

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
Escuela Profesional de Ingeniería Civil



Una Institución Adventista

“Diagnóstico y propuesta para el cumplimiento del sistema de información de obras públicas meta INFOBRAS, de la Municipalidad Distrital de San Gabán – Puno, 2012 – 2017”

Por:

Hubet Yancachajlla Choquehuanca

Asesor:

Ing. David Quispe Aruhuanca

Juliaca, octubre del 2019

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORÍA DEL INFORME DE TESIS

Ing. David Quispe Aruwanca, de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Escuela Profesional de Ingeniería Civil, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que el presente informe de investigación titulado: “Diagnóstico y propuesta para el cumplimiento del sistema de información de obras públicas meta INFOBRAS, de la Municipalidad Distrital de San Gabán – Puno, 2012 – 2017”, constituye la memoria que presenta la bachiller Hubet Yancachajlla Choquehunca para aspirar al título Profesional de Ingeniero Civil, ha sido realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

Las opiniones y declaraciones en este informe son de entera responsabilidad del autor, sin comprometer a la institución.

Y estando de acuerdo, firmo la presente declaración en Juliaca a los cuatro días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.



Ing. David Quispe Aruwanca

“Diagnóstico y propuesta para el cumplimiento del sistema de información de obras públicas meta INFOBRAS, de la Municipalidad Distrital de San Gabán – Puno, 2012 – 2017”

TESIS

Presentada para optar el título profesional de Ingeniero Civil

JURADO CALIFICADOR



Ing. Juana Beatriz Aquise Pari

Presidenta



Ing. José Pacori Pacori

Secretario



Ing. Jorge Llanos Ticona

Vocal



Ing. David Quispe Aruahuanca

Asesor

Juliaca, 04 de octubre del 2019

Dedicatoria:

Dedicado a Dios quien está junto a mi cada instante de mi vida, cuidando cada paso que doy.

A mis padres Hugo Felix Yancachajlla Mamani y Bertha Zoraida Choquehuanca Aquino por velar mi bienestar y educación, dándome la experiencia de estudiar en una universidad adventista, depositando su entera confianza.

A mis hermanas Raquel y Rut Lia quienes me impulsaron a seguir adelante y conseguir mi propósito.

A mi esposo Isaac Esteban Turpo Mamani y mi hijo Abdiel Isaac por estar en esta etapa de mi vida brindándome su cariño, amor y comprensión.

Hubet Yancachajlla Choquehuanca

Agradecimiento:

Agradecer a Dios por darme sabiduría, salud y economía para culminar mi proyecto de tesis.

A mi asesor Ing. David Quispe Aruwanca, por la exigencia y el asesoramiento adecuado para llevar en adelante mi propósito, compartiendo sus conocimientos con mi persona.

A la Escuela Profesional de Ingeniería Civil de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad Peruana Unión y su plana de docentes con quienes compartí la bonita experiencia de estudiar en sus aulas y así compartir la vida universitaria con cada uno de mis compañeros ingresantes del 2008.

Al Ing. Jorge Luis Chávez Siu Jefe de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de San Gabán por su apoyo durante la recolección de datos.

A la Municipalidad Distrital de San Gabán por permitir realizar mi proyecto de tesis, utilizando como estudio datos de la entidad.

ÍNDICE GENERAL

Dedicatoria:	iv
Agradecimiento:	v
LISTA DE TABLAS	x
LISTA DE FIGURAS	xi
ÍNDICE DE ANEXOS	xii
ACRÓNIMOS USADOS	xiii
RESUMEN	xiv
ABSTRACT	xv
INTRODUCCIÓN	xvi
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	17
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	17
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	18
1.2.1. PROBLEMA GENERAL	18
1.2.2. PROBLEMA ESPECÍFICO	18
1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	18
1.3.1. Objetivo general	18
1.3.2. Objetivos específicos	18
1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	19
1.4.1. Aporte teórico:.....	19
1.4.2. Aporte metodológico:	19
1.4.3. Aporte práctico:.....	19
1.4.4. Aporte social:	20
1.5. PRESUPOSICIÓN FILOSÓFICA	21
1.5.1. Hipótesis:	21
1.5.2. Matriz de operacionalización de la variable:	21
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	22

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	22
2.1.1. Antecedentes Internacionales:	22
- Antecedente N° 01.	22
- Antecedente N° 02.	22
2.1.2. Antecedentes Nacionales:	22
- Antecedente N° 01.....	22
- Antecedente N° 02.	23
2.1.3. Antecedentes Locales:	24
- Antecedente N° 01.....	24
- Antecedente N° 02.	24
2.1.4. Antecedentes en cuanto a la Implementación del Sistema de información de Obras PÚBLICAS en la Municipalidad Distrital de San Gabán:	25
2.1.5. Experiencias Exitosas.....	28
2.2. MARCO CONCEPTUAL.....	28
2.2.1. Plan de incentivos en el Perú.....	28
2.2.2. INFOBRAS a nivel Nacional:	28
2.2.3. Municipalidad.	30
2.2.4. Control Interno dentro del sector público.....	30
2.2.5. Directivas en el sector público.....	31
2.2.6. Obras por administración directa.	31
a. Moralidad. Los procesos están sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad y justicia.	31
2.2.7. Obras por administración indirecta.....	32
2.2.8. Ejecución de obra.....	32
a. Inicio de ejecución de obra	32
b. Proceso de ejecución de obra:	33
2.2.9. Presupuesto por resultados.....	33
CAPÍTULO III: MÉTODOS Y MATERIALES.	34

3.1. METODOLOGÍA Y TIPO DE INVESTIGACIÓN	34
3.1.1. Metodología de Investigación.....	34
3.1.2. Tipo de Investigación	34
3.1.3. Diseño de la investigación	35
3.1.4. Descripción del área de estudio.....	35
a. Ubicación geográfica	35
b. Demografía	36
c. Topografía	37
d. Clima	37
3.1.5. Población y muestra.....	37
3.2. TÉCNICAS, INSTRUMENTOS Y MATERIALES PARA LA INVESTIGACIÓN	38
3.2.1. Técnicas:.....	38
Las técnicas de investigación que se emplea en la investigación son:	38
a. Fichas de evaluación:	38
b. Entrevistas:.....	40
c. Análisis de cumplimiento de meta:	40
d. Capacitaciones realizadas:.....	40
3.2.2. Instrumentos:.....	41
3.2.3. Materiales y Equipos:.....	46
3.3. Procedimiento de análisis para la investigación	47
3.3.1. Deficiencias encontradas en la evaluación de datos.....	47
3.4. Cronograma de Actividades.....	47
3.5. Presupuesto y financiamiento.....	49
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS	50
4.1. Resultados:.....	50
4.1.1. Evaluación de grado de deficiencia.....	50
4.1.2. Cumplimiento del sistema de información de obras públicas meta INFOBRAS.....	50

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	56
5.1. CONCLUSIONES:.....	56
5.1.1. General:	56
5.1.2. Específico:	56
5.1. RECOMENDACIONES.....	56
5.1.1. General:	56
5.1.2. Específico:	57
BIBLIOGRAFÍA:	57
ANEXOS.....	60

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 <i>Matriz de Operacionalización</i>	21
Tabla 2 <i>Centros Poblados</i>	37
Tabla 3. Proyectos realizados en el año 2016 – Municipalidad Distrital de San Gabán	38
Tabla 4. Evaluación de obras públicas.....	44
Tabla 5. Escala de medición de evaluación.	46
Tabla 6 Programación de cronograma de elaboración del proyecto.....	47
Tabla 7. Presupuesto de proyecto.	49
Tabla 8 Cumplimiento de meta – periodo I 2012.....	51
Tabla 9 Cumplimiento de meta – periodo I 2012.....	51
Tabla 10 Cumplimiento de meta – periodo I 2013.....	51
Tabla 11 Cumplimiento de meta – periodo II 2013.....	52
Tabla 12 Cumplimiento de meta – periodo I 2014.....	52
Tabla 13 Cumplimiento de meta – periodo II 2014.....	52
Tabla 14 Cumplimiento de meta – periodo II 2015.....	53
Tabla 15 Cumplimiento de meta – periodo II 2015.....	53
Tabla 16 Cumplimiento de meta – periodo I 2016.....	54
Tabla 17 Cumplimiento de meta – periodo II 2016.....	54
Tabla 18 Promedio de cumplimiento de metas (año 2010 – 2017).....	54
Tabla 19 Cumplimiento de meta – periodo I 2017.....	55
Tabla 20 Cumplimiento de meta – periodo II 2017.....	55

LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Clasificación de municipalidades del PI	26
Figura 2 – Estado de obras en el sistema	27
Figura 3 – Estado de obras en el sistema.	27
Figura 4 - Niveles de Investigación	35
Figura 5 – Municipalidad Distrital de San Gabán	36
Figura 6 – Mapa de ubicación geográfica.	36
Figura 7 – Cronograma Gantt	48

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 . DIRECTIVA N° 001-2017-MDSG	61
ANEXO 2 DIRECTIVA N° 002-2017-MDSG	74
ANEXO 3 - DIRECTIVA N° 003-2017-MDSG	95
ANEXO 4 - DIRECTIVA N° 004-2017-MDSG	116
ANEXO 5 - DIRECTIVA N° 005-2017-MDSG	137
ANEXO 6 DIRECTIVA N° 006-2017-MDSG	167
ANEXO 7 - DIRECTIVA N° 007-2017-MDSG	181
ANEXO 8 - MATRIZ DE CONCISTENCIA	192
ANEXO 9 FICHA DE EVALUACIÓN	194
ANEXO 10 FICHA DE ENTREVISTA	198
ANEXO 11 CAPACITACIONES	200
ANEXO 12 DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN REALIZADA	203
ANEXO 13 DOCUMENTOS ENCONTRADOS	206
ANEXO 14 FOTOGRAFÍAS.....	210

ACRÓNIMOS USADOS

INFOBRAS: Información de obras

MEF : Ministerio de Economía y finanzas

MDSG : Municipalidad Distrital de San Gabán

RP : Renueva Perú.

NEA : Nota de entrada a almacén

OIDUR : Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural

EIA : Estudio de Impacto Ambiental

SNIP : Sistema Nacional de Inversión Pública.

SEACE : Sistema electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado

SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera

RESUMEN

El presente trabajo titulado “Diagnóstico y propuesta para el cumplimiento del sistema de información de obras públicas meta INFOBRAS, de la Municipalidad Distrital de San Gabán – Puno, 2012 – 2017”, tiene como propósito realizar un diagnóstico del sistema de información de obras públicas a partir del año 2012 al 2017 dentro de la Municipalidad Distrital de San Gabán.

La metodología que se utilizó fue de enfoque cualitativo, diseño no experimental, tomando como muestra a los funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Gabán.

Este trabajo se desarrolla viendo plasmado el desinterés y desconocimiento de procedimientos al cumplimiento de meta INFOBRAS, dado por los funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Gabán. Por consiguiente genera a la no obtención adicional de recursos económicos por incumplimiento de meta. De tal manera se realiza la propuesta de la implementación con instrumentos de gestión y el mejor manejo de la información de obras públicas, conllevando al cumplimiento óptimo mayor o igual al 80% de la meta dispuesta por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Dando como resultados positivos para la Municipalidad Distrital de San Gabán, y así poder percibir los recursos económicos por cumplimiento en el registro y seguimiento de obras públicas en ejecución por la modalidad de administración directa e indirecta (por contrata).

Palabras Claves: Recursos económicos, gestión administrativa, política, social, INFOBRAS.

ABSTRACT

The present work entitled “Diagnosis and proposal for the fulfillment of the public works information system INFOBRAS goal, of the District Municipality of San Gabán - Puno, 2012 - 2017”, aims to make a diagnosis of the public works information system from 2012 to 2017 within the District Municipality of San Gabán. Keywords: Economic resources, management instruments, goal, public works, INFOBRAS.

This work is carried out seeing the disinterest and ignorance of procedures to fulfill the INFOBRAS goal, given by the officials of the District Municipality of San Gabán. Consequently, it generates the non-obtaining of additional financial resources due to non-fulfillment of the goal. In this way, the proposal for implementation with management instruments and the best management of public works information is carried out, leading to the optimal fulfillment greater than or equal to 80% of the goal set by the Ministry of Economy and Finance (MEF). Giving as positive results for the District Municipality of San Gabán, and thus being able to receive the economic resources for compliance in the registration and monitoring of public works in execution by the modality of direct and indirect administration (by contract).

Keywords: Economic resources, administrative management, political, social, INFOBRAS.

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo se realiza una investigación tomando como población las obras públicas realizadas por la Municipalidad Distrital de San Gabán, por problemas encontrados que reflejan pérdidas económicas por retrasos al término de obras por falta o desactualización de procedimientos para el cumplimiento del sistema de información de obras públicas meta INFOBRAS en la Municipalidad Distrital de San Gabán.

El trabajo comprende en cinco capítulos; el primero está compuesto por el problema de la investigación donde se desarrolla la identificación y planteamiento del problema con el interrogante ¿Por qué existe el incumplimiento del sistema de información de obras públicas meta INFOBRAS en la Municipalidad Distrital de San Gabán – Puno?, obteniendo como objetivo general la propuesta de implementación de directivas para el cumplimiento del sistema de información de obras públicas meta INFOBRAS en la Municipalidad Distrital de San Gabán – Puno, así también se da a conocer la justificación y presuposición filosófica (hipótesis).

El segundo capítulo se desarrolla los antecedentes de la investigación, marco conceptual y entre otras definiciones involucradas en el presente proyecto.

El tercer capítulo da a conocer la metodología aplicada, instrumentos empleados y materiales para su desarrollo satisfactorio del planteamiento del proyecto basado en la hipótesis de que el cumplimiento del Sistema de Información de Obras Públicas meta INFOBRAS de la Municipalidad Distrital de San Gabán sea eficaz en su desempeño y puedan acceder a los recursos económicos adicionales al presupuesto designado.

El cuarto capítulo se observa el análisis de resultados por año y el intérprete de resultados para la validación o no validación de la hipótesis formulada.

Finalmente, en el quinto capítulo se muestran las conclusiones y recomendaciones de acuerdo al impacto por la realización del proyecto.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

En el Perú el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), mediante Ley N° 29332 de año 2009 crea los instrumentos monetarios descritos como: “Plan de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal” (PIMM), para una eficaz gestión local por cumplimiento de metas. Teniendo una clasificación de las municipalidades en: 40 municipalidades de tipo A, 210 municipalidades de tipo B, 578 municipalidades con más de 500 viviendas, 1046 municipalidades con menos de 500 viviendas urbanas. Humala (2015).

