARR.

7.2. PROYECTO DE INVERSIÓN.

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

- a) Su ejecución puede realizarse en más de un año fiscal, conforme lo establezca su cronograma de ejecución tentativo previsto en la formulación y evaluación.
- b) No son proyectos de inversión, las IOARR, así como las intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento.

7.3. INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN.

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



7.4. INVERSIONES DE REHABILITACIÓN.

Son inversiones destinadas a la reparación de infraestructura dañada o equipos mayores que formen parte de una unidad productora, para volverlos al estado o estimación original. La rehabilitación no debe tener como objetivo el incremento de la capacidad de la unidad productora.

- Ampliación marginal (del servicio)
- Ampliación marginal (de la edificación de obra civil)
- Ampliación marginal (de adquisición anticipada de terrenos)
- Ampliación marginal (de liberación de interferencias)

7.5. INVERSIONES DE REPOSICIÓN.

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

7.6. OBRA PÚBLICA.

Directiva N° 007-2013-CG/OEA. Se denomina obra pública a la construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, mantenimiento, habilitación y rehabilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos, cuya ejecución, operación y mantenimiento implique la participación del estado, sea por contrata, administración directa, convenios, asociaciones público privadas, obras por impuesto, mixtos y cualquier otra modalidad que se establezca.

7.7. EXPEDIENTE TÉCNICO.

Es el conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución, metrados, presupuesto, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios unitarios, calendario de avance valorizado, formulas polinómicas y si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

7.8. RESIDENTE DE OBRA.

Es el profesional Ingeniero y/o Arquitecto, colegiado, habilitado y especializado de acuerdo a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (02) años de experiencia como residente de obra, responsable para realizar permanente y directamente la ejecución de la obra, designado mediante acto resolutivo para el caso de la ejecución de obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, convenio y/o encargo.

7.9. INSPECTOR DE OBRA

Es el profesional Ingeniero y/o Arquitecto, colegiado, habilitado y especializado de acuerdo a la naturaleza de los trabajos, funcionario o servidor de la municipalidad expresamente designado por esta, que posea suficiente calificación y experiencia en función del tipo de obra, con no menos de cuatro (04) años a mas en el ejercicio profesional que cumplirá funciones de Inspector de la Obra en ejecución por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, convenio y/o encargo; quedando prohibido la existencia del inspector y supervisor en una misma obra.

7.10. CUADERNO DE OBRA

Es el documento que debidamente foliado, se abre a la fecha de entrega del terreno y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, ordenes, consultas y las respuestas a las consultas.

7.11. PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA

Es aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato original, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional.

VIII. NORMAS Y LINEAMIENTOS TECNICOS

8.1. PREVIO A LA EJECUCION FISICA

8.1.1. FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES.

Para el inicio de ejecución de un proyecto de inversión e IOARR, por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, la Gerencia de Gestión de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva y demás unidades orgánicas pertinentes, deberán observar y cumplir previamente lo siguiente:





- 8.1.1.1. Se debe contar con el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Ciudad Nueva, debidamente aprobado y actualizado, así como el Plan Estratégico Institucional del periodo anual correspondiente.
- 8.1.1.2. La fase de formulación y evaluación se inicia con la elaboración de la ficha técnica o del estudio de pre inversión correspondiente, siempre que el proyecto de inversión sea necesario para alcanzar los objetivos y metas establecidos en la programación multianual de inversiones.
- 8.1.1.3. Se formularán con prioridad los documentos técnicos a nivel de ficha técnica simplificada, ficha técnica estándar, ficha técnica para proyectos de inversión de baja mediana complejidad y estudio de pre inversión a nivel de perfil, según sea el caso de los proyectos de inversión e IOARR contemplados en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, los cuales deberán contar con la declaratoria de viabilidad o aprobación por parte de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.
- 8.1.1.4. La ejecución del proyecto de inversión e IOARR deberá respetar los parámetros bajo los cuales fue declarado viable o aprobado.
- 8.1.1.5. La Sub Gerencia de Formulación registra en el aplicativo informático del Banco de Inversiones el proyecto de inversión mediante el Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión, así como el resultado de viable producto de la evaluación realizada. Con el registro de este último culmina la fase de formulación y evaluación. Si producto de la evaluación el proyecto es rechazado, la Sub Gerencia de Formulación informa a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones para que consigne dicha información en el PMI.
- 8.1.1.6. Al momento de registrar las inversiones en el Banco de Inversiones, la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos verifica que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar su ejecución; salvo que, por la tipología del proyecto de inversión, dichos aspectos correspondan ser verificados en la fase de ejecución, lo cual debe ser sustentado por la Sub Gerencia de Formulación en el estudio de pre inversión o ficha técnica del proyecto de inversión correspondiente. El presente párrafo resulta de aplicación a las IOARR que correspondan, lo cual debe ser sustentado por la Sub Gerencia de Formulación en el Formato N° 07-C: Registro del IOARR.
- 8.1.1.7. La Sub Gerencia de Formulación aprueba las IOARR mediante el registro del Formato N° 07-C: Registro de IOARR en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
- 8.1.1.8. La responsabilidad por la formulación y evaluación de los proyectos es siempre de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos. Está prohibido el fraccionamiento y la duplicación de un proyecto de inversión, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos que formula y registra la intervención en el Banco de Inversiones.
- 8.1.1.9. La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos registra la declaración de viabilidad de un proyecto de inversión en el Banco de Inversiones, incluyendo en el Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión, el archivo electrónico de la ficha técnica o del estudio de pre inversión que sustenta la viabilidad y el Resumen Ejecutivo de dicho estudio. La información contenida en las fichas técnicas o en los estudios de pre inversión, así como los registros a que se refiere la presente disposición son de única y exclusiva responsabilidad de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos que formula y evalúa el proyecto.
- 8.1.1.10. La viabilidad de un proyecto de inversión es requisito previo a la fase de ejecución. Se aplica a un proyecto de inversión cuando a través de la ficha técnica o estudio de pre inversión ha evidenciado estar alineado al cierre de brechas de infraestructura o de accesos a servicios, tener una contribución al bienestar de la población beneficiaria y al resto de la sociedad en general y que dicho bienestar sea sostenible durante el funcionamiento del proyecto.
- 8.1.1.11. La declaración de viabilidad de los proyectos de inversión tiene una vigencia de tres (03) años contados desde su registro en el Banco de Inversiones. Transcurrido dicho plazo sin haberse iniciado la elaboración del expediente técnico, se debe actualizar la ficha técnica o el estudio de pre inversión que fundamentó su declaratoria de viabilidad y registrar dicha actualización en el Banco de Inversiones, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Formulación que formuló el proyecto de inversión, o de la Gerencia de Gestión de Proyectos según corresponda.
- 8.1.1.12. La aprobación de una IOARR tiene una vigencia máxima de un (01) año contado desde su registro en el Banco de Inversiones, debiendo realizarse el cierre de la inversión si no se inicia la fase de ejecución dentro de dicho plazo.



- 8.1.1.13. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, debe certificar o acreditar que se cuenta con los recursos financieros requeridos para la ejecución del proyecto de inversión declarado viable e IOARR aprobado según sea el caso, indicando las partidas específicas a las cuales será afectado el código del proyecto.
- 8.1.1.14. Las Sub Gerencias de Gestión de Recursos Humanos, de Logística y la Unidad de Equipo Mecánico deberán acreditar documentariamente que cuentan con personal técnico, administrativo, maquinaria y equipos para ejecutar el proyecto de inversión e IOARR por la modalidad de ejecución presupuestaria directa. De lo contrario, informarán para su ejecución por la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta, sea esta por contrata o por convenio.

8.1.2. FASE DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES: DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

- 8.1.2.1. Las inversiones ingresan a la fase de ejecución del ciclo de inversión luego de contar con la declaratoria de viabilidad, en el caso de proyectos de inversión o la aprobación tratándose de IOARR, siempre que se encuentren registradas en el Programa Multianual de Inversiones.
- 8.1.2.2. La fase de ejecución comprende la elaboración del expediente técnico y la ejecución física de las inversiones.
- 8.1.2.3. El expediente técnico de un proyecto de inversión puede tener modificaciones que impliquen el cambio de la localización dentro de su ámbito de influencia o variaciones en la capacidad de producción o de la tecnología de producción para atender a la demanda de la población objetivo del proyecto de inversión viable; incluye también a otras alternativas de solución evaluadas en la ficha técnica o el estudio de pre inversión que cumplan los requisitos de viabilidad, según corresponda. Dichas modificaciones no deben afectar la concepción del proyecto.
- 8.1.2.4. En el caso de expedientes técnicos de proyectos de inversión, es responsabilidad de la Sub Gerencia de Estudios, sustentar las modificaciones antes señaladas ante la Sub Gerencia de Formulación que declaró la viabilidad del proyecto de inversión. La Sub Gerencia de Formulación debe contar con dicha información para su evaluación y registro en el Banco de Inversiones y de corresponder efectúa el registro respectivo en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 08-A: Registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión.
- 8.1.2.5. Si luego de la evaluación de las modificaciones informadas por la Sub Gerencia de Estudios, la Sub Gerencia de Formulación determina que dichas modificaciones cambian la concepción técnica, no corresponde su registro en el Banco de Inversiones. En ese caso dicho proyecto de inversión no puede continuar con la fase de ejecución, correspondiendo que la Sub Gerencia de Estudios elabore y registre el cierre respectivo mediante el Formato N° 09: Registro de Cierre de Inversión.
- 8.1.2.6. La Sub Gerencia de Estudios antes del inicio de la elaboración del expediente técnico debe verificar que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, para garantizar la ejecución de la inversión y prestación de servicios durante la operación de los activos generados con la ejecución de la misma; salvo que, por el tipo de inversión, dichos aspectos se desarrollen durante la elaboración del expediente técnico o en la ejecución física, lo cual debe ser sustentado por la Sub Gerencia de Estudios en el expediente técnico.
- 8.1.2.7. La elaboración del expediente técnico con el que se va ejecutar el proyecto de inversión debe sujetarse a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad; o a la información registrada en el Banco de Inversiones para el caso de las IOARR.
- 8.1.2.8. La Sub Gerencia de Estudios, mediante documento designará al grupo de trabajo para la elaboración del expediente técnico, cada grupo estará formado por un (01) Ingeniero Civil, un (01) Arquitecto u otros profesionales de acuerdo a la naturaleza y complejidad del proyecto de inversión e IOARR a ejecutarse, todos debidamente colegiados y habilitados para el ejercicio de la profesión, quienes serán responsables por la elaboración del expediente técnico. Si a criterio de la Sub Gerencia de Estudios es conveniente realizar el expediente técnico por terceros, deberá presentar el respectivo informe debidamente motivado.
- 8.1.2.9. Los expedientes técnicos deberán estar firmados en todas sus páginas por los profesionales responsables de su elaboración y visados por las áreas involucradas (Sub Gerencia de Estudios y Gerencia de Gestión de Proyectos) siendo posteriormente presentado a la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos para su revisión y aprobación (de ser el caso); en consecuencia de ser aprobado será firmado en todas sus páginas por los profesionales responsables de su evaluación debidamente visado por la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, sin embargo de ser observado será devuelto a la Sub Gerencia de Estudios para el levantamiento de observaciones.





8.1.2.10. Los expedientes técnicos de proyectos de inversión e IOARR que se ejecutan por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, deberán considerar obligatoriamente en su pie de presupuesto Gastos Generales, Gastos de Expediente Técnico, Gastos de Supervisión, Gastos de Liquidación y Gastos de Gestión; adicionalmente podrán considerar otros gastos debidamente sustentados como Saneamiento Físico Legal, Mitigación de Impacto Ambiental, Monitoreo Arqueológico u otros Arreglos Institucionales. El contenido genérico de este documento será el siguiente:

- Certificado de Libre Disponibilidad del Terreno y Ficha Registral (Partida Electrónica Actualizada), expedido por la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. El responsable de elaborar el expediente técnico, deberá respetar, bajo responsabilidad, los datos técnicos consignados en la ficha o partida registral.
- Memoria Descriptiva de la Obra, por especialidades.
- Especificaciones Técnicas por especialidades.
- Planilla de Metrados con sus respectivos gráficos sustentatorios.
- Estudios Efectuados (geológicos, geotécnicos, hidrológicos, de suelos, diseño de pavimentos, diseño estructural con su memoria de cálculo, estudio de impacto ambiental, etc.) de acuerdo al tipo de intervención.
- Presupuesto de Obra por partidas y Presupuesto Total.
- Listado de Insumos y Materiales.
- Análisis de Precios Unitarios, con precios y rendimientos reales (en caso de no contar con estos, se recomienda los de CAPECO, Construcción Civil, ICG u otros reconocidos oficialmente, incluyendo el flete correspondiente a la zona donde se ejecutará la intervención).
- Fórmulas Polinómicas, en la cantidad que corresponda.
- Presupuesto Analítico Desconsolidado de acuerdo al Clasificador por específica de gasto vigente.
- Cronograma de Ejecución (PERTT CPM, GANTT)
- Cronograma Valorizado.
- Cronograma de Adquisiciones (materiales y equipos).
- Planos de Obra a nivel de Arquitectura e Ingeniería, incluye anexos (Fotos, pruebas de laboratorio y documentación administrativa). En caso excepcional que el expediente técnico sea ejecutado por terceros, el consultor deberá contar necesariamente con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, debiendo su accionar enmarcarse en lo que disponga la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (incluida modificatorias).
- Otros documentos que los proyectistas consideren importantes (cotizaciones de materiales e insumos, alquiler de maquinarias, panel fotográfico, etc.).
- CD información digital.

8.1.2.11. Presentado el expediente técnico y contando con la aprobación técnica de la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos y previamente al registro del resultado del expediente técnico, la Sub Gerencia de Estudios remite el Formato N° 08-A: Registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión debidamente visado y firmado a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos para su revisión, evaluación y posterior aprobación de la consistencia de dicho documento con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión. La aprobación de la referida consistencia constituye requisito previo para la continuación del trámite de aprobación del expediente técnico.

8.1.2.12. Tras la aprobación técnica del expediente, la Sub Gerencia de Estudios registra en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 08-A: Registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión y Formato N° 08-C: Registro en la fase de ejecución para IOARR según corresponda.

8.1.2.13. Posterior a ello la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización emite la certificación presupuestal del proyecto de inversión e IOARR, que garantice el inicio de la ejecución de la inversión, siendo finalmente derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión del acto resolutivo de aprobación, el cual contendrá en su parte considerativa los siguientes aspectos: cadena funcional, nombre del proyecto, presupuesto, modalidad de ejecución, plazo de ejecución y meta física del proyecto de inversión e IOARR.

8.1.2.14. El expediente técnico, una vez aprobado, deberá estar foliado, es responsabilidad de la Sub Gerencia de Estudios velar por el cumplimiento de los ítems referentes a la aprobación de los expedientes técnicos y entregar 03 ejemplares (físicos y magnéticos) para su ejecución, uno para la residencia, uno para la supervisión y uno para archivo de la Sub Gerencia de Estudios.



- 8.1.2.15. La Sub Gerencia de Estudios es la responsable de tramitar y gestionar la Licencia de Construcción del proyecto de inversión e IOARR según corresponda hasta su aprobación.
- 8.1.2.16. Los expedientes técnicos tienen una vigencia de tres (03) años contados a partir de su aprobación o de su última actualización. Transcurrido dicho plazo sin haberse iniciado la ejecución física, la Sub Gerencia de Estudios debe actualizar el expediente técnico a fin de continuar con su ejecución.
- 8.1.2.17. En el caso de las IOARR, los expedientes técnicos tienen una vigencia máxima de un (01) año contado a partir de su aprobación. Transcurrido dicho plazo sin haberse iniciado la ejecución física, la Sub Gerencia de Estudios debe actualizar el expediente técnico a fin de continuar con su ejecución.
- 8.1.2.18. Una vez aprobado el expediente técnico, el residente reformulara el analítico para su ejecución (Costo Directo y Gastos Generales), pudiendo efectuar adicionalmente como máximo 02 modificaciones durante el proceso de ejecución, los cuales deberán contar con la aprobación del inspector o supervisor.
- 8.1.2.19. La Gerencia de Gestión de Proyectos realizará la solicitud para la designación del Residente de Obra o Responsable Técnico, el cual podrá ser propuesto por esta y ratificado mediante acto resolutivo de la entidad, el cual deberá estar a disposición de la entidad en forma directa y permanente.
- 8.1.2.20. El Residente de Obra o Responsable Técnico es el profesional con capacidad técnica administrativa de acuerdo a su especialidad, designado por la entidad para que asuma la dirección técnica de la obra, proyecto de inversión o IOARR, en atención al expediente técnico aprobado, y los presentes procedimientos, así como para que asesore a la entidad en el buen uso de los recursos destinados para la ejecución de la misma. En ese sentido mantiene una relación con la Gerencia de Gestión de Proyectos. Su labor en relación a la ejecución de la obra, proyecto de inversión o IOARR, será verificada por la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos a través del inspector o supervisor designado.

8.1.3. COMPONENTES DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN E IOARR

8.1.3.1. **Gasto Directo.** - Es un componente y consta de:

- Costo Directo:** El costo directo es la suma de los costos de mano de obra, materiales, maquinaria, equipos, herramientas, servicios por terceros y todos los elementos requeridos durante el proceso constructivo de la ejecución del proyecto de inversión e IOARR (incluye el equipamiento y/o capacitación)
- Gastos Generales:** Son aquellos gastos relacionados indirectamente al proceso constructivo, pero que, si están vinculados estrechamente al tiempo de ejecución del proyecto de inversión e IOARR y son susceptibles a incrementar en caso de paralizaciones y ampliaciones de plazo, aunque estas últimas no incluyan nuevas o mayores metas físicas para el proyecto. Estos gastos generales corresponden a todo el personal técnico y administrativo (residente o responsable técnico, asistentes técnicos, personal de apoyo, practicantes, entre otros), gastos de oficina necesarios para el cumplimiento de ejecución, control y seguimiento de ejecución del proceso constructivo para cumplimiento de los reportes quincenales y mensuales, informe final y todos los trámites necesarios para las adquisiciones de bienes y servicios y la contratación de personal, así como de cualquier otro tema que se le solicite a la residencia y otros gastos financieros indirectos al proceso constructivo que son necesarios durante todo el plazo de ejecución hasta la recepción de la misma.

8.1.3.2. **Gastos Indirectos.** - Cada tipo de gasto indirecto al costo del proyecto de inversión e IOARR, también son componentes de la inversión y deben estar debidamente detallados y sustentados mediante presupuestos analíticos y pueden ser:

- Gastos de Expediente Técnico.** - Corresponde a los gastos indirectos necesarios para la elaboración de expedientes técnicos previos a la ejecución del proyecto de inversión e IOARR. Estos gastos indirectos incluyen la contratación de personal, adquisición de bienes y servicios dependiendo de su objetivo que debe estar relacionado al alcance de metas para la elaboración del expediente técnico. También se incluyen los gastos relacionados a coordinaciones interinstitucionales que sean necesarios para el cumplimiento de sus exigencias como los necesarios respecto a entidades encargadas del servicio de agua, energía eléctrica, telefonía o cualquier otro que cuente con infraestructura física instalada en el área de intervención y los gastos iniciales correspondientes al:
 - Saneamiento Físico y Legal (evaluación de las áreas de afectación, tasación, actas de compromiso y expediente por predio afectado).
 - Clasificación y Certificación Ambiental
 - Así como los gastos necesarios para la elaboración del Plan de Monitoreo Arqueológico orientados a la correcta obtención del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).

1079



- b) Gastos de Supervisión. - Corresponde a los gastos indirectos necesarios para la supervisión durante la elaboración del expediente técnico y la ejecución del proyecto de inversión e IOARR, hasta la aprobación del informe final y recepción. Estos gastos están compuestos por pago de personal, bienes, servicios y otros participantes en el proceso que sean necesarios para llevar a cabo todas las acciones de la supervisión. Estos gastos requieren de un monto mínimo sustentado con presupuesto analítico.
- c) Gastos de Liquidación. - Corresponde a los gastos indirectos necesarios para la etapa de elaboración del expediente de Liquidación Técnico Financiera con acto resolutivo y elaboración de ficha resumen para llevar a cabo el respectivo cierre de la inversión, lo cual comienza después de la aprobación del informe final y recepción. Estos gastos incluyen pago de personal, bienes y servicios en caso de ser necesario para la elaboración de la liquidación técnica y financiera. Estos gastos requieren de un monto mínimo sustentado con presupuesto analítico detallado.
- d) Gastos de Gestión. - Son los gastos indirectos que están relacionados no solo con el costo del proyecto de inversión e IOARR, sino relacionados con toda la fase de ejecución de la inversión (elaboración de expediente técnico, ejecución física, liquidación y cierre de inversión), por lo que los gastos de gestión corresponden a los gastos indirectos necesarios para el cumplimiento de funciones de la Gerencia de Gestión de Proyectos.
Por lo tanto, estos gastos indirectos serán destinados para la gestión integral de los proyectos, lo que incluye: control, seguimiento, monitoreo, registros de avances (en cumplimiento de lo requerido por la Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Ley de Transparencia), evaluaciones y acciones necesarias para alcanzar la finalidad pública del proyecto en ejecución. Se ejecutan desde el inicio de la fase de ejecución hasta su culminación (elaboración de expediente técnico, ejecución física, liquidación y cierre). Estos gastos requieren de un monto mínimo sustentado con presupuesto analítico. Respecto al cierre de inversión que es responsabilidad de la Gerencia de Gestión de Proyectos, no deberá generar gastos financieros posteriores al inicio del proceso de liquidación técnico financiera.
- e) Gastos de Saneamiento Físico Legal. - Corresponde a los gastos indirectos necesarios para ejecutar lo comprometido y determinado en la etapa de expediente técnico. Estos gastos indirectos no solamente corresponden al total de los gastos de compensación, sino a los necesarios para efectuarlas y con dichos resultados terminar el saneamiento físico legal en coordinación con la Superintendencia Nacional de Registros Públicos durante el proceso de ejecución física. Dependiendo de la complejidad del proyecto, este componente podrá contar con un Jefe de Saneamiento Físico Legal y en todos los casos contará con un presupuesto analítico detallado.
- f) Gastos del Plan de Mitigación de Impacto Ambiental. - Corresponde a los gastos indirectos necesarios para ejecutar lo comprometido y determinado en la etapa de expediente técnico, el cual dependerá de lo dispuesto por el Ministerio de Ambiente, y se incluirán los gastos necesarios para efectuar dichas medidas durante el proceso de ejecución física. Dependiendo de la complejidad del proyecto, este componente podrá contar con un Jefe de Mitigación de Impacto Ambiental y en todos los casos contará con un presupuesto analítico detallado.
- g) Gastos del Monitoreo Arqueológico. - Corresponde a los gastos indirectos necesarios para ejecutar lo comprometido y determinado en la etapa de expediente técnico. Al igual que los gastos para el saneamiento físico legal, no solo se incluye lo indicado por el Ministerio de Cultura, sino todos los necesarios para el respectivo monitoreo durante el proceso de ejecución física. Dependiendo de la complejidad del proyecto, este componente podrá contar con un Jefe de Monitoreo Arqueológico y en todos los casos contará con un presupuesto analítico detallado.
- h) Otros Arreglos Institucionales. - Estos gastos indirectos corresponden a los necesarios para cubrir los gastos de trámites necesarios ante entidades relacionadas como EPS, ElectroSur u otros relacionados a derechos según Textos Únicos de Procedimientos Administrativos vigentes. Además, estos gastos indirectos también serán utilizados para los gastos correspondientes a la difusión del proyecto y cualquier otro que sea necesario y guarde relación con entidades externas a la ejecutora.

8.1.3.3. **Ejecución y Distribución de los Costos Indirectos**. - La distribución de asignación presupuestal de los gastos indirectos del presupuesto de la inversión, tendrá montos mínimos al margen del monto total del costo del proyecto de inversión e IOARR, debido a que aun si se tratase de un mes de ejecución física, no se podría limitar a



un porcentaje debido a que no cubriría todos los gastos reales y necesarios. La ejecución es responsabilidad de las unidades orgánicas de gestión competentes, según corresponda. Estos se ejecutarán en función a la siguiente distribución:

Descripción	Monto Mínimo Ppto. Analítico Mínimo	Techo Máximo % del Costo de Obra	Responsable
	< S/. 600,000.00	> S/. 600,000.00	
Gasto Directo			
Costo Directo	Determinado en el Expediente Técnico		Residente o Responsable
Gastos Generales	S/. 30,000.00	5% - 15%	Residente o Responsable
Gasto Indirecto			
Expediente Técnico	S/. 20,000.00	1% - 5%	Sub Gerencia de Estudios
Supervisión	S/. 28,000.00	1% - 5%	Sub Gerencia de Supervisión
Liquidación	S/. 12,000.00	1% - 5%	Área de Liquidaciones
Gestión	S/. 18,000.00	1% - 5%	Gerencia de Gestión de Proyectos
Saneamiento Físico Legal	Determinado en el Expediente Técnico con Ppto. Analítico Sustentatorio		Residente o Responsable o Jefe de Saneamiento Físico Legal
Mitigación de Impacto Ambiental	Determinado en el Expediente Técnico con Ppto. Analítico Sustentatorio		Residente o Responsable o Jefe de Mitigación de Impacto Ambiental
Monitoreo Arqueológico	Determinado en el Expediente Técnico con Ppto. Analítico Sustentatorio		Residente o Responsable o Jefe de Monitoreo Arqueológico
Otros Arreglos Institucionales	Determinado en el Expediente Técnico con Ppto. Analítico Sustentatorio		Residente o Responsable

Nota:

- Los porcentajes máximos podrán ser superados dependiendo de la magnitud, complejidad, ubicación y otras demandas específicas del proyecto de inversión e IOARR, que deberá ser sustentado con un presupuesto analítico validado por las unidades participantes.
- Los presupuestos analíticos mínimos están calculados para un mes de ejecución física incluido un mes adicional para trámites iniciales y trámites posteriores a la culminación, por lo tanto, dicho monto se deberá ajustar al plazo total de ejecución, considerando los tiempos adicionales necesarios. Cabe aclarar que la aplicación del presupuesto analítico mínimo superior al mes, no deberá ser el doble al establecido debido a que solo en el primer mes es donde se realizan gastos por adquisiciones que no son adquiridas nuevamente en los siguientes meses de ejecución, salvo que cuenten con el debido sustento.
- En caso los gastos indirectos superen los techos, deberá sustentarse con los analíticos correspondientes.
- Los presupuestos correspondientes a los gastos indirectos y a los gastos generales, no se realizarán haciendo ajustes en función a la aplicación de un valor de porcentaje, sino que se determinará la magnitud del mismo tal cual corresponda según el debido sustento; cabe mencionar que la magnitud del porcentaje resultante deberá estar dentro de los límites establecidos.