La Municipalidad Distrital de San Gabán, está considerada una de las 1033 municipalidades con menos de 500 viviendas urbanas. La meta INFOBRAS denominada: Acceso, capacitación y registro de las obras en ejecución en el sistema de información de obras públicas entro en vigencia a partir del 1ro de enero del 2012, la contraloría indica que todas las entidades públicas de los tres gobiernos, están obligadas a registrar en el sistema INFOBRAS, la información de las obras públicas que están ejecutando, caso contrario será sancionado con multas que van desde 1.5 UIT hasta 5 UIT. INFOBRAS (2015).

Esta entidad a partir de la implementación de la misma en adelante viene incumpliendo con el acceso, capacitación y registro de las obras, lo que perjudica a toda la colectividad, obstaculizando el crecimiento y desarrollo sostenible del distrito de San Gabán.

Algunas causas que explican esta situación pudiera ser que los Residentes de Obra no entregan a tiempo sus informes de ejecución de obras debido a directivas obsoletas que debiera de establecer la oficina de infraestructura; inasistencia a la participación de las capacitaciones y/o talleres establecidas por el MEF; desinterés por parte de los funcionarios, entre otros.

Lo que traerá una serie de consecuencias como: multas ya mencionadas; el no percibimiento del incentivo económico que da el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) por el cumplimiento de meta del Plan de Incentivos, bajo nivel de crecimiento y desarrollo sostenible a nivel de distrito entre otros.

Es por ello que como alternativa de solución se considera motivo de estudio la presente investigación.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. PROBLEMA GENERAL

La pregunta que se realiza para el planteamiento del problema es la siguiente:

¿Por qué existe el incumplimiento del sistema de información de obras públicas meta INFOBRAS en la Municipalidad Distrital de San Gabán - Puno?

1.2.2. PROBLEMA ESPECÍFICO

- ¿Porque se da la implementación de instrumentos de gestión para la mejora del cumplimiento del sistema de información de obras públicas en la Municipalidad Distrital de San Gabán - Puno?
- ¿Cuál es la propuesta de mejora para el cumplimiento del sistema de información de obras públicas en la Municipalidad Distrital de San Gabán - Puno?
- ¿Cómo acceder al programa de incentivos otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)?

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Propuesta de implementación de directivas para el cumplimiento del sistema de información de obras públicas meta INFOBRAS en la Municipalidad Distrital de San Gabán - Puno.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proponer la implementación de instrumentos de gestión para la mejora del cumplimiento del sistema de información de obras públicas en la Municipalidad Distrital de San Gabán – Puno.
- Formular una propuesta para mejorar el cumplimiento del sistema de información de obras públicas en la Municipalidad Distrital de San Gabán – Puno.
- Proponer herramientas de control a fin de acceder al programa de incentivos otorgados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1. APORTE TEÓRICO:

El presente trabajo investiga las causas, efectos y procesos para el mejoramiento de la gestión municipal e impulsar el desarrollo del crecimiento sostenible del distrito de San Gabán; mediante la información sostenida de funcionarios y personal administrativo municipal enfocando desde la perspectiva del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Por ello se planteó revisar las debilidades concernientes al cumplimiento del sistema de información de obras públicas, a través de las buenas prácticas y propuestas que se plantean en el desarrollo del trabajo.

1.4.2. APORTE METODOLÓGICO:

La presente investigación contempla el diseño de instrumentos creados por la investigadora para diagnosticar el cumplimiento del Programa de Incentivo a la Mejora de la Gestión Municipal y las percepciones de los funcionarios para luego dar a conocer la propuesta con la finalidad de lograr una gestión municipal de eficiente.

Para lo cual se elaboró un cuestionario de preguntas, donde se verifica un diagnóstico del nivel de gestión municipal al mismo tiempo ver si es necesaria la elaboración de la propuesta de mejora. Este instrumento también será puesto a la disposición de la comunidad científica y se constituirá en una fuente generadora de nuevos trabajos de investigación y de mejoras del mismo.

1.4.3. APORTE PRÁCTICO:

La presente investigación contribuirá para que el personal que labora en la Municipalidad Distrital de San Gabán adopte nuevas reglas de trabajo a seguir para mejorar la Gestión Municipal en la ejecución (inicio – fin) de las obras públicas, por parte de los funcionarios y personal administrativo desde el aspecto laboral en la entidad hasta la perspectiva del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Por tanto, requiere de una explicación de las diferentes dimensiones como el componente interpersonal y componente del entorno (confort) y los ejes fundamentales para un eficaz cumplimiento.

Esto involucra reconocer que, en lugar de un problema, uno se enfrenta con el prototipo de diferenciar que la calidad es parte de un necesario compromiso profesional,

tomando decisiones correctas, y de esa forma poder lograr la excelencia y mejorar la eficacia de la ejecución de las obras. En consecuencia, al proceso de globalización que viene desarrollando el mundo y los inquebrantables acontecimientos que se originan en las entidades que ofrecen servicios a la ciudadanía, es importante que el profesional que labora en las gerencias municipales tenga experiencia en efectuar la labor designada para el cumplimiento del sistema de información de obras públicas mediante propuestas establecidas por el investigador. Así mismo es de gran importancia evaluar el resultado de esta propuesta, ya que con ello se puede mejorar tanto la satisfacción laboral como también dar más énfasis en las ejecuciones de las obras.

Teniendo como referencia que los proyectos a nivel nacional reflejan pérdidas económicas y retrasos de obras como indican las cifras en el diario (Perú 21) del viernes 27 de mayo del 2016 donde indica lo siguiente: “Obras paralizadas suman S/ 4,134.00 millones de soles”, entre ellas según INFOBRAS menciona que Ayacucho, Lima, Cusco y Puno registran el mayor número de proyectos paralizados.

Finalmente, la entidad podrá acceder al programa de incentivos otorgados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para mejorar la productividad, demostrando calidad y eficiencia en la ejecución de las obras.

1.4.4. APORTE SOCIAL:

Esta investigación beneficiará en primer lugar a la Municipalidad Distrital de San Gabán, porque mejorará la eficacia de la ejecución de las obras en la gestión municipal; a su vez, el trabajador municipal tendrá la oportunidad de conocer sus fortalezas y debilidades en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades administrativas, enmarcadas en las normas establecida, de tal forma que pueda realizar las acciones correctivas y necesarias para su mejora. Ya que es una disciplina profesional se distingue por su relevancia social, su sistema de creencias y la orientación que da a sus valores respecto del compromiso social con la profesión, el núcleo de la disciplina laboral; esto es lo que la lleva a definir la naturaleza de los servicios, así como su área de responsabilidad para poder desarrollar un conocimiento particular o específico, tal que le permita constituirse en la base de su práctica, fundamentada y autónoma para un crecimiento profesional sostenible.

1.5. PRESUPOSICIÓN FILOSÓFICA

1.5.1. HIPÓTESIS:

El cumplimiento del Sistema de Información de Obras Públicas meta INFOBRAS de la Municipalidad Distrital de San Gabán es eficaz en su desempeño.

1.5.2. MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE:

A continuación, se da a conocer la matriz de operacionalización de la variable, de acuerdo a la elaboración del proyecto elaborada teniendo como población a la Municipalidad Distrital de San Gabán, detallada en la Tabla 1.

Tabla 1

Matriz de Operacionalización

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Instrumento
Directivas para la ejecución de obras.	Instrumentos de gestión para una ejecución de obra eficaz.	- Formular una propuesta para el cumplimiento del sistema de información de obras.	Por normativas.	- Guía documental - Implementación de instrumentos de gestión.
Cumplimiento del sistema de información de obras públicas.	Es un esfuerzo en el sector de gobiernos locales.	- Se da por el cumplimiento de la Meta Infobras (2012 – 2017).	Por resultados.	- Plan de incentivo. - Meta INFOBRAS

Fuente: Elaboración propia.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1. ANTECEDENTES INTERNACIONALES:

- Antecedente N° 01.

Wiklund (1998), del gobierno de España en el informe recopilado denominado: "Incentivos internacionales al crecimiento empresarial", menciona que, de acuerdo con el crecimiento de las empresas, viene dado por la combinación de diferentes factores, como el entorno, la iniciativa emprendedora, los recursos de las empresas y la motivación de los empresarios. Pero, además, este crecimiento se puede alcanzar a través de distintas vías. Es por eso, que resulta interesante identificar y analizar las diferentes vías e instrumentos utilizados en otros países para alcanzar el objetivo del crecimiento de sus empresas, con el fin de encontrar de manera sencilla, las ofertas de apoyo al crecimiento a las que pueden optar.

- Antecedente N° 02.

Martínez (2011) en el estudio realizado sobre: "Incentivos fiscales para la PYME en otros países europeos y en Estados Unidos", están caracterizadas por su escaso crecimiento, medido en términos de volumen de negocio y empleo. Es por eso que España, más que impulsar la creación de nuevas empresas, debe concentrarse en el crecimiento y desarrollo de las pequeñas empresas existentes. Analizando uno de los aspectos más influyentes del entorno.

2.1.2. ANTECEDENTES NACIONALES:

- Antecedente N° 01.

Araujo (2013), el cual desarrolló su tesis en la Pontificia Universidad Católica del Perú titulada "Evaluación formativa con énfasis en diseño y gestión: el caso del programa REVALORA PERÚ en el período mayo 2009 - junio de 2011". En este trabajo la autora desarrolla un esfuerzo evaluativo con énfasis en diseño y gestión para el programa REVALORA PERÚ durante el período mayo de 2009 - junio de 2011. El objetivo general de la evaluación es aclarar la justificación del programa y definir una línea de acción para una mayor consistencia lógica de sus objetivos, de modo tal que el programa en el futuro pueda tener objetivos más claros y un número mínimo de indicadores que ayuden

posteriormente a verificar sus resultados e impactos. Para ello, el trabajo está integrado por cuatro capítulos, el primero pretende justificar la evaluación del programa sobre la base de fundamentos teóricos de evaluación de programas públicos y fundamentos prácticos que muestran la aplicación de una diversidad de modalidades de evaluación en países como Chile, México, Colombia y Perú, así como la relevancia de evaluar programas de formación como REVALORA PERÚ. Evidenciando que el programa que se menciona, básicamente responde a prioridades políticas y adoleció de un adecuado diagnóstico para determinar cuál era el costo de oportunidad de desarrollar REVALORA PERÚ frente a otras alternativas. Por tanto, dado el déficit de capital humano y la baja empleabilidad de la oferta laboral en el país para responder a las necesidades del sector productivo, es crucial desarrollar un diagnóstico más idóneo respecto a qué problema concreto respecto a la baja empleabilidad- atender y cómo hacerlo, Entre las conclusiones más relevantes se tiene: Los resultados obtenidos en la evaluación, alertan sobre si el mecanismo que utiliza REVALORA PERÚ es el más idóneo para fomentar la empleabilidad de los ciudadanos, como es su propósito, ya que se evidencia que, a nivel de diseño y de gestión el programa muestra errores, por lo que se hace necesario examinar nuevas alternativas y oportunidades de mejoras que promueva el desarrollo del capital humano. Asimismo, se hace necesario un diagnóstico más profundo sobre el problema de empleabilidad y un diseño prospectivo sólido que permitan optar por alternativas eficientes que generen valor público.

- Antecedente N° 02.

Rodríguez (2016), el cual fue realizado en la Pontificia Universidad Católica del Perú titulada: "La implementación del plan de incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal entre el 2010 y el 2013, en el caso de la municipalidad de San Martín de Porres", tiene el siguiente resumen: El Perú, de acuerdo a nuestra Constitución, es un país unitario y descentralizado, sin embargo en el diseño de la descentralización no se previó mecanismos de coordinación intergubernamental, además que buena parte del marco normativo de la descentralización se aprobó con posterioridad e incluso después de la creación de regiones (por ejemplo la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo – LOPE, se aprobó en diciembre del 2007, sin embargo, las competencias exclusivas y compartidas del Poder Ejecutivo con los Gobiernos Regionales y Locales quedaron supeditadas a la aprobación de las Leyes de Organización y Funciones de los ministerios), ello ha determinado que la coordinación intergubernamental se vea debilitada y que prevalezca un enfoque más bien vertical de coordinación. Debe existir coordinación

intergubernamental (gobierno central y local), ya que se evidencia que la coordinación entre el Gobierno Central, a través de sus ministerios, y los Gobiernos Locales, se ha restringido únicamente a la etapa de Implementación de la política.

Este estudio presenta la necesidad de promover estrategias y mecanismos que permitan mejorar los planes de incentivos a la mejora de la gestión, para lograr así contribuir de manera eficiente y eficaz con las metas propuestas por el estado.

2.1.3. ANTECEDENTES LOCALES:

- Antecedente N° 01.

Mamani (2017), en su trabajo de investigación para la Universidad José Carlos Mariátegui titulada: Gestión Administrativa de los Recursos y Cumplimiento del Plan de Incentivos Municipal del Distrito de Potoni Azángaro: Período 2013 -2015, donde tiene como objetivo determinar la influencia de la gestión administrativa de los recursos en el cumplimiento del Plan de Incentivo Municipal del distrito de Potoni Azángaro: período 2013 -2015, en este trabajo se puso como objetivo general determinar la influencia de la gestión administrativa de los recursos en el cumplimiento del Plan de Incentivo Municipal del distrito de Potoni, Azángaro en el período 2013 - 2015. La hipótesis conlleva a la existencia de influencia de la gestión administración.

En donde las conclusiones fueron las siguiente: Se concluye que existe influencia entre la gestión administrativa y el cumplimiento del plan de incentivos, en la municipalidad distrital de Potoni donde no hubo una buena gestión administrativa para el desarrollo del cumplimiento del plan de incentivos ni mucho menos una buena organización en la municipalidad con los funcionarios que estaban vinculados en el cumplimiento de las metas del PI en el periodo 2013 2015, podemos mencionar que no cumplió 9 metas que representa a 75% y en total metas si cumplió 13 metas que representa 43.33% y no cumplió 17 metas que representa 56.67% sumando total representa 100%. Y también se observa que los gastos realizaron figurativamente, realizándose actividades de capacitación y apoyo.

- Antecedente N° 02.

Hancori (2016), en su trabajo desarrollado en la Universidad Nacional del Altiplano denominada: "Propuesta directriz para mejorar las deficiencias en proyectos y obras por

Administración Directa – Caso Municipalidad Provincial de Melgar - 2014”, en su trabajo propone directivas para reducir las deficiencias encontradas en el proceso de ejecución de obras por administración directa, teniendo como resultado la propuesta de 05 directivas las cuales son: para elaboración y aprobación de perfiles, elaboración y aprobación de expedientes técnicos, procedimiento para la ejecución, supervisión y liquidación de obras por administración directa; recomendado aplicar las directivas propuestas en el ciclo de los proyectos, realizar capacitaciones periódicamente al personal comprometido en la elaboración de los proyectos.

2.1.4. ANTECEDENTES EN CUANTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN:

A nivel nacional con Resolución de Contraloría Nro 335-2011-CG de fecha noviembre del 2011, se aprueba la directiva Nro 009-2011-CG/OEA denominada: “Registro de información sobre obras públicas del estado – INFOBRAS”; el cual en toda la clasificación de municipalidades locales y regionales a nivel nacional deberían de estar implementando para llegar a la meta del Programa del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal a partir del 1ro de enero del 2012, (Infobras 2011).

En la Municipalidad Distrital de San Gabán se considera la implementación del Programa del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal a partir del mes de junio del 2015 (según el sistema de información de obras públicas, 2015), dando como responsabilidad al coordinador encargado bajo resolución por el titular del pliego, y a los responsables de las áreas usuarias que tienen la información necesaria para subir lo requerido.

Siendo así, a partir de la fecha mencionada la Municipalidad Distrital de San Gabán se le considera como municipalidad de tipo D (Municipalidades no consideradas ciudades principales, con menos de 500 viviendas urbanas), así como se muestra en la figura 1.

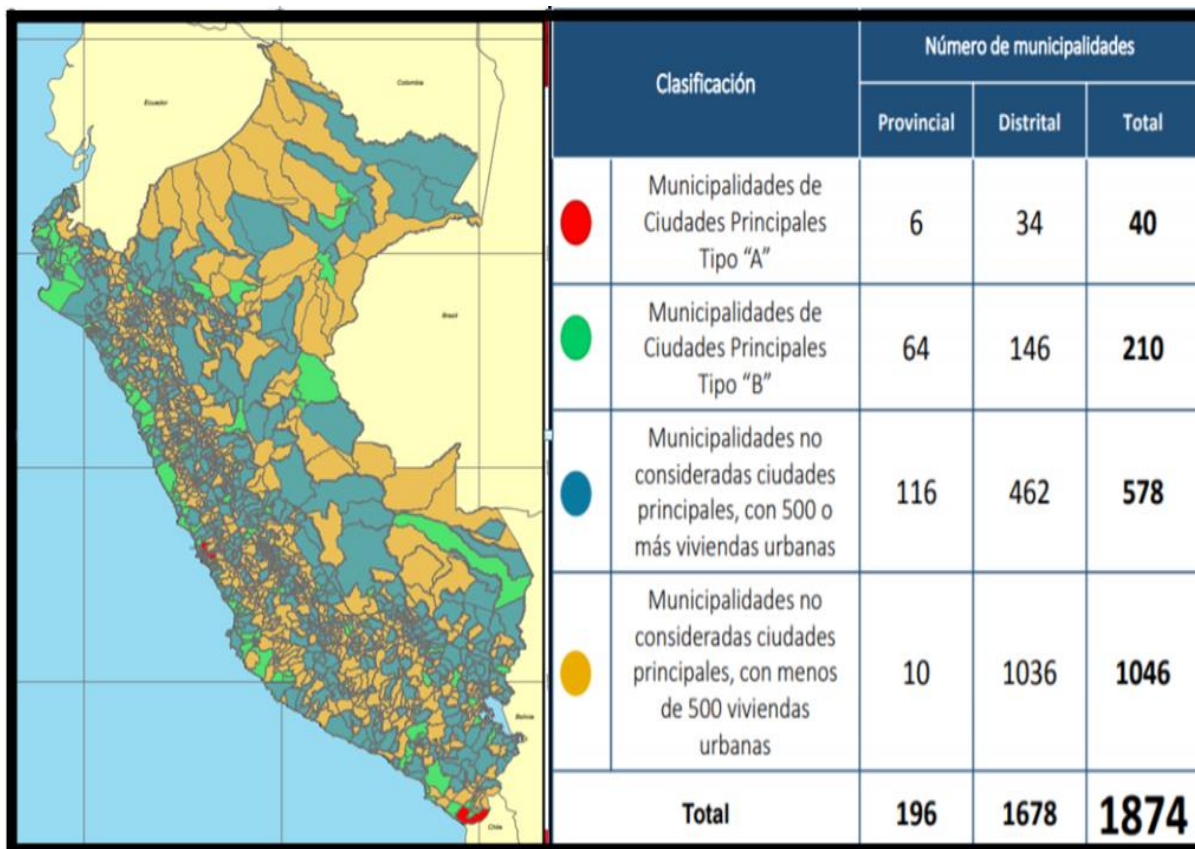


Figura 1- Clasificación de municipalidades del PI.
Fuente: Dirección General de Presupuesto Público.

- Estado actual del sistema INFOBRAS.

En el sistema de información de obras públicas de la Municipalidad Distrital de San Gabán se puede ver el estado incompleto de varias obras registradas al 2016 I, según se muestra en la imagen:

Se muestran 10 registros		Buscar:							
Código SNIP	Código unificado	Nombre de la obra	Estado de ejecución	Datos generales de obra		Datos de ejecución de obra		Datos de cierre de obra	
				Estado	Acción	Estado	Acción	Estado	Acción
340366	2305353	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL DE LA I.E.I. N° 77 DE SAN GABAN, IEI N° 395 DE PUERTO MANOA, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	Sin ejecución	Incompleto	Editar		Editar		Editar
368431	2330578	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PROMOCION DE LA GESTION SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN GABAN, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	En ejecución	Completo	Ver	Actualizado	Editar		Editar
361090	2324251	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA I.E.I. N° 394 DE LECHEMAYO, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	En ejecución	Completo	Ver	Incompleto	Editar		Editar
363827	2327389	MEJORAMIENTO DE LA PROTECCIÓN RURAL EN LAS COMUNIDADES Y SECTORES DE SAN GABÁN, DISTRITO DE SAN GABÁN - CARABAYA PUNO	Paralizada	Completo	Ver	Actualizado	Editar		Editar
344585	2305865	"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA DEL DISTRITO DE SAN GABÁN - CARABAYA - PUNO"	En ejecución	Completo	Ver	Incompleto	Editar		Editar

358223	2321214	MEJORAMIENTO DEL COMPLEJO RECREACIONAL MULTIUSO EN EL SECTOR DE URUWASI DEL CP DE CHACANEQUE, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	En ejecución	Completo		Incompleto		
330380	2309736	CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y EVACUACION DE EXCRETAS EN EL CENTRO POBLADO DE ICACO Y SECTORES, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO.	Sin ejecución	Incompleto				
363759	2327319	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN LA AVENIDA LOROMAYO Y JIRONES ADYACENTES EN LA LOCALIDAD DE SAN GABAN, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	En ejecución	Completo		Incompleto		
361091	2324252	CREACION DE PARQUE RECREACIONAL EN EL CENTRO POBLADO DE PUERTO MANOA, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	En ejecución	Completo		Incompleto		
329152	2287318	MEJORAMIENTO DEL POLIDEPORTIVO RECREACIONAL EN LA LOCALIDAD DE SAN GABAN, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	En ejecución	Completo		Incompleto		
324785	2281897	AMPLIACION DE LA ELECTRIFICACION RURAL RED PRIMARIA 13.2KV Y RED SECUNDARIA 0.44-0.22KV RUTA CHALLHUAMAYO-LOROMAYO DEL DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	En ejecución	Completo		Incompleto		

Figura 2 – Estado de obras en el sistema

Fuente: Sistema INFOBRAS MDSG, al 18 de enero del 2016.

De forma general en el sistema INFOBRAS, se ve en la siguiente Figura N° 03 - Estado de obras en el sistema.

Buscar: <input type="text"/>									
N°	Resumen	Código INFOBRAS	Código SNIP	Código unificado	Nombre de la obra	Estado de ejecución	Datos generales de obra		Datos de ejecu
							Estado	Acción	Estado
1		78237	369627	2331094	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA I.E.P. N 72742 SECTOR CARMEN DEL CENTRO POBLADO DE LECHEMAYO, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	En ejecución	Completo		Incompleto
2		77271	340370	2308331	MEJORAMIENTO, AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA DE LA IEP N 72741 DE LECHEMAYO, IEP N 72740 DE LOROMAYO, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	En ejecución	Completo		Incompleto
3		77269	337245	2300542	MEJORAMIENTO DE CAMINO VECINAL MIRAFLORES SAN GABAN - INFIERNILLO CHAQUIMAYO, DISTRITO DE SAN GABAN-CARABAYA - PUNO	En ejecución	Completo		Actualizado
4		72639	340366	2305353	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL DE LA I.E.I. N° 77 DE SAN GABAN, I.E.I N° 395 DE PUERTO MANOA, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	En ejecución	Completo		Incompleto
5		68580	368431	2330578	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PROMOCION DE LA GESTION SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN GABAN, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	En ejecución	Completo		Incompleto
6		67935	361090	2324251	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA I.E.I. N° 394 DE LECHEMAYO, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	Paralizada	Completo		Incompleto
7		63389	363827	2327389	MEJORAMIENTO DE LA PROTECCIÓN RURAL EN LAS COMUNIDADES Y SECTORES DE SAN GABÁN, DISTRITO DE SAN GABÁN - CARABAYA PUNO	Paralizada	Completo		Incompleto
8		63383	344585	2305865	"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA DEL DISTRITO DE SAN GABÁN - CARABAYA - PUNO"	Paralizada	Completo		Actualizado
9		61554	358223	2321214	MEJORAMIENTO DEL COMPLEJO RECREACIONAL MULTIUSO EN EL SECTOR DE URUWASI DEL CP DE CHACANEQUE, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	En ejecución	Completo		Incompleto
10		58274	330380	2309736	CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y EVACUACION DE EXCRETAS EN EL CENTRO POBLADO DE ICACO Y SECTORES, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO.	Sin ejecución	Incompleto		
11		58273	363759	2327319	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN LA AVENIDA LOROMAYO Y JIRONES ADYACENTES EN LA LOCALIDAD DE SAN GABAN, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	Finalizada	Completo		Completo
12		53881	361091	2324252	CREACION DE PARQUE RECREACIONAL EN EL CENTRO POBLADO DE PUERTO MANOA, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	Finalizada	Completo		Completo
13		45326	329152	2287318	MEJORAMIENTO DEL POLIDEPORTIVO RECREACIONAL EN LA LOCALIDAD DE SAN GABAN, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	En ejecución	Completo		Incompleto
14		45308	324785	2281897	AMPLIACION DE LA ELECTRIFICACION RURAL RED PRIMARIA 13.2KV Y RED SECUNDARIA 0.44-0.22KV RUTA CHALLHUAMAYO-LOROMAYO DEL DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	En ejecución	Completo		Incompleto

Resultado: 11 a 14 de 14

Anterior 1 2 Siguiente

Figura 3 – Estado de obras en el sistema.

FUENTE: Sistema INFOBRAS MDSG.

Teniendo en cuenta la leyenda del registro por secciones de la siguiente manera:
Incompleto; considera que se encuentra con registros pendientes.
Completo; considera que no tiene registros pendientes.
Actualizado; considera que el registro está registrado con las actualizaciones en los plazos establecidos.

2.1.5. EXPERIENCIAS EXITOSAS

MEF, (2014), indica que la Municipalidad Provincial de Huamanga es la única municipalidad que ha mantenido un buen desempeño llegando al 100% de nivel general de cumplimiento durante los años 2012 y 2013. Dicho nivel de cumplimiento alcanzado se estableció a que esta municipalidad implemento el Portal de Transparencia Estándar (PTE), en la cual se identificaron la organización, comunicación, liderazgo, autoridad y voluntad de gestión para promover prácticas de transparencia y asignación presupuestal. En este sentido es notable la responsabilidad de los funcionarios que están implicados directamente con el cumplimiento de las metas del plan de incentivo, y así llegar a su meta trazada.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

2.2.1. PLAN DE INCENTIVOS EN EL PERÚ

En el Perú se ha incrementado con LEY N° 29332, esta ley fue creada para el manejo del plan de incentivos a la mejora de la gestión municipal, teniendo por objetivo incentivar a los tres gobiernos a mejorar sus niveles de recaudación y la buena ejecución en inversión a partir de la ejecución de obras públicas.

Estos incentivos son creados para lograr el crecimiento y desarrollo sostenible de la gestión y economía local.

2.2.2. INFOBRAS A NIVEL NACIONAL:

De acuerdo a la cuadragésima disposición de la LEY N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 (Congreso de la República, 2011), indica: “Dispóngase que las entidades públicas registren en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS) a cargo de la Contraloría General de la República, información relacionada con la ejecución de obras públicas. Lo establecido en la presente disposición se implementará en forma progresiva y conforme a las normas complementarias que emita la Contraloría General de la República. La presente norma se financia con cargo al

presupuesto institucional de la citada entidad y sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público”.

Es un sistema hecho por la contraloría general de la república del Perú con el soporte del ministerio de economía y finanzas y la asesoría técnica de la cooperación alemana al desarrollo G&Z en su diseño se han considerado las mejoras experiencias nacionales como internacionales elaborándose con la participación de entidades del gobierno nacional regional y local este sistema usa tecnología satelital para demostrar geográficamente la ubicación de las obras y se interconecta con otros sistemas de información nacional para extraer y compartir los datos disponibles respecto a las diversas obras en el país. Actualmente la información respecto a las obras públicas se encuentran en diferentes sistemas por ejemplo si se quiere obtener información de la construcción de la carretera se tiene que revisar el SNIP para ver el proyecto de inversión, el SEACE para encontrar los contratos de la obra y el SIAF para ver los pagos de los contratistas es decir se cuenta con información valiosa pero fragmentada, además ninguno de estos sistemas muestra el avance físico de las obras por ejemplo en que porcentaje de avance de construcción se encuentra la carretera, esta fragmentación tiene como consecuencia entre otras que el ciudadano no encuentra información fácil de entender que la entidad pública no cuenta con información oportuna respecto a las obras públicas dificultando la gestión y que a las institución que realizan los seguimientos control y supervisión se le dificulte tener una mirada integral de las obras.