8.2. DURANTE LA EJECUCION FISICA

8.2.1. FASE DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

8.2.1.1. Los proyectos de inversión e IOARR a ejecutarse por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, inician al día siguiente de reunida la siguiente documentación: (según corresponda).

- Acta de Entrega del Terreno
- Resolución de Aprobación del Expediente Técnico
- Resolución de Designación del Residente de Obra o Responsable Técnico.
- Resolución de Designación del Inspector o Supervisor
- Expediente Técnico aprobado
- Cuaderno de Obra o Control debidamente legalizado
- Certificado de Libre Disponibilidad del Terreno expedido por la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes.
- Informe de compatibilidad del expediente técnico elaborado por el residente y aprobado por el inspector o supervisor.

8.2.1.2. Efectuada la entrega del terreno, se procederá a la apertura del cuaderno de obra o control, con la anotación de la fecha de inicio y transcripción del acta de entrega del terreno y acta de inicio. El cuaderno de obra o control, deberá haber sido previamente foliado, sellado y legalizado por un notario público y firmado en todas sus páginas por el residente o responsable e inspector o supervisor. El cuaderno deberá contener por lo menos un (01) original y tres (03) copias desglosables. El original debe permanecer en obra, las copias deben retirarse conforme se avance para las evaluaciones correspondientes. En dicho cuaderno se anotarán las fechas de inicio y termino de los trabajos por cada partida del presupuesto, las modificaciones autorizadas, los avances



- mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales, las horas máquina, los problemas que afectan el cumplimiento de los calendarios y las constancias efectivas de la supervisión. El residente es responsable del cuaderno de obra o control y de su permanencia hasta la culminación de la misma, el mismo que debe estar a disposición del inspector o supervisor, pudiendo descargar dicha responsabilidad solo al momento de la entrega a la comisión de recepción. El residente o responsable e inspector o supervisor son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra o control, por lo que queda terminantemente prohibida cualquier anotación realizada por terceros, sean estas autoridades o dirigentes, bajo responsabilidad del residente o responsable e inspector o supervisor.
- 8.2.1.3. El residente de obra o responsable técnico tiene a su cargo la dirección técnica y financiera del proyecto de inversión e IOARR, controlara permanentemente los egresos que se efectúan con cargo a la inversión, los mismos que serán concordantes con el presupuesto analítico aprobado, consignado en el expediente técnico. Se anotarán los gastos y se archivara la documentación correspondiente al tareo del personal técnico, administrativo y obrero, los materiales e insumos, alquiler de maquinaria y otros, en registros auxiliares por cada inversión, tales como: planilla de pagos de personal obrero y empleado, cuadros de necesidad, notas de pedido, pectosas, contratos de maquinaria y equipos, partes diarios, valorizaciones y otros. Los partes diarios deberán ser concordantes con los registrados en el cuaderno de obra o control y estos a su vez con los informes mensuales e informe final. Será también directo responsable de las condiciones de seguridad en que se ejecute la inversión y del personal a su cargo.
- 8.2.1.4. Para la ejecución de proyectos de inversión estructurales (obras públicas) se designará un **Residente de Obra**, mientras que para la ejecución de proyectos de inversión e IOARR (estructurales y no estructurales) se designará un **Responsable Técnico**.
- 8.2.1.5. En el cuaderno de obra o control se anotarán, en asientos correlativos los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución física, firmando al pie de cada anotación el residente o responsable e inspector o supervisor según sea el que efectúe la anotación.
- 8.2.1.6. Las consultas se formulan en el cuaderno de obra o control y se dirigen al inspector o supervisor según corresponda.
- 8.2.1.7. Las consultas, cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, no requieran de la opinión del proyectista, son absueltas por este dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendario siguientes de anotadas las mismas, mientras que si en opinión del inspector o supervisor, requieran de la opinión del proyectista son elevadas a la Sub Gerencia de Estudios dentro del plazo máximo de cuatro (04) días calendario siguientes de anotadas, debiendo ser absueltas por el proyectista dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes de recibida la consulta.
- 8.2.1.8. El residente o responsable e inspector o supervisor como profesionales autorizados para anotar en el cuaderno de obra o control, evalúan permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos.
- 8.2.1.9. Los proyectos de inversión e IOARR, podrán contar con asistente técnico, el cual cumplirá funciones de asistencia al residente o responsable, sus funciones se basan en temas estrictamente técnicos de ejecución física. Del mismo modo podrán contar con asistente administrativo, el cual cumplirá funciones de asistencia al residente o responsable, sus funciones se basan en temas administrativos, presupuestales y de control financiero.
- 8.2.1.10. El asistente técnico deberá asistir al residente o responsable, graficar en versión digital e impreso, el avance del proyecto de inversión e IOARR en el cual se pueda apreciar el avance programado, ejecutado y reprogramado o acelerado si fuera el caso, teniendo al día la planilla de metrados, control de maquinaria, rendimientos, especificaciones técnicas, controles de calidad, adicionales, deductivos, etc. Elaborará los expedientes adicionales, deductivos y/o ampliaciones de plazo para su revisión y validación por parte del residente o responsable.
- 8.2.1.11. El asistente administrativo conjuntamente con el almacenero deberá informar diariamente al residente o responsable sobre el movimiento del almacén. El movimiento de almacén se realiza mediante Guías de Internamiento y Salida de Materiales, así como Notas de Entrada a Almacén (NEAS) anotados en cuadernos auxiliares, los cuales deben ser concordantes con las tarjetas de control visible de almacén (kardex). Dicha información debe ser anotada por el residente o responsable en el cuaderno de obra o control, en forma diaria con sus aspectos relevantes y sustanciales.
- 8.2.1.12. Es responsabilidad del residente o responsable técnico, hacer cumplir las labores del personal técnico y administrativo a su cargo, dentro de las funciones asignadas a las labores técnicas y de responsabilidad **específica** del equipo técnico, el cual será evaluado permanentemente.



- n) Anotar en el cuaderno de obra o control, las causales de generación de modificaciones al expediente técnico (plazo y presupuesto) con la debida antelación (mínimo 15 días antes de la culminación del plazo) bajo responsabilidad, los cuales deberán estar solicitados mediante cuaderno de obra o control, ante el inspector o supervisor quien deberá pronunciarse en el lapso de cinco (05) días calendario de recibida la consulta de modificación.
- o) De existir adicionales, el residente o responsable técnico, presentara los expedientes de Adicionales, Partidas Nuevas, Mayores Metrados, Deductivos y/o Ampliaciones de Plazo con la sustentación técnica y financiera; dichos expedientes posterior a la aprobación técnica del inspector o supervisor deben contar con la certificación presupuestal emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- p) Observar que los recursos asignados a la obra, proyecto e IOARR, a su cargo, se usen única y exclusivamente para su ejecución conforme al expediente técnico y analítico aprobado.
- q) Cautelar la cantidad de materiales, mano de obra y servicios, necesarios para garantizar el cumplimiento del cronograma de avance y la continuidad de los trabajos hasta la terminación o conformidad de los mismos.
- r) Cautelar que durante la ejecución física no se atente contra el medio ambiente.
- s) Cautelar que el personal que labora sea de acuerdo al número y categoría previstos en el expediente técnico aprobado.
- t) Recibir los insumos (materiales, equipos y demás recursos) adquiridos con cargo al proyecto de inversión e IOARR, verificando previamente su cantidad, calidad y que cumplan con las especificaciones técnicas respectivas.
- u) Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado o con la provisión oportuna de los mismos.
- v) Verificar por muestreo, conjuntamente con el inspector o supervisor que los precios de los recursos sean los mejores del mercado local, caso contrario deberá efectuar el reclamo pertinente a la Sub Gerencia de Logística con copia a la Gerencia de Gestión de Proyectos.
- w) Realizar los ensayos de los materiales con la debida anticipación y las pruebas de control de calidad de laboratorio y de campo, de los trabajos y de los materiales.
- x) Cumplir los avances parciales establecidos en el Cronograma de Avance Valorizado, bajo responsabilidad.
- y) Es responsabilidad del residente o responsable, la presentación de los informes mensuales dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente para su revisión y aprobación por parte del inspector o supervisor; así mismo los proyectos de inversión e IOARR, que no tengan avance físico pero que tengan avance financiero en cualquiera de sus rubros están también en la obligación de emitir dicho informe mensual.
- z) El residente o responsable, presentara mensualmente la Ficha Resumen de Informe Mensual de acuerdo al Anexo 02, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente.
- 8.2.2.2. El residente o responsable técnico, una vez designado tiene la obligación de solicitar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la certificación presupuestaria correspondiente, adjuntando la resolución del expediente técnico, designación del residente o responsable con copia del analítico desconsolidado.
- 8.2.2.3. En el caso de proyectos de inversión a nivel de obras que serán ejecutadas por etapas cuyo plazo de ejecución supere 01 ejercicio presupuestal, estas deberán presentar en forma obligatoria un plan de trabajo para cada etapa por parte del residente o responsable, validado por el inspector o supervisor, el cual se presentara por triplicado, anillado y foliado para su respectiva evaluación y aprobación mediante acto resolutorio. Una vez presentado y aprobado el plan de trabajo, la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos emitirá un documento en el cual se autoriza su inicio y por ende la residencia deberá coordinar con la Gerencia de Gestión de Proyectos para su inicio físico.
- 8.2.2.4. El residente o responsable técnico, podrá hacerse cargo como máximo solo de tres (03) obras, proyectos e IOARR siempre y cuando la suma de los presupuestos no supere las 410 UIT.
- 8.2.2.5. Deberá ser contratado dependiendo del tipo, naturaleza y dificultad de la inversión, a propuesta de la Gerencia de Gestión de Proyectos considerando el siguiente aspecto; menores a 141 UIT serán contratados como máximo 15 días antes de su inicio y mayores a 141 UIT serán contratados como máximo 01 mes antes de su inicio.



- 8.2.1.13. Durante la ejecución del proyecto de inversión e IOARR, se realizarán pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de los equipos y las instalaciones, conforme a las especificaciones técnicas.
- 8.2.1.14. Las modificaciones al presupuesto analítico, serán únicamente motivadas por la formulación de expedientes técnicos de Adicionales y/o Deductivos aprobados, además de casos técnicamente justificados y autorizados por el inspector o supervisor.
- 8.2.1.15. La Gerencia de Administración, en los tres (03) primeros días hábiles del mes siguiente y a solicitud del residente o responsable, deberá remitir el reporte mensual de los gastos a nivel de detalle (personal, materiales, equipos, etc.) que fueron afectados con cargo al proyecto de inversión e IOARR.
- 8.2.1.16. La Sub Gerencia de Logística, en los tres (03) primeros días hábiles del mes siguiente y a solicitud del residente o responsable, deberá remitir el resumen mensual de las órdenes de compra u órdenes de servicio y pedidos de materiales e insumos, equipos y servicios atendidos con cargo al proyecto de inversión e IOARR.
- 8.2.1.17. La Sub Gerencia de Logística remitirá a la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, el resumen de las órdenes de compra u órdenes de servicio y pedidos de materiales e insumos, equipos y servicios atendidos con cargo al proyecto de inversión e IOARR.
- 8.2.1.18. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en los tres (03) primeros días hábiles del mes siguiente y a solicitud del residente o responsable, deberá remitir, copia de planillas e información referente a los gastos a cargo del proyecto de inversión e IOARR en mano de obra del personal técnico, administrativo y obrero.

8.2.2. DEL RESIDENTE DE OBRA O RESPONSABLE TÉCNICO

Ingeniero Civil, Arquitecto o profesional según la especialidad de la inversión a ejecutar, debidamente colegiado, habilitado y especializado de acuerdo a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (02) años de experiencia en el ejercicio profesional como residente de obra o responsable técnico según corresponda, para realizar permanente y directamente la ejecución de la obra, proyecto de inversión o IOARR, designado mediante acto resolutivo, cuyas funciones se describen a continuación:

8.2.2.1. Funciones del Residente de Obra o Responsable Técnico:

- Revisará el expediente técnico a ejecutar y emitirá un Informe de Compatibilidad el cual podrá ser conforme o formulara observaciones que serán absueltas por el proyectista. Será la supervisión la encargada de adoptar las medidas que el caso requiera y determinará las responsabilidades de los mencionados profesionales en caso de generar situaciones que generen daños y perjuicios a la entidad, estas observaciones deberán ser emitidas en los primeros 07 días calendario luego de extendida la resolución de designación del residente o responsable técnico.
- Dirigir la ejecución del proyecto de inversión e IOARR, en sus aspectos técnicos, financieros y administrativos con sujeción a lo dispuesto por:
 - El expediente técnico aprobado.
 - Lo dispuesto en la presente directiva, y
 - La buena práctica y arte de la ingeniería.
- Revisar detalladamente el expediente técnico antes del inicio de su ejecución, procediendo a formular observaciones a que hubiere lugar.
- Verificar con el inspector o supervisor, la existencia de materiales, equipos y maquinaria, así como el personal necesario en correspondencia al expediente técnico, que aseguren un inicio y avance sostenido.
- Programar oportunamente y en forma conjunta con el inspector o supervisor la fecha de inicio de los trabajos.
- Disponer la permanencia del cuaderno de obra o control, en el lugar de trabajo.
- Participar en el acto de entrega de terreno conjuntamente con los funcionarios designados por la entidad y suscribir el acta correspondiente, previa verificación de su libre disponibilidad físico legal.
- Plantear y solicitar, mediante anotación en el cuaderno de obra o control, la autorización al inspector o supervisor, de los trazos de obra parciales o trazo total de la obra (de ser el caso).
- Elaborar y presentar oportunamente, para su adquisición respectiva, el listado de insumos necesarios para la ejecución de los trabajos con su respectivo calendario de adquisición de materiales.
- Presentar al inspector o supervisor, los diseños de mezclas del concreto para su aprobación con la debida anticipación.
- Tener permanencia en el lugar del proyecto de inversión e IOARR a su cargo.
- Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas, así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
- Ejecutar el proyecto de inversión e IOARR dentro del plazo oficial, actualizado y vigente (con las modificaciones por plazo autorizadas, es decir aprobadas oficialmente por la máxima autoridad administrativa de la entidad).



- 8.2.2.6. Remitirá a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos el requerimiento de personal a nivel de cronograma que intervendrá en el proyecto de inversión e IOARR, para la formulación oportuna de sus contratos, especificando las categorías y el tiempo requerido.
- 8.2.2.7. No podrá autorizar el ingreso de personal técnico, administrativo u obrero sin conocimiento de las unidades ejecutoras; los actos que contradigan dicha disposición serán sancionados según mérito a las normas de control.
- 8.2.2.8. Remitirá a la Sub Gerencia de Logística, el cronograma de adquisición de materiales, bienes y utilización de equipos, así como sus respectivos requerimientos mediante Cuadros de Necesidad. De igual manera de ser el caso, remitirá a la Unidad de Equipo Mecánico el cronograma de utilización de equipo mecánico, dicha documentación deberá ser revisada y aprobada por el inspector o supervisor.
- 8.2.2.9. La Sub Gerencia de Logística remitirá los materiales, bienes y/o servicios adquiridos para la ejecución del proyecto de inversión e IOARR, al Almacén Central, de donde el residente o responsable, retirará dichos recursos mediante guías de salida de almacén central, posteriormente el residente verificará la calidad de los materiales para la firma de notas de pedido (PECOSA) de acuerdo al cronograma de adquisiciones de materiales, bienes y utilización de equipos.
- 8.2.2.10. Los materiales, equipos y servicios adquiridos por la Sub Gerencia de Logística para ser internados al Almacén Central deberán contar con la conformidad del responsable del Almacén, en caso de recursos especializados se solicitará la conformidad del residente o responsable técnico y/o especialista. El proveedor deberá adjuntar el protocolo de pruebas en el caso de maquinarias y/o equipos suministrados.
- 8.2.2.11. Las contrataciones, compra de bienes y servicios dispuestos por el residente o responsable técnico sin autorización expresa de la Gerencia de Gestión de Proyectos y Sub Gerencia de Logística no serán reconocidas por la entidad y por ende los perjuicios que acarrea serán de responsabilidad del residente o responsable técnico.
- 8.2.2.12. Las conformidades emitidas por el residente o responsable técnico, deberán ser revisadas en todos sus folios por el inspector o supervisor y contar con el informe de aprobación correspondiente, si tiene dicho visado, inhabilita dicha documentación.
- 8.2.2.13. Hará entrega de los tareas del personal empleado y obrero a su cargo, máximo hasta el día 20 de cada mes, el cual deberá contar con la visación del inspector o supervisor en todos sus folios.
- 8.2.2.14. Gestionará las autorizaciones y/o permisos necesarios para su ejecución física.
- 8.2.2.15. Deberá llenar oportunamente e la UEI el formato 12: "Seguimiento a la Ejecución de Inversiones" para su registro en el Banco de Inversiones y la ficha del Sistema INFObras e Invierte.Pe, a más tardar el 08 del mes siguiente de remitida el informe mensual para su registro respectivo.

8.2.3. DEL INSPECTOR O SUPERVISOR

Ingeniero Civil, Arquitecto o profesional, colegiado, habilitado y especializado de acuerdo a la naturaleza de los trabajos, funcionario o servidor de la municipalidad expresamente designado por esta, que posea suficiente calificación y experiencia en función del tipo del proyecto de inversión e IOARR, con no menos de cuatro (04) años a más en el ejercicio profesional, que cumplirá funciones de inspector o supervisor de proyectos de inversión e IOARR ejecutados por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, convenio y/o encargo, designado mediante acto resolutivo.

Para iniciar la ejecución del proyecto de inversión e IOARR, que requiera supervisión, puede designarse provisionalmente un inspector de planta, siempre que se encuentre convocado el procedimiento de selección para contratar al supervisor, así mismo precisar que queda prohibida la existencia simultánea del inspector y supervisor en un mismo proyecto de inversión e IOARR.

En el caso de obras es obligatorio contratar un supervisor cuando el valor de la obra a ejecutar sea igual o mayor al monto establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

Para la ejecución de proyectos de inversión estructurales (obras públicas) se designará un **Inspector o Supervisor de Obra**, mientras que para la ejecución de proyectos de inversión no estructurales e IOARR (estructurales y no estructurales) se designará un **Inspector o Supervisor Responsable**.

8.2.3.1. Funciones del Inspector o Supervisor

- a) Previo al inicio de los trabajos, el inspector o supervisor revisará minuciosamente la memoria descriptiva, especificaciones técnicas y planos de ejecución del expediente técnico aprobado, con la finalidad de verificar su conformidad entre sí y plantear, en caso correspondiera las modificaciones o correctivos correspondientes al proyecto aprobado. Así también deberá revisar el presupuesto, metrados, cronogramas de ejecución y costos unitarios, del mismo modo revisará la documentación de tipo técnico legal que se acompaña; acreditación de propiedad, autorizaciones, etc.



- b) Previa coordinación con la Sub Gerencia de Supervisión, se apersonarán el inspector o supervisor con el residente o responsable al lugar donde se ejecutará la obra e IOARR y procederán a realizar la visita de verificación de inicio. Se verificará que las condiciones del terreno en cuanto a disponibilidad, dimensiones, canteras, topografía y demás sean las adecuadas para su ejecución física.
- c) Supervisar la ejecución del proyecto de inversión e IOARR con sujeción a lo dispuesto por:
- El expediente técnico
 - La buena práctica y el arte de la ingeniería
 - Lo dispuesto por la presente Directiva
- d) Responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra, proyecto e IOARR y del cumplimiento del expediente técnico, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de ejecución, debiendo absolver las consultas que formule el residente o responsable.
- e) Revisar el proyecto seleccionado emitiendo su opinión mediante informes que permitan a la entidad, en caso sea necesario, adoptar las medidas correctivas a fin de obtener una óptima calidad de los trabajos a ejecutar.
- f) Programar oportunamente, y en forma conjunta con el residente o responsable, la fecha de inicio de los trabajos.
- g) Participar en el acto de entrega de terreno en que se ejecutara el proyecto de inversión e IOARR y suscribir la respectiva acta. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde será su ejecución.
- h) Iniciar el cuaderno de obra o control, foliando y visando todas sus páginas, conjuntamente con el residente o responsable.
- i) Revisar y aprobar el cronograma de adquisición de materiales o insumos, necesarios para su ejecución, valorizado mensualmente y armonizado con el Cronograma de Valorizado de Avance.
- j) Velar por que los requerimientos de insumos, materiales, servicios, equipos para el proyecto de inversión e IOARR, sean formulados oportunamente por el residente o responsable, los mismos que serán suministrados a pie de obra por la entidad.
- k) Dar conformidad a los procesos constructivos y atender a las consultas del residente o responsable, solicitadas mediante cuaderno de obra o control.
- l) Verificar y aprobar los trazos de obras parciales o trazo total de la obra, anotando las correspondientes autorizaciones en el cuaderno de obra o control (de ser el caso).
- m) Verificar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos y financieros.
- n) Evaluar y aprobar las anotaciones realizadas por el residente o responsable en el cuaderno de obra o control, sobre causales de generación de modificaciones al expediente técnico, referido a Adicionales, Partidas Nuevas, Mayores Metrados, Deductivos y/o Ampliaciones de Plazo.
- o) Velar porque el proyecto de inversión e IOARR, se ejecute dentro del plazo oficial vigente establecido en el expediente técnico, sus variaciones y/o modificaciones oficiales aprobadas con resolución de la máxima autoridad administrativa.
- p) Anotar en el cuaderno de obra o control, las principales ocurrencias, consultas, avances y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá exigir la elaboración y presentación del cronograma acelerado de ejecución y deberá anotar en el cuaderno de obra o control la conformidad de terminación de los trabajos.
- q) Presentar a la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, informes en su debida oportunidad y de acuerdo a los requisitos establecidos en el presente documento.
- r) Controlar la asignación oportuna del personal especializado y no especializado para el proyecto de inversión e IOARR y demás recursos necesarios para su normal ejecución.
- s) Verificar la cantidad y calidad de los materiales utilizados y coordinar con el residente o responsable el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones del expediente técnico aprobado.
- t) Está facultado para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia.
- u) Para efectos de control, establecer los mecanismos de comunicación pertinentes con el personal, brindando información y orientación oportuna respecto a procedimientos, principios y normas.



- v) Verificar conjuntamente con el residente o responsable, los metrados alcanzados en el período comprendido de ejecución de los trabajos.
- w) Efectuar observaciones y verificar la subsanación de las mismas y comunicar a la Gerencia Municipal a través de la Sub Gerencia de Supervisión, en caso ello no se haya producido.
- x) Durante la ejecución del proyecto de inversión e IOARR, verificar que el diseño de mezclas de concreto, las pruebas de control de calidad de los trabajos y de los materiales: así como el funcionamiento normal de las instalaciones y equipos que forman parte integrante de la obra respondan a las especificaciones técnicas y recomendaciones de los fabricantes de los materiales y equipos.
- y) Comunicar a la entidad las conductas inapropiadas, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte su correcta ejecución, cometidas por cualquier persona que participa en su ejecución, sea cual fuere la modalidad bajo la cual participa a fin de que la entidad proceda al retiro inmediato de la misma.
- z) El inspector o supervisor está facultado para ordenar el retiro de cualquier trabajador, sub contratista o proveedor, por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha del trabajo.
- aa) En caso de interrupción o paralización, intervenir en la constatación del estado físico, participando en la suscripción del acta respectiva. Dicha participación involucra la verificación de los materiales y/o equipos adquiridos existentes.
- bb) Verificar que los recursos adquiridos por la entidad sean los suficientes y necesarios para el cumplimiento de la meta establecida en el expediente técnico.
- cc) Verificar que el residente o responsable, cumpla satisfactoria y oportunamente, con eficiencia y eficacia las funciones señaladas en la presente Directiva.
- dd) Absolver las consultas que le plantee el residente o responsable en el cuaderno de obra o control y si el caso lo requiere, solicitar a la Gerencia de Gestión de Proyectos que el proyectista absuelva las consultas.
- ee) Efectuar el control periódico parcial y acumulado del avance, control contable, económico y presupuestario.
- ff) Controlar la cantidad e idoneidad del personal técnico y obrero que desempeñe labores en campo. Revisar la planilla de jornales y las boletas de pago respectivas, verificando que el citado personal este asignado efectiva y realmente a la ejecución de la obra, proyecto de inversión e IOARR.
- gg) Verificar el movimiento de materiales e insumos del almacén (ingresos y salidas documentadas).
- hh) Visar las Notas de Entrada a Almacén (NEA), de los materiales sobrantes.
- ii) Revisar las evaluaciones mensuales, parciales y acumuladas.
- jj) Emitir pronunciamiento sobre cualquier solicitud del residente o responsable, sobre el que no se haya emitido, por omisión, pronunciamiento alguno. Este tipo de pronunciamiento debe hacerse obligatoriamente antes de la recepción.
- kk) Revisar y dar conformidad al informe mensual del residente o responsable, sin perjuicio de presentar su propio informe mensual, con la misma extensión, temática del residente, incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para fines del proceso de control.
- ll) Evaluar y dar conformidad a la solicitud del residente o responsable para la recepción, habiéndose culminado los trabajos físicos.
- mm) Revisar y visar los planos finales de replanteo, y la memoria descriptiva valorizada.
- nn) Revisar y dar conformidad al informe final, incluido los planos de replanteo que presente el residente o responsable técnico.
- oo) Otras funciones que se le asignen y/o que por la naturaleza de las mismas le correspondan.
- 8.2.3.2. Tiene la autoridad, para definir y tomar decisiones sobre problemas que se presenten con respecto a la calidad de los materiales, ritmo de avance, interpretación de planos; en consecuencia podrá paralizar la ejecución si comprueba que esta no se realiza de acuerdo a las indicaciones en los planos y especificaciones o si su ejecución se viene llevando en inadecuadas condiciones, o no está de acuerdo con las practicas modernas de la ingeniería y tecnología de la construcción.
- 8.2.3.3. Comprobará que el personal sea el adecuado para un eficiente, eficaz y normal desenvolvimiento de su ejecución física y en el número que requiere la misma para que su avance se ajuste al ritmo señalado en el Cronograma de Ejecución. Deberá hacer respetar el cronograma de contratación de mano de obra, adquisición de materiales y equipos, señalado en el expediente técnico.
- 8.2.3.4. Indicará que se modifiquen los planes de trabajo, se amplíen los frentes de trabajo y/o se cambie la disposición, cantidad y características de los equipos utilizados, si con estos no se cumplen con las especificaciones y cronograma.
- 8.2.3.5. Si observa deficiencias administrativas y técnicas en forma reiterativa, solicitará el retiro del residente o responsable técnico y su inmediato reemplazo con otro que reúna mejores condiciones técnicas para conducir el proyecto de inversión e IOARR.