INFOBRAS está diseñado para organizar y articular la información de obras públicas contenidas en los tres sistemas nacionales SNIP, SEACE Y SIAF, de esta forma cuando se registra una obra en INFOBRAS de inmediato este sistema extrae del SNIP la información importante del proyecto de inversión y empieza a articular y consolidar la información de la obra luego cuando se registra los contratos en el SEACE INFOBRAS sigue articulando la información de la obra y finalmente cuando se registra los pagos en el SIAF estos también pasan de ser parte de la información de la obra en INFOBRAS además el sistema tiene un espacio para que la entidad ejecutora reporte mensualmente el avance físico de sus obras, lo que permitirá saber cuánto se ha avanzado en la construcción de la carretera si es ciudadano tuviese comentarios o fotos de lagunas de las obras públicas registrada podrá ingresarlos en la sección comentario de INFOBRAS. Con el funcionamiento del INFOBRAS se logra que la entidad pública fortalezca su relación con la comunidad a través de la transparencia haciendo visible su buena gestión que la ciudadanía pueda observar la ejecución de las obras públicas en su comunidad.

La contraloría general de la república potencie su labor de control cautelando el buen uso de los recursos públicos.

2.2.3. MUNICIPALIDAD.

Es una institución de ente estatal que etimológicamente viene del término municipium, el cual conforma dos partes diferentes:

- *Muno*: Que significa cargo.
- *Capere*: Que significa coger.

Tiene como función de administrar a toda una población establecida en un lugar permanente.

2.2.4. Control Interno dentro del sector público

La contraloría general de la república (2014) señala que el control interno dentro de las entidades del sector público debe ser comparado con las organizaciones privadas; tomándose en cuenta lo siguiente:

- a) La perspectiva para lograr objetivos sociales y/o políticos.
- b) Utilización de forma eficaz de fondos monetarios públicos.
- c) El manejo adecuado del presupuesto y su planeamiento estratégico.
- d) La realización de un balance entre los valores como la autenticidad, la integridad y la pureza o transparencia, en asuntos públicos así también valores gerenciales modernos como la eficacia y la eficiencia.

En las entidades públicas es necesario el cumplimiento eficaz de normativas dependiendo de diferentes funciones estipuladas por la entidad y la forma de disgregar, incluyen la ley de presupuesto, la ley general de contratación pública, las leyes sobre la administración y gestión pública, la ley de derechos civiles y protección del medio ambiente, las regulaciones sobre el manejo de los impuestos y las acciones que impidan el fraude y la corrupción.

Objetivos del control interno en el sector público:

- Promover la garantía, eficiencia y economía de las operaciones y eficacia en los servicios.
- Salvaguardar y conservar los recursos contra cualquier pérdida, uso indebido, acto ilícito y/o irregularidades.
- Cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales.
- Elaborar información válida y confiable.

2.2.5. DIRECTIVAS EN EL SECTOR PÚBLICO.

Son normativas actualizadas de acuerdo a las disposiciones establecidas, al tiempo y lugar donde se desarrollen, teniendo como propósito de estrechar procedimientos reglamentarios y/o acciones para cumplimiento considerando normas legales establecidas.

Se considera que estas directivas son únicamente de uso interno dentro de la Municipalidad Distrital de San Gabán, para una mejor gestión y eficacia de ejecución de obras, considerando el tipo de obra, monto presupuestal, y realidad de cada uno.

2.2.6. OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

En este caso se considera obras por administración directa cuando la Municipalidad Distrital de San Gabán asume la ejecución de obra con su propio personal, recursos, equipos y materiales, considerando la parte técnica y financiera. Las obras por administración directa están reglamentadas por la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.

De acuerdo al capítulo I. "Disposiciones generales", del proyecto de ley que regula la ejecución de obras públicas por administración directa indica que se sujeta a los siguientes principios:

- a. Moralidad. Los procesos están sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad y justicia.
- b. Eficiencia. Su eficacia esta descrita bajo las mejores condiciones de calidad, costos, plazos, conforme a previsiones técnicas establecidas.

c. **Transparencia.** La ejecución de obras públicas por administración directa permite que cualquier ciudadano tenga acceso a información actual y veraz sobre los respectivos procesos de ejecución.

d. **Economía.** En los procesos relacionados con la ejecución de obras públicas por administración directa se observan los criterios de simplicidad, austeridad y ahorro en el uso de los recursos y bienes del Estado.

e. **Sostenibilidad.** La ejecución de obras públicas por administración directa se orienta a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo nacional, regional y local, asegurando su adecuado mantenimiento y sostenibilidad ambiental.

f. **Subsidiariedad.** La ejecución de obras públicas por administración directa se orienta a aquellas en las no exista oferta privada.

2.2.7. Obras por administración indirecta.

Se denomina obras por administración indirecta o por contrata cuando la ejecución física – financiera de las actividades es desarrollada y/o efectuada por una entidad distinta, mediante un contrato firmado por ambas partes.

La contraloría (2019), requisitos que debe cumplir la entidad para convocar a una obra por contrata son:

- Contar con expediente de contratación aprobado
- Estar incluido en el plan anual de contrataciones
- Expediente técnico aprobado
- Contar con asignación presupuestal
- Disponibilidad física del terreno
- Declaratoria de viabilidad
- Haber designado al comité de selección cuando corresponda
- Contar con los documentos del procedimiento de selección aprobados que se publican con la convocatoria.

2.2.8. Ejecución de obra.

Según Cotrina (2012), comprende las siguientes etapas:

- a. **Inicio de ejecución de obra:** Requisitos para un buen inicio de obra.
- Designación de residente, Inspector o Supervisor.

- Entrega de Expediente Técnico debidamente aprobado.
- Entrega de terreno donde se ejecutará la obra.
- Efectuar el primer desembolso de acuerdo a la calendarización de obra.
- Contar con los contratos de adquisición de materiales, insumos y servicios de acuerdo a lo establecido por la ley de contrataciones del estado.
- Designación de integrantes de los comités especiales que llevan a cabo los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios para la obra.

b. **Proceso de ejecución de obra:** En este proceso se cuenta con la participación del residente, inspector o supervisor, los equipos, la mano de obra; relativamente bajo la responsabilidad de los ejecutores de obra.

- Residente de Obra: Es el neto responsable de la ejecución de obra, bajo los parámetros establecidos de cada entidad en la que labora.
- Supervisor de Obra: Es el que supervisa que la obra se ejecute de acuerdo a las partidas programadas, que se esté utilizando un material de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Cuaderno de Obra: La entidad provee un cuaderno de obra que debe de estar debidamente legalizado y foliado, en donde se realizara las anotaciones diarias, ocurrencias del día en asientos descritos por el residente y supervisor o inspector de obra. Así también se resaltará los trabajos desde la entrega de terreno hasta la culminación de obra, problemas suscitados en obra de materiales, tiempo u otros.
- Informes mensuales: Viene a ser un documento emitido a la entidad, donde se registra el avance físico, financiero del periodo de ejecución de obra.
- Control de calidad. Son pruebas que se realizan durante la ejecución de obra que permiten garantizar la correcta utilización de bienes y servicios, estos deberán de estar anexados en los informes de obra para su respaldo de una buena ejecución concernientes a las especificaciones técnicas indicadas.

2.2.9. Presupuesto por resultados.

El PPR es una estrategia de gestión que permite relacionar la retribución de recursos presupuestales de bienes y servicios a resultados a favor de la población

Para lograr tener la accesibilidad de estos recursos adicionales atribuibles es necesario un compromiso al máximo y eficiente de las entidades públicas, definiendo y/o

estableciendo responsables para que estos puedan generar información precisa de acuerdo a los solicitado, y rendir cuentas en el tiempo establecido.

El presupuesto por resultados nos permite:

- Resultados que permitan solucionar problemas que conllevan a la población y generan el compromiso para luego ser alcanzados.
- Presupuestar los bienes y servicios que trasgreden en el logro de los resultados.
- Poner responsables en el logro de los resultados, en la implementación de los instrumentos de apoyo y en la rendición de cuentas del gasto público.
- Establecer elementos para generar información sobre los bienes y servicios, los resultados y la gestión realizada para su logro.
- Evaluar si se tiene los resultados a favor de los pobladores.
- Determinar el gasto de los recursos, así como para la rendición de cuentas.
- Entrega de incentivos para el logro de resultados.

CAPÍTULO III: MÉTODOS Y MATERIALES.

3.1. METODOLOGÍA Y TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

El presente es una investigación de enfoque CUALITATIVO, donde el objetivo es la riqueza, profundidad y calidad de la información según señala Hernández, Fernández y Baptista (1994, p.279).

Los estudios cualitativos pueden desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de la recolección y el análisis de los datos (Hernández, Fernández y Baptista 2014, p.40).

3.1.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación será DESCRIPTIVO “la investigación busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice, describe tendencias de un grupo de población”, menciona Hernández (2010, p. 103).

La investigación de nivel descriptivo de acuerdo al Dr. Supo J. (2013) el análisis es uní variado porque solo describe, estima parámetros en el campo de estudio a partir de

muestras, en tal sentido la presente investigación contempla variables de interés, que identifican el campo de estudios y variables que caracterizan y ayudan a describir mejor el campo de estudio, detallado en la figura 4.



Figura 4 - Niveles de Investigación
Fuente: Encontrado en la revista del **Dr. Supo J**, 2013.

3.1.3. Diseño de la investigación

El presente proyecto es de diseño NO EXPERIMENTAL TRANSECCIONAL O TRANSVERSAL es la que se realiza sin manipular deliberadamente variables independientes, lo que se hace en este tipo de investigación es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos de acuerdo a Hernández, Fernández y Baptista (2003, p.152).

3.1.4. Descripción del área de estudio

a. Ubicación geográfica.

El presente trabajo se desarrolla en la Municipalidad Distrital de San Gabán que se encuentra ubicado en el Perú, departamento de Puno, provincia de Carabaya del distrito de San Gabán (Av. 15 de octubre S/N – Plaza de Armas), específicamente a 7 horas de viaje en bus desde la ciudad lacustre Puno según Figura 05 y Figura 06.



Figura 5 – Municipalidad Distrital de San Gabán
Fuente: Información propia.

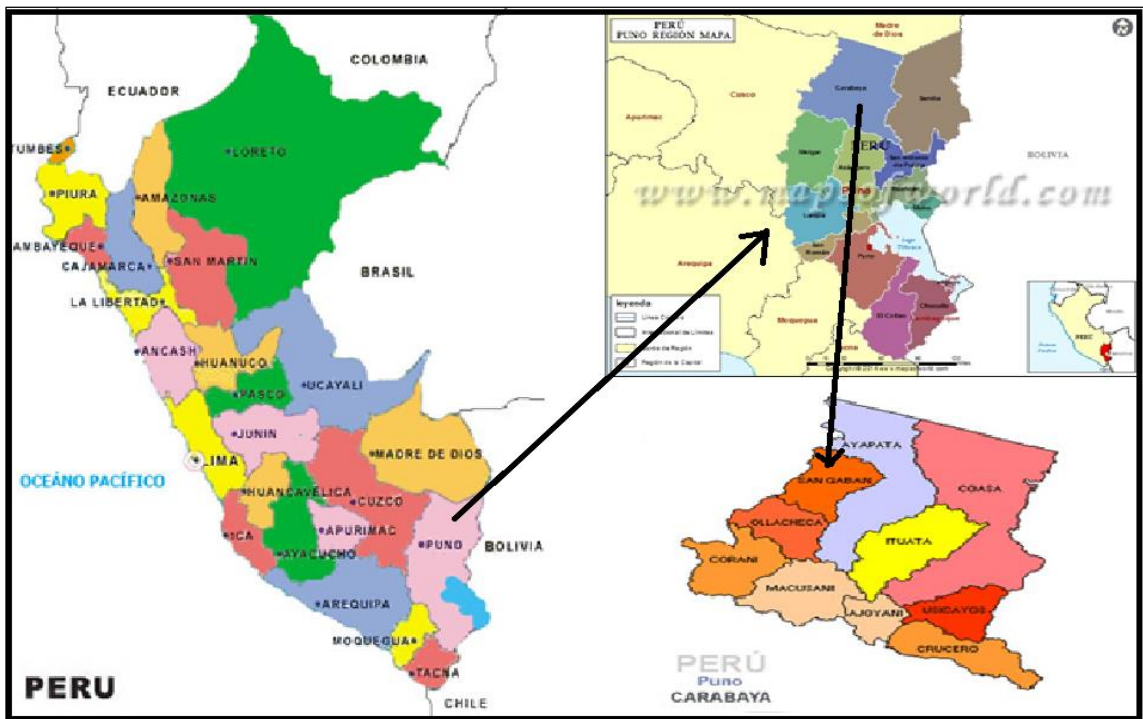


Figura 6 – Mapa de ubicación geográfica.
Fuente: Mapa Mi Perú

b. Demografía

La demografía de la población con respecto al censo realizado el 2007, es la cantidad de cuatro mil veintidós (4 022) habitantes a nivel de distrito.

El distrito de San Gabán es uno de los diez (10) distritos que conforma la Provincia de Carabaya, situada en el departamento de Puno, del sudeste de Perú.

Instituido mediante la Ley 5214 el 15 de octubre de 1925 y su capital viene a ser el poblado de Lanlacuni ubicado a 610 msnm.

Este distrito está constituido por 5 Centros Poblados mencionados respectivamente en la tabla 2:

Tabla 2
Centros Poblados

CENTRO POBLADO	CLASE	VIVIENDAS	POBLACIÓN
Lanlacuni Bajo	URBANO	317	1288
Puerto Manoa (Oroya)	RURAL	210	760
Carmen	RURAL	94	296
Icaco	RURAL	70	210
Chacaneque	RURAL	84	167

Fuente: Encontrado en la siguiente dirección

https://es.wikipedia.org/wiki/Distrito_de_San_Gab%C3%A1n - editado el 26 de enero del 2017

c. Topografía

Tiene una topografía variada, en su variedad está compuesta por vegetación en su totalidad con una cota de altura de 3850msnm.

d. Clima

En el distrito de San Gabán se cuenta con un clima cálido tropical, la temperatura media anual asciende desde los 23.3 ° C.

3.1.5. Población y muestra

a. Población:

La población para este trabajo está estipulada las obras públicas realizadas en el distrito de San Gabán - Puno.

b. Muestra:

La muestra se considera el muestreo no probabilístico y viene a ser relativamente el personal técnico/administrativo que está vinculado con la ejecución de las obras

desarrolladas y el cumplimiento del sistema de información de obras públicas para la mejora de la gestión municipal., según se menciona lo siguiente:

- 01 Alcalde Distrital de San Gabán.
- 01 Coordinador de Plan de Incentivos.
- 01 Jefe de Planificación y Presupuesto.
- 01 Jefe de la Oficina de Infraestructura.
- Residentes de las diferentes obras en ejecución.
- Supervisores/Inspector de obra de las diferentes obras en ejecución.
- El encargado de Unidad de Logística – Abastecimientos.
- Encargado de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente.

3.2. TÉCNICAS, INSTRUMENTOS Y MATERIALES PARA LA INVESTIGACIÓN

3.2.1. TÉCNICAS:

Las técnicas de investigación que se emplea en la investigación son:

- a. Fichas de evaluación del análisis documental según cumplimiento de normas; revisión de guías, directivas, expedientes de ejecución que estén en vigencia a lo actualizado.
- b. Entrevista individuales y colectivas.
- c. Análisis de cumplimiento de meta del plan de incentivos.
- d. Capacitaciones realizadas

a. Fichas de evaluación: Las fichas de evaluación son instrumentos de evaluación que nos permitieron a hacer un monitoreo, mostrando la correcta forma estructurada de los contenidos que debieran de tener en cuanto a una ejecución de obra.

- Se tomó como objeto de investigación los proyectos realizados en el año 2016, según se detalla en la tabla 3.

Tabla 3. Proyectos realizados en el año 2016 – Municipalidad Distrital de San Gabán

Código SNIP	Nombre del Proyecto	EXP TÉCNICO	ESTADO
363827	MEJORAMIENTO DE LA PROTECCION RURAL EN LAS COMUNIDADES Y SECTORES	146,791.06	EN EJECUCION

	DE SAN GABAN, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA – PUNO		
361091	CREACION DE PARQUE RECREACIONAL EN EL CENTRO POBLADO DE PUERTO MANOA, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA – PUNO	207,701.35	EN EJECUCION
329152	MEJORAMIENTO DEL POLIDEPORTIVO RECREACIONAL EN LA LOCALIDAD DE SAN GABAN, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA – PUNO	918,135.27	EN EJECUCION
324785	AMPLIACION DE LA ELECTRIFICACIÓN RURAL RED PRIMARIA 13.2KV Y RED SECUNDARIA 0.44-0.22KV RUTA CHALLHUAMAYO-LOROMAYO DEL, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA – PUNO	263,642.01	PRE LIQUIDACION
363759	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN LA AVENIDA LOROMAYO Y JIRONES ADYACENTES EN LA LOCALIDAD DE SAN GABAN, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA – PUNO	219,638.44	EN EJECUCION
344585	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA PARA EL DESARROLLO AGRICOLA DEL, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA – PUNO	4,129,286.00	EN EJECUCION

Fuente: Elaboración del investigador

- Se realizaron fichas de evaluación de obras en ejecución para las diferentes obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de San Gabán, las cuales son objeto de análisis e identificación de deficiencias. El modelo se encuentra en el anexo 9 (fichas de evaluación).
- Se realizaron fichas de evaluación de obras – liquidación, para las diferentes obras culminadas por la Municipalidad Distrital de San Gabán, las cuales son objeto de análisis e identificación de deficiencias. El modelo se encuentra en el anexo 9 (fichas de evaluación).

b. Entrevistas: Considera como un dialogo entre dos o más personas, donde el entrevistador pregunta al entrevistado, dando respuestas claras y precisas con voz entendible y así llegar a una conclusión sobre el tema a consultar.

Las entrevistas se realizan a los encargados vinculados con la ejecución de las obras desarrolladas y el cumplimiento del sistema de información de obras públicas para la mejora de la gestión municipal. El modelo se encuentra en el anexo 10 (Ficha de entrevista).

c. Análisis de cumplimiento de meta:

Se realiza un análisis del cumplimiento de meta a partir de su aparición que viene a ser a partir del 1ro de enero del 2012 teniendo como resultado lo siguiente:

- En el 2012 hasta el 2014 no se cuenta con la implementación del sistema de información de obras públicas.
- En el 2015 se empieza a recopilar los datos de la información de las obras ejecutadas para realizar el acceso, capacitación y registro de las obras, observando que se tiene una deficiencia por incumplimiento de entregas de informes a tiempo, por falta de monitoreo en obra, falta de personal con mano de obra calificada, por falta de directivas que guíen el procedimiento de ejecución de obras, entre otros factores

d. Capacitaciones realizadas:

Las capacitaciones se realizaron de forma satisfactoria, realzando más en conocimiento en el cumplimiento del sistema de información de obras públicas en la Municipalidad Distrital de San Gabán.

- Se obtuvo la certificación de la Escuela de Control de la Contraloría General de la República, por la modalidad virtual del 19 al 31 de diciembre del 2016 con una duración de 12 horas académicas, con la aprobación de una calificación de 18. Ver anexo 11.
- Se obtuvo la certificación de la Escuela de Control de la Contraloría General de la República, por la modalidad virtual del 13 al 30 noviembre del 2017 con una duración de 18 horas académicas, con la aprobación de una calificación de 20. Ver anexo 11.

3.2.2. Instrumentos:

Los instrumentos que se emplea en la investigación para la investigación son:

- a. Recolección de datos.
- b. Formulación de instrumentos: Directiva de ejecución de obras públicas; directiva de ejecución de obras por contrata; directiva de supervisión por administración directa; directiva de supervisión por contrata; directiva para la liquidación de obras públicas; directiva para la liquidación de obras por contrata, según los reglamentos, leyes y normas sujetas al tipo de directiva.

a. Proceso de Recolección de datos

Es un proceso en el cual se recolectan los datos necesarios, para que la investigación sea indispensable a la meta que se quiere llegar, mediante los acervos documentarios de la Municipalidad Distrital de San Gabán así también el acervo documentario digital encontrado en la página del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Entre el acervo documentario de la entidad se tiene el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Gabán, de donde se considera el Título II. Organizaciones y Funciones – Estructura orgánica de la MDSG ROF (2016, p13) que se muestra en la figura 7.

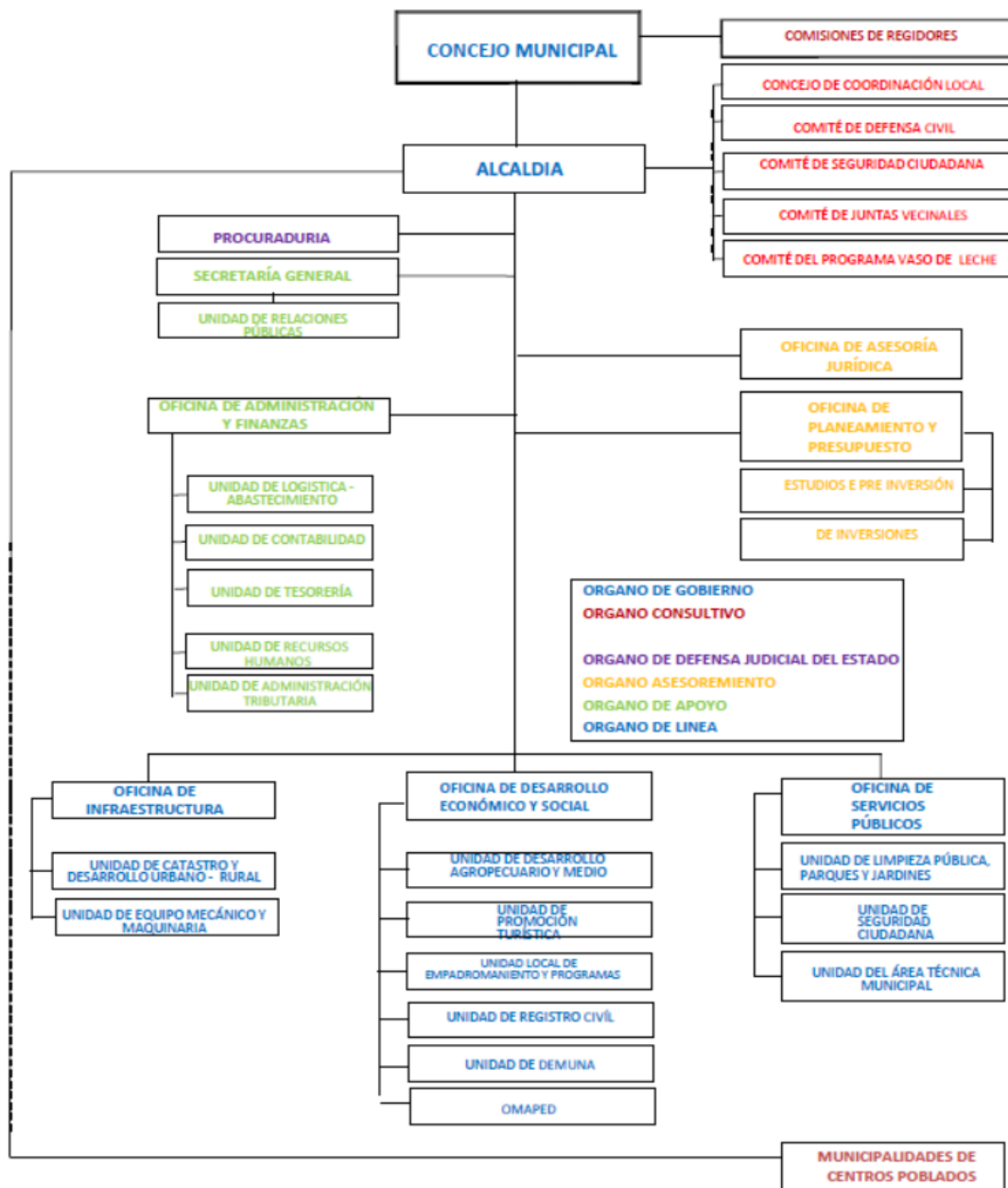


Figura 7 – Organigrama de la entidad.

Fuente: Reglamento de Organización y Funciones

Rof (2016, p.49) En relación a las funciones designadas al órgano de línea de la oficina de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de San Gabán se tiene como objetivo general “Normar y Regular la ocupación de terrenos, promover la mejora de la Infraestructura urbana, así como la mejor calidad de los servicios básicos”, teniendo las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y controlar el plan de ejecución de obras de la Municipalidad.
2. Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los proyectos de Inversión.

3. Mantener informada a Alcaldía sobre los avances, observaciones de los Estudios y Proyectos de Inversión:
4. Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional de Construcciones y otras complementarias.
5. Supervisar el cumplimiento de los proyectos entre lo ejecutado, programado, evaluando su avance y dando las correcciones oportunas.
6. Coordinar con la Alta Dirección y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre la programación y reprogramación para la ejecución de proyectos de Inversión que fueran necesarios.
7. Integrar Comisiones y Grupos Técnicos de Trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y la Alta Dirección.
8. Elaborar la documentación para el otorgamiento de las obras en diferentes modalidades de ejecución.
9. Diseñar, normar y ejecutar políticas de acondicionamiento territorial, organización del espacio físico y usos del suelo, en materia de vivienda, sistemas viales y catastro urbano y rural.
10. Dirigir y coordinar la formulación o actualización y aplicación o ejecución del Plan de Desarrollo Urbano.
11. Implementar la formulación del Plan Distrital de Acondicionamiento Territorial de largo alcance, conforme a la política diseñada y aprobada.
12. Garantizar el uso racional de los recursos naturales, los servicios básicos, la ocupación racional y sostenible del territorio urbano y rural.
13. Supervisar y controlar la aplicación de la zonificación y sus cambios establecidas y aprobada en el Plan de Desarrollo Urbano.
14. Supervisar el levantamiento integral de catastro urbano y mantenerlo actualizado.
15. Controlar el otorgamiento de las licencias de edificaciones y de habilitaciones urbanas, así como la sub división de tierras sin cambio de uso, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes.

16. Promover la programación y ejecución de proyectos de renovación urbana, proyectos especiales de vivienda, turismo, comercio, recreación o servicios; proyectos de urbanización y de reurbanización y mega proyectos urbanos.
 17. Diseñar y aplicar los procedimientos técnicos para simplificar la obtención y el otorgamiento de las licencias de habilitación urbana y de edificación.
 18. Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.
 19. Conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural.
 20. Proponer y ejercer acción promotora para el desarrollo de la infraestructura básica, social, productiva y económica.
 21. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su competencia.
 22. Alcanzar información competente para la actualización del portal web de la Municipalidad.
 23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia
- La recolección de datos de la evaluación realizada a los proyectos ejecutados en el año 2016 en la Municipalidad Distrital de San Gabán.

Tabla 4. Evaluación de obras públicas

Código SNIP	Nombre del Proyecto	ESTADO	CUMPLIMIENTO				
			.(1)	.(2)	.(3)	.(4)	.(5)
363827	MEJORAMIENTO DE LA PROTECCION RURAL EN LAS COMUNIDADES Y SECTORES DE SAN GABAN, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	EN EJECUCION				X	

361091	CREACION DE PARQUE RECREACIONAL EN EL CENTRO POBLADO DE PUERTO MANOA, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA – PUNO	EN EJECUCION		X
329152	MEJORAMIENTO DEL POLIDEPORTIVO RECREACIONAL EN LA LOCALIDAD DE SAN GABAN, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA – PUNO	EN EJECUCION	X	
324785	AMPLIACION DE LA ELECTRIFICACIÓN RURAL RED PRIMARIA 13.2KV Y RED SECUNDARIA 0.44-0.22KV RUTA CHALLHUAMAYO-LOROMAYO DEL, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA – PUNO	PRE LIQUIDACION		X
363759	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN LA AVENIDA LOROMAYO Y JIRONES ADYACENTES EN LA LOCALIDAD DE SAN GABAN, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA - PUNO	EN EJECUCION		X

344585	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA PARA EL DESARROLLO AGRICOLA DEL, DISTRITO DE SAN GABAN - CARABAYA – PUNO	EN EJECUCION	X
---------------	---	-----------------	---

Fuente: Elaboración del investigador.

Dónde se observa la escala de medición según evaluación según la tabla 5:

Tabla 5. Escala de medición de evaluación.

(1)	Muy deficiente
(2)	Malo
(3)	Regular
(4)	Bueno
(5)	Excelente

Fuente. Elaboración propia

b. Formulación de instrumentos:

Visto las deficiencias en el proceso de ejecución de obras públicas se realiza la propuesta de la formulación de las directivas siendo las más resaltantes como; directiva de ejecución de obras por contrata; directiva de supervisión por administración directa; directiva de supervisión por contrata; directiva para la liquidación de obras públicas; directiva para la liquidación de obras por contrata, según los reglamentos, leyes y normas sujetas al tipo de directiva.