- 8.2.3.6. Deberá certificar bajo responsabilidad la culminación de los trabajos y que ella se haya ejecutado correctamente.
- 8.2.3.7. Deberá verificar los informes cuantitativos y cualitativos mensuales físicos financieros que presenta el residente o responsable y remitirlos a la GGP.
- 8.2.3.8. Debe ser contratado a propuesta del Sub Gerente de Supervisión de Proyectos, el cual, por encargo de la entidad, supervisará la correcta ejecución del proyecto de inversión e IOARR que ésta realice.
- 8.2.3.9. El inspector o supervisor podrá hacerse cargo como máximo de dos (02) proyectos de inversión e IOARR, considerando el siguiente aspecto; dos obras cuando las sumas de sus presupuestos sean menores a 141 UIT y una obra cuando son mayores a 141 UIT. En todo caso dependerá de tipología, naturaleza y complejidad de la intervención.
- 8.2.3.10. Es incompatible el ejercicio de las funciones del inspector o supervisor con la de proyectista, evaluador de proyectos y residente, es decir el inspector no podrá supervisar proyectos en cuya formulación haya participado o tenga algún tipo de interés.
- 8.2.3.11. La Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos tiene la obligación de velar el fiel cumplimiento de la presente Directiva, absolviendo y dando soluciones inmediatas y coherentes en los casos no contemplados en función al marco normativo, así como el de certificar un buen control de calidad.

8.2.4. DE LOS INFORMES MENSUALES

- 8.2.4.1. El residente o responsable técnico, presentará obligatoriamente en forma mensual a la Gerencia de Gestión de Proyectos, un informe detallado sobre el avance físico y valorizado, precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, debiendo la GGP disponer las medidas correctivas, en caso de atrasos no justificados. El informe mensual se presentará bajo responsabilidad en original y dos (02) copias, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente, según lo detallado en el **Anexo 01: Contenido del Informe Mensual**.
- 8.2.4.2. Las Gerencia de Gestión de Proyectos deberá derivar los informes mensuales a la Sub Gerencia de Supervisión para su revisión por parte del inspector o supervisor, quien emitirá su informe en el plazo de cuatro (04) días hábiles de recibido el informe mensual; una vez revisado se dará CONFORMIDAD, mediante un informe emitido por el inspector o supervisor, estos serán remitidos a la GGP para los trámites administrativos correspondientes. En el caso de Adicionales por Partidas Nuevas, Mayores Metrados, Obras Complementarias, cambios de diseño y otros que generen mayores costos, se realizarán valorizaciones separadas que se adjuntarán al informe mensual.
- 8.2.4.3. El inspector o supervisor, revisará el informe mensual minuciosamente, verificará la existencia y calidad del material en campo y almacén y hará las observaciones del caso, dichas observaciones serán alcanzadas a la GGP debiendo ser subsanadas por el residente o responsable en el plazo de cuatro (04) días hábiles de recibida la observación. La revisión del informe mensual comprenderá los siguientes aspectos:
- a) Que el avance físico se encuentre conforme a lo programado.
 - b) Si fuera el caso reporte de control de obra referido a pruebas técnicas de calidad.
 - c) Presentación de un panel fotográfico donde aparezca el residente o responsable técnico, mostrando el avance de los trabajos.
 - d) Verificación del cumplimiento del impacto ambiental y las medidas de seguridad.
 - e) Comentarios referentes a la ejecución física, donde se indicará, si fuera el caso, la problemática general, las soluciones planteadas a partir de esta problemática, aspectos relevantes de la ejecución y observaciones generales, así como las acciones a adoptar en caso se encontrará un atraso mayor al 10% y si a partir de este supuesto se generaron comunicaciones a la Gerencia de Gestión de Proyectos durante el periodo de reporte.
 - f) Con respecto al cuaderno de obra o control, se anotará el número de folios del cuaderno utilizados durante el periodo de reporte.
 - g) Control de avance financiero el cual estará referido al avance porcentual de gasto ejecutado respecto al monto total.
- 8.2.4.3. El inspector o supervisor revisará los informes mensuales y podrá formular las observaciones respectivas y/o recomendaciones al residente o responsable de ser el caso, que deberán ser absueltas por el residente o responsable en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles de recibida la observación.
- 8.2.4.4. El inspector o supervisor, graficará el avance físico en forma mensual, en el que se pueda apreciar el avance programado, ejecutado y reprogramado.
- 8.2.4.5. Una vez aprobado el informe mensual por el inspector o supervisor, este remitirá un (01) informe original a la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, una (01) copia a la Gerencia de Gestión de Proyectos y una (01) copia para el residente o responsable técnico.

0070



8.2.4.6. El Gerente de Gestión de Proyectos, deberá disponer el registro del contenido de los informes mensuales previamente aprobados, en las fichas del Sistema INFObras y el Formato N° 12B: "Seguimiento a la Ejecución" en el Banco de Inversiones, para su posterior archivamiento, bajo responsabilidad.

8.2.5. DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS - INFOBRAS.

8.2.5.1. El sistema informático INFObras constituye una herramienta diseñada implementada por la Contraloría General de la República, que permite registrar y articular información de las obras públicas, así como realizar el seguimiento de las mismas, contando con información objetiva y verificable en tiempo real, respecto de su ejecución, avance físico y financiero, variaciones en el costo y el plazo de ejecución, liquidación, gastos de operación y mantenimiento, entre otros.

8.2.5.2. La Gerencia de Gestión de Proyectos será la responsable de registrar la información del avance físico – financiero de obras en ejecución en el sistema INFObras, cautelando la seguridad de la información recibida; por lo que a efectos de acceder al sistema INFObras, la entidad designará al funcionario de la Gerencia de Gestión de Proyectos, debiendo tramitar ante la Contraloría General de la República, mediante documento oficial, la creación de su usuario a través del respectivo formato publicado en el portal del INFObras.

8.2.5.3. El acceso al sistema INFObras, se efectúa por los siguientes medios:

a. A través del portal del SEACE.-Revisar la actualización del SEACE de la fichas de obras, (www.seace.gob.pe), haciendo uso del usuario y clave de dicho sistema, efectuando el registro de acuerdo al procedimiento establecido. Por este medio y siempre que la ejecución de la obra implique la realización de procesos de selección a través del SEACE, el funcionario del órgano encargado de las contrataciones de la entidad será el responsable del registro de la "Ficha de Obra" antes de la convocatoria de los procesos de selección.

b. A través del portal de la CGR.- Acceder al enlace denominado INFObras en la página web institucional de la CGR (www.contraloria.gob.pe), ingresando a la sección correspondiente del sistema, con el usuario y contraseña proporcionados. Por este medio el funcionario de la GGP será el responsable del registro de:

- "Ficha de Obra" solo en los casos en que la ejecución de la obra pública no implique la realización de procesos de selección a través del SEACE.
- "Ficha datos de la Obra"
- "Ficha avance de Obra"
- "Ficha de operación y mantenimiento"

8.2.5.4. El registro del seguimiento de la obra se encuentra a cargo del funcionario de la Gerencia de Gestión de Proyectos y comprende el registro de datos de la obra, avance periódico, variaciones en el costo y el plazo de ejecución, liquidación, operación y mantenimiento y demás información requerida en la "Ficha datos de la Obra", "Ficha Avance de Obra" y "Ficha de Operación y Mantenimiento" del INFObras.

8.2.5.5. Previo al registro del primer avance de obra, se deberá efectuar el registro de la "Ficha datos de la obra", los mismos que deberán ser actualizados en caso se produzcan variaciones.

8.2.5.6. Para registrar y efectuar la publicación del estado de avance de las obras, por medio de la "Ficha avance de obra", las entidades contarán con un plazo que vencerá indefectiblemente el último día hábil del mes siguiente de efectuado el avance.

8.2.5.7. Para registrar y efectuar la publicación de los avances en la etapa de post inversión, por medio de la "Ficha de Operación y Mantenimiento", las entidades contarán con un plazo que vencerá indefectiblemente el último día hábil del mes siguiente de efectuado el avance.

8.2.5.8. El registro de la información en el INFObras es de carácter obligatorio y debe hacerse en los plazos previstos con anterioridad, bajo responsabilidad del titular de la entidad. El incumplimiento de dicha obligación dará lugar a las sanciones que pudieran corresponder.

8.2.6. MODIFICACIONES DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN E IOARR.

8.2.6.1. Las modificaciones durante la ejecución física de las inversiones deben ser registradas por la Gerencia de Gestión de Proyectos, antes de su ejecución, mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de ejecución para proyectos de inversión y Formato N° 08-C: Registro en la fase de ejecución para IOARR, según corresponda y siempre que se mantenga la concepción técnica y dimensionamiento, en el caso de proyectos de inversión.

8.2.6.2. Tramitación y/o procedimiento (Adicionales y/o Deductivos), mediante cuaderno de obra o control, el residente o responsable técnico manifestará la necesidad de ejecutar modificaciones a nivel de adicionales y/o deductivos que permitan el cumplimiento de las metas físicas, indicando la causal debidamente sustentada, la cual podrá ser por:



- Errores, omisiones o deficiencias en la elaboración del expediente técnico.
- Hechos fortuitos o fuerza mayor imprevisibles.

El residente o responsable deberá presentar a la Gerencia de Gestión de Proyectos el expediente del Adicional y/o Deductivo dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la anotación en el cuaderno de obra o control, siempre que cumpla con lo establecido en la presente directiva y por separado según sea el caso de Adicionales y/o Deductivos, el cual contendrá la siguiente información:

- a) Informe técnico que incluye datos generales, base legal, memoria descriptiva, metas físicas, procedimientos constructivos u otros aspectos técnicos y legales. En este documento y en todos los demás, se consignará el número y la denominación del Adicional con Deductivo Vinculante o sin ella.
- b) Especificaciones Técnicas
- c) Planilla de Metrados
- d) Presupuesto
- e) Costos Unitarios
- f) Listado de Insumos
- g) Cronograma valorizado del avance del adicional.
- h) Diagrama de Red (PERT-CPM ó Similar) de la ejecución del adicional, para sustentar la ampliación de plazo, siempre que la ejecución del adicional repercuta efectivamente en la duración de la obra.
- i) Fórmulas Polinómicas.
- j) Copias de los asientos respectivos, efectuados por el residente o responsable, como el inspector o supervisor en el cuaderno de obra o control, sobre la necesidad de ejecutar el Adicional con Deductivo Vinculante o sin ella.
- k) De considerarse gastos generales, detallar el sustento de la misma por la necesidad de considerar los gastos generales que son necesarios para la ejecución de dicho adicional.
- l) Planos del proyecto original sin modificaciones y planos del proyecto modificado con el adicional a ejecutar y, de ser el caso el deductivo vinculante.
- m) Para el caso de mayores metrados, el presupuesto del adicional, es elaborado con los precios unitarios del presupuesto original.
- n) Para el caso de partidas nuevas deberá adjuntar un acta de conciliación de precios aprobado por el residente y el inspector o supervisor.

Habiendo el residente o responsable, elaborado el expediente del adicional y/o deductivo, el mismo será presentado a la Sub Gerencia de Supervisión para su revisión y evaluación. El inspector o supervisor deberá pronunciarse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la comunicación; de haber observaciones será devuelto y deberán ser subsanadas por el residente o responsable dentro de los tres (03) días hábiles de recibida la observación. De ser técnicamente aprobado por el inspector o supervisor, dicho expediente adicional y/o deductivo deberá llevar la firma del residente e inspector o supervisor, para su registro en el Banco de Inversiones por parte de la Gerencia de Gestión de Proyectos, siendo posteriormente derivado a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para la certificación presupuestal para finalmente ser remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión del acto resolutorio de aprobación.

- 8.2.6.3. Los presupuestos adicionales deben formularse y aprobarse independientemente de los deductivos, sean éstos por incremento, reducción y/o supresión de partidas, que pudieran aprobarse para la misma ejecución, aun cuando ambos se encuentren vinculados y solo se ejecutarán si se cuenta con la aprobación respectiva mediante acto resolutorio.
- 8.2.6.4. Los adicionales en proyectos de inversión e IOARR, cuyos montos, restándole los presupuestos deductivos vinculantes, superen el quince (15%) del presupuesto del proyecto, luego de ser aprobadas por la entidad, requieren previamente a su ejecución la autorización expresa de la Contraloría General de la República.
- 8.2.6.5. Incrementos de Mano de Obra y/o Materiales, cuando existan incrementos de mano de obra y/o materiales de forma fortuita y no prevista, donde la entidad no tenga injerencia, salvo pactos colectivos e incrementos de salarios por régimen de construcción civil, la residencia deberá emitir un informe dirigido a la Gerencia de Gestión de Proyectos, solicitando ampliación presupuestal solo por los motivos antes mencionados, esta solicitud deberá ser revisada por el inspector o supervisor y según opinión de este remitida a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la entidad para que su respectiva opinión respecto a la disponibilidad presupuestal, siendo finalmente derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión del acto resolutorio.

0068

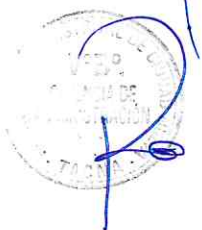


8.2.7. AMPLIACIONES DE PLAZO

- 8.2.7.1. El plazo para la ejecución del proyecto de inversión e IOARR es el fijado en el cronograma de ejecución del expediente técnico, expresado en días calendario y se contará desde el día de inicio de obra. El residente y el inspector o supervisor, están obligados a cumplir y hacer cumplir los plazos estipulados bajo responsabilidad.
- 8.2.7.2. La ampliación de plazo solo se justificará en los siguientes casos:
- a) Demoras y/o limitaciones causadas en la habilitación de recursos financieros, debiendo deslindar la responsabilidad según corresponda.
 - b) Desabastecimiento de materiales y/o insumos u otros, debidamente sustentado.
 - c) Casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente sustentado.
 - d) Ejecución de trabajos complementarios y/o adicionales declarados indispensables para alcanzar las metas, debidamente aprobados mediante acto resolutivo.
 - e) Demoras en el trámite de aprobación de los Adicionales.
 - f) Cualquier otra variación y/o modificación del contenido del expediente técnico original, siempre que afecte la ruta crítica de la obra y originen las ampliaciones.
- 8.2.7.3. Las ampliaciones de plazo deberán ser tramitadas ante los órganos competentes de manera oportuna, dentro del plazo de ejecución aprobado.
- 8.2.7.4. Para dar procedencia a una ampliación de plazo, el residente o responsable sustentará y anotará su solicitud en el cuaderno de obra o control, precisando el inicio y el final de las circunstancias que determinan la ampliación de plazo, señalando las causales que la originan. Esta ampliación de plazo, deberá estar debidamente documentada, sustentada y calculada.
- 8.2.7.5. Habiendo el residente o responsable, elaborado el expediente de la ampliación de plazo, el mismo será presentado a la Sub Gerencia de Supervisión para su revisión y evaluación. El inspector o supervisor deberá pronunciarse en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la comunicación, de haber observaciones será devuelto y deberán ser subsanadas por el residente o responsable dentro de los tres (03) días hábiles de recibida la observación.
- 8.2.7.6. De ser técnicamente aprobado por el inspector o supervisor, dicho expediente de ampliación de plazo deberá llevar la firma del residente e inspector o supervisor, para su registro en el Banco de Inversiones por parte de la Gerencia de Gestión de Proyectos, siendo posteriormente derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión del acto resolutivo de aprobación.
- 8.2.7.7. Aprobada la ampliación de plazo, el residente o responsable presentará al inspector o supervisor, el cronograma de ejecución reprogramado, en un plazo que no excederá los cinco (05) días hábiles de recibida esta.

8.2.8. PARALIZACIÓN Y REINICIO DE LOS TRABAJOS

- 8.2.8.1. La Gerencia de Gestión de Proyectos a través del residente o responsable podrá solicitar a la entidad, la paralización del proyecto de inversión e IOARR cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:
- a) Falta de Cronograma de Ejecución.
 - b) Ejecución de obras complementarias y/o modificaciones al expediente técnico aprobado, no justificadas ni aprobadas.
 - c) Desabastecimiento sostenido de materiales y/o insumos
 - d) Casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, emergencias sanitarias, vicios ocultos, etc.) debidamente sustentados y aprobados.
- 8.2.8.2. El inspector o supervisor recepcionará y evaluará técnicamente el motivo de la paralización solicitada, la misma que de encontrarla justificada, la aprobará y remitirá a la Gerencia Municipal, recomendando su paralización. Del mismo modo recomendará a la Sub Gerencia de Supervisión otorgar un plazo para el levantamiento de las observaciones que motivaron dicha paralización. Estas paralizaciones serán comunicadas a la Gerencia Municipal a través de un informe, adjuntando para tal efecto una copia del asiento del cuaderno de obra o control.
- 8.2.8.3. El reinicio de los trabajos deberá contar necesariamente con el informe aprobatorio del inspector o supervisor. Dicho informe tiene como propósito evaluar si las causas que motivaron la paralización, han sido superadas. La Sub Gerencia de Supervisión mediante el inspector o supervisor solicitará a la entidad la autorización de reinicio de los trabajos, para ello adjuntará el informe aprobatorio antes referido. La Gerencia Municipal de considerarlo procedente autorizará el reinicio de los trabajos emitiendo para ello la comunicación respectiva a la Gerencia de Gestión de Proyectos en la que además se precisará la fecha en la que debe operar el reinicio. Copia de dicha comunicación será alcanzada al inspector o supervisor. El inspector informará, la fecha real de reinicio de los trabajos, siendo este hecho consignado en el cuaderno de obra o control. El mismo día de reiniciados los trabajos el inspector o supervisor recibirá de la Gerencia de Gestión de Proyectos a través del residente el Cronograma de Ejecución Valorizado Reprogramado actualizado a la fecha de reinicio.



8.2.9. RESPECTO A LA CAUSAL DE CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR

8.2.9.1. Se entiende como caso fortuito o de fuerza mayor a una situación extraordinaria irresistible e imprevisible, fuera del control de la entidad que no le sea atribuible o que puedan ser atribuibles a hechos naturales. Estas situaciones podrán deberse a:

- Fenómenos naturales como terremotos, aluviones, friajes, heladas, etc. que dificulten de manera significativa la continuidad de los trabajos.
- Situaciones climáticas o la existencia de conflictos que dificulten de manera significativa la continuidad de los trabajos.
- La ausencia total o en parte de personal al punto que afecte la óptima calidad de los trabajos.
- La ausencia de materiales o herramientas de manera que imposibiliten la ejecución de los trabajos o afecten significativamente los rendimientos establecidos en el expediente técnico aprobado.
- Situaciones de emergencia sanitaria que comprometa la vida, salud y bienestar de los trabajadores.

8.3.9.2. De manera excepcional, debido a estas situaciones de emergencia o de urgencia que pongan en riesgo la ejecución de la obra o la economía del proyecto, el inspector o supervisor de manera inmediata podrá ordenar la paralización de los trabajos, consignando dicha orden en el cuaderno de obra o control, comunicando dicha situación al Sub Gerente de Supervisión, por medio escrito dentro de un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de producido el hecho. La Sub Gerencia de Supervisión evaluará las circunstancias que ameritan la solicitud de paralización y comunicará de manera escrita debidamente sustentada a la Gerencia Municipal a efectos de que se autorice la paralización de los trabajos u ordenar su reinicio en caso la paralización ordenada por el inspector no la encontrará justificada. En dicha comunicación se señala también la fecha en la que debe operar la paralización o el reinicio según fuere el caso. Copia de esta comunicación se deriva al inspector o supervisor para su conocimiento.

8.2.10. DE LOS INFORMES SITUACIONALES

8.2.10.1. Los proyectos de inversión e IOARR, paralizadas que se desarrollan en dos (02) periodos anuales distintos o en causales de discontinuidad por más de treinta (30) días calendario (paralizaciones) por causas extremas, deberán obligatoriamente para reiniciar sus labores, presentar un informe situacional al último día de ejecución, el cual deberá ser presentado y evaluado por el inspector o supervisor, previo al reinicio de las labores.

8.2.10.2. Los residentes o responsables tienen la obligación de comunicar a la Gerencia de Gestión de Proyectos mediante informe debidamente sustentado, las paralizaciones y reinicios de obra aprobadas por el inspector y autorizadas por la Gerencia Municipal.

8.2.11. DE LAS PRUEBAS TÉCNICAS DURANTE LA EJECUCIÓN

8.2.11.1 Durante la ejecución física, debe realizarse las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada obra. Las pruebas de control de calidad están destinadas a verificar que los materiales e insumos sean los adecuados e idóneos, siendo que su utilización corresponde a las especificaciones técnicas. Las pruebas de funcionamiento están destinadas a verificar la funcionalidad durante la ejecución y al finalizar la obra.

8.2.11.2 El expediente técnico debe prever las oportunidades y modalidades de las pruebas técnicas, en caso contrario, el residente o responsable debe programarlas con la conformidad del inspector o supervisor.

8.2.11.3 En los informes mensuales del residente y del inspector o supervisor, debe identificarse e indicarse los resultados y su evaluación respecto a las pruebas realizadas, acompañándose la documentación correspondiente, sin perjuicio de su anotación y registro oportuno en el cuaderno de obra o control.

8.2.12. SEGUIMIENTO DE LA FASE DE EJECUCIÓN

8.2.12.1. El seguimiento de las inversiones está a cargo de la Sub Gerencia de Programación de Inversiones, la que puede solicitar la información que considere necesaria a los órganos o dependencias respectivos en cada fase del ciclo de inversión.

8.2.12.2. La información sobre el seguimiento de la ejecución de cada inversión de la entidad debe ser registrada mensualmente por la Gerencia de Gestión de Proyectos en el Formato N° 12-B: Seguimiento a la ejecución de inversiones, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.

0066



8.3. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

8.3.1. El residente o responsable deberá dar cumplimiento a la Norma Técnica G.050 Seguridad durante la construcción y modificatorias del Reglamento Nacional de Edificaciones, complementada con el Reglamento de Seguridad y Salud para el sector construcción aprobada mediante D.S. 011-2019-TR y los "Protocolos Sanitarios del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de Actividades" aprobada mediante R.M. N° 087-2020-VIVIENDA.

8.3.2. Mediante la presente se tiene por objeto establecer las disposiciones mínimas en seguridad y salud en el trabajo para las obras e IOARR estructurales ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, a efectos de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades en el desarrollo de las labores, promoviendo una cultura de prevención de riesgos laborales.

8.3.3. El Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene la autoridad necesaria para gestionar el desarrollo, la aplicación y las mejoras del sistema de seguridad y salud en el trabajo; pudiendo intervenir directamente aspectos en materia a seguridad y salud, en las acciones de prevención, corrección o mejora de las actividades que comprenden la ejecución directa de obras e IOARR estructurales.

8.3.4. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- Implementar y administrar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, programa anual de seguridad y salud en el trabajo, reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, el plan de seguridad y salud en el trabajo de obras e IOARR estructurales realizadas por la modalidad de ejecución presupuestaria directa.
- Coordinar la implementación de los registros y documentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y velar por su cumplimiento.
- Controlar y verificar la calidad de los implementos de seguridad, herramientas y/o equipos que puedan crear condiciones sub estándares para el trabajo y recomendar las mejoras o correcciones pertinentes.
- Hacer cumplir el uso de los equipos de protección personal y la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo a todo el personal obrero, técnico y administrativo; así como de las personas, contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores que desarrollen trabajos o servicios en la obra e IOARR estructural.
- Coordinar directamente con la supervisión, en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar con la Gerencia de Gestión de Proyectos y Sub Gerencia de Supervisión sobre las acciones disciplinarias que se deriven de incumplimiento a las normas, leyes vigentes y no conformidades, en materia de seguridad y salud en el trabajo.