- Se definen las normativas a utilizar.
- Se realiza el planteamiento de la propuesta de directivas. Ver anexo del 1 al 7.

3.2.3. Materiales y Equipos:

Los materiales ayudan a la realización satisfactoria de los objetivos planteados, se utilizarán en beneficio al presente proyecto son:

- a. Cuadernos auxiliares
- b. Papel bond
- c. Bolígrafos
- d. CD en blanco
- e. Flash
- f. Computadora portátil

3.3. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS PARA LA INVESTIGACIÓN

Se formuló la creación de instrumentos para la Municipalidad Distrital de San Gabán, para el seguimiento, y cumplimiento de las mismas y basarse en el cumplimiento de metas.

3.3.1. Deficiencias encontradas en la evaluación de datos.

1. No adjunta la resolución de aprobación de expediente técnico
2. No cuenta con informe de compatibilidad
3. No cuenta con disponibilidad de terreno
4. No cuenta con informe de disponibilidad de presupuesto
5. No existe un plan de requerimiento de insumos
6. Pruebas de control de calidad obsoletas
7. Entrega de informes mensuales a destiempo
8. No se realiza las charlas de seguridad al personal obrero
9. Existencia de Ampliaciones de Plazo
10. Existencia de Mayores Metrados

3.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma está basado en cuanto al tiempo programado de acuerdo a la meta trazada, y se muestra a continuación en la tabla 6 y figura 7.

Tabla 6. Programación de cronograma de elaboración del proyecto.

N°	Etapas	Comienzo	Fin	Duración	Avance	Avance
		Fecha	Fecha	Días	a realizar %	Total Días

Proyecto de Investigación	15-may	04-oct	435	100%	435
1 Elaboración del proyecto	15-may	27-may	15	100%	15
2 Revisión de la literatura	28-may	05-jun	8	100%	8
3 Presentación de proyecto	06-jun	07-jun	1	100%	1
Levantamiento de					
4 Observaciones	08-jun	10-jun	2	100%	2
5 Presentación de proyecto	11-jun	12-jun	1	100%	1
Recolección y tabulación de					
6 datos	13-jun	28-jun	15	100%	15
7 Elaboración de instrumentos	29-jun	28-ago	60	100%	2
8 Redacción de informes	29-ago	03-sep	5	100%	1
9 Ejecución del proyecto	04-sep	02-ene	120	100%	120
Análisis e interpretación de					
10 resultados	03-ene	13-abr	100	100%	100
11 Elaboración de Informes final	14-abr	13-jun	60	100%	60
12 Entrega de trabajo final	14-jun	04-jul	20	100%	20
13 Evaluación	05-jul	03-sep	60	100%	60
14 Sustentación de tesis	04-sep	04-oct	30	100%	30

Fuente: Elaboración propia basada en el tiempo de realización.

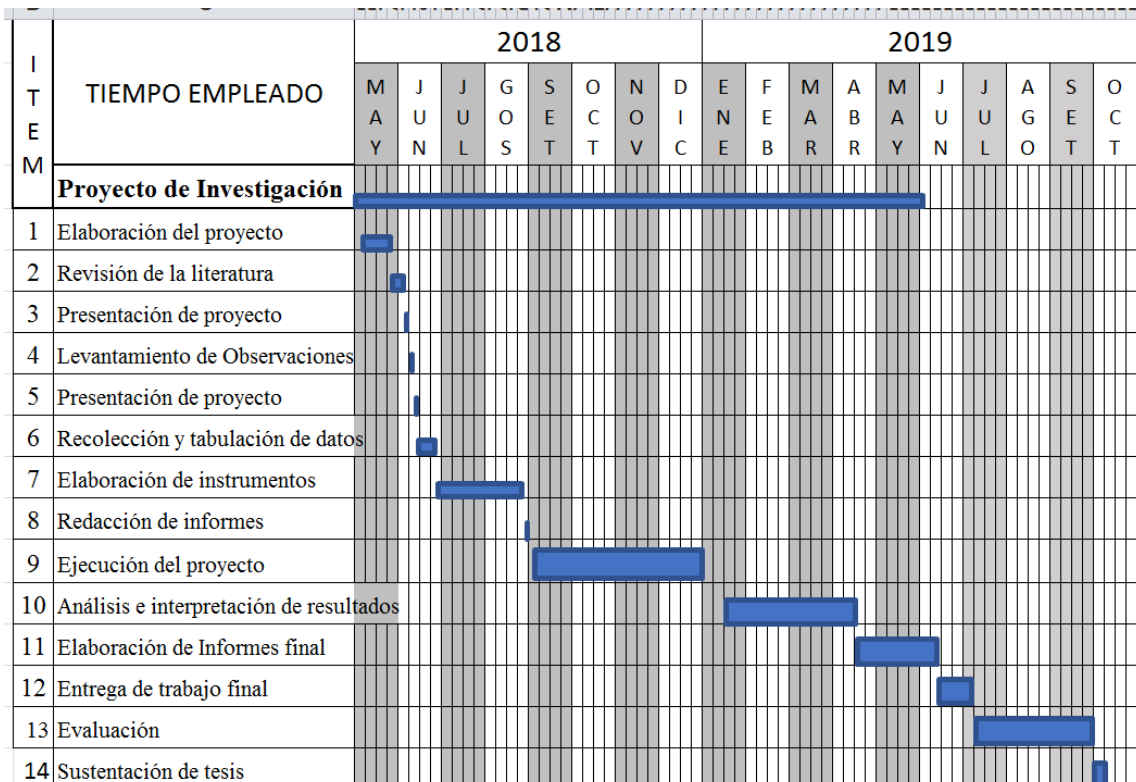


Figura 7 – Cronograma Gantt

Fuente: Elaboración propia.

3.5. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

El presupuesto será basado según el tipo de investigación basada para la Municipalidad Distrital de San Gabán, que a continuación se muestra en la tabla 7.

Tabla 7. Presupuesto de proyecto.

COSTO DE PROYECTO DE INVESTIGACION					S/.
					3,462.50
Descripción	Unid.	Cant.	Precio S/.	Parcial S/.	
MATERIALES DE ESCRITORIO					
CD-R 700 MB en blanco	PQT	0.5	25	12.5	
Cuaderno Auxiliares TD	UND	2	5	10	
Perforador	UND	1	5	5	
Engrapador	UND	1	10	10	
Papel Bond F-A4	MILLAR	4	25	100	
Bolígrafos tinta seca	UND	5	2	10	
Archivador de Palanca	UND	2	5	10	
Folder Manila A4	UND	10	0.5	5	
TOTAL MATERIALES DE ESCRITORIO				162.5	
EQUIPAMIENTO					
Computadora	MES	6	100	600	
Estabilizador	UND	1	50	50	
Herramientas Varias	GLB	1	100	100	
TOTAL EQUIPAMIENTO				750	
OTROS					
Materiales bibliográficos	GLB	1	500	500	
Computadora portátil	MES	6	100	600	
Herramientas Varias	GLB	1	100	100	
Pasajes a distrito de investigación	GLB	1	500	500	
Pasajes urbanos	GLB	1	100	100	
TOTAL BIENES DE CONSUMO				1800	
SERVICIOS					
Servicio de Fotocopiado	GLB	1	100	100	
Servicio de Impresión	GLB	1	500	500	
Servicio de Anillado	GLB	1	50	50	

Servicio de Internet	GLB	1	100	100
TOTAL SERVICIOS				750
TOTAL COSTO DEL PROYECTO DE INVESTIGACION		S/		3,462.50

Fuente: Elaboración propia.

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1. RESULTADOS:

4.1.1. Evaluación de grado de deficiencia.

Se tiene un grado de deficiencia relativamente relacionado en la inexistencia de información, en irregularidades de plazos de entrega de informes, valorizaciones, entre otros. Esto por causa de directivas obsoletas en la entidad.

El planteamiento de las directivas son un método eficiente para el proceso de implementación con procedimientos técnicos – administrativos que el personal encargado de la ejecución de obra está sujeto a cumplir.

Para evitar las deficiencias encontradas en la MDSG es necesario cumplir las directivas señaladas y anexadas al presente trabajo, para posteriormente tener un eficaz desempeño.

4.1.2. Cumplimiento del sistema de información de obras públicas meta INFOBRAS

Después de haber realizado el diagnóstico respectivo entre los años 2012 al 2017 y planteada la propuesta de la utilización de las técnicas, instrumentos y materiales en la Municipalidad Distrital de San Gabán – Puno para el cumplimiento del sistema de información de obras públicas meta INFOBRAS se tiene los siguientes resultados.

Meta INFOBRAS – Municipalidad DISTRITAL DE SAN GABÁN AÑO 2012:

En este año la Municipalidad Distrital De San Gabán desconoce el uso de esta meta implantada por la Contraloría General De La República según el encargado de la Oficina de Infraestructura Urbano Rural de la municipalidad, por lo mismo que a partir del 1ro de enero del 2012 en adelante se deben registrar todas las obras públicas en el sistema de información de obras públicas para los diferentes tipos de municipalidades A, B, C y D. Estando obligada como entidad pública encontrándose

bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control, de conformidad a lo establecido por el artículo 3º de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Así mismo considerada como Municipalidades de ciudades no principales con menos de 500 VVUU, según la clasificación de municipalidades para cumplimiento del Plan de incentivos de acuerdo al decreto supremo Nro. 015-2014-EF donde ***aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del plan de incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal.***

Es por tal motivo que como entidad pública está obligada a acceder al sistema y proporcionar la información necesaria en cumplimiento de las fechas programadas.

En el periodo I del año 2012 se tiene en la tabla 8

Tabla 8. Cumplimiento de meta – periodo I 2012

RESULTADO DE CUMPLIMIENTO 2012	
META - PERIODO I	CUMPLIMIENTO
META	NO CUMPLIO

Fuente: Elaboración propia.

En el periodo II del año 2012 se tiene en la tabla 9

Tabla 9. Cumplimiento de meta – periodo I 2012

RESULTADO DE CUMPLIMIENTO 2012	
META - PERIODO II	CUMPLIMIENTO
META	NO CUMPLIO

Fuente: Elaboración Propia

Meta INFOBRAS – Municipalidad DISTRITAL DE SAN GABÁN AÑO 2013:

En este año la municipalidad sigue en desconocer la meta INFOBRAS, lo cual hace que los responsables del manejo de obras públicas no accedan al sistema a proporcionar la información de ejecución de obras.

En el periodo I del año 2013 se tiene en la tabla 10

Tabla 10. Cumplimiento de meta – periodo I 2013

RESULTADO DE CUMPLIMIENTO 2013	
--------------------------------	--

META - PERIODO I		CUMPLIMIENTO
META	NO CUMPLIO	

Fuente: Elaboración Propia.

En el periodo II del año 2013 se tiene en la tabla 11

Tabla 11. Cumplimiento de meta – periodo II 2013

RESULTADO DE CUMPLIMIENTO 2013	
META - PERIODO II	CUMPLIMIENTO
META	NO CUMPLIO

Fuente: Elaboración propia.

Meta INFOBRAS – Municipalidad DISTRITAL DE SAN GABÁN AÑO 2014:

En este año la Municipalidad sigue desconociendo el manejo del sistema de información de obras públicas.

En el periodo I del año 2014 se tiene en la tabla 12

Tabla 12. Cumplimiento de meta – periodo I 2014

RESULTADO DE CUMPLIMIENTO 2014	
META - PERIODO I	CUMPLIMIENTO
META	NO CUMPLIO

Fuente: Elaboración Propia.

En el periodo II del año 2014 se tiene en la tabla 13

Tabla 13. Cumplimiento de meta – periodo II 2014

RESULTADO DE CUMPLIMIENTO 2014	
META - PERIODO II	CUMPLIMIENTO
META	NO CUMPLIO

Fuente: Elaboración Propia.

Meta INFOBRAS – Municipalidad DISTRITAL DE SAN GABÁN AÑO 2015:

En este año la municipalidad da por conocer sobre la meta dada por el MEF y se registra como usuario INFOBRAS. Se observa que al finalizar el tiempo establecido se tiene diferentes dificultades para llegar al cumplimiento final del 80 y/o 100 %. Por lo que no percibe con eficiencia los recursos a causa del incumplimiento de meta según el ministerio de Economía y Finanzas.

En el periodo I del año 2015 se tiene en la tabla 14

Tabla 14. Cumplimiento de meta – periodo II 2015.

RESULTADO DE CUMPLIMIENTO 2015	
META - PERIODO I	CUMPLIMIENTO
META	NO CUMPLIO

Fuente: Elaboración Propia

En el periodo II del año 2015 se tiene en la tabla 15

Tabla 15. Cumplimiento de meta – periodo II 2015.

RESULTADO DE CUMPLIMIENTO 2015	
META - PERIODO II	CUMPLIMIENTO
META	NO CUMPLIO

Fuente: Elaboración Propia

Meta INFOBRAS – Municipalidad DISTRITAL DE SAN GABÁN AÑO 2016:

Se realiza el diagnostico obteniendo que desde el año 2012 (la implementación del sistema INFOBRAS) en dicha entidad no se viene cumpliendo con el acceso, el registro de obras públicas en que implica que viene incumpliendo con la meta establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas por causas de la entrega a destiempo de sus informes de ejecución de obra por directivas obsoletas en la Oficina de Infraestructura, inasistencia de las capacitaciones y/o talleres ofrecidos por el MEF, desinterés de funcionarios, entre otros.

Por lo que se propuso la implementación de los instrumentos de gestión para optimizar el cumplimiento de la meta INFOBRAS.

Con la utilización de los instrumentos de gestión, las capacitaciones asistidas y con la responsabilidad del coordinador técnico juntamente con los funcionarios responsables de la misma se dieron a la consigna de lograr cumplir con el sistema de información de obras públicas INFOBRAS.

En el periodo I del año 2016 se tiene en la tabla 16

Tabla 16. Cumplimiento de meta – periodo I 2016.

RESULTADO DE CUMPLIMIENTO 2016	
META - PERIODO I	CUMPLIMIENTO
META	SI CUMPLIO

Fuente: Elaboración Propia

Según Resolución Directoral N° 022-2016-EF/50.01, “Aprueban resultados del cumplimiento de las metas del programa de incentivos a la mejora de la Gestión Municipal correspondiente al 31 de julio del 2016”. Normas Legales (2017, p 76). Ver Anexo 13.

En el periodo II del año 2016 se tiene en la tabla 17

Tabla 17. Cumplimiento de meta – periodo II 2016.

RESULTADO DE CUMPLIMIENTO 2016	
META - PERIODO II	CUMPLIMIENTO
META	SI CUMPLIO

Fuente: Elaboración Propia

Nota: en el presente año se tiene la bonificación por incentivos la suma de S/ 229,615.00, revisado en el Ministerio de Economía y finanzas.

Según Resolución Directoral N° 005-2017-EF/50.01, “Aprueban resultados del cumplimiento de las metas del programa de incentivos a la mejora de la Gestión Municipal correspondiente al 31 de diciembre del 2016”. Normas Legales (2017, p 72). Ver Anexo 13.

Meta INFOBRAS – Municipalidad DISTRITAL DE SAN GABÁN AÑO 2017:

En esta etapa se llega por finalidad de llegar al cumplimiento de meta estando entre el rango del 91% de municipalidades no menos de 500 viviendas urbanas que vienen cumpliendo para de esa manera llegar a recibir el presupuesto adicional por parte de Ministerio de Economía y Finanzas. Detallado en la Figura 5.

Al implantar los instrumentos de gestión se observa el cumplimiento de meta INFOBRAS, en la siguiente tabla 18.

Tabla 18. Promedio de cumplimiento de metas (año 2010 – 2017)

Semestre	% cumplimiento agregado por tipo de municipalidad				
	CP tipo A	CP tipo B	NO CP, más de 500VVUU	NO CP, menos de 500VVUU	Total
2010-I	90%	83%	88%	80%	84%
2010-II	76%	69%	78%	56%	70%
2011-I	98%	93%	78%	90%	90%
2011-II	89%	89%	79%	72%	82%
2012-I	91%	88%	80%	70%	82%
2012-II	82%	83%	89%	85%	85%
2013-I	73%	76%	81%	78%	77%
2013-II	71%	70%	73%	76%	73%
2014-I	81%	76%	73%	73%	76%
2014-II	48%	42%	57%	51%	50%
2015-I	72%	71%	81%	80%	76%
2015-II	62%	68%	75%	72%	69%
2016-I	79%	78%	90%	91%	85%
2016-II	66%	68%	78%	79%	73%
2017-I	93%	89%	84%	91%	89%
Total	77%	76%	79%	76%	77%

Fuente

: Ministerio de Economía y Finanzas.

En el periodo I del año 2017 se tiene en la tabla 19

Tabla 19. Cumplimiento de meta – periodo I 2017.

RESULTADO DE CUMPLIMIENTO 2017	
META - PERIODO I	CUMPLIMIENTO
META	SI CUMPLIO

Fuente: Elaboración Propia

En el periodo II del año 2017 se tiene en la tabla 20

Tabla 20. Cumplimiento de meta – periodo II 2017.

RESULTADO DE CUMPLIMIENTO 2017	
META - PERIODO II	CUMPLIMIENTO
META	SI CUMPLIO

Fuente: Elaboración Propia

Nota: en el presente año se tiene la bonificación por incentivos la suma de S/ 173,311.00, según el Ministerio de economía y finanzas.

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1. CONCLUSIONES:

5.1.1. General:

Se ha mejorado el cumplimiento del sistema de información de obras públicas meta INFOBRAS, con la propuesta de implementación de directivas; así también su óptimo y eficaz cumplimiento, bajo la exigencia permanente al personal con la dirección de los funcionarios de la entidad para su mejor cumplimiento.

5.1.2. Específico:

- Al encontrarse las deficiencias en la ejecución de obras realizadas por la Municipalidad Distrital de San Gabán, se propone la implementación de los instrumentos de gestión, para su mejoramiento y óptimo desempeño.

- Se formuló la propuesta de mejora al cumplimiento del programa de incentivos a la mejora de la gestión municipal del distrito de San Gabán con la implementación de los instrumentos de gestión tales como directiva para la ejecución de obras por administración presupuestaria directa, directiva para la ejecución de obras por administración presupuestaria indirecta, directiva para la supervisión o inspección en ejecución de obra por administración presupuestaria directa (administración directa), directiva para la supervisión o inspección en ejecución de obra por administración presupuestaria indirecta (por contrata), directivas para liquidación de proyectos en la Municipalidad Distrital de San Gabán – en la modalidad de ejecución presupuestaria directa e indirecta, directivas para liquidación de obras en la Municipalidad Distrital de San Gabán – en la modalidad de oficio por administración directa y por contrata, y nomas para el proceso de liquidación de contratos de consultoría.

- Con las herramientas de control se llega a acceder al programa de incentivos otorgados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), llegando a su eficaz desempeño.

5.1. RECOMENDACIONES

5.1.1. General:

- Se recomienda el uso de la implementación de directivas para el cumplimiento del sistema de información de obras públicas.

5.1.2. Específico:

- Se recomienda la implementación de las directivas en la Municipalidad Distrital de San Gabán bajo resolución de alcaldía con firma del titular del pliego, para reducir las deficiencias existentes en cada tipo de obra.
- Se recomienda aplicar las propuestas durante cada ciclo de proyecto, según lo requerido así también actualizar en el transcurso de su uso, ya que en el presente trabajo se utilizaron normativas actualizadas al 2016 según corresponda.
- Se recomienda originar la participación de todos los involucrados con la finalidad acceder al programa de incentivos otorgados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en los años posteriores.

BIBLIOGRAFÍA:

Araujo, A. G. (2013, septiembre 10). Evaluación formativa con énfasis en diseño y gestión : el caso del programa REVALORA PERÚ en el período mayo 2009 - junio de 2011 (Tesis presentada bajo la modalidad de Proyecto Profesional para obtener el Título Profesional de Licenciada en Gestión Pública). Pontificia

Universidad Católica del Perú, Lima. Recuperado a partir de <http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/123456789/4747>

Arobes, S. (2014). Guía para el uso de recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal. Dirigida a Gobiernos Locales. NEVA STUDIO SAC. Recuperado a partir de https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/capacita/Guia_para_el_uso_de_recursos_del_PI.pdf

Rodríguez, R. (2016). La implementación del plan de incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal entre el 2010 y el 2013, en el caso de la municipalidad de San Martín de Porres. Recuperado a partir de <http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/123456789/6896>

Arobes, S. (s. f.). Plan de incentivos municipales. La herramienta para una gestión local eficiente. Preciso Consultoría y Publicaciones. Recuperado a partir de <https://www.unicef.org/peru/spanish/Plan-de-incentivos-municipales-herramienta-gestion-local-eficiente.pdf>

INFOBRAS - Sistema Nacional de Información de Obras Públicas. (s. f.). Recuperado 19 de julio de 2017, a partir de <https://apps.contraloria.gob.pe/ciudadano/>

Rodríguez, R. J. (2016, mayo 19). La implementación del plan de incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal entre el 2010 y el 2013, en el caso de la municipalidad de San Martín de Porres. (Tesis para optar el grado de Magíster en Ciencia Política y Gobierno). Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima. Recuperado a partir de <http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle>

Supo J. (2013, enero 7), “El Nivel exploratorio se plantea cuando se observa un fenómeno que debe ser analizado, por tanto, es fenomenológico, su función es el reconocimiento e identificación de problemas.”. (Niveles de Investigación – Línea de Investigación).

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

Dirección General de Presupuesto Público, (2016, noviembre 29). Autorizan Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 a favor de Gobiernos Locales en el marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal

El Peruano Independiente, (2016). Autorizan Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 a favor de Gobiernos Locales en el marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal. El Peruano, 605342.

Contraloría de la República (2015) Manual de Usuario Sistema de Información en de obras públicas.

Hancori Mamani, M (2016) propuesta directriz para mejorar las deficiencias en proyectos y obras por administración directa – caso municipalidad provincial de melgar - 2014

ANEXOS

ANEXO 1 . DIRECTIVA N° 001-2017-MDSG

**"EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA
(ADMINISTRACIÓN DIRECTA)"**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN

DIRECTIVA N° 001-2017-MDSG

"EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA)"

I. OBJETIVO

El objetivo es normar el proceso de ejecución de las obras realizadas por la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa) por las diferentes fuentes de financiamiento que ejecuta la Municipalidad Distrital de San Gabán.

II. FINALIDAD

Aportar a que el proceso de ejecución de obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa) sea en concordancia con el sistema de inversión pública y con los dispositivos legales vigentes.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1252. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley Nro. 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nro. 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Nro. 27815 - Ley del código de ética para la función pública.
- Ley Nro. 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG - Aprueba las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría Nro. 125-98-CG - Normas de Adicionales de Obra.
- Decreto Supremo Nro. 011-2006-VIVIENDA - Aprueba 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Supremo N°009-2005-TR - Aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IV. ALCANCE

La presente norma es directa y obligatoria por la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Rural de la Municipalidad Distrital de San Gabán relacionados con el proceso de ejecución de obras por la modalidad de Ejecución Directa es decir por Administración Directa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Términos básicos

5.1.1. Proyecto de Inversión Pública (PIP)

Un proyecto de Inversión Pública establece una intervención en el tiempo total o parcial, con la finalidad de implantar y mejorar la capacidad productora de bienes y servicios de una entidad, en donde los bienes se generen en la vida útil del proyecto.

5.1.2. Ejecución de Obras por Administración Directa

Es denominada Obras por la modalidad de Ejecución Directa (Administración Directa) cuando la entidad juntamente con su personal, materiales y equipo sea el ejecutor físico y a la vez financiero de las obras en ejecución en su totalidad de componentes.

5.1.3. Obra

Denominado a todo lo que es construcción, restauración, demolición y habilitación de bienes inmuebles, como las edificaciones, estructuras, excavaciones, carreteras, puentes, canales, entre otros en el ámbito de la construcción el cual requieren la dirección técnica bajo un expediente técnico, mano de obra calificada, materiales, herramientas y/o equipos.

5.2. Del Residente de obra

Es el personal profesional debidamente colegiado habilitado que se queda permanente en obra contando con experiencia de acuerdo al tipo de obra, designado por la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural bajo documento, con previa coordinación con la Gerencia Municipal, el mismo que será ratificado por Resolución Municipal.

El profesional al mando deberá ser ingeniero o arquitecto de profesión, de acuerdo al tipo de trabajo, deberá contar con no menor de 02 años de ejercicio profesional en campo, en base de la envergadura y el monto de ejecución de la obra a realizarse. El Residente es el que representa a la Municipalidad Distrital de San Gabán, para los efectos ordinarios de la obra. El Residente es el responsable técnico y a su vez administrativo del proceso de ejecución de la obra, para que el desarrollo de la ejecución de la misma se realice de acuerdo al proyecto aprobado.

5.3. Del Supervisor de Obra

Es el personal profesional ingeniero o arquitecto de profesión debidamente colegiado habilitado con experiencia de acuerdo al tipo de obra, designado por la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural bajo documento, con previa coordinación con la Gerencia Municipal. Este cargo será otorgado a un profesional que reúna como mínimo cinco (05) años de experiencia como Residente de Obra. Se encargará del seguimiento y control de la obra.

5.4. Del Inspector de Obra

La obra contara de manera permanente y continua con un Inspector. La elección del inspector y/o en caso fuera supervisor de obra se realiza con respecto al valor de la Obra a ejecutarse, si es igual o mayor al monto designado en la Ley Anual de Presupuesto.

La Municipalidad inspeccionará la ejecución de la obra a través del Inspector o Supervisor según corresponda, el cual será responsable de velar permanentemente por la correcta ejecución de la Obra.

Las consultas formuladas en el cuaderno de obra por el residente, que no necesite la opinión del proyectista deberán ser absueltas en un plazo determinado de 3 días calendarios.

VI. PARA INICIO DE OBRA

6.1. Entrega de Terreno

El Residente, el Inspector y/o supervisor, y el representante de los beneficiarios de la obra participarán en el acto denominado entrega del terreno y firmarán el acta correspondiente en señal de conformidad debidamente firmado, este hecho debe constar en el Cuaderno de Obra. En el Acta deberá constar la entrega del terreno con documentos legales, el área de colindancia con los vecinos, nombre de la ejecución del proyecto, presupuesto de obra y la fecha de inicio y culminación de la obra.

En caso de no estar saneado el terreno la municipalidad Distrital de San Gabán cursará un documento al representante de los beneficiarios dándole un plazo no menor de 30 días hábiles para presentar los documentos legales de la propiedad a intervenir debidamente saneados.

6.2. Inicio de obra

La Ejecución de la obra por modalidad de Administración Directa se da inicio el día siguiente de la entrega del terreno (lugar saneado y documentado donde se ejecutará la obra).

Para la ejecución física y financiera de la obra debe cumplirse lo siguiente:

- a) La designación del Residente y del Supervisor y/o Inspector de obra.
- b) En construcciones en zona urbana, se debe contar con la licencia de construcción.
- c) La Resolución de aprobación del Expediente Técnico.
- d) La presentación del informe de compatibilidad de Obra por parte del Residente y Supervisor

y/o Inspector.

- e) Acta de entrega del terreno debidamente saneado.
- f) Saneamiento físico legal de los terrenos donde se ejecutará la obra.
- g) Cuaderno de Obra debidamente legalizado.
- h) Adquisición de materiales para la obra de acuerdo al calendario de adquisiciones.
- i) Asignación presupuestal disponible.

6.3. Expediente Técnico

El Residente de Obra designado solicitara en forma inmediata un ejemplar del Expediente Técnico a la Oficina Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural debidamente aprobado vía Resolución de Alcaldía, lo cual debe permanecer en la obra desde el inicio hasta la finalización del proyecto.

El Expediente Técnico debe contener lo siguiente:

- a. Memoria Descriptiva (antecedentes, objetivos y metas, diseño de durabilidad de Obra, tiempo de ejecución, descripción del proyecto, metodología, cálculos empleados, etc.)
- b. Especificaciones técnicas.
- c. Presupuesto base de proyecto.
- d. Presupuesto Analítico desagregado a nivel de específicas de gasto.
- e. Lista de Insumos (mano de obra, materiales, maquinaria y equipo)
- f. Hoja de Mitrados de las partidas a ejecutarse del Presupuesto.
- g. Cronograma de ejecución física de la obra.
- h. Cronograma de compra de materiales.
- i. Programación de Obra indicando la ruta crítica de la Obra.
- j. Anexos:
 - 1. Estudios de Mecánica de Suelos.
 - 2. Diseño de mezclas, concretos, asfaltos, canteras y otros según corresponda el tipo de obra.
 - 3. Planos
 - 4. Memoria de cálculo de Diseño Estructural, Hidráulico u otros según sea al tipo de proyecto.
 - 5. Estudios de impacto ambiental.
 - 6. Manual de operación y mantenimiento de acuerdo al tipo de proyecto.