8.3.5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS RESIDENTES O RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- Prever todos los implementos respecto a equipos de protección personal (EPP), dispositivos de prevención y señalización, según las especificaciones técnicas y riesgos antes del inicio y durante el desarrollo de las actividades.
- Hacer cumplir la dotación y uso de los EPP, a todo el personal obrero, técnico y administrativo que trabajen en la obra e IOARR estructural, según la disposición del plan de seguridad y salud en el trabajo, así como del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
- Coordinar la sujeción y cumplimiento de las normas del plan de seguridad y salud en el trabajo, con las personas, contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores que desarrollen trabajos o servicios en la obra e IOARR estructural bajo su cargo.
- Llevar registros y documentación siguiente (en función del plan de seguridad y salud en el trabajo):
 - Registro de accidentes e incidentes de trabajo, constando la investigación y las medidas correctivas.
 - Registro de enfermedades ocupacionales.
 - Registro de inspecciones internas de seguridad y salud.
 - Estadísticas de seguridad y salud (índices de seguridad).
 - Registro de entrega del EPP y equipos de emergencia.
 - Registro de inducción y capacitación del personal bajo su responsabilidad.
- Conformar el "Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo" o en su defecto nombrar al "Supervisor de Prevención de Riesgos".
- Elaborar y gestionar el "Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo", antes y durante la ejecución de obra e IOARR estructural (en coordinación con el responsable de seguridad y salud en el trabajo).
- Gestionar y tramitar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR.

0065



- h) El incumplimiento de estas disposiciones y lo que contradiga a lo referente a la política nacional e institucional en materia de seguridad y salud en el trabajo, serán sancionadas de acuerdo a los lineamientos que se indican en la presente directiva y tomando en cuenta lo estipulado en el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo de la entidad.

8.3.6. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 8.3.6.1. Toda obra de construcción e IOARR estructural debe contar con un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo que contenga los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la integridad física y salud de los trabajadores y de terceras personas, durante la ejecución de las actividades previstas en el expediente técnico y trabajos adicionales eventualmente aprobados.
- 8.3.6.2. El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe considerarse desde la concepción del presupuesto, el cual debe incluir una partida específica denominada "Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo", en la que se estima el costo de la implementación de los mecanismos técnicos y administrativos contenidos en el plan.
- 8.3.6.3. El residente de obra o responsable técnico es el encargado que se elabore e implemente el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como garantizar su cumplimiento, teniendo como contenido mínimo el siguiente:
- a) Objetivo del Plan
 - b) Alcance de la Obra e IOARR estructural
 - c) Descripción del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
 - d) Política del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
 - e) Presupuesto
 - f) Organización y responsabilidades para el desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
 - g) Elementos del plan
 - Objetivos, metas y programa de seguridad y salud en el trabajo
 - Estructura del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Identificación de requisitos legales y contractuales relacionados con la seguridad y salud en el trabajo
 - Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles operacionales, su metodología y procedimiento.
 - Mapas de riesgos
 - Plan de Vigilancia de la Salud
 - Procedimientos de Trabajo para las labores de alto riesgo
 - Programa de Capacitación, sensibilización y entrenamiento
 - Formatos de los registros del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
 - Programa de Inspecciones
 - Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades.
 - Auditorías
 - Gestión de mejora continua de la seguridad y salud en el trabajo
 - Plan de respuesta ante emergencias
 - Fecha y firma de quienes elaboran el plan

8.3.7. PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO

- 8.3.7.1. Todo proyecto de inversión e IOARR en el Trabajo que contenga los lineamientos establecidos en el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 aprobado por la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA" y los establecidos en el "Protocolo Sanitario para Obras y/o Actividades ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva" aprobado mediante R.A. 198-2020-MDCN-T y se integre complementariamente al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los mecanismos dispuestos por la normatividad vigente.
- 8.3.7.2. El Plan para Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 en el Trabajo, debe considerarse desde la concepción del presupuesto, el cual debe incluir una partida específica denominada "Plan para Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19", en la que se estima el costo de su implementación.
- 8.3.7.3. El residente de obra o responsable técnico es el encargado que se elabore e implemente el Plan para Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19, así como garantizar su cumplimiento, debiendo estar disponible en todo momento.

0064



8.3.8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROL

El residente o responsable, define la metodología para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERC) en función a las características de la obra e IOARR estructural, dimensión, peligros y riesgos. La IPERC considera lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. La determinación de controles se realiza de acuerdo con lo previsto en el artículo 21 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.3.9. COMITÉ TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD

8.3.9.1. Para una obra e IOARR estructural, con menos de 25 trabajadores. - Se debe designar un **Supervisor de Prevención de Riesgos**, elegido entre los trabajadores de nivel técnico superior (capataces u operarios), con conocimiento y experiencia certificada en prevención de riesgos en construcción. Este supervisor representará a los trabajadores en todo lo que esté relacionado con la seguridad y salud, durante la ejecución de la obra e IOARR estructural y será elegido por los trabajadores, entre aquellos que estén trabajando en la obra.

8.3.9.2. Para una obra e IOARR estructural, con 25 o más trabajadores. - En este caso debe constituirse un **Comité Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo** integrado por:

- a) El residente de obra o responsable técnico, quien lo presidirá.
- b) El Jefe de Prevención de Riesgos de la Obra, quien actuará como secretario ejecutivo y asesor del residente o responsable.
- c) Dos representantes de los trabajadores, de preferencia con capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo, elegidos entre los trabajadores que se encuentren laborando en la obra e IOARR estructural.

Adicionalmente, asistirán en calidad de invitados los profesionales técnicos que tengan asignada la dirección de las diferentes actividades de la obra e IOARR estructural en cada frente de trabajo, con la finalidad de mantenerse informados de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico y poder implementarlos.

Los acuerdos serán sometidos a votación solo entre los miembros del Comité Técnico, los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto. Las ocurrencias y acuerdos adoptados quedaran registrados en acta con las rubricas de los integrantes en señal de conformidad y compromiso.

8.3.9.3. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sesiona ordinariamente como mínimo una (01) vez al mes y por acuerdo, puede realizar sesiones extraordinarias, así mismo puede contar con la participación de técnicos especialistas en construcción y/o seguridad y salud en el trabajo, quienes participan con voz, pero sin voto en las sesiones.

8.3.9.4. Cuando la obra e IOARR estructural inicie sus actividades con 25 o más trabajadores, el primer día de labores se inicia el proceso de elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.3.9.5. Cuando la obra e IOARR estructural inicie actividades con menos de veinte (20) trabajadores, el primer día de labores se elige al Supervisor de Prevención de Riesgos, mediante votación directa y secreta de los trabajadores.

8.3.10. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO O SUPERVISOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o de ser el caso el Supervisor de Prevención de Riesgos cumple las siguientes funciones:

- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad preventiva de la obra e IOARR estructural.
- b) Participar en la elaboración, aprobación, implementación y evaluación de las políticas, planes, reglamentos, programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo y programas de prevención de accidentes de y enfermedades.
- c) Aprobar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Considerar las circunstancias y participar en la investigación de las causas de todos los accidentes, enfermedades e incidentes que ocurran en la obra e IOARR estructural, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de estos y haciendo seguimiento de su implementación y eficacia.
- e) Formular recomendaciones para la mejora de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficacia.
- f) Realizar inspecciones periódicas de las áreas de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- g) Vigilar el cumplimiento de la legislación, normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar del trabajo.
- h) Promover el compromiso, colaboración y participación activa de todos los trabajadores en el fomento de la prevención de riesgos en el lugar del trabajo.



- i) Promover que todos los trabajadores reciban, al inicio de la relación laboral, la inducción, capacitación y entrenamiento sobre los riesgos laborales presentes en la obra e IOARR estructural.
- j) Vigilar que todos los trabajadores estén informados y conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás documentos escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos laborales.
- k) Revisar periódicamente las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocurridos en la obra e IOARR estructural, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados.
- l) Vigilar la ejecución y cumplimiento del plan de seguridad y salud en el trabajo.
- m) Revisar periódicamente la ejecución de los programas de capacitación y entrenamiento.

8.3.11. PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

El residente o responsable según corresponda, elabora e implementa un plan de respuesta ante emergencias, considerando los resultados de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, las condiciones climáticas y geográficas del lugar donde se ejecuta la obra e IOARR estructural.

El plan de respuesta ante emergencias por accidentes de trabajo y/o incidentes peligrosos contiene como mínimo:

- a) Las emergencias que pudieran acontecer en la obra e IOARR estructural, de acuerdo a la IPERC.
- b) Sistemas y canales de alerta y comunicación inmediata entre los trabajadores y los responsables de organizar la respuesta.
- c) Los equipos y dispositivos con los que se cuente en la obra e IOARR estructural para hacer frente a cada emergencia identificada y los mecanismos para garantizar su operatividad.
- d) Como actuar antes, durante y después de cada emergencia identificada, asignando responsabilidades claras en cada etapa.
- e) El cronograma de los entrenamientos y simulacros para las emergencias que pudieran acontecer en la obra e IOARR estructural.
- f) El mecanismo de seguimiento al levantamiento de las oportunidades de mejora identificadas durante los entrenamientos y simulacros.
- g) Procedimientos para la comunicación oportuna hacia las autoridades y la comunidad, alertando sobre posibles riesgos que puedan afectarlos.
- h) Las coordinaciones necesarias con las instancias competentes en materia de prevención de desastres.

8.3.12. INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SENSIBILIZACIÓN

8.3.12.1. El responsable de seguridad y salud en el trabajo, brinda la inducción en la entidad debe garantizar que los trabajadores reciban inducción, capacitación y entrenamiento en función a los riesgos existentes en cada puesto de trabajo y a la normativa legal vigente. La entidad también debe realizar actividades de sensibilización en materia de seguridad y salud en el trabajo.

8.3.12.2. El responsable de seguridad y salud en el trabajo, brinda la inducción en seguridad y salud en el trabajo, abordando como mínimo:

- a) Política de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Organización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- c) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Derechos y obligaciones de los trabajadores.
- e) Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo
- f) Reglas de tránsito
- g) Trabajos de alto riesgo
- h) Código de colores y señalización
- i) Control de sustancias peligrosas
- j) Preparación y respuesta ante emergencias
- k) Equipos de protección personal y protecciones colectivas

8.3.12.3. El responsable de seguridad y salud en el trabajo, imparte capacitaciones periódicas de acuerdo a los riesgos existentes en cada puesto de trabajo y a la normativa legal vigente; las mismas que deben incluir como mínimo los siguientes temas:

- a) Trabajos en altura
- b) Excavación de zanjas
- c) Trabajos en espacio confinado
- d) Operaciones de izaje
- e) Trabajos en caliente
- f) Trabajos en temperaturas extremas
- g) Trabajos con energía eléctrica
- h) Sistema de bloqueo, rotulado o etiquetado, y
- i) Ergonomía.

0062



8.3.13. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

La entidad puede delegar en un profesional de salud con competencias en salud ocupacional, la implementación y ejecución de los programas de vigilancia de la salud de los trabajadores. Será el Médico responsable de la vigilancia de la salud de los trabajadores y participa en:

- a) La revisión de los aspectos de salud considerados en la IPERC y sus actualizaciones.
- b) Las inspecciones internas de los factores de riesgo para la salud de los trabajadores.
- c) Otros procesos relacionados con la salud de los trabajadores.

8.3.14. EXÁMENES MEDICO OCUPACIONALES

8.3.14.1. El profesional de la vigilancia de la salud informa a los trabajadores sobre los objetivos, métodos y el procedimiento de los exámenes médicos ocupacionales, en forma clara y comprensible. Los exámenes medico ocupacionales se realizan de acuerdo con lo establecido en la normativa de la Autoridad Administrativa de Salud. Sus resultados son interpretados y explicados a los trabajadores por el médico, respetando la confidencialidad del acto.

8.3.14.2. De encontrar sospecha o efectos negativos en la salud del trabajador como consecuencia del trabajo que realiza, el medico solicita o coordina las pruebas complementarias correspondientes y establece las medidas preventivas o de seguimiento; las mismas que no deben implicar costo alguno para el trabajador.

8.3.15. INGRESO DE VISITAS A LA OBRA E IOARR ESTRUCTURAL

8.3.15.1. El residente o responsable tiene la responsabilidad de autorizar el ingreso de visitas a la obra e IOARR estructural; para lo cual debe contar con un procedimiento de autorización de visitas a fin de prevenir que los riesgos laborales afecten su seguridad y salud. Previo al ingreso de una visita, el residente o responsable verifica que esta cumpla con los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo establecidos mediante un procedimiento de autorización de visitas.

8.3.15.2. Los equipos de protección personal e indumentaria de trabajo mínimos requeridos en una obra e IOARR estructural para el ingreso de visitas son: casco de seguridad, lentes de seguridad, chaleco de alta visibilidad y zapatos de seguridad. El tipo de equipo de protección personal e indumentaria de trabajo dependerá del tipo y nivel de riesgo a controlar.

8.4. DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE DIRECTIVA.

Dentro de la presente Directiva se han estipulado sanciones que permitirán el correcto cumplimiento de las funciones del personal involucrado en la ejecución de proyectos de inversión e IOARR, tal como se manifiesta a continuación:

- a) A las faltas leves que se han cometido por primera vez, llamada de atención mediante memorándum.
- b) Si la falta es cometida por segunda vez y/o grave se emitirá memorándum de llamada de atención con copia al file personal.
- c) Si la falta es cometida por tercera vez y última, comunicación a los órganos correspondientes y cese inmediato de sus funciones en la entidad.
- d) Si existieran faltas graves, la entidad se reserva el derecho de solicitar la apertura de procesos administrativos según sea el caso.

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA. - Forman parte de la presente directiva los anexos señalados en la presente que se utilizarán en los procedimientos a seguir en la ejecución de proyectos de inversión e IOARR por la modalidad de ejecución presupuestaria directa.

SEGUNDA. - La Gerencia Municipal y los órganos competentes son responsables de la correcta aplicación y cumplimiento de la presente directiva.

TERCERA. - Los funcionarios y servidores municipales que incumplan las disposiciones contenidas en la presente directiva, serán sancionados con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Ley 276 y el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

CUARTA. - Queda establecido la singularidad entre las funciones del Inspector y Supervisor, además de ello los residentes o responsables e inspectores o supervisores deberán ser Ingenieros Civiles, Arquitectos o profesionales según la naturaleza de los proyectos de inversión e IOARR, debidamente colegiados y habilitados, con experiencia en el ámbito de la construcción y/o según la especialidad solicitada.

QUINTA. - Los asuntos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por el titular del pliego, vía acto resolutivo previo informe sustentatorio.

0061



ANEXO 01

CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL

1. DATOS GENERALES

1.1. GENERALIDADES

- 1.1.1. Programa
- 1.1.2. Proyecto
- 1.1.3. Obra e IOARR
- 1.1.4. R.A. que aprueba el Expediente Técnico
- 1.1.5. Presupuesto Asignado
- 1.1.6. Presupuesto Ejecutado Mensual
- 1.1.7. Presupuesto Ejecutado Acumulado
- 1.1.8. Modalidad de Ejecución
- 1.1.9. Localización
 - 1.1.9.1.1. Región
 - 1.1.9.1.2. Provincia
 - 1.1.9.1.3. Distrito
 - 1.1.9.1.4. Localidad / Zona
- 1.1.10. Fecha de Inicio
- 1.1.11. Plazo Programado
- 1.1.12. Plazo Ejecutado
- 1.1.13. Residente de Obra o Responsable Técnico
- 1.1.14. Inspector o Supervisor
- 1.1.15. Gerente de Gestión de Proyectos
- 1.1.16. Sub Gerente de Supervisión de Proyectos

1.2. DESCRIPCIÓN

Beneficios del proyecto de inversión e IOARR, metas programadas, presupuesto, descripción de avance del mes, descripción de las partidas ejecutadas del presupuesto especificando el método constructivo empleado por cada partida, descripción del lugar de ejecución del trabajo, progresivas, etc. y descripción del avance físico - financiero.

2. LIMITACIONES Y RESTRICCIONES ENCONTRADAS EN LA EJECUCION

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4. REPORTE DE RECURSOS EMPLEADOS

4.1. RECURSOS DE MANO DE OBRA

Categoría	Metrado H-H	Anterior Acumulado H-H	Del Mes H-H	Actual Acumulado H-H	Precio Unitario	Precio Parcial
O-V (Capataz)						
O-IV						
O-III (Operario)						
O-II (Oficial)						
O-I (Peón)						
TOTAL				SI.		

Nota: Las categorías del personal obrero, estarán de acuerdo a la última escala y categoría remunerativa del personal obrero, aprobada mediante Resolución de Alcaldía por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, concordante con el Régimen de Construcción Civil (incluidas actas de negociación colectiva firmados entre la Cámara Peruana de la Construcción y la Federación de Trabajadores en Construcción Civil del Perú - FTCCP).



4.2. RECURSOS DE MATERIALES

Materiales	Unid	Metrado	Anterior Acumulado	Del Mes	Actual Acumulado	Precio Unitario	Precio Parcial
Cemento Tipo (especificar)							
Fierro Corrugado (especificar)							
Arena Fina, Gruesa (especificar)							
Madera, tipo (especificar)							
Otros (especificar)							
TOTAL						S/.	

4.3. RECURSOS DE MAQUINARIA Y/O EQUIPOS

Maquinaria y/o Equipos	Metrado H-M	Anterior Acumulado H-M	Del Mes H-M	Actual Acumulado H-M	Precio Unitario	Precio Parcial
Volquete (capacidad a especificar)						
Cargador Frontal						
Rodillo Tandem						
Otros (especificar)						
TOTAL						S/.

4.4. RECURSOS DE SERVICIOS POR TERCEROS

Servicios por Terceros	Unid	Metrado	Anterior Acumulado	Del Mes	Actual Acumulado	Precio Unitario	Precio Parcial
Servicios (especificar)							
Servicios (especificar)							
Servicios (especificar)							
Otros (especificar)							
TOTAL						S/.	

4.5. RESUMEN DE INVERSION

Descripción	Presupuesto Según Expediente Técnico	Valorización			%
		Anterior Acumulado	Del Mes	Actual Acumulado	
Mano de Obra					
Materiales					
Maquinaria y/o Equipos					
Servicios por Terceros					
COSTO DIRECTO					
GASTOS GENERALES (%)					
COSTO TOTAL					

5. VALORIZACION MENSUAL

.....

.....

.....

0059



6. AVANCE FISICO FINANCIERO

FISICO	1er Mes	2do Mes	3er Mes	4to Mes	Total
Programado (Monto S/.)					
(Porc. %)					
Ejecutado (Monto S/.)					
(Porc. %)					

FINANCIERO	1er Mes	2do Mes	3er Mes	4to Mes	Total
Programado (Monto S/.)					
(Porc. %)					
Ejecutado (Monto S/.)					
(Porc. %)					

El avance financiero programado corresponde al presupuesto analítico programado y el ejecutado a lo realmente gastado en personal, materiales, maquinaria y servicios por terceros (Planillas de personal obrero y empleado, Reportes de Adquisiciones, Valorizaciones de Maquinaria y Servicios por Terceros, etc.)

CONTROL DE COSTO - TIEMPO - AVANCE (CURVA "S" DE AVANCE ACUMULADO) (RECOMENDADO)

Gráfico comparativo de avance valorizado de lo realmente ejecutado con relación a lo programado.
Ejemplo:

VALORIZACIÓN FÍSICA	PERIODO 01			PERIODO 02			TOTAL ACUMULADO
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRER	MARZO	
PROGRAMADO (S/.)							
% PROGRAMADO							
EJECUTADO (S/.)							
% EJECUTADO							



7. PANEL FOTOGRAFICO

Deberá mostrarse el proceso constructivo del proyecto de inversión e IOARR, numerando las fotografías y asignándoles un texto descriptivo a la misma, es decir en forma presencial.

ANEXOS

- Presupuesto Analítico Desconsolidado
- Sustentación de Metrados (incluidos gráficos ilustrativos)
- Planos (modificaciones autorizadas, detalles ejecutados)
- Pruebas y Ensayos de Laboratorio (Ensayos de rotura a compresión, corte u otro, compactación de suelos, diseño de mezclas, diseño de asfalto u otros según el tipo de intervención)
- Protocolos de pruebas hidráulicas en instalaciones de agua y desagüe
- Protocolos de pruebas en instalaciones eléctricas
- Valorización de maquinaria por tipología.
- Copias de principales anotaciones del cuaderno de obra o control.
- Resoluciones (Expediente Técnico, Designación del Residente o Responsable Técnico, Adicionales, Deductivos y/o Ampliaciones de Plazo tramitados y/o aprobados de ser el caso).



PROYECTO
OBRA E IOARR
PRESUPUESTO

PLAZO DE EJECUCIÓN
FECHA DE INICIO
FECHA DE TÉRMINO

[illegible]

0057

[illegible][illegible][illegible]



CUADRO RESUMEN DE PLANILLAS

a) PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nº	CARGO	PERIODO	Nº TRABAJADOR	IMPORTE		TOTAL PAGADO
				REMUN.	A.PATRONAL	



b) PERSONAL OBRERO

Nº	CARGO	PERIODO	Nº TRABAJADOR	IMPORTE		TOTAL PAGADO
				REMUN.	A.PATRONAL	



MOVIMIENTO DE ALMACEN (KARDEX VALORADO)

Nº	FECHA	Nº PECOSA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			SALDO		
				Cantidad	P.U.	Total	Cantidad	P.U.	Total	Cantidad	P.U.	Total

NOTA: En el presente formato se debe registrar cada bien en uso y materiales correspondientes a la obra





FICHA RESUMEN DEL INFORME MENSUAL

DE LOS DATOS GENERALES		DEL AVANCE FÍSICO				DE AMPLIACIONES, ADICIONALES O DEDUCTIVOS			
NOMBRE DEL PROYECTO:		PRESUPUESTO BASE	PRESUPUESTO CON ADIC. Y DEDUCT.	PRESUPUESTO AVANCE FÍSICO	AVANCE FÍSICO PORCENTAJE DEL	N°ADICIONAL	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA	MONTO APROBADO	CAUSALES
CODIGO SINP:						ADICIONAL N° 01			
PRESUPUESTO DEL PIP VIABLE		RESUMEN DE AVANCE FÍSICO ACUMULADO				ADICIONAL N° 02			
INDICAR TODOS LOS COMPONENTES DEL		MES	AVANCE FÍSICO S/.	AVANCE FÍSICO PORCENTAJE	AVANCE PROGRAMADO	ADICIONAL N° 03			
INDICAR LOS COMPONENTES DE SU RESPONSABILIDAD		AÑO ANTERIOR				ADICIONAL N° 04			
RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y FECHA		ENERO				ADICIONAL N° 05			
PRESUPUESTO DEL EXPEDIENTE APROBADO		FEBRERO				TOTAL SUMATORIA DE ADICIONALES			
PLAZO DE EJECUCIÓN APROBADO SEGÚN		MARZO							
MODALIDAD DE EJECUCIÓN		ABRIL							
UBICACIÓN DE LA OBRA		MAYO							
FECHA DE INICIO DE LA OBRA		JUNIO							
FECHA DE CULMINACIÓN SEGÚN EL PLAZO ORIGINAL		JULIO							
SUPERVISOR DE LA OBRA		AGOSTO							
RESIDENTE DE LA OBRA		SEPTIEMBRE							
ASISTENTE TÉCNICO DE LA OBRA		OCTUBRE							
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OBRA		NOVIEMBRE							
		DICIEMBRE							
OBSERVACIONES		DEL AVANCE FINANCIERO				DE AMPLIACIONES, ADICIONALES O DEDUCTIVOS			
		PRESUPUESTO BASE	PRESUPUESTO CON ADIC. Y DEDUCT.	AVANCE FINANCIERO S/.	AVANCE FINANCIERO	N°DEDUCTIVO	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA	MONTO APROBADO	CAUSALES
						DEDUCTIVO N°01			
		RESUMEN DE AVANCE FINANCIERO ACUMULADO				DEDUCTIVO N°02			
		MES	AVANCE FINANCIERO S/.	AVANCE FINANCIERO	AVANCE PROGRAMADO	DEDUCTIVO N°03			
		AÑO ANTERIOR				DEDUCTIVO N°04			
		ENERO				DEDUCTIVO N°05			
		FEBRERO				TOTAL SUMATORIA DE DEDUCTIVOS			
		MARZO							
		ABRIL							
		MAYO							
		JUNIO							
		JULIO							
		AGOSTO							
		SEPTIEMBRE							
		OCTUBRE							
		NOVIEMBRE							
		DICIEMBRE							
						DETALLES			
						TOTAL PRESUPUESTO APROBADO INICIO		MONTOS S/.	
						TOTAL ADICIONALES APROBADOS (+)		OBSERVACIONES	
						TOTAL DEDUCTIVOS APROBADOS (-)			
						TOTAL VALOR OBRA ACTUAL			
						INDICAR FECHA DE CULMINACIÓN DE OBRA SEGÚN SUS AMPLIACIONES			



Resolución de Alcaldía

N° 072-2021-MDCN-T.

Ciudad Nueva, 04 de Febrero del 2021.

VISTO:

La Carta N° 06-2021/VTG/TACNA, con fecha 18 de enero del 2021, emitido por el Lic. Vitaliano Ticona Calizaya, el Memorandum Circular N° 011-2021-GM-MDCN-T, de fecha 18 de enero de 2021, emitido por Gerencia Municipal, el Informe N° 19-2021-SGDUGRD/GM-MDCN-T, de fecha 21 de enero del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres, el Informe N° 017-2021-SGDS-GSPCM/MDCN-T, de fecha 27 de enero del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Informe N° 063-2021-GA-GM-MDCN-T, de fecha 29 de enero del 2021, emitido por la Gerencia de Administración, Informe N° 056-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 03 de febrero del 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 117-2021-GPPyR-GM/MDCN-T, de fecha 03 de febrero del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Provedo N° 822 de fecha 03 de Febrero del 2021, emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, es un Órgano de Gobierno Local que goza de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el art. 194° de la Constitución Política, modificada por la Ley de Reforma Constitucional -Ley N° 30305, concordante con el art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Carta N° 06-2021/VTG/TACNA, con fecha 18 de enero del 2021, emitido por el Lic. Vitaliano Ticona Calizaya, remite la modificación del Proyecto Directiva: "Normas y Procedimientos para la Aceptación y Entrega de Donaciones en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva";

Que, mediante Memorandum Circular N° 011-2021-GM-MDCN-T, de fecha 18 de enero de 2021, emitido por Gerencia Municipal, informa que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización remite el proyecto de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Aceptación y/o Entrega de Donaciones en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", con los aportes, modificaciones, conclusiones y acuerdos finales para su revisión y aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 19-2021-SGDUGRD/GM-MDCN-T, de fecha 21 de enero del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres, emite opinión favorable respecto al proyecto de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Aceptación y Entrega de Donaciones en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva";

Que, mediante Informe N° 017-2021-SGDS-GSPCM/MDCN-T, de fecha 27 de enero del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Social, emite opinión favorable respecto al proyecto de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Aceptación y/o Entrega de Donaciones en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva";

Que, mediante Informe N° 063-2021-GA-GM-MDCN-T, de fecha 29 de enero del 2021, emitido por la Gerencia de Administración, emite opinión favorable de la Directiva Directiva "Normas y Procedimientos para la Aceptación y/o Entrega de Donaciones en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", para su conocimiento y trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 056-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 03 de febrero del 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que es FAVORABLE la aprobación del Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Aceptación y/o Entrega de Donaciones en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", en concordancia con los Informes Técnicos expuestos en el análisis del presente informe, debiendo emitirse el acto administrativo que corresponde. Asimismo, sugiere se remita 05 juegos de la directiva en mención, para ser visados como anexo del acto resolutorio;

Que, mediante Informe N° 117-2021-GPPyR-GM/MDCN-T, de fecha 03 de febrero del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, remite los cinco (05) juegos de la Directiva N° 03-2021-MDCN-T, para ser visados y demás fines pertinentes;

Que, revisado el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Aceptación y/o Entrega de Donaciones en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", tiene como objeto establecer las disposiciones y procedimientos que regule el trámite de las donaciones recibidas y/u otorgadas, y de las subvenciones efectuadas por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. Asimismo, tiene como finalidad establecer las normas y procedimientos administrativos para la aceptación y entrega de donaciones y subvenciones en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el ALCALDE es el representante legal de la Municipalidad y su MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, concordante con lo previsto en el artículo 43 de la citada Ley, establece expresamente que las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, y mediante Provedo N° 821 de fecha 03 de febrero del 2021 el Gerente Municipal, Mg. BILL VILLEGAS MAMANI, dispone PROYECTAR RESOLUCIÓN;

En tal sentido, de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, y las facultades conferidas en el artículo 6 numeral 6) del art. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, con visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Servicios Públicos y Control Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica y Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 03-2021-MDCN-T "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y/O ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", cuyo texto forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Gestión de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, el estricto cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, cumpla con la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva - TACNA, (www.municipalidadciudadnueva.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE

C.C.
ALCALDIA
GM
GAJ
GA
GSPCM
GPPyR
SGDUGRD
SGTI
ARCHIVO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

C.P.C. HELMER JOEL FERNANDEZ CHAPARRO
ALCALDE

0053

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DIRECTIVA NRO. 03-2021-MDCN-T

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y/O
ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CIUDAD NUEVA”**

CIUDAD NUEVA
TACNA

0052

ÍNDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	03
II. FINALIDAD	03
III. BASE LEGAL	03
IV. ALCANCE	03
V. RESPONSABILIDADES	04
VI. DISPOSICIONES GENERALES	05
6.1. DEFINICIONES BASICAS	05
6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE DONACIONES RECIBIDAS Y/U OTORGADAS	06
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	06
7.1. DONACIONES RECIBIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD	06
7.2. DONACIONES OTORGADAS POR LA MUNICIPALIDAD	10
7.3. LAS SUBVENCIONES	11
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
ANEXO 01 : FORMATO DE SOLICITUD PARA DONACION	



DIRECTIVA N° 03-2021-MDCN-T

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y/O ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que regule el trámite de las donaciones recibidas y/u otorgadas, y de las subvenciones efectuadas por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos administrativos para la aceptación y entrega de donaciones y subvenciones en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Directiva 07-2008-VIVIENDA y la Directiva N° 01-2015-SBN.
- Ley N° 30047, Ley que modifica la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución N° 0046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el T.U.O de la Ley N. 0 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1439 ley del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Decreto Supremo N° 096-2007-EF, que aprueba el Reglamento para la Inafectación del IGV, ISC y Derechos Arancelarios a las Donaciones, y modificatorias.
- Catálogo de Bienes Muebles depreciables y no depreciables

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.



V. RESPONSABILIDADES

5.1. GERENCIA MUNICIPAL

- a) Poner a consideración del Concejo Municipal, las solicitudes de donaciones recibidas, a favor de la entidad, acompañadas de la documentación respectiva, a fin de que se pronuncien sobre su aceptación, de igual forma las solicitudes de otorgamiento de subvenciones y/o donaciones

5.2. SECRETARIA GENERAL

- a) Elaborar los proyectos de Acuerdo de Concejo para aprobación de donaciones otorgadas o recibidas y por subvenciones otorgadas, según el caso; a fin de dar cumplimiento al numeral 20) del artículo 90 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- b) Notificar los Acuerdos de Concejo que aprueban las donaciones otorgadas o recibidas, y las subvenciones otorgadas a la Gerencia de Administración, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Servicios Públicos y Control Municipal, y demás unidades de organización involucradas; así como a los beneficiarios.
- c) En el caso de donaciones otorgadas por emergencias y desastres producidos por fenómenos naturales y/o antrópicos, comunicar a los vecinos sobre la ubicación y clase de las mismas.

5.3. GERENCIA DE ADMINISTRACION

- a) Dirigir, supervisar y autorizar los desembolsos financieros para el otorgamiento de las Subvenciones y/o Donaciones.
- b) Supervisar los procesos técnicos de adquisiciones de los bienes de distribución gratuita.
- c) Supervisar el registro de ingresos de las donaciones recibidas por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
- d) Informar al Gerente Municipal sobre las donaciones recibidas, a fin de que se ponga a conocimiento del Concejo Municipal para su aceptación.

5.4. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- a) Controla el adecuado uso o finalidad del otorgamiento de las Subvenciones, mediante la emisión de un informe de verificación posterior, llevando el registro durante el año fiscal, por cada beneficiario.
- b) Evaluar y emitir las solicitudes de Bienes de Distribución Gratuita y Donaciones, presentadas.

5.5. GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

- a) Establece la disponibilidad presupuestal, por rubro y fuente de financiamiento, para su correspondiente trámite de aprobación por el Consejo Municipal.
- b) Dar a conocer la información Presupuestal del gasto por rubro y fuente de financiamiento, de acuerdo a lo aprobado.
- c) Incorporar en el Presupuesto de la Entidad los mayores ingresos provenientes de donaciones, en el Rubro y Clasificador de Ingreso correspondiente.

5.6. SUB GERENCIA DE TESORERÍA

- a) Efectuar el registro en caja de las donaciones financieras recibidas en la fuente de financiamiento y el rubro respectivo, emitir el recibo de caja a favor del donante.
- b) Verificar el otorgamiento de las subvenciones y/o donaciones, mediante transferencias electrónicas, abono a través de orden de pago electrónica y/u otros medios electrónicos, sean recibidas previa identificación del beneficiario.



5.7. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y REGISTRO DE BIENES

- a) Dirigir, organizar y ejecutar las adquisiciones y/o contrataciones originadas en el otorgamiento de bienes de distribución gratuita, donaciones o subvenciones y realizar la entrega de los mismos a través del área usuaria que corresponda.
- b) Supervisar y administrar el adecuado ingreso al almacén de los bienes donados, o adquiridos, mediante la correspondiente acta de ingreso de dichos bienes.
- c) Registrar en el margen de bienes, los nuevos bienes como resultado de las donaciones recibidas, asignándoles el código patrimonial.

5.7 SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

- a) Dirigir y ejecutar el trámite correspondiente para el proceso de adquisición de las donaciones necesarias para atender a la población afectada por emergencia y/o desastres naturales.
- b) Participar en épocas de emergencias y desastres ocasionados por fenómenos naturales y/o antrópicos, en el armado e implementación de carpas para los damnificados en el apoyo en la carga y descarga de donaciones.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES BASICAS

- 6.1.1. DONACION:** Por la donación, el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario la propiedad de un bien (Artículo 1621 del Título IV, del Código Civil Peruano).
- 6.1.2. DONANTE:** Persona natural o jurídica que realiza la disposición gratuita de uno o varios de los bienes que son de su propiedad o en su defecto de los cuales por cualquier título se encuentra facultado para disponer.
- 6.1.3. DONATARIO:** Persona a quien se hace la donación. tendrá la facultad de aceptar la misma o rechazarla, sin necesidad de entregar ningún tipo de contraprestación, salvo que se aclare que la donación se hace con cargo.
- 6.1.4. ALTA DE BIENES:** Es el procedimiento que consiste en incorporar física y contablemente los bienes, al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, al haberse recibido la donación.
- 6.1.5. BAJA DE BIENES:** Es el procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
- 6.1.6. SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- 6.1.7. SINPAD:** El Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres - SINPAD, está soportada por un sistema informático bajo la plataforma Internet, el mismo que está compuesto por una serie de servicios informáticos con miras a que la información de la Prevención y atención de Desastres en toda su amplitud, sea registrada, mantenida, consultada y utilizada por todas las Instituciones sean éstas Públicas o Privadas, así como por la ciudadanía en general, interactuando activamente con los integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil - SINADECI para la eficiente y eficaz Gestión del Riesgo de Desastres.



6.1.8. ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO: Es una entidad cuyo fin no es la consecución de un beneficio económico. Suelen tener la figura jurídica de asociación, fundación, organización y por lo general reinvierten el excedente de su actividad en obra social.

6.1.9. SUBVENCIONES: Es la ayuda económica que se entrega con fines benéficos o sociales para subvenir supletoriamente la necesidad de cubrir determinados gastos con carácter asistencial, cultural, deportivo, social, sindical y/o educativo, sin finalidad lucrativa de personas jurídicas y de personas naturales. Su apoyo puede ser continuo, y/o esporádico o por única vez dependiendo de las situaciones presentadas.

6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE DONACIONES RECIBIDAS Y/U OTORGADAS

Las donaciones recibidas y/u otorgadas por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva (MDCN) pueden ser y deberán cumplir con los siguientes procedimientos:

- a) Donaciones Recibidas
 - Donaciones de Inmuebles a favor de la MDCN
 - Donaciones de activos fijos, bienes muebles no depreciables, dinero en efectivo o cheques, títulos valores, enseres y/u otros bienes y servicios en general a favor de la MDCN
- b) Donaciones Otorgadas
 - Donaciones de inmuebles a favor de terceros.
 - Donaciones de activos fijos, bienes muebles no depreciables, enseres y/u otros bienes y servicios.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DONACIONES RECIBIDAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD

7.1.1. CARACTERISTICAS DE LAS DONACIONES RECIBIDAS

- a) Cualquiera sea el tipo de donación a recibir, implican la transferencia a título gratuito de la propiedad de los bienes por parte de instituciones públicas o privadas, sociedades conyugales o personas naturales a favor de la Municipalidad.
- b) Todas las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad, deberán ser aceptadas mediante Acuerdo de Concejo.
- c) Cuando la Municipalidad posea bienes provenientes de Convenios de Cooperación Interinstitucional, se aplicará el procedimiento de Alta de los Bienes Patrimoniales para su regularización. El convenio de cooperación, deberá señalar expresamente a la Municipalidad como destinatario final o beneficiario perpetuo de los bienes.

7.1.2. DONACIONES DE INMUEBLES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD

- 7.1.2.1. La intención de donación de inmuebles que efectuaran las entidades del Estado a favor de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, deberá estar acreditadas con documento legal sustentatorio, que prevé para el caso la normatividad legal vigente y debidamente aprobada por el instrumento resolutivo emitido por el nivel competente según corresponda en la entidad donante.



- 7.1.2.2. Los gastos que irroque la formulación de la donación de bienes inmuebles, serán asumidos de acuerdo a las disposiciones convenidas entre el Donante y la Municipalidad.
- 7.1.2.3. La formalidad de la solicitud para la donación, ser un documento escrito por el Alcalde y dirigido a la persona natural o jurídica; pública o privada; sociedad conyugal, copropietarios; y/o cualquiera de ellas, propietarios de la bien materia de la solicitud que se requiere en donación. En la solicitud, se deberá precisar la finalidad para la cual se requiere y/o a que se va a destinar. De ser un bien de propiedad del Estado, o entidad pública, la solicitud deberá cumplir los requisitos que establecen la Superintendencia de Bienes Nacionales y la normatividad vigente.
- 7.1.2.4. De ser el propietario la voluntad dar el bien en donación a favor de la Municipalidad, deberá presentar el documento correspondiente ante trámite documentario, acreditando su identidad o personería jurídica y de ser el caso deberá adjuntar copia legalizada del acta que aprueba la decisión de donar, así como el certificado de poder vigente del representante y titularidad del bien, indicando las características que lo identifican o distingue, su valor real, según disposiciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales y precisando los fines para los cuales se dona.
- 7.1.2.5. Admitida la solicitud de donación, el Alcalde deriva a la Gerencia Municipal para que, a través de la Gerencia de Administración, y la oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes, se encargue de efectuar los procedimientos técnicos legales y administrativos, para recepción su evaluación conforme a Ley.
- 7.1.2.6. Documentos con que se deberá contar para el ingreso del bien:
- a) Carta de ofrecimiento de Donación y Acta que aprueben la decisión de transferir en forma voluntaria y a título gratuito el bien a favor de la Municipalidad
 - a) Copia de DNI (persona natural) o RUC (persona jurídica) del donante.
 - b) Documento que autoriza u otorga facultades al funcionario de la Municipalidad para suscribir convenios, contratos, elevar a escritura pública, de ser el caso e inscribir la propiedad del bien. (Después de la aceptación de la donación).
 - c) Copia de la Partida Registral del bien mueble o inmueble o certificado de la oficina registral que acredite que el bien no se encuentre inscrita a nombre del donante.
 - d) Copia simple del título de propiedad-escritura pública, contrato privado o cualquier otro documento que acredite la propiedad del donante.
 - e) Plano perimétrico del terreno en coordenadas UTM a escala 1/100, 1/200 o 1/500, con la indicación del área, los linderos, los ángulos y las medidas perimétricas.
 - f) Plano de ubicación del predio a escala 1/100 o 1/500.
 - g) Informe Técnico-Legal, de la Gerencia de Gestión de Proyectos y Asesoría jurídica, pronunciándose dentro de su ámbito sobre la aceptación de la Donación.
 - h) De ser inmuebles de propiedad del Estado, la opinión de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN); y los documentos que le compete emitir.
 - i) De ser propiedad del Estado, acreditar Resolución Suprema, refrendada por el Ministerio del Sector de la entidad donante adscrita a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
 - j) La escritura Pública del Contrato de Donación suscrito por el despacho de Alcaldía; con el Donante. (Después de la aceptación).



- l) El acta de Entrega-recepción, suscrita por el donante y la Municipalidad, en su condición de aceptante o donante. (después de la aceptación de Concejo).

7.1.2.7. Toda la documentación sustentatoria, según párrafo anterior, se elevará en original a la Gerencia Municipal, a fin de ser puesta a consideración del Concejo Municipal, para que, de acuerdo a sus atribuciones y competencias, someta a trámite de aprobación la donación propuesta.

7.1.2.8. La oficina de Secretaría General, una vez emitido el Acuerdo de Concejo de aceptación y aprobación de la Donación recibida, hará de conocimiento a las Unidades Orgánicas competentes, la Contraloría General de la República y de ser el caso a la Superintendencia de Bienes Nacionales; dicho acuerdo, adjuntando los documentos legales y técnicos sustentatorios en original y copia autenticada, la misma que se remitirá a la Gerencia de Administración, para que una vez efectuada la transferencia e inscrita en Registros Públicos, de ser el caso, de acuerdo a su competencia disponga su inscripción, así como su registro Contable y Patrimonial conforme a la normas legales vigentes.

7.1.2.9. La oficina de Control Patrimonial y Registro der Bienes se encargará de encaminar el procedimiento para conllevar a la inscripción en los Registros Públicos.

7.1.3. DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES, DINERO EN EFECTIVO O CHEQUE, TÍTULOS VALORES, ENSERES Y/U OTROS BIENES Y SERVICIOS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD

7.1.3.1. La intención de donación a favor de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva deberá ser remitido por escrito e ingresado por Tramite Documentario. La solicitud de donación a favor de la Municipalidad será suscrita por el Señor Alcalde.

7.1.3.2. De ser procedente la oferta de donación a favor de la Municipalidad, deberá admitirse a trámite, disponiendo que la Gerencia de Administración efectúe las acciones necesarias para la recepción de los Bienes Donados.

7.1.3.3. A efectos de proceder a la recepción de los bienes donados, la Gerencia de Administración elabora el expediente administrativo con la documentación técnico legal correspondiente que deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

- a) La solicitud del señor Acalde.
- b) La oferta escrita y en original del donante de ser el caso, copia del acta que aprobó la oferta de donación comunicando la decisión de donar a favor de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, los bienes de su propiedad, procesando características técnicas, ubicación, valor, forma de adquisición y para que actividades o servicios van a ser destinados.
- c) Documentos que acrediten la identidad del Donante, en caso de personas naturales DNI y, en el de personas jurídicas RUC y copia certificada de vigente de poder del representante legal.
- d) Documento de Identidad DNI del representante legal de la Municipalidad, copia del RUC de la Municipalidad.
- e) Documento que acrediten la propiedad del bien y/o declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión del bien, servicio, guía de remisión, factura, acta de entrega, pedido de comprobante de salida (PECOSA), etc.
- f) La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva a través de las unidades orgánicas competentes, emite informe técnico y legal pronunciándose dentro de su ámbito, sobre la aceptación de su donación.



- g) Los representantes legales del Donante y el Donatario suscribirán un acta de Entrega Recepción, especificando las características de los bienes o servicios donados, su valor, los documentos que acrediten la recepción o entrega (Guía, Factura, OÍS, PECOSA, etc.) indicando el destino y fines para los cuales se van a utilizar.
- 7.1.3.4. De aceptarse y aprobarse la donación por Acuerdo de Concejo, la documentación sustentatoria en original y copia autenticada, es remitida a la Gerencia de Administración para que disponga el correspondiente registro contable patrimonial y de ser el caso, hacer de conocimiento de las instituciones correspondientes.
- 7.1.3.4. Las donaciones en dinero o en cheque, para proceder la aceptación de la misma, se deberá contar como mínimo con la siguiente documentación:
- a) Carta dirigida al Señor Alcalde.
 - b) La oferta escrita y en original del donante comunicando la decisión de donar a favor de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, precisando para que actividades o servicios serían utilizados.
 - c) Documentos que acrediten su identidad o persona jurídica (DNI, RUC) y de ser el caso el certificado de vigencia poder del representante legal.
 - d) Documentos que acrediten la identidad del Donante en caso de personas naturales DNI y, en caso de personas jurídicas RUC y copia de vigencia de poder del representante legal.
 - e) La Municipalidad emite los informes técnico y legal, pronunciándose dentro de su ámbito sobre la aceptación de la donación dineraria y la derivará a la Gerencia de Administración.
 - f) Los representantes legales del Donante y el Donatario suscribirán un acta de Entrega Recepción indicando el destino y fines para los cuales se van a utilizar el dinero que quedara en custodia de la Subgerencia de Tesorería hasta que sea aceptado por Acuerdo de Consejo.
 - g) Cuando se trata de donación de dinero realizadas al ingreso de las actividades programadas por la Municipalidad, es válido el informe de la Subgerencia de Tesorería que da cuenta de la cantidad total donada en cada ocasión.
- 7.1.3.5. La solicitud con la documentación sustentatoria, en original y copia será elevada por la Gerencia de Administración a la Gerencia Municipal, y que, de acuerdo a su competencia y responsabilidad, haga de su conocimiento del Concejo Municipal; y de ser el caso, procedan a la aceptación y aprobación de la donación a favor de la Municipalidad.
- 7.1.3.6. Una vez aceptadas mediante Acuerdo de Concejo, el Depositario procede a ingresar el monto establecido y aprobado mediante dicho Acuerdo en la caja de la Subgerencia de Tesorería, registrándose en las específicas del ingreso y fuente de financiamiento correspondiente.
- 7.1.3.7. Corresponde a la Gerencia de Administración exigir a las Unidades Orgánicas competentes se le proporcione la documentación sustentadora suficiente y relevante, a fin de disponer que la oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes y la Subgerencia de Contabilidad efectúen en forma razonable el registro contable y patrimonial de los bienes y/o dinero en efectivo recibidos como donación a favor de la Municipalidad.
- 7.1.3.8. De acuerdo a las normas técnicas y procedimientos contables de la Administración Pública es competencia y responsabilidad de la Subgerencia de Contabilidad, efectuar el registro contable que debe ser acreditado con documento sustentador en original.



7.2. DONACIONES OTORGADAS POR LA MUNICIPALIDAD

7.2.1. DONACIONES DE INMUEBLES

- 7.2.1.1. El otorgamiento de donaciones de inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, a favor de entidades públicas del Estado, se da por Acuerdo de Concejo Municipal y será aceptada con Resolución del Titular.
- 7.2.1.1. Debe entenderse que todo acto de disposición de Bienes Municipales debe ser de conocimiento público.
- 7.2.1.2. Estas donaciones son de carácter de excepcionales, exclusivamente para ser utilizados en actividades afines al interés público que beneficie el desarrollo y bien social de la colectividad en el Distrito. Cuando se trate de donación de inmuebles cuyo valor sea superior al 20% del patrimonio inmobiliario Municipal, se requiere la aprobación por consulta popular, de conformidad con el artículo 67 de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 7.2.1.3. Los procedimientos para el otorgamiento de la donación después de haber sido aprobada por el Concejo Municipal se rigen por lo establecido en la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, comunicándose al Titular del Sector beneficiado, para que efectúe los registros contables y patrimoniales, así como su consecuente inscripción en los registros Públicos.
- 7.2.1.4. El Acuerdo de Concejo y los dispositivos que aprueben la donación serán transcritos a la Contraloría General de la República y a la Superintendencia de Bienes Nacionales, con la finalidad de proceder a su correspondiente registro en el Sistema de información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal — SINABIP, de acuerdo a la normatividad técnico legal vigente.
- 7.2.1.5. El Acuerdo de Concejo y documentación sustentatoria será tramitada por la Secretaría General, a las unidades orgánicas competentes, a fin de proceder a darse de baja en los Registros Contables y Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
- 7.2.1.6. En caso de donaciones de predios que no se encuentran dentro de lo previsto en la presente directiva, se regirá por las disposiciones normativas técnicas legales vigentes.

7.2.2. DONACIONES DE ACTIVOS FIJOS, BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES, Y/U OTROS BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL.

- 7.2.2.1. Los muebles, equipos, maquinaria, vehículos, bienes culturales que tengan las características de activos fijos, bienes no depreciables, enseres, especies y otros bienes y servicios en general, que otorgue en calidad de donación y a título gratuito la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, será aprobada con el voto los de Regidores del Concejo Municipal, mediante el correspondiente Acuerdo, como establece la Ley Orgánica de Municipalidades y normativa pertinente.
- 7.2.2.2. Las donaciones no están dirigidas al personal que labora en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva
- 7.2.2.3. El Acuerdo de Concejo de otorgamiento de la donación deberá especificar las características de los Bienes y Servicios, marca, tamaño, serie, valor, especificando el destino de los mismos (Donatario y afines) y valores entregados.
- 7.2.2.1. Las donaciones que la Municipalidad entrega es previa baja contable y físico (patrimonial) con el informe técnico y autorización de Acuerdo de Consejo y la Gerencia de Administración.



7.2.3. DONACIONES OTORGADAS POR EMERGENCIA

- 7.2.3.1. En el caso de una emergencia, las entregas de donaciones tienen como fin la atención a poblaciones afectadas por emergencias y desastres.
- 7.2.3.2. Estas donaciones para ser consideradas como tal deben ser registradas en el SINPAD como emergencia, siempre en cuando se declare en emergencia mediante un Decreto Supremo, con excepción de incendios, fugas de gas entre otros de carácter antrópico.
- 7.2.3.3. La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgo y Desastres, realiza mediante la Gerencia de Gestión de Proyectos la evaluación de los afectados y/o damnificados, mediante fichas SINPAD, siendo procedimientos administrativos, que se deberán seguir.
- 7.2.2.2. Con la finalidad de ayudar a una población afectada por una emergencia y/o desastre, el Alcalde informa y recepciona la donación con la debida aprobación en Sesión de Concejo.
- 7.2.2.3. La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres emite el informe técnico a fin de ser sometido a consideración del Concejo Municipal, en el trámite de aprobación, posteriormente, deberá presentarse el informe Final de los resultados realizados sobre las donaciones otorgadas a la población afectada en casos de emergencia y desastres.

7.3. LAS SUBVENCIONES

7.3.1. LAS CONDICIONES PARA SU OTORGAMIENTO

- 7.3.1.1. Se podrá otorgar subvenciones sociales a las personas naturales domiciliadas en el Distrito de Ciudad Nueva que se encuentren en situación vulnerable con indicadores de riesgo social y/o exista limitaciones para su desarrollo integral.
- 7.3.1.2. Los solicitantes deben ser residentes del Distrito de Ciudad Nueva. Excepcionalmente se atenderán casos de antiguos vecinos, que estén fuera del distrito, residentes de zonas aledañas y con necesidades graves que requieran de atención urgente.
- 7.3.1.3. No contar con ningún tipo de seguro que cubra gastos de prestaciones de salud. Excepcionalmente si el beneficiario es asegurado en el Seguro Social de Salud - ESSALUD o el Seguro Integral de Salud SIS, se podrá brindar subvenciones en caso de medicinas o procedimientos que el seguro no otorgue o con lo que no cuente en el momento de la necesidad y que de no tenerlo ponga en riesgo la vida del paciente.
- 7.3.1.4. Las Subvenciones no están dirigidas al personal que labora en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, de cualquier modalidad de contrato, servicios no personales, practicantes, aun cuando sean residentes del distrito, en cualquiera de los casos citados.

7.3.2. REQUISITOS PARA SU ADMISIÓN

- Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- Copia de DNI del beneficiario
- Consignar la descripción explícita de la materia de la Subvención Social y si amerita la documentación que sustenten o justifiquen la solicitud
- Informe social favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social en relación con la solicitud.



7.3.3. PROCEDIMIENTO PARA SU APROBACIÓN

- 7.3.3.1. Posterior el ingreso de la solicitud, en atención a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, esta unidad procede a realizar la evaluación debida.
- 7.3.3.2. El trabajador social o quien haga esa función, elaborará el informe social respectivo, que contendrá la situación social y económica del beneficiario, el motivo por el cual requiere la ayuda, el detalle de los conceptos que conforman la misma y las recomendaciones y sugerencias pertinentes.
- 7.3.3.3. El monto de la subvención será determinado por la Sub Gerencia Desarrollo Social, verificando los costos en los casos de salud, defunción, entre otros relacionados con el bienestar del solicitante.
- 7.3.3.4. El valor de los bienes y/o servicios que se requiera será establecido por la Sub Gerencia de Logística y la oficina de Control Patrimonial, a solicitud de la Sub Gerencia Desarrollo Social.
- 7.3.3.5. La Sub Gerencia Desarrollo Social anexará a la solicitud, el informe emitido a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización a fin de solicitar disponibilidad presupuestal.
- 7.3.3.6. De ser procedente la existencia de disponibilidad presupuestal, la Sub Gerencia Desarrollo Social emitirá su informe (adjunto al expediente), sugiriendo el monto o tipo de apoyo a otorgar, según sea el caso, de la atención de la solicitud presentada, remitiéndose a la Gerencia Municipal para que prosiga el trámite correspondiente.
- 7.3.3.7. La Gerencia Municipal verifica y de estimarlo procedente eleva el expediente de Subvención a consideración del Consejo Municipal, a través de la Oficina de Secretaría General.
- 7.3.3.8. Una vez aprobada la subvención, las Sub Gerencia Desarrollo Social realiza el requerimiento a la Gerencia de Administración, con la debida información y certificación consignando la específica del gasto respectivo, Centro de Costo, Rubro y Fuente de Financiamiento correspondiente, continuará las etapas competentes hasta la realización de pago correspondiente.
- 7.3.3.9. Todas las subvenciones serán aprobadas mediante el Acuerdo de Concejo Municipal correspondiente. Se precisará el uso que se dará a la subvención consignando la relación detallada de los mismos, compromiso de uso adecuado en función al motivo del requerimiento.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los Acuerdos de Concejo que aprueban las donaciones dinerarias provenientes de organizaciones sociales, instituciones nacionales o extranjeras, deberán publicarse obligatoriamente en la página web de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de aprobado el Acuerdo.
- 8.2. La Sub Gerencia de contabilidad es responsable de registrar contable y patrimonialmente los bienes que hubieran sido recibidos y/u otorgados como donación, las subvenciones otorgadas, así como el otorgamiento de los Bienes de Distribución gratuita, según corresponda.
- 8.3. Después de suscrito los documentos referentes a la donación, los originales quedarán en custodia en la Secretaria General de la Municipalidad.
- 8.4. Por la naturaleza de la donación, esta podría requerir la evaluación de más de una Unidad Orgánica, lo cual deberá efectuarse antes de ser presentados al Consejo Municipal.



- 8.5. De no obtener valorización de los bienes que son materia de donación, se debe solicitar a la oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes, proceda a realizar la valorización de los mismos.
- 8.6. Los bienes que han sido dados de baja en las Entidades Públicas del Estado, para ser incorporados en calidad de donación a favor de la Municipalidad, se rigen por sus propias normas y directivas.
- 8.7. La gestión de los bienes muebles e inmuebles se rigen con las normas vigentes como las SBN, COFOPRI y SUNARP, DGA Y SUNAT, MINAM, Ley Orgánica de Municipalidades.

IX. ANEXOS

ANEXO 01: FORMATO DE SOLICITUD PARA DONACION







Resolución de Alcaldía

N° 071-2021-MDCN-T.

VISTO:

Ciudad Nueva, 04 de Febrero del 2021.

La Carta N° 04-2021/VTC/TACNA, con fecha 15 de enero del 2021, emitido por el Lic. Vitaliano Ticona Calizaya, el Memorandum Circular N° 009-2021-GM-MDCN-T, de fecha 18 de enero de 2021, emitido por Gerencia Municipal, el Informe N° 090-2021-GGP/GM/MDCN-T, de fecha 18 de enero del 2021, emitido por la Gerencia de Gestión de Proyectos, el Informe N° 084-2021-SGSP/GM/MDCN-T, de fecha 27 de enero del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, el Informe N° 059-2021-GA-GM-MDCN-T, de fecha 28 de enero del 2021, emitido por la Gerencia de Administración, Informe N° 048-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 01 de febrero del 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 116-2021-GPPyR-GM/MDCN-T, de fecha 03 de febrero del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Provedo N° 821, de fecha 03 de Febrero del 2021, emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, es un Órgano de Gobierno Local que goza de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el art. 194° de la Constitución Política, modificada por la Ley de Reforma Constitucional -Ley N° 30305, concordante con el art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Carta N° 04-2021/VTC/TACNA, con fecha 15 de enero del 2021, emitido por el Lic. Vitaliano Ticona Calizaya, remite la modificación del Proyecto Directiva: "Normas y Procedimientos para la Liquidación Técnica y Financiera de Proyectos de Inversión Ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva";

Que, mediante Memorandum Circular N° 009-2021-GM-MDCN-T, de fecha 18 de enero de 2021, emitido por Gerencia Municipal, informa que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización remite el proyecto de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Liquidación Técnica y Financiera de Proyectos de Inversión Ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", con las modificaciones, conclusiones y acuerdos finales para su revisión y aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 090-2021-GGP/GM/MDCN-T, de fecha 18 de enero del 2021, emitido por la Gerencia de Gestión de Proyectos, informa que luego de realizar la revisión del Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Liquidación Técnica y Financiera de Proyectos de Inversión Ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", lo cual da opinión favorable para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 084-2021-SGSP/GM/MDCN-T, de fecha 27 de enero del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, quien procedió a la revisión y evaluación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Liquidación Técnica y Financiera de Proyectos de Inversión Ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva". Asimismo, concluye en lo siguiente:

Esta inspección se pronuncia que la Directiva "Normas y Procedimientos para la Liquidación Técnica y Financiera de Proyectos de Inversión Ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", se encuentra PROCEDENTE por lo que se solicita su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Se recomienda a la Gerencia Municipal, derivar el presente documento a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, para su opinión técnica, correspondiente a la directiva antes mencionada.

Finalmente, de acuerdo a la evaluación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Liquidación Técnica y Financiera de Proyectos de Inversión Ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", en el cual esta inspección se pronuncia PROCEDENTE por lo que solicita se continúe con el trámite correspondiente para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Informe N° 059-2021-GA-GM-MDCN-T, de fecha 28 de enero del 2021, emitido por la Gerencia de Administración, emite opinión favorable de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Liquidación Técnica y Financiera de Proyectos de Inversión Ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", para su conocimiento y trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 048-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 01 de febrero del 2021, emitido por la Gerente de Asesoría Jurídica, opina que es FAVORABLE la aprobación del Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Liquidación Técnica y Financiera de Proyectos de Inversión Ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", en concordancia con los Informes Técnicos expuestos en el análisis del presente informe, debiendo emitirse el acto administrativo que corresponde. Asimismo, sugiere se remita 05 juegos de la directiva en mención, para ser visados como anexo del acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 116-2021-GPPyR-GM/MDCN-T, de fecha 03 de febrero del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, remite los cinco (05) juegos de la Directiva N° 02-2021-MDCN-T, para ser visados y demás fines pertinentes;

Que, revisado el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Liquidación Técnica y Financiera de Proyectos de Inversión Ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", tiene como objeto establecer normas y procedimientos para el proceso de Liquidación Técnico-Financiera de los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva bajo la modalidad de Administración Directa, también alcanza a las IOARR. Asimismo, tiene como finalidad establecer los criterios, métodos y

0038



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

procedimientos a seguir en la Liquidación Técnico-Financiera de los proyectos de inversión e IOARR que ejecuta la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el ALCALDE es el representante legal de la Municipalidad y su MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, concordante con lo previsto en el artículo 43 de la citada Ley, establece expresamente que las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, y mediante Proveído N° 821 de fecha 03 de febrero del 2021 el Gerente Municipal, Mg. BILL VILLEGAS MAMANI, dispone PROYECTAR RESOLUCIÓN;

En tal sentido, de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, y las facultades conferidas en el artículo 6 numeral 6) del art. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, con visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración, Gerencia de Gestión de Proyectos, Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos y Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 02-2021-MDCN-T "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", cuyo texto forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Gestión de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, el estricto cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, cumpla con la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva – TACNA, (www.municipiudadnueva.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
C.P.O. HELMER JOEL FERNANDEZ CHAPARRO
ALCALDE

C.C.
ALCALDIA
GM
GAJ
CGP
SGSP
CPPyR
GA
SGTI
ARCHIVO.

0037

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DIRECTIVA NRO. 02-2021-MDCN-T

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN
TÉCNICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA”**

CIUDAD NUEVA
TACNA

INDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	03
II. FINALIDAD	03
III. BASE LEGAL	03
IV. ALCANCE	04
V. LINEAMIENTOS GENERALES	04
5.1. DEFINICIONES	05
5.2. LA COMISION DE RECEPCION DE PROYECTOS e IOARR	05
5.3. EL INSPECTOR o SUPERVISOR	06
VI. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS	06
6.1. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCION FISICA	10
6.2. DESARROLLO DEL PROCESO DE LIQUIDACION	16
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	17
Anexo 01: Contenido del Informe Mensual	20
Anexo 02: Acta de Verificación Física	21
Anexo 03: Acta de Recepción	23
Anexo 04: Contenido del Expediente de Liquidación Técnico Financiera	

0035



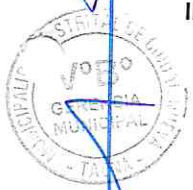
DIRECTIVA N° 02-2021-MDCN-T

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el proceso de Liquidación Técnico-Financiera de los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva bajo la modalidad de Administración Directa, también alcanza a las IOARR.



II. FINALIDAD

- 2.1. Establecer los criterios, métodos y procedimientos a seguir en la Liquidación Técnico - Financiera de los proyectos de inversión e IOARR que ejecuta la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
- 2.2. Remitir a la Gerencia de Gestión de Proyectos, Gerencia de Administración, y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para su registro, control e inventario correspondiente.

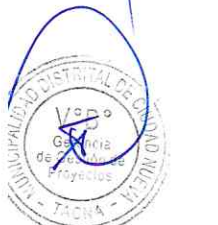


III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y Modificaciones.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado"
- D.S. N° 082-2019-EF "Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225"
- D.S. N° 004-2019-JUS "Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General"
- D.S. N° 021-2019-JUS "Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la información pública"
- D.L. N° 1432, Decreto Legislativo que modifica el D.L. N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, que intervienen en el proceso de Liquidación Técnico-Financiera de los proyectos de inversión ejecutados por Administración Directa.





V. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1. DEFINICIONES:

- 5.1.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.** - Son intervenciones limitadas en el tiempo con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una Entidad
- 5.1.2. INVERSIÓN PÚBLICA.** - Es toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar bienes o servicios que se brinda a la población
- 5.1.3. OBRA.** - Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, parques, estructuras, carreteras, puentes entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 5.1.4. IOARR.** - Son las inversiones públicas que no constituyen un proyecto de inversión -es decir, las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación tienen como primera característica que su objeto principal de intervención es sobre un activo que forma parte de una Unidad Productora (UP).
- Las IOARR contribuyen al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, al impedir que la capacidad de producción de servicios disminuya; y, en algunos casos, a incrementar esta capacidad
- 5.1.5. UNIDAD PRODUCTORA (UP).** - La UP es un conjunto de recursos o factores productivos que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes o servicios a la población objetivo.
- 5.1.6. SANEAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.** - Contar con la documentación técnica de tipo físico contable y legal que permita realizar el proceso de culminación, cierre y transferencia de un proyecto de inversión, recientemente ejecutado por la entidad para el usuario final.
- 5.1.7. ACTA DE RECEPCIÓN.** - Documento público elaborado por los Integrantes de la Comisión de Recepción, el Residente de Obra y el Supervisor y/o Inspector de Obra.
- 5.1.8. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.** - Es la información que mide la actividad económica de la obra en un período.
- 5.1.9. INVENTARIO FÍSICO.** - Es un registro sistemático del movimiento de materiales utilizados en la obra ejecutada; permite conocer y evaluar de manera constante el ingreso, salida y saldo de materiales.
- 5.1.10. PRESUPUESTO ANALÍTICO.** - Documento en el cual se detallan los insumos, materiales, equipos, mano de obra y otros, con sus respectivos costos, que serán necesarios en la ejecución de la obra, en función al Clasificador de Gastos aprobados para el ejercicio fiscal.
- 5.1.11. VALORIZACIÓN.** - Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de una obra realizada por el residente y revisada por el inspector o supervisor en un período determinado.



5.1.12. LIQUIDACIÓN FINANCIERA. - Resultado de la comparación entre el costo total valorizado de la obra actualizada (liquidación técnica), con el gasto financiero real de la obra o proyecto (liquidación financiera).

5.1.13. LIQUIDACIÓN TÉCNICA. - Acciones de carácter técnico conducentes a la verificación y constatación de los trabajos realmente ejecutados de acuerdo a lo establecido en el Expediente Técnico Final, recopilando la documentación sustentatoria para la consolidación técnico-financiero con la cual se determinará el costo real de la obra o proyecto actualizado.

5.1.14. ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TÉCNICO. - Documento en la cual se define la meta física, el presupuesto base, el analítico del costo programado y cronograma de ejecución del proyecto de Inversión Pública. Este documento estructuralmente debe contener básicamente lo siguiente:

- 1) Memoria descriptiva del proyecto.
- 2) Especificaciones técnicas por cada meta integrante del proyecto.
- 3) Presupuesto base del proyecto.
- 4) Analítico de costos asignados por cada meta integrante del Proyecto
- 5) Cronograma de ejecución por cada meta integrante del Proyecto.

5.2. LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN e IOARR

5.2.1. La Municipalidad, en el primer mes de cada año, conformará la COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR, la cual tendrá vigencia de un año fiscal y será formalizada mediante acto resolutivo. Dicha comisión estará integrada por:

- a. Un (01) representante de la Gerencia de Gestión de Proyectos (Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado) quien lo presidirá;
- b. Un (01) representante de la Sub Gerencia de Supervisión (Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado),
- c. Un representante de la Gerencia de Administración (Contador Público Colegiado) y como asesores técnicos el residente o responsable e inspector o supervisor.

5.2.2. La Comisión de Recepción, tiene la responsabilidad de participar directamente en el acto de recepción, a fin de comprobar la calidad del Proyecto e IOARR y verificar las metas logradas por el residente responsable y si corresponde formular observaciones.

5.3. EL INSPECTOR o SUPERVISOR EN EL PROCESO

5.3.1. EL INSPECTOR o SUPERVISOR es el representante y responsable de la Municipalidad y ejerce el control técnico y supervisión de la ejecución de los proyectos de inversión e IOARR entre sus obligaciones se encuentra, el efectuar la evaluación del Informe Final elaborado de ejecución, indicando, bajo responsabilidad, la conformidad de los proyectos ejecutados.

5.3.2. Durante el Acto de Recepción de Obra, EL INSPECTOR o SUPERVISOR, quien corresponda, asesorará a la COMISIÓN DE RECEPCIÓN, debiendo dar recomendaciones para superar cualquier deficiencia técnica observada por la COMISIÓN.



5.3.3. La Municipalidad, a través de la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos o quien haga sus veces, entregará a la COMISIÓN DE RECEPCIÓN la documentación necesaria, que constará básicamente de:

- Documento Resolutivo que designa al Inspector o Supervisor de Proyectos de Inversión e IOARR
- Informe Final elaborado por el Residente responsable del Proyecto de Inversión e IOARR.
- Informe de conformidad de la evaluación del Inspector o Supervisor.

VI. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

6.1. POSTERIOR A LA EJECUCIÓN FÍSICA

6.1.1. ACTA DE CULMINACIÓN

- 6.1.1.1. El residente de la obra y/o responsable del proyecto, al culminar el mismo, solicitará en el cuaderno de obra la recepción de la misma, el inspector o supervisor en un plazo de tres (3) días, verificará dicha culminación según la meta dispuesta en el expediente técnico, de ser conforme, procederá a la formalización procederá a la formalización del acta de culminación de obra, la misma que debe estar suscrita por el residente, inspector o supervisor de obra.
- 6.1.1.2. En caso de existir observaciones del inspector o supervisor de obra, éstas deben ser levantadas o subsanadas por el residente en un plazo de cinco (05) días calendarios, bajo responsabilidad.

6.1.2. ACTA DE INTERNAMIENTO

- 6.1.2.1. Al término del proyecto de inversión e IOARR, el residente o responsable deberá suscribir de ser el caso, el Acta de Internamiento de Materiales en presencia del responsable de almacén, inspector y representante de la Oficina de Control Patrimonial, debiendo separar dentro del acta, materiales o herramientas nuevas en calidad de saldos respecto a los materiales o herramientas utilizadas (sobrantes), debiendo indicarse además su estado situacional para su posterior valorización y emisión de la Nota de Entrada de Almacén (NEA) respectiva.
- 6.1.2.2. Corresponde a Almacén Central informar a la Sub Gerencia de Contabilidad el reingreso de los materiales con sus respectivas Notas de Entrada a Almacén (NEA) para su posterior rebaja presupuestal. Así mismo adjuntar el Acta de Internamiento de Bienes Patrimoniales, en el cual se detallarán los bienes duraderos adquiridos por la obra y/o los bienes que estén a cargo del residente o responsable.



6.1.3. EL INFORME FINAL

- 6.1.3.1. Una vez culminado el proyecto de inversión o IOARR, el residente o responsable técnico consignara en el cuaderno de obra o control, la fecha que se dio por terminada la ejecución de la misma, incluyendo trabajos complementarios y modificaciones si las hubiera y solicitara al inspector o supervisor según corresponda la verificación de los trabajos ejecutados, teniendo este último tres (03) días hábiles para pronunciarse; de encontrarlo conforme se elaborara un Acta de Terminación de los trabajos, de existir observaciones por parte del inspector o supervisor, las mismas deberán ser subsanadas por el residente o responsable en un plazo de cinco (05) días hábiles de recibida la observación.
- 6.1.3.2. Posteriormente, el residente o responsable presentara el informe final a la Gerencia de Gestión de Proyectos en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario contabilizado al día siguiente de su culminación, pudiendo ampliarse como máximo a cuarenta (40) días calendario. Como parte del informe final presentará la memoria descriptiva valorizada, la planilla final de metrados ejecutados, los planos de replanteo y otros documentos debidamente aprobados por el inspector o supervisor, cuya estructura y contenido será conforme al Anexo 01, de esta directiva.
- 6.1.3.3. De no presentarse el informe final dentro de los plazos establecidos, la Comisión de Recepción, suscribirá solamente un Acta de Verificación Física, dejando constancia de incumplimiento por parte del residente o responsable en la presentación extemporánea del informe final.
- 6.1.3.4. Culminado el proyecto de inversión e IOARR y declarada conforme por el inspector o supervisor, el residente solicitara mediante asiento del cuaderno de obra o control la recepción de la misma.
- 6.1.3.5. En el caso de incumplimiento en la presentación del informe final dentro de los plazos establecidos, se aplicarán las sanciones contenidas en los artículos 1771 al 1789 del código civil, reglamento interno de la entidad y/o normatividad vigente.
- 6.1.3.6. En caso que el Residente de obra abandone la ejecución de la obra el responsable de presentar el Informe Final será el inspector o supervisor de obra, en caso que abandonen las dos partes el responsable será la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos y Mantenimiento; la misma que será, previa sanción administrativa de los responsables.
- 6.1.3.7. El expediente del Informe Final de obra, deberá contener la documentación que se señala en el Anexo N° 01

6.1.4. RECEPCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR

- 6.1.4.1. La Comisión de Recepción, tendrá a su cargo el acto de recepción de proyectos de inversión e IOARR estructurales y no estructurales.
- 6.1.4.2. En la fecha de culminación, el residente o responsable anota tal hecho en el cuaderno de obra o control y solicita la recepción de la misma. El inspector o supervisor en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles



posteriores a la anotación señalada, corrobora el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, y de encontrarlo conforme lo anota en el cuaderno de obra o control detallando las metas del proyecto precisando que se cumple lo establecido en el expediente técnico y modificaciones aprobadas por la entidad, caso contrario será observado.

- 6.1.4.3. De ser conforme la culminación validada por el inspector o supervisor, el residente a través de la Gerencia de Gestión de Proyectos, eleva el informe de solicitud de recepción, conjuntamente con el informe final debidamente aprobado por el inspector o supervisor para su recepción.
- 6.1.4.4. Dentro de los cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud del residente o responsable, la Comisión de Recepción, determinará el lugar, fecha y hora en que se llevara a cabo dicho acto.
- 6.1.4.5. Constituidos el residente o responsable, inspector o supervisor y la Comisión de Recepción en el lugar, fecha y hora señalada, previa recepción y revisión del informe final aprobado, procederán a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos de replanteo, los metrados finales, especificaciones técnicas, adicionales y/o deductivos vinculantes o no debidamente aprobados y se efectuarán las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.
- 6.1.4.6. De encontrarse observaciones se suscribirá un Acta de Observaciones en el que se detallará los motivos y/o observaciones para no recepcionar el proyecto de inversión e IOARR, por lo que el residente o responsable deberá subsanarlas en un plazo equivalente a 1/10 del cronograma final aprobado.
- 6.1.4.7. Producida la subsanación y dentro del plazo establecido para ello, el residente o responsable solicitará una nueva verificación, no siendo procedente que la comisión formule observaciones distintas a las señaladas inicialmente.
- 6.1.4.8. De ser conforme lo ejecutado, se suscribirá el Acta de Recepción, en la que se dejará constancia por parte del residente o responsable, la entrega de la obra e informe final aprobado incluido el cuaderno de obra o control, informes mensuales, expediente técnico original, adicionales y/o deductivos, ampliaciones de plazo y demás documentos según corresponda y que a criterio de la comisión sean necesarios para fines de Liquidación y Cierre en el Banco de Inversiones.
- 6.1.4.9. Una vez suscrita el Acta de Recepción, la Comisión de Recepción mediante su presidente, informará por escrito a la Gerencia de Gestión de Proyectos sobre todo lo actuado, adjuntando el original del acta de recepción y el informe final debidamente aprobado.



6.1.5. RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR

- 6.1.5.1. La comisión recepciona el proyecto de inversión e IOARR, teniendo como base la información proporcionada por el residente o responsable e inspector o supervisor sobre toda la documentación sustentatoria.
- 6.1.5.2. La comisión tiene la responsabilidad de participar directamente en el acto de recepción, a fin de comprobar la calidad del proyecto e IOARR y verificar las metas logradas por el residente o responsable y si corresponde formular observaciones.
- 6.1.5.3. En el caso de obras no recepcionadas dentro de los plazos regulares establecidos en la presente Directiva, la Comisión de Recepción levantará únicamente un Acta de Verificación Física.
- 6.1.5.4. La comisión no se responsabiliza por los vicios ocultos que pudieran aparecer con posterioridad al acto de recepción.

6.1.6. ACTA PROVISIONAL DE ENTREGA DE OBRA A LOS BENEFICIARIOS

El Acta Provisional de Entrega de Obra a los beneficiarios, se efectuará siempre y cuando existe la necesidad de dar inmediato uso de la obra construida, o proyecto o IOARR será realizado por la Comisión de Recepción, el mismo día que suscribe el Acta de Recepción; para dicho fin, el día de la recepción de obra deben estar presente la Gerencia de Gestión de Proyectos, o quien haga sus veces del sector beneficiario, quien en su representación recibirá la infraestructura, a partir del cual, el sector correspondiente se hace responsable de su administración, uso y mantenimiento; lo que posteriormente se realizará la transferencia definitiva de la obra, mediante acto resolutivo.

6.1.7. REGULARIZACIÓN DE OBRAS NO RECEPCIONADAS

- 6.1.7.1. En el caso de obras no recepcionadas dentro de los plazos regulares, se sustituirá únicamente el acta de recepción por un Acta de Verificación Física, siendo esta también suscrita por los miembros de la Comisión de Recepción de Proyectos de Inversión e IOARR.
- 6.1.7.2. Al iniciar el proceso de liquidación, si no existieran recursos, dado que estos fueron gastados en la ejecución del proyecto e IOARR, se deberá formular un plan de trabajo para solicitar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización emita opinión respecto a la asignación presupuestal para ejecutar dicha liquidación; esta acción no exime de responsabilidad administrativa a los funcionarios que no cumplieron con la liquidación técnico financiera en su debido momento, reservándose el derecho la entidad de iniciar las acciones pertinentes.
- 6.1.7.3. Para la elaboración de la Liquidación Técnico Financiera, se asume que la documentación presentada en el Informe Final y la remitida por las oficinas involucradas en el proceso de ejecución del proyecto, es la existente, por lo que la documentación que no se encuentre será responsabilidad única y exclusiva del residente e inspector o supervisor.



6.2. DESARROLLO DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

6.2.1. ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE INICIAL

- 6.2.1.1. Contando con el acta de recepción y el informe final debidamente aprobado, la Gerencia de Gestión de Proyectos, dispondrá mediante documento a la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos para que proceda a elaborar el expediente de Liquidación Técnico Financiera en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contabilizados al día siguiente de la designación de los liquidadores responsables, cuya estructura y contenido será conforme al Anexo 04: Contenido del Expediente de Liquidación Técnico Financiera de la presente Directiva.
- 6.2.1.2. La Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos es el órgano responsable directo de la administración de los recursos asignados a cada proyecto e IOARR, respecto al presupuesto de supervisión y liquidación, conforme fue aprobado en la resolución de aprobación del expediente técnico.
- 6.2.1.3. Posterior a ello la Sub Gerencia de Supervisión, mediante documento designará al grupo de trabajo para la elaboración del expediente de Liquidación Técnico Financiera, cada grupo estará conformado por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado y un (01) Contador Público colegiado y habilitado, quienes serán responsables por la elaboración del expediente de liquidación. Si a criterio de la Sub Gerencia de Supervisión es conveniente realizar la Liquidación Técnica Financiera por terceros, deberá presentar el respectivo informe debidamente motivado.
- 6.2.1.4. En la liquidación se debe enunciar y analizar todas aquellas situaciones que se relacionan finalmente al cálculo del valor final del proyecto de inversión e IOARR, no solo en cuanto a desembolsos incurridos por la infraestructura, equipamiento y/o capacitación, sino también a los costos indirectos tales como gastos generales, gastos de expediente técnico, gastos de supervisión, gastos de liquidación, gastos de gestión y demás gastos de su organización necesarios para su ejecución, lo que permite determinar su valor final, así como determinar si los recursos fueron utilizados de manera racional, eficiente y eficaz.
- 6.2.1.5. Se reitera que en el proceso de liquidación técnico financiera de un proyecto de inversión e IOARR se debe consolidar todos sus componentes, incluyendo los gastos de expediente técnico, supervisión, liquidación, gestión y otros con cargo a la inversión.
- 6.2.1.6. Durante el proceso de liquidación se debe verificar también los bienes adquiridos con cargo al proyecto de inversión e IOARR que se liquida, los bienes transferidos a otros proyectos, así como los saldos del proyecto a efectos de evidenciar los bienes utilizados en su ejecución.



6.2.2. LIQUIDACIÓN TÉCNICA

La Liquidación Técnica se realizará en base al Informe Final y contendrá lo siguiente:

1. Datos Generales
2. Memoria Descriptiva
 - 2.1 Introducción
 - 2.2 Base Legal
 - 2.3 Antecedentes
 - 2.4 Metas Alcanzadas
 - 2.5 Descripción de partidas ejecutadas
 - 2.6 Procedimientos constructivos empleados
 - 2.7 Cumplimiento de especificaciones técnicas
 - 2.8 Modificaciones al proyecto original
 - 2.9 Comentarios y ocurrencias del cuaderno de obra o control
3. Cuadro de metrados realmente ejecutados
4. Sustento de planilla de metrados
5. Valorización Física Base (Obra Principal)
6. Valorización Física Adicionales
7. Valorización Física Deductivos
8. Resumen de Valorización Física Final
9. Recursos Empleados
 - 9.1 Recursos de Mano de Obra
 - 9.2 Recursos de Materiales
 - 9.3 Recursos de Maquinaria y/o Equipos
 - 9.4 Recursos de Servicios por Terceros
 - 9.5 Recursos de Gastos Generales
 - 9.6 Recursos de Gastos de Estudios
 - 9.7 Recursos de Gastos de Supervisión
 - 9.8 Recursos de Gastos de Liquidación
 - 9.9 Recursos de Gastos de Gestión
10. Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones
11. Cronograma Real de Ejecución
 12. Movimientos de Almacén (kardex)
 13. Saldos de Obra (NEA)
 14. Verificación de los controles de calidad
 15. Cuaderno de obra o control
 16. Panel Fotográfico
 17. Planos Finales de Replanteo
 18. Anexos
 - Acta de Recepción
 - Acta de Inicio
 - Acta de Terminación
 - Resolución de aprobación del expediente técnico.
 - Resoluciones de designación del residente e inspector
 - Resoluciones de aprobación de adicionales, deductivos y/o ampliaciones de plazo (de ser el caso)
 - Ensayos y/o controles de calidad
 - Certificado de Libre Disponibilidad
 - Informe de Compatibilidad
 - CD información digital



- De no contar con alguno de los documentos antes detallados, la Gerencia de Gestión de Proyectos debe agotar su búsqueda, de ser necesario notificar a los responsables para obtener la documentación faltante y habiendo demostrado ello, emitirá una constancia de inexistencia de documentos, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales contra los responsables por la pérdida de la documentación.

6.2.3. LIQUIDACIÓN FINANCIERA

La liquidación financiera determina el monto ejecutado en el proyecto de inversión e IOARR, mediante el análisis, conciliación y resumen de los gastos realizados, de acuerdo a la estructura del presupuesto analítico aprobado.

Se elaborará en base a los comprobantes de pago, planillas y la conciliación presupuestal, trabajo que será ejecutado por el empleado que sea designado o contratado para este fin y la determinación del gasto debe ser revisada y declarada conforme por la Sub Gerencia de Contabilidad que debe incluir un acta de conciliación favorable.

Deberá contener lo siguiente:

1. Generalidades
2. Base Legal
3. Determinación del costo del proyecto de inversión e IOARR
4. Ejecución Presupuestal - Financiera
5. LF1 - Presupuesto Asignado
6. LF2 - Ejecución Presupuestal a nivel de partidas específicas
7. LF3 - Ejecución Financiera a nivel de partidas específicas
8. LF4 - Cuadro de Bienes
9. LF5 - Cuadro de Servicios
10. LF6 - Cuadro de Remuneraciones
11. LF7 - Cuadro Analítico de Retorno de Materiales
12. LF8 - Cuadro Analítico de Salida de Materiales
13. Observaciones
14. Conclusiones y Recomendaciones
15. Documentación Sustentatoria de los gastos realizados
16. Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planillas, Comprobantes de Pago, Pecosas de Almacén, Resoluciones de Alcaldía, Actas.
17. Otros documentos
 - 17.1. Copia del Informe de Contador Responsable
 - 17.2. Copia del Informe de la Sub Gerencia de Contabilidad dando conformidad al gasto financiero
18. Observaciones: El liquidador financiero culminara la liquidación financiera con el documento firmado por la Sub Gerencia de Contabilidad dependiente de la Gerencia de Administración, realizando el cruce de información en la integración contable presupuestal y financiera.



6.2.4. CULMINACIÓN Y PRESENTACIÓN

- 6.2.4.1. Una vez concluido el expediente de liquidación técnico financiera, este será presentado en un (01) original y tres (03) copias, debidamente visado por los liquidadores responsables. Posterior a ello será presentado en forma conjunta (anillado y foliado) con el informe respectivo del Sub Gerente de Supervisión, el cual lo elevará a la Gerencia Municipal para finalmente ser derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión del acto resolutivo, el cual contendrá el resumen del expediente de liquidación.
- 6.2.4.2. Se presentará un (01) original y tres (03) copias, debiendo distribuirse de la siguiente forma:
- Un (01) original a la Sub Gerencia de Supervisión.
 - Una (01) copia a la Gerencia de Gestión de Proyectos.
 - Una (01) copia a Archivo Central
 - Una (01) copia a Control Patrimonial y Registro de Bienes.
- 6.2.4.3. Concluido y aprobado el expediente de liquidación técnico financiera, queda prohibido efectuar cualquier otro gasto adicional con cargo al proyecto de inversión e IOARR liquidado.
- 6.2.4.4. Finalmente, luego de efectuada y aprobada la liquidación técnica financiera, la Gerencia de Gestión de Proyectos registra el cierre de la inversión en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 09: Registro de Cierre de Inversión.

6.2.5. REGULARIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR NO LIQUIDADAS

- 6.2.5.1. Cuando los proyectos de inversión e IOARR no hayan sido liquidados dentro de los plazos establecidos, pero si cuentan con documentación sustentatoria debidamente aprobada, es potestad de la Sub Gerencia de Supervisión iniciar su proceso de liquidación siendo elaborada en los mismos términos señalados anteriormente, sustituyéndose únicamente de ser necesario el acta de recepción por un Acta de Verificación Física.
- 6.2.5.2. Si no existiera recursos, dado que estos podrían haber sido gastados en la ejecución del proyecto de inversión e IOARR, se deberá formular un plan de trabajo para solicitar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización emita opinión respecto a la asignación presupuestal para liquidar dichas inversiones; esta acción no exime de responsabilidad administrativa a los funcionarios que no cumplieron con la liquidación técnica financiera en su debido momento, reservándose el derecho a la entidad de iniciar las acciones pertinentes.

6.2.6. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- 6.2.7.1. Del liquidador técnico, la verificación exhaustiva en la elaboración del expediente de liquidación técnica y la entrega del expediente dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.



- 6.2.7.2. Del liquidador financiero, coordinar directamente con la Sub Gerencia de Contabilidad, Patrimonio y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la conciliación de la información, rebajas presupuestales, así como subsanar errores involuntarios con el fin de que culminado el expediente de liquidación financiera, se emita el acta de conciliación financiera.
- 6.2.7.3. De la Gerencia de Administración, proporcionar información necesaria para la liquidación técnico financiera solicitada por los liquidadores mediante la Sub Gerencia de Supervisión, esta información será remitida a la oficina solicitante en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud, bajo responsabilidad.
- 6.2.7.4. Además, la Gerencia de Administración, debe designar un personal en las áreas competentes a fin de coordinar y apoyar a los liquidadores.
- 6.2.7.5. Si los proyectos de inversión e IOARR se destruyen parcial o totalmente antes de los siete (07) años posteriores a su recepción y de comprobarse técnicamente que dicha situación fue generada por un deficiente proceso constructivo, incumplimiento de las especificaciones técnicas y/o vicios ocultos de construcción, los autores de su ejecución asumirán de ser el caso la responsabilidad administrativa, civil y/o penal según corresponda.

6.2.7. DECLARATORIA DE FABRICA

- 6.2.7.1. Aprobado el expediente de liquidación técnico financiera del proyecto de inversión e IOARR mediante acto resolutivo, la Sub Gerencia de Supervisión informara a la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes, a fin que proceda a realizar la declaratoria de fábrica y su inscripción definitiva en registros públicos.
- 6.2.7.2. La Gerencia de Administración, por intermedio de la Sub Gerencia de Contabilidad, realizara los ajustes contables según corresponda al tipo de inversión, disponiendo sea activadas para su correspondiente reevaluación y depreciación de acuerdo a ley, así como gestionar su registro en la Dirección Nacional de Bienes Nacionales.

6.2.8. TRANSFERENCIA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN E IOARR

- 6.2.8.1. Aprobado el expediente de liquidación técnica financiera, la Comisión de Transferencia designada mediante acto resolutivo, realizará la entrega del proyecto de inversión e IOARR a la entidad, dependencia o unidad orgánica según corresponda para su administración, operación y mantenimiento, adjuntando una copia del expediente de liquidación técnico financiera.
- 6.2.8.2. Previo a la entrega formal del proyecto de inversión e IOARR a la entidad o dependencia que recepcione la inversión ya liquidada, se deberá efectuar la declaratoria de fábrica ante los registros públicos.



VII.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1. En el caso que existan proyectos de inversión que por su naturaleza o ejecución trascienda de un periodo presupuestal, pueden ser liquidadas parcialmente, debiendo para ello programar sus metas con el fin de determinar la meta anual ejecutada y cerrar el periodo presupuestal. Para liquidar dicho proyecto una vez que se ha concluido, se tendrá en cuenta las liquidaciones parciales practicadas para obtener un solo documento final.
- 7.2. Los bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos durante la ejecución de la obra con cargo a su presupuesto de la obra, materia de liquidación física financiera, deberán ser entregados a la oficina de Control Patrimonial, del mismo modo remitirle copia de la resolución que aprueba la liquidación.
- 7.3. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, observando las normas que regulan las normas legales vigentes relacionadas con la liquidación de las obras.
- 7.4. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto administrativo.

ANEXO 01: INFORME FINAL: CONTENIDO

ANEXO 02: ACTA DE VERIFICACIÓN

ANEXO 03: ACTA DE RECEPCIÓN

ANEXO 04: CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO FINANCIERA



ANEXO 01

INFORME FINAL: CONTENIDO

PARTE I: INFORME TÉCNICO FINAL

1. DATOS GENERALES

1.1. GENERALIDADES

- 1.1.1. Programa :
- 1.1.2. Proyecto :
- 1.1.3. Obra / IOARR :
- 1.1.4. R.A. que aprueba el Expediente Técnico :
- 1.1.5. Presupuesto Asignado :
- 1.1.6. Presupuesto Ejecutado Mensual :
- 1.1.7. Presupuesto Ejecutado Acumulado :
- 1.1.8. Modalidad de Ejecución :
- 1.1.1. Localización :
- 1.1.1.1. Región :
- 1.1.1.2. Provincia :
- 1.1.1.3. Distrito :
- 1.1.1.4. Localidad o zona :
- 1.1.2. Fecha de Inicio :
- 1.1.3. Plazo Programado :
- 1.1.4. Plazo Ejecutado :
- 1.1.5. Residente de Obra o Responsable Técnico :
- 1.1.6. Inspector o Supervisor :
- 1.1.7. Gerente de Gestión de Proyectos :
- 1.1.8. Sub Gerente de Supervisión de Proyectos :

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

2.1. INTRODUCCIÓN

Debe contener:

- Antecedentes del proyecto previas a su ejecución y durante su ejecución.
- Si existieran modificaciones al proyecto original, especificar las causas que lo motivaron y la base legal empleada para tal modificación y la autorización respectiva.
- Si existieran modificaciones del plazo, especificar las causales que la motivaron y la base legal empleada para tal modificación y la autorización respectiva.
- Principales Ocurrencias.

2.2. GENERALIDADES

Debe contener

- Ubicación
- Descripción de Metas

2.3. METAS ALCANZADAS

2.4. PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS EMPLEADOS

- Procedimientos constructivos empleados.
- Cumplimiento de las especificaciones técnicas del expediente original.
- Indicar que normas se han utilizado en la ejecución y control.
- Si se hubieran efectuado obras complementarias, se indicarán también los procedimientos



3. REPORTE TÉCNICO FINAL

3.1. RECURSOS EMPLEADOS

- RECURSOS DE MANO DE OBRA
- RECURSOS DE MATERIALES
- RECURSOS DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
- RECURSOS DE SERVICIOS POR TERCEROS
- RESUMEN DE RECURSOS EMPLEADOS

3.2. VALORIZACIÓN FINAL DE OBRA e IOARR PRINCIPAL, ADICIONALES, DEDUCTIVOS Y METRADOS REALMENTE EJECUTADOS POR SEPARADO

La valorización final de obra e IOARR principal, adicionales y deductivos debe sustentarse con la planilla de metrados realmente ejecutados. Así mismo presentar el resumen de los metrados realmente ejecutados separando lo que corresponde a la obra e IOARR principal, adicional por mayores metrados, adicional por partidas nuevas y deductivos si los hubiera.

3.3. CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA e IOARR PRINCIPAL Y ADICIONALES

4. PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

6. CRONOGRAMA REAL DE EJECUCIÓN

7. PANEL FOTOGRÁFICO

Mostrará el proceso constructivo, numerando las fotografías y asignándoles un texto descriptivo a la misma, en forma secuencial.

8. SALDO DE OBRAS VALORIZADO

Deberá elaborarse un cuadro de materiales y/o bienes no utilizados en el proceso constructivo, el cual será valorizado por almacén central mediante guía de internamiento.

9. ACTA DE RECEPCIÓN

Debe estar debidamente rubricada por los miembros de la Comisión de Recepción designada mediante acto resolutivo.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

11. PLANOS DE REPLANTEO FINAL

Los planos impresos serán de acuerdo al expediente técnico original, actualizados con las modificaciones aprobadas por el inspector o supervisor, según corresponda (Ubicación, Perimétrico, de Trazado, Distribución, Cortes y Elevaciones, Estructuras, Instalaciones Electromecánicas, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones de Comunicaciones y/o Auxiliares, Secciones Transversales, Perfil Longitudinal, etc.)

PARTE II: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. RELACIÓN DE DOCUMENTOS REMITIDOS y RECIBIDOS (Copias foliadas)

2. CONTROL DE PERSONAL (Hojas de tareo y planillas personal obrero y empleado)

3. RELACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO

4. CONTROL DE ALMACÉN

- Cuadros de Necesidades
- Órdenes de Compra y/o Servicio
- Pecosas Valorizadas
- Controles Visibles de Almacén KARDEX
- Notas de Pedido
- Guía de Remisión o Salida de Materiales
- Guía de Internamiento de Materiales c/ firma de Almacén Central y Residente o Responsable
- Reporte Mensual de Materiales Utilizados



5. CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

- 5.1. Valorización de Maquinaria y Equipos
- 5.2. Partes Diarios de Maquinaria y Equipos
- 5.3. Reporte Mensual de Maquinaria y Equipos

6. EJECUCIÓN FINANCIERA

- 6.1. Reporte de Gastos Mensualizado por Planillas de Personal Obrero y Empleado
- 6.2. Reporte de Gastos Mensualizado por Materiales
- 6.3. Reporte de Gastos Mensualizado por Maquinaria y Equipos
- 6.4. Reporte de Gastos Mensualizado por Servicios de Terceros
- 6.5. Reporte de Gastos Mensualizado Resumen por Partidas del Analítico

PARTE III: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1. Cuaderno de Obra o Control Original
2. Expediente Técnico Original (Copia foliada con V° B° del Inspector o Supervisor)
3. Expediente Técnico de Obras Complementarias y/o Adicionales (Copia)
4. Folio con V° B° del Inspector o Supervisor
5. Expediente Técnico de Deductivos (Copia foliada con V° B° del Inspector o Supervisor)
6. Expediente de Ampliación de Plazo (copia foliada con V° B° del Inspector o Supervisor)
7. Pruebas de Laboratorio con V° B° de los ejecutores.

Nota: Toda la documentación administrativa solicitada, deben ser originales o en el caso de no ser posible será copia de los originales visados por el Residente o Responsable y el Inspector o Supervisor.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- ✓ Resolución de Aprobación de Expediente Técnico
- ✓ Resolución de Aprobación del Adicional (de ser el caso)
- ✓ Resolución de Aprobación del Deductivo (de ser el caso)
- ✓ Resolución de Aprobación de la Ampliación de Plazo (de ser el caso)
- ✓ Resolución de Designación del Residente o Responsable Técnico
- ✓ Resolución de Designación del Inspector o Supervisor
- ✓ Acta de Entrega de Terreno (de ser el caso)
- ✓ Acta de Inicio
- ✓ Acta de Terminación
- ✓ Acta de Internamiento de Materiales (de ser el caso)
- ✓ Ficha Registral y Certificado de Libre Disponibilidad del Terreno (de ser el caso)
- ✓ Plan de Trabajo del Residente aprobado por el Inspector o Supervisor (de ser el caso).
- ✓ Informes Mensuales con visto bueno del Inspector o Supervisor
- ✓ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás documentos en materia de seguridad y salud en el trabajo (de ser el caso)
 - Análisis de Trabajo Seguro
 - Registro de accidentes e incidentes de trabajo
 - Registro de enfermedades ocupacionales
 - Registro de inspecciones internas de seguridad y salud
 - Estadísticas de seguridad y salud (índices de seguridad)
 - Registro de entrega del EPP y equipos de emergencia
 - Registro de inducción y capacitación al personal
- ✓ Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 en el Trabajo (de ser el caso)
- ✓ Informes Mensuales del responsable de seguridad y salud en el trabajo (de ser el caso)
- ✓ CD conteniendo toda la información técnica y administrativa

Nota: Todas las documentaciones solicitadas deben ser originales o en su defecto copias de los originales visados por el residente o responsable e inspector o supervisor



ANEXO 02

ACTA DE VERIFICACIÓN

Siendo las horas del día del mes de del año, se reunieron en el lugar de ejecución de Proyecto de Inversión "....."
Localidad de, distrito de, provincia de, Departamento de
....., el Comité Especial de Recepción, conformada por el Ing. / Arq.
Colegiado identificado con DNI N° el Contador Público
Colegiado identificado con DNI N° y el
..... identificado con DNI N° con la finalidad de verificar la obra aludida, acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO. - La obra ejecutada por la modalidad de Administración Directa, cuyos datos generales son los siguientes: (consignar los datos que se puedan obtener)

- OBRA :
- PROYECTO :
- FUENTES DE FINANCIAMIENTO :
- MODALIDAD DE EJECUCIÓN :
- MONTO PRESUPUESTADO :
- META PROGRAMADA :
- PLAZO DE EJECUCIÓN :
- RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO :
- AÑO DE EJECUCIÓN :
- UBICACIÓN :
 - Distrito :
 - Provincia :
 - Departamento :
- ING./ARQ. RESIDENTE :
- ING./ARQ. SUPERVISOR :

SEGUNDO. - En este acto se verifica lo siguiente:

- SITUACIÓN FÍSICA (Se constata si esta ha quedado concluida según su meta y si esta en servicio)
.....
.....
.....
- OTRAS INFORMACIONES.....
.....
.....
.....

TERCERO. - Luego de la inspección física practicada a la infraestructura y constatada, resulta procedente la liquidación por oficio.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Verificación, los participantes suscriben por triplicado.

.....
ING. /ARQ.
Comisión Especial de Recepción

.....
ING. /ARQ.
Comisión Especial de Recepción

.....
CPC.
Comisión Especial de Recepción



ANEXO 03

ACTA DE RECEPCIÓN

I. ANTECEDENTES

.....
.....
.....
.....

II. DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS

Para llevar a cabo la recepción del Proyecto, se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

- File de Obra :
- Informe Final de Obra :
- Planos de Replanteo :
- Otros....

III. DATOS DE OBRA

- Obra :
- Ubicación :
- Modalidad de Ejecución :
- Residente de Obra :
- Supervisor y/o Inspector de Obra :
- Plazo Contractual :
- Fecha de entrega de terreno :
- Fecha de inicio de la obra :
- Fecha de Término de obra contractual :
- Fecha de término Real :
- Paralización de obra Ampliación de plazo :
- N° Adicional de Obra :
- Deductivos de Obra :

En la Ciudad de.....siendo las.....Horas., del día.....de del año 20....., La Comisión de Recepción reunidos en el lugar de la obra en mención, nombrados mediante Resolución de de fechade del año 20....., conformado por los siguientes integrantes:

- PRESIDENTE: Ing. y/o Arq.
- MIEMBRO: Ing./o Arq.
- MIEMBRO: CPC.

Y de otra parte el Residente de Obra..... y el Supervisor de la Obra,....., procedieron a la verificación física de la obra.

IV. LA RECEPCIÓN

La Comisión de Recepción se hizo presente en la obra en mención, luego de haber recorrido el tramo de Obra, contando con la documentación necesaria para estos efectos y luego de la inspección in situ, se apreció que la ejecución física programada es del%

De adicional de Obra al.....%

De deductivo de Obra al.....%

La obra ha sido ejecutada de acuerdo al Expediente Técnico, iniciado eldedel año 20..... y culminada el de del año 201..., habiéndose ejecutado las partidas correspondientes, según el expediente técnico.

Encontrándose conforme el cumplimiento de las metas programadas en concordancia con los presupuestos asignados, la comisión en pleno EMITE SU CONFORMIDAD, dando cumplimiento a las normas que regulan la ejecución de Obra Pública por Administración Directa, aprobado mediante Resolución de Controlaría Nro. 195-88-C.G., Artículo Primero, inciso once y, en cumplimiento a la "Directiva de Normas y Procedimiento para la Liquidación Técnica y Financiera de Proyectos Ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva". El Comité de Recepción de Obra, no se responsabiliza por los vicios ocultos de construcción, ni tampoco de las deficiencias que con posterioridad al presente acto se detectarán.



V. CONCLUSIONES.

CONCLUSIONES.
El Comité de Recepción, da por concluida la recepción de....., a los....., días del mes de..... del
año....., por lo que proceden a firmar el presente Acta en cinco (05) originales en señal de conformidad.

El Comité de Recepción de Proyectos, no se responsabiliza por los vicios ocultos de construcción, ni tampoco de las deficiencias que con posterioridad al presente acto se detectaran

POR LA MUNICIPALIDAD:

ING. /ARQ.
Comisión de Recepción

ING. /ARQ.
Comisión de Recepción

CPC.
Comisión de Recepción

RESIDENTE Y SUPERVISOR DE OBRA Y DE SER EL CASO POR LA UNIDAD USUARIA:

ING. /ARQ.
Residente de la Obra

ING. /ARQ.
Supervisor de Obra

Unidad Usaria Beneficiaria

1. SE DEBE ADJUNTAR LO SIGUIENTE: FOTOGRAFÍAS DE LA CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE TODOS SUS COMPONENTES MÍNIMO 6 FOTOS

2. CUADRO DE METRADOS PROGRAMADOS VS EJECUTADOS Y SALDO DE LA OBRA:

CÓDIGO Nº

[illegible]



ANEXO 04

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO FINANCIERA

1.0 DATOS GENERALES

- 1.1 Generalidades
- 1.2 Base legal
- 1.3 Antecedentes
- 1.4 Objetivos y metas alcanzadas
- 1.5 Metodología empleada

2.0 LIQUIDACION TECNICA

- 2.1 Datos Generales
- 2.2 Memoria descriptiva
 - 2.2.1. Introducción
 - 2.2.2. Base Legal
 - 2.2.3. Antecedentes
 - 2.2.4. Metas Alcanzadas
 - 2.2.5. Descripción de Partidas Ejecutadas
 - 2.2.6. Procedimientos Constructivos Empleados
 - 2.2.7. Cumplimiento de Especificaciones Técnicas
 - 2.2.8. Modificaciones al Proyecto Original
 - 2.2.9. Comentarios y Ocurrencias del Cuaderno de Obra o Control
- 2.3 Cuadro de Metrados realmente ejecutados
- 2.4 Sustento de planilla de metrados
- 2.5 Valorización Física Base (Obra e IOARR Principal)
- 2.6 Valorización Física Adicionales
- 2.7 Valorización Física Deductivos
- 2.8 Resumen de Valorización Física Final
- 2.9 Recursos Empleados
 - 2.9.1. Recursos de Mano de Obra
 - 2.9.2. Recursos de Materiales
 - 2.9.3. Recursos de Maquinaria y/o Equipos
 - 2.9.4. Recursos de Servicios por Terceros
 - 2.9.5. Recursos de Gastos Generales
 - 2.9.6. Recursos de Gastos de Estudios
 - 2.9.7. Recursos de Gastos de Supervisión
 - 2.9.8. Recursos de Gastos de Liquidación
 - 2.9.9. Recursos de Gastos de Gestión
- 2.10 Observaciones, conclusiones y recomendaciones
- 2.11 Cronograma Real de Ejecución.
- 2.12 Movimientos de Almacén (kardex)
- 2.13 Saldos de Obra (NEA)
- 2.14 Verificación de Controles de Calidad
- 2.15 Cuaderno de Obra o Control
- 2.16 Panel Fotográfico
- 2.17 Planos Finales de Replanteo
- 2.18 Anexos
 - Acta de Recepción
 - Acta de Inicio
 - Acta de Terminación
 - Resolución de Aprobación del expediente técnico
 - Resoluciones de Designación de residente o responsable e inspector o supervisor



- Resoluciones de Aprobación Adicionales, Deductivos y/o Ampliaciones de Plazo
- Ensayos y/o controles de calidad
- Certificado de Libre Disponibilidad
- CD información digital

3.0 LIQUIDATION FINANCIERA

- 3.1 Generalidades
- 3.2 Base Legal
- 3.3 Determinación del Costo de la Obra e IOARR
- 3.4 Ejecución Presupuestal Financiera
- 3.5 LF1 - Presupuesto Asignado
- 3.6 LF2 - Ejecución Presupuestal a nivel de partidas específicas
- 3.7 LF3 - Ejecución Financiera a nivel de partidas específicas
- 3.8 LF4 - Cuadro de Bienes
- 3.9 LF5 - Cuadro de Servicios
- 3.10 LF6 - Cuadro de Remuneraciones
- 3.11 LF7 - Cuadro Analítico de Retorno de Materiales
- 3.12 LF8 - Cuadro Analítico de Salida de Materiales
- 3.13 Observaciones
- 3.14 Conclusiones y Recomendaciones
- 3.15 Documentación Sustentatoria de los gastos realizados
- 3.16 Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planillas, Comprobantes de Pago, Pecosas de Almacén, Resoluciones de Alcaldía, Actas.
- 3.17 Otros Documentos
 - 3.17.1 Copia del Informe del Contador Responsable
 - 3.17.2 Copia del Informe de la Sub Gerencia de Contabilidad dando conformidad al gasto financiero.



Resolución de Alcaldía

N° 013-2021-MDCN-T.

Ciudad Nueva, 13 de enero del 2021.

VISTO:

La Carta N° 02-2021-VTC/TACNA, con fecha 08 de enero del 2021, emitido por el Lic. Vitaliano Ticona Calizaya, el Informe N° 09-2021-GPPyR-GM/MDCN-T, de fecha 11 de enero del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Memorandum Circular N° 006-2021-GM-MDCN-T, de fecha 11 de enero de 2021, emitido por Gerencia Municipal, el Informe N° 054-2021-GGP/GM/MDCN-T, de fecha 12 de enero del 2021, emitido por la Gerencia de Gestión de Proyectos, el Informe N° 027-2021-SGSP/GM/MDCN-T, de fecha 12 de enero del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, el Informe N° 019-2021-GA-MDCN-T, de fecha 12 de enero del 2021, emitido por la Gerencia de Administración, el Informe N° 017-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 13 de enero del 2021, emitido por la Gerente de Asesoría Jurídica, el Provelgo N° 234, de fecha 13 de enero del 2021, emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, es un Órgano de Gobierno Local que goza de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el art. 194° de la Constitución Política, modificada por la Ley de Reforma Constitucional -Ley N° 30305, concordante con el art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Carta N° 02-2021-VTC/TACNA, con fecha 08 de enero del 2021, emitido por el Lic. Vitaliano Ticona Calizaya, remite la modificación del Proyecto: "Procedimiento de Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública Ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva";

Que, mediante Informe N° 09-2021-GPPyR-GM/MDCN-T, de fecha 11 de enero del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, solicita la APROBACIÓN correspondiente del Proyecto: "Procedimiento de Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública Ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva";

Que, mediante Memorandum Circular N° 006-2021-GM-MDCN-T, de fecha 11 de enero de 2021, emitido por Gerencia Municipal, informa que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización remite el proyecto de la Directiva "Procedimiento de Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública Ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", con las modificaciones, conclusiones y acuerdos finales para su revisión y aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 054-2021-GGP/GM/MDCN-T, de fecha 12 de enero del 2021, emitido por la Gerencia de Gestión de Proyectos, informa que luego de realizar la revisión del Proyecto de Directiva "Procedimiento de Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública Ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", lo cual da opinión favorable para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 027-2021-SGSP/GM/MDCN-T, de fecha 12 de enero del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, quien procedió a la revisión y evaluación de la Directiva "Procedimiento de Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública Ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", el mismo que da como Opinión Favorable;

Que, mediante Informe N° 019-2021-GA-MDCN-T, de fecha 12 de enero del 2021, emitido por la Gerencia de Administración, emite opinión favorable de la Directiva "Procedimiento de Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública Ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva" para su conocimiento y trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 017-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 13 de enero del 2021, emitido por la Gerente de Asesoría Jurídica, que es FAVORABLE la aprobación del Proyecto de Directiva "Procedimiento de Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública Ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", en concordancia con los Informes Técnicos expuestos en el análisis del presente informe;

Que, revisado el Proyecto de Directiva "Procedimiento de Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública Ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", tiene como objeto establecer y procedimientos que permitan la Liquidación de Oficio de los proyectos de Inversión, con más de cinco (05) años de antigüedad, ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva y que cuentan con documentación sustentatorio técnica y/o financiera de gasto en forma incompleta o no cuentan con ella para determinar el valor final de la liquidación;

Asimismo, tiene como finalidad establecer un mecanismo que permita efectuar las liquidaciones de oficio, de aquellos proyectos de inversión, que no cuenten con liquidación técnica ni financiera. Contribuir al saneamiento contable para que después de su aplicación permita revelar en los Estados Financieros, la imagen fiel de la situación económica, financiera y patrimonial de los Proyectos de Inversión ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva;

0013



Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva

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

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el ALCALDE es el representante legal de la Municipalidad y su MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, concordante con lo previsto en el artículo 43 de la citada Ley, establece expresamente que las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, y mediante Proveído N° 234 de fecha 13 de enero del 2021 el Gerente Municipal, Mg. BILL VILLEGAS MAMANI, dispone PROYECTAR RESOLUCIÓN;

En tal sentido, de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, y las facultades conferidas en el artículo 6 numeral 6) del art. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, con visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración, Gerencia de Gestión de Proyectos, Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos y Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA "PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", cuyo texto forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Gestión de Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, el estricto cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, cumpla con la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva – TACNA, (www.municipiadnueva.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
D.P.C. HELMUT DEL FERNANDEZ CHAPARRO
ALCALDE

cc.
Alcaldía
GM
GPPyR
SGSP
GGP
GA
Interesado
Archivo.

0012

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



DIRECTIVA N° 01-2021-MDCN-T

**“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE PROYECTOS
DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA”**

CIUDAD NUEVA
TACNA

0011



ÍNDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	03
II. FINALIDAD	03
III. BASE LEGAL	03
IV. ALCANCE	03
V. LINEAMIENTOS GENERALES	04
5.1. DEFINICIONES	04
5.2. CONDICIONES PRINCIPALES PARA LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO	05
5.3. REQUISITOS PARA UNA LIQUIDACIÓN DE OFICIO	06
VI. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS	06
6.1. INICIO DEL PROCESO DE LIQUIDACION DE OFICIO	06
6.2. PASOS PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO	06
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	10
ANEXO 01 : ACTA DE VERIFICACIÓN	11





DIRECTIVA N° 01-2021-MDCN-T

"PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que permitan aplicar la Liquidación de Oficio los proyectos de inversión, con más de cinco (05) años de antigüedad, ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva y que cuentan con documentación sustentatoria técnica y/o financiera de gasto en forma incompleta o no cuenten con ella para determinar el valor final de la liquidación.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar las liquidaciones de oficio, de aquellos proyectos de inversión, que no cuenten con liquidación técnica ni financiera.

Contribuir al saneamiento contable para que después de su aplicación permita revelar en los Estados Financieros, la imagen fiel de la situación económica, financiera y patrimonial de los Proyectos de Inversión ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno, conforme a la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Nuevo Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución Ministerial N° 126-2007-Vivienda, que aprueba el reglamento nacional de tasaciones del Perú.
- Comunicado N° 002 -2015-EF/51.01 Acciones de depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público — NICS 03 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores"

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y personal de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, así como por terceras personas que intervienen en el proceso de Liquidación de Oficio.



V. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente, constituyen definiciones básicas las siguientes:

- 5.1.1. LIQUIDACION DE OFICIO.** – Es el procedimiento administrativo que se realiza a una obra que habiendo concluido su ejecución física y financiera, o ha quedado inconclusa, no cuenta con la suficiente documentación sustentatoria de gasto para determinar su valor de liquidación, y reflejan saldo en las cuentas contables (Construcciones en curso); por lo que se procederá a la formulación de un expediente de liquidación de Oficio (técnico-financiero) sobre las inversiones realizadas en la obra para determinar el costo de ejecución, dicha liquidación es elaborada por personal de la Entidad o por servicios especializados contratados a terceros.
- 5.1.2. LIQUIDADOR FÍSICO.** – Es el profesional Ingeniero y/o Arquitecto colegiado y habilitado (según corresponda al tipo de obra) de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, que elaborará la parte técnica del Expediente de Liquidación.
- 5.1.3. LIQUIDADOR FINANCIERO.** - Es el profesional Contador Público Colegiado y habilitado de la Sub Gerencia de Supervisión y Proyectos, que elaborará la parte financiera del Expediente de Liquidación de los Proyectos de inversión ejecutados.
- 5.1.4. COSTO DE PROYECTO O VALOR DE LIQUIDACIÓN.** – Es la suma que describe la ejecución financiera del proyecto y que incluye el monto total desembolsado, intereses y otros; así como los deductivos y adicionales; para el caso de una liquidación de oficio está dado por la valuación establecida, considerando cualidades y características en determinada fecha y establecer el costo real del proyecto.
- 5.1.5. VALOR CONTABLE.** - Es el monto que se refleja en los últimos Estados Financieros de la Entidad. De manera específica para la aplicación de la presente directiva corresponde los saldos contables de proyectos pendientes de liquidación contabilizados como "Construcciones en Curso"; así mismo los proyectos que registran saldos contables por tener pendiente la presentación de rendiciones de cuentas.
- 5.1.6. SANEAMIENTO CONTABLE.** – Es el procedimiento que permite depurar el saldo de las cuentas que registran proyectos de inversión ejecutados pendiente de liquidación y/o transferencias a los sectores correspondientes.
- 5.1.7. ENTIDAD RECEPTORA.** - Entidad que recibe la transferencia de un proyecto de inversión culminado y asume los derechos y responsabilidades; asimismo se encarga de darle uso, mantenimiento y operación.
- 5.1.8. ACTA DE VERIFICACIÓN DEL PROYECTO.** - Documento de constatación del estado situacional de proyectos antiguos, a fin de corroborar el estado situacional.
- 5.1.9. EXPEDIENTE TÉCNICO.** - Documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle con su respectiva memoria descriptiva, especificaciones técnicas y el presupuesto definitivo y otros documentos técnicos necesarias de la ejecución de obra.



- 5.1.10. **CIERRE DE INVERSIÓN.** - Proceso en la cual la Unidad Ejecutora de Inversión (UEI), realiza el cierre en el Banco de Inversiones con el Formato de cierre de Inversión y elabora el informe de cierre, para comunicar a la OPMI a fin de actualizar la carpeta de inversión.
- 5.1.11. **BAJA CONTABLE.** - Es el descargo contable de los valores en libros cargado al proyecto que se encuentre en estado siniestrado, destruido parcial o totalmente por condiciones de la naturaleza, por intervención de terceros y faltantes del inventario. Para tal efecto, deberá contar Con un Acta de Verificación del proyecto emitido por la comisión.
- 5.1.12. **PROYECTO DE INVERSIÓN.** - Es una inversión que busca la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.

5.2. CONDICIONES PRINCIPALES PARA LA LIQUIDACION DE OFICIO

- 5.2.1. La liquidación de oficio de obra y/o proyecto, es llevada a cabo por la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos y constituye una acción técnico administrativa que se efectúa para precisar las características físicas de la obra y/o proyecto y determinar el valor ejecutado para su posterior transferencia de cuentas y entrega al sector que corresponda.
- 5.2.2. La liquidación de Oficio, procede al no contar con suficiente y/o nula documentación sustentatoria (inexistencia de comprobantes de pago, expediente técnico, rendiciones, entre otros) que no permitan efectuar la verificación del cumplimiento de la meta física y/o determinar el valor ejecutado.
- 5.2.3. Se podrá liquidar de oficio las obras y/o proyectos ejecutadas por las siguientes modalidades:
- Por Contrata
 - Por Administración Directa
 - Por Convenio
- 5.2.4. Los saldos contables de la cuenta en construcción en curso y/o infraestructura pública que se refleja en los estados financieros de la entidad, son materia de observación y es necesario establecer mecanismos normativos que permitan liquidar de oficio los proyectos y/u obras que no disponen de suficiente documentación.
- 5.2.5. Los convenios de obras suscritas con otras entidades, corresponde a obras ejecutadas por encargo cuyo proceso de ejecución y liquidación mantienen el mismo procedimiento que una obra de Administración Directa, por lo tanto, ambos casos la ejecución se encuentra regulada por la Resolución de Contraloría N° 158-88-CG.



5.3. REQUISITOS PARA UNA LIQUIDACION DE OFICIO

- a) Que el proyecto de inversión pública ejecutado u obra tengan más de cinco (05) años de antigüedad.
- b) Que el proyecto de inversión ha sido ejecutado físicamente pero no se cuente con la documentación técnica y/o financiero, por motivos de pérdida, deterioro o destrucción.

VI. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

6.1. INICIO DEL PROCESO DE LIQUIDACION DE OFICIO

6.1.1. La Liquidación de Oficio, es una manera de denominar a las regularizaciones de las liquidaciones, que, por distintas razones, no se han realizado oportunamente (medida administrativa correctiva):

- a. El responsable de la UE debe verificar el estado de los proyectos ejecutados en el inventario de proyectos. En el caso que el componente de obra de un proyecto no fuera liquidado por la entidad, debe emitir un informe solicitando las acciones administrativas que corrijan dicha deficiencia, a fin de deslindar las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran presentarse frente a las obras terminadas y no liquidadas en su oportunidad.

6.1.2. En el caso de obras por contrata, solo se hace referencia a liquidación de oficio por la entidad cuando el contratista no presente la liquidación en el plazo previsto, asumiendo este último los costos de la liquidación. En caso la entidad no realice las medidas correctivas de liquidación de obras, quedaría también como responsable de las eventuales irregularidades que presenten las obras concluidas y no liquidadas.

6.2. PASOS PARA REALIZAR LA LIQUIDACION DE OFICIO

PASO 1: ELABORAR INFORME DE SUSTENTO

- La UE, responsable de la ejecución del proyecto, debe elaborar un informe argumentando las razones que hacen imposible contar con la información necesaria para liquidar un proyecto. El informe debe ser aprobado mediante Resolución Gerencial.
- En caso, la entidad cuente con un número alto de proyectos sin liquidar, se recomienda agrupar proyectos a fin de realizar solo un proceso de liquidación de oficio, previa coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad
- Posteriormente se eleva a la Gerencia Municipal, para revisar el estado situacional de los proyectos antes mencionados



- Deberá contar previo Informe Técnico Legal de Asesoría Jurídica debidamente sustentado y será elevado a la Gerencia Municipal a efectos que dicho órgano emita un Memorándum de Autorización, que permita dar inicio para elaborar la Liquidación por Oficio con la información que se pueda recopilar dentro los archivos de la entidad.

PASO 2: DESIGNAR LA COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

Las Liquidaciones de estos proyectos de inversión e IOARR serán revisadas y declaradas conformes por la Comisión de Liquidaciones de Oficio, designada expresamente mediante acto resolutivo y que será conformada por:

1. Un representante de la Gerencia de Gestión de Proyectos, Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado, quien lo presidirá.
2. Un representante de la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos, Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado, como primer miembro.
3. Un representante de la Gerencia de Administración, Contador Público, colegiado y habilitado, como segundo miembro.

Dicha Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollarán sus funciones en forma integral, asumiendo con pleno respeto y responsabilidad el trabajo encomendado, velando por la correcta aplicación y cumplimiento de la presente directiva.
- b) Apertura de un Libro de Actas con su respectiva autorización Notarial y su registro correspondiente.
- c) Actuar aplicando principalmente los principios; impulso de oficio, celeridad, eficacia, imparcialidad, uniformidad, entre otros, que garanticen la labor encomendada, coordinando con las Gerencias y Oficinas respectivas que requiera su labor.
- d) En caso de interpretación y aspectos no contemplados en la presente Directiva, será la responsable de absolverlas colegiadamente aplicando los principios de los Procedimientos Administrativos o fuentes supletorias o subsidiarias compatibles con la finalidad y naturaleza de la presente directiva.
- e) Se avocarán en forma exclusiva a la evaluación, calificación y dar conformidad a las liquidaciones de oficio que presentará el consultor liquidador o equipo liquidador.
- f) Derivar los expedientes a las instancias correspondientes para su respectivo trámite y aprobación.

PASO 3: SELECCIONAR Y DESIGNAR A LOS LIQUIDADORES

Se designará a un consultor liquidador o equipo liquidador, que serán contratados por locación de servicios o serán profesionales designados por la entidad, en el caso del equipo, estará conformado por un Liquidador Técnico y un Liquidador Financiero:



1. El Liquidador Técnico debe tener el siguiente perfil mínimo
 - Profesional en Ingeniería y/o Arquitectura, o carrera afín.
 - Experiencia profesional laboral debidamente comprobada.
 - Acreditación de capacitaciones.
2. El Liquidador Financiero debe tener el siguiente perfil mínimo:
 - Profesional contador público colegiado
 - Experiencia profesional comprobada.
 - Acreditación de estudios o capacitación en su especialidad.
 - Acreditación de estudios o capacitación en sistemas administrativos del Estado.

PASO 4: ELABORAR EL INFORME DE LIQUIDACIÓN

- Los miembros de la Comisión de Liquidación de Oficio deben conciliar la información correspondiente a la valorización final y metas físicas de la obra ejecutada, sobre la base de los informes técnicos. Luego, la Comisión de Liquidación es responsable de emitir el informe de liquidación correspondiente.
- La Liquidación de Oficio, será presentada mediante un expediente en tres (03) juegos originales, de los cuales (01) será para la Gerencia Municipal, (01) para la Sub Gerencia de Supervisión y (01) para la Gerencia de Administración, debidamente foliada y firmada por los liquidadores, donde contendrá los siguientes documentos:
 - Memoria Descriptiva
 - Metrados
 - Valorización
 - Reporte de Gastos
 - Planos de Replanteo a nivel de arquitectura
 - Panel Fotográfico
 - CD información digital
 - Demás información disponible al momento de su liquidación.
- En el caso de ser observado, se devolverá al equipo liquidador o consultor de la liquidación de oficio, para que levante las observaciones formuladas por el Comité de Liquidación de Oficio, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles.

PASO 5: APROBAR LA LIQUIDACIÓN

- El presidente de la Comisión de Liquidación de Oficio debe enviar la propuesta de resolución de aprobación de la liquidación de obra. Contando con la conformidad de la Comisión de Liquidación de Oficio, todo el expediente de liquidación es presentado a la Gerencia Municipal, luego derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su aprobación mediante acto resolutivo.



- Se deberá dejar expresa constancia de quienes fueron los responsables del proyecto de inversión e IOARR a nivel de residente, inspector o supervisor, para el deslinde de responsabilidades que ello implique, debiendo comunicarse de esta circunstancia al Órgano de Control Institucional.

PASO 6: REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE LA LIQUIDACIÓN.

La Sub Gerencia de Contabilidad, o quien haga sus veces, realizará el registro contable correspondiente, en concordancia con lo establecido en el informe de liquidación, aprobado mediante la resolución correspondiente.

PASO 7: REALIZAR EL REGISTRO PATRIMONIAL.

La Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes, o quien haga sus veces, realizará los trámites correspondientes para la Declaratoria de Fábrica de la infraestructura construida, así como el saneamiento legal correspondiente, inscribiendo la propiedad en los registros públicos de propiedad inmueble o mueble según corresponda; además deberá actualizar el registro del margesí de bienes municipales.

PASO 8: TRANSFERIR EL PROYECTO

La infraestructura generada por las obras liquidadas debe ser transferida a la entidad o área responsable de su administración, operación y mantenimiento.

- a) Los proyectos cuya administración no son atribución de la entidad, serán transferidos al sector o entidad pública correspondiente, la cual debe formalizarse mediante una Resolución de Transferencia de Infraestructura o Bienes generados por el proyecto, basada en un Acuerdo del Concejo Municipal, sobre cuya base se suscribe un Acta o contrato de cesión de uso. Una vez que sea transferida la infraestructura, es competencia del sector o entidad las acciones de operación y mantenimiento.
- b) En el caso de proyectos de competencia municipal (por ejemplo: pistas, parques, saneamiento), una vez que son liquidados, se traslada la responsabilidad de operación y mantenimiento al área que de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones tiene las competencias para la operación del servicio o el mantenimiento debido.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1. En el caso exista proyectos y/u obras y mantenimientos para su ejecución al presente ejercicio se podrá realizar de manera paralela la Liquidación de Oficio previa aprobación del Comité de Liquidación vía acto resolutivo, debidamente sustentado mediante los informes técnicos correspondientes.
- 7.2. Respecto al saneamiento técnico legal de predios o bienes inmuebles, que requieran inscripción en registros públicos, se procederá conforme a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, no siendo de aplicación la presente directiva.
- 7.3. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Supervisión y Proyectos aplicando supletoriamente las normas vigentes relacionadas con la Liquidación de Obras.
- 7.4. La presente Directiva entrara en vigencia a partir de la publicación de la Resolución que la aprueba mediante acto administrativo.





ANEXO 01

ACTA DE VERIFICACION

Siendo las.....Horas del día..... del mes de.....del año....., se reunieron en el lugar de ejecución de la obra y/o proyecto de inversión "....." ubicada en la localidad de.....

Distrito deprovincia deDepartamento de.....la

Comisión de Liquidación de Oficio, conformada por el Ing. / Arq. Colegiado.....

Identificado con DNI N°..... y el Contador Colegiado.....

Identificado con DNI N°.....designados mediante.....con

la finalidad de verificar la obra y/o proyecto de inversión aludido, acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO. - El proyecto de inversión por la modalidad Administración Directa o Contrata, cuyos generales son los siguientes:

- OBRA :
- PROYECTO :
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
- MODALIDAD DE EJECUCION :
- MONTO PRESUPUESTADO :
- META PROGRAMADA :
- PLAZO DE EJECUCION :
- RESOLUCION DE APROBACION DE :
- EXPEDIENTE TECNICO :
- AÑO DE EJECUCION :
- UBICACIÓN :
- DISTRITO :
- PROVINCIA :
- DEPARTAMENTO :
- ING/ARQ. RESIDENTE :
- ING/ARQ. SUPERVISOR :

SEGUNDO.- En este acto se verifica lo siguiente:

SITUACION FISICA:.....
.....
.....

OTRAS INFORMACIONES:.....
.....
.....

TERCERO. - Luego de la inspección física practicada al proyecto de inversión, resulta procedente la Liquidación por Oficio.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Verificación, los participantes suscriben por triplicado.