6.4. Personal de Obra

a) Para la clasificación del personal

El personal que será clasificado para la obra, será seleccionado y próximamente contratado a través de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad con la coordinación del Residente de Obra, para eso se tendrá que publicar los vacantes 8 días antes de la fecha de recepción de los currículos vitae documenta, enseguida se hará la evaluación y la publicación del personal seleccionado.

El residente de Obra solicitará el personal que necesita para la ejecución de obra de acuerdo al Expediente Técnico.

b) Condición de Trabajo

El Residente deberá implementar para los trabajadores los implementos de seguridad, botiquín de primeros auxilios, servicios sanitarios y alimentación (si fuera necesario), lo cual debe estar considerado en el Expediente técnico.

c) Seguridad en Obra

Cada inicio de ejecución de obra se debe de revisar al personal seleccionado de forma obligatoria los implementos de seguridad apropiados y recibir una charla de inducción sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo por parte del Área de Seguridad (si tuviera) o de parte del Residente de Obra.

6.5. Cuaderno de Obra

En todas las obras por ejecutar se debe tener de manera obligatoria un Cuaderno de Obra legalizado por el Notario Público o por el Juez de Paz. Para luego ser aperturado el mismo día de la entrega y recepción del terreno debiendo de estar foliado y visado(sellado) por el Residente de Obra y el Supervisor y/o Inspector del Obra, esto se realiza de acuerdo al avance de obra en todas sus páginas ya sea originales y copias. El cuaderno de obra debe permanecer en la obra desde el inicio hasta la culminación de la misma.

En el cuaderno de obra se escriben todas las ocurrencias que se halla durante el día en la ejecución de la obra detallando la cantidad de personal que laboró durante la jornada indicando su categoría (Operario, Oficial, Peones), materiales utilizados, herramientas utilizadas, maquinaria utilizada, avance del día (partidas ejecutadas y cuantificadas), observaciones (ocurrencias saltantes del día) y comunicaciones convenientes del Residente de Obra hacia el supervisor y vis versa.

En el cuaderno de obra se debe de poner en consideración las acciones encontradas en el proceso constructivo no previstas en el expediente técnico y las modificaciones que se puedan realizar si son necesarias con el consentimiento del supervisor.

VII. PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA

7.1. Etapa de Ejecución de Obra

Se debe realizar el informe de compatibilidad con respecto al Expediente Técnico detallado y el Informe de Cierre del PIP al mismo tiempo informar oportunamente a la unidad que declaro la viabilidad del PIP sobre modificaciones que transgredan durante la revisión del expediente y sus partidas. La UE deberá supervisar de forma permanente el avance de la ejecución de la obra, viendo que tenga las condiciones y parámetros implantados en el estudio definitivo y que se mantenga el cronograma previsto e informar sobre los cambios que realicen en la fase de Inversión de un PIP.

7.2. Informes Mensuales

Los Informes de Obra se realizarán de forma mensual considerando lo siguiente:

- a) Avance Físico de Obra**, se desarrolla de acuerdo a los metrados ejecutados según cronograma de forma mensual. El informe debe ser elaborado por el Residente de Obra encargado y llevar el informe y visto bueno del Supervisor y/o Inspector de obra.
- b) Valorización de Avance financiero**, se desarrolla de acuerdo a los gastos realizados durante la obra, con respecto a los materiales, equipos, maquinaria y mano de obra respectivamente utilizados según calendarización.
- c) Plazo de entrega**, los informes mensuales de avance físico y financiero, son elaborados por el Residente de Obra con el visto bueno del Supervisor y/o Inspector, y derivados dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente, a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural en formato digital y a su vez impreso, para luego colgar la información en el sistema de Información de Obras Públicas, y posteriormente remitirla a la Oficina de Planificación y Presupuesto para sus pagos respectivos del personal técnico. Esta última elevará un informe consolidado de todas las obras ejecutadas en el mes, con su avance financiero al alcalde de la Municipalidad Distrital de San Gabán y a Sesión de Consejo para su conocimiento.

d) Contenido del Informe Mensual, los informes mensuales deben contener los siguientes puntos:

- Generalidades, dentro de ello las características del proyecto.
- Antecedentes (si hubiera).
- Resumen del proyecto como: presupuesto aprobado, presupuesto asignado, adicionales, Resolución de aprobación, Memorándum de designación del Residente e Inspector de Obra, Plazo ejecución, Inicio y culminación de obra, paralizaciones, etc.
- Descripción del Proyecto.
- Metrados Programados y Ejecutados.
- Cuadro comparativo de mano de obra utilizada relativamente descrita en el cuaderno de obra.
- Cuadro comparativo de materiales entre expediente técnico y lo utilizado en el mes.
- Cuadro comparativo de equipos y maquinaria entre expediente técnico y los utilizados en el mes.
- Relación de herramientas utilizadas.
- Avance Financiero: como el gasto mensual, acumulado y saldo por ejecutar.
- Detalle de Gastos Financieros:
 - Desagregado de Gastos Financieros
 - Cuadro de Valorización financiera detallado por específica.
 - Desagregado de gastos directos y gastos indirectos (liquidaciones, supervisión, etc.).
- Cronograma de ejecución de obra.
- Copias del cuaderno de obra.
- Cronograma reprogramado de obra en caso de atraso u otros.
- Actas de obra.
- Panel fotográfico.
- Problemas, conclusiones y recomendaciones que el Residente y el Supervisor y/o Inspector consideren necesario.

- Anexos

e) Del informe de compatibilidad

La Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural verificará que la ejecución de gastos sea relacionada con las necesidades de la obra, para eso se es necesario el informe de compatibilidad entre el expediente técnico y la ejecución del proyecto en ejecución.

f) Plazo de Ejecución

El Plazo de Ejecución de Obra en la modalidad por Administración Directa, se contará de acuerdo a lo suscrito en el Expediente Técnico. El ingeniero Residente estará obligado a cumplir con los plazos estipulados en el Cronograma de Obra vigente.

Si es necesario la ampliación de plazo se realiza siempre en cuando este anotado en el Cuaderno de Obra, por motivos diversos como: Demoras en la entrega de los recursos financieros; demoras por desabastecimiento de materiales y/o insumos; adicionales declarados indispensables para alcanzar las metas con autorización de su Jefe Inmediato y Resolución de Alcaldía que autorice los adicionales.

Los responsables de la ejecución de la obra están obligados a cumplir en el tiempo establecido de acuerdo al calendario de avance. De que exista retraso injustificado el Residente presentara dentro del plazo de siete días siguientes, una nueva calendarización que consigne la aceleración de los trabajos de modo que se tenga el cumplimiento de la obra dentro del plazo establecido, anotando en el cuaderno de obra lo sucedido.

g) Con respecto al Rendimiento de personal en obra

El rendimiento se verá a diario y en el caso que el rendimiento sea bajo se revisión del rendimiento será en un tiempo parcial (semanal y/o cada 15 días), por parte del Residente, el Inspector y la Oficina de Recursos Humanos efectuando la evaluación del rendimiento del personal de obra con la finalidad de mejorar el desarrollo y avance físico. De tener bajos rendimientos del personal se procede al cese inmediato y se reemplaza por nuevo personal, para la culminación de obra en el tiempo establecido según cronograma establecido.

h) Préstamos en obra

No se puede declarar como préstamo de materiales, herramientas, equipos - maquinaria, combustible y del personal, si es que aún no son declarados como saldos de obras concluidas.

i) Obras Complementarias y/o Adicionales

El ingeniero residente juntamente con el supervisor y/o inspector de obra debe de tener un sustento técnico y económico que generen el presupuesto adicional y ampliación de plazo para luego remitirlo a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

Así mismo las modificaciones que existan durante el proceso constructivo en obras se debe de registrar en el tiempo adecuado en el cuaderno de obra, además de adjuntar los sustentos técnicos como son planos de replanteo, memorias de cálculo y otros estudios que sustenten las posibles modificaciones que se requiera, en coordinación con el supervisor y/o inspector de obra.

Una vez remitida a la oficina de Infraestructura se pasará para la aprobación mediante conejo municipal y/o alcaldía, para alcanzar la meta establecida y se cuente con la disponibilidad presupuestal necesaria.

Para la pronta ejecución de la obra Complementaria o Adicional se debe formular un Expediente Técnico adicional y esta debe ser aprobada por Resolución de Alcaldía. Solo se podrá ejecutar si se cuenta con la resolución y el presupuesto disponible.

En caso exista adicionales mayores a la sensibilidad del proyecto serán reevaluados por la unidad formuladora y serán autorizados expresamente por la Contraloría General de la República, previa aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

j) Afectación de gastos en obra

Todos los gastos relativos a la obra contemplada en el expediente técnico deben ser autorizadas por el Residente de Obra con Inspección del Supervisor y/o Inspector de obra bajo total responsabilidad.

VIII. ETAPA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OBRA

8.1. El Informe Final de culminación de obra

Para la poder designar la comisión de recepción de obra se debe considerar 15 días antes de la finalización de la obra.

El ingeniero Residente está obligado a emitir su Informe Final al finalizar, en la que debe contener:

Generalidades

Antecedentes

Descripción del proyecto

Metrados finales de obra

Saldos de materiales y herramientas

Planos de replanteo

Evaluación técnica

Observaciones

Conclusiones y recomendaciones

Además, el informe Final debe contener 03 rubros definidos:

Expediente Técnico con la copia de la Resolución de Alcaldía debidamente firmado.

El expediente de ejecución final de Obra, debe tener toda la documentación necesaria emitida por el Residente de Obra, como: Copia del Informe Final de la obra, informes Mensuales de Obra, Resolución de Designación del Residente de Obra y del Supervisor y/o Inspector, copia de partes diarios de alquiler de equipo mecánico, valorizaciones, Informes de Requerimiento de Materiales y Otros, copia de PECOSAS, copias de las Notas de Entrada de Almacén, Copia de O/C. Y O/S, copia del resumen del calendario mensual izado, planos de replanteo, certificados de calidad de materiales, Resolución de aprobación de ampliaciones presupuéstales, Resolución de ampliación de plazo y otros documentos que considere el Residente de Obra, todo ello con el VB" tanto del Residente de Obra como del Supervisor y/o Inspector.

1. Cuadernos de Obra y Almacén, los cuales deberán estar con el VB" del Residente y Supervisor y/o Inspector de Obra.

8.2. Remuneración de los Responsables de Obra en etapa final del proceso de ejecución de obra.

La remuneración de los responsables de obra (equipo técnico) será bajo el cumplimiento de entrega del informe final de obra, sin observaciones. Esto estará estipulado en el contrato del personal. En caso haya infracción por parte de los responsables, se procederá a la sanción correspondiente.

8.3. De la Recepción de Obra:

Acta de entrega/recepción de obra.

A la culminación de la ejecución de obra el ingeniero Residente de obra solicitara en el cuaderno de obra la recepción de obra indicando la fecha próxima de la culminación en donde el ingeniero supervisor y/o inspector tiene 5 días como máximo para comunicar a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, quien analiza y/o evalúa y remite un informe en un plazo no menor a 20 días para la conformación de recepción de obra para la verificación de la misma de acuerdo a lo estipulado en el expediente técnico y en funcionamiento correcto de las instalaciones y equipos.

A la conformidad de la culminación de la verificación se realizará un acta suscrita por la conformación del comité de recepción de obra, se incluyen las observaciones si las hubiera, siendo la OIDUR responsable de efectuar la notificación para el levantamiento de observaciones encontradas. Siendo el Residente quien tiene que subsanar las observaciones disponiendo un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la Obra para levantar las observaciones encontradas. Para luego volver a solicitar la recepción de obra, y realizar el acta de entrega de obra.

En el caso que no exista observaciones, se procede a la recepción de la Obra.

De esa forma se tiene la fecha concluida por el residente; y así concluye las funciones del Residente y Supervisor y/o Inspector de la Obra.

8.4. Saldos de Obra

A la culminación de la obra el ingeniero Residente de obra deberá de efectuar el internamiento de los materiales y herramientas sobrantes con el responsable de Almacén Central de la Municipalidad, así mismo con el Supervisor y/o Inspector de Obra y representante de la Oficina de Control Patrimonial, indicando su estado situacional, para luego valorizarla y expedir de la Nota de Entrada al almacén (NEA).

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, tomará las medidas pertinentes a fin de que el ingeniero Residente de Obra que no cumpla con remitir la entrega de la documentación completa, así como los bienes y materiales sobrantes de acuerdo a las normas vigentes dentro de los plazos establecidos, debe ser sancionado administrativamente denegándole la responsabilidad de dirigir y/o supervisar más obras hasta que regularice dichas observaciones u omisiones. Esto además se pondrá de conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Control Patrimonial con el propósito de ser tomadas en cuenta en los futuros procesos de selección de personal que convoque la Municipalidad Distrital de San Gabán para la ejecución de obras públicas.

9.2. El Ingeniero Residente es responsable de la obra ejecutada y otorga una garantía de 7 años a la obra culminada con respecto a la aprobación del código civil, además es el responsable técnico, financiero, administrativo y legal de la obra para cualquier tipo de investigación.

9.3. La Oficina de Administración, Oficina de Infraestructura, y sus similares dependencias de las unidades Ejecutoras deberán cumplir en forma obligatoria y bajo responsabilidad lo siguiente:

- a) La Oficina de Administración en coordinación con las oficinas involucradas, deben notificar copia

autenticada, la orden de compra y/o servicio, contrato suscrito con el proveedor y su correspondiente propuesta técnica, tanto al residente de obra como al supervisor y/o inspector de obra, por ser responsables de la ejecución físico financiera de los proyectos de inversión.

- b) El residente de obra para efectos de la recepción de los bienes, servicios contratadas, debe revisar y verificar que los mismos, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria, como las propuestas por el proveedor y los plazos estipulados en el contrato, a fin de que informe a su inmediato superior sobre las deficiencias que pudieran existir.
- c) La Oficina de Infraestructura, fuera el caso que se tenga alguna maquinaria pesada y equipo liviano en alquiler para su pago por servicios se debe de exigir que los partes diarios consignen la información veraz y detallada, con la firma del operador y responsables del área usuaria, bajo total responsabilidad.

9.4. Consultas y dudas serán absueltas por la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural de la MDSG.

X. **RESPONSABILIDAD**

La Oficina de Infraestructura es responsable del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva bajo responsabilidad.

ANEXO 2 DIRECTIVA N° 002-2017-MDSG

**EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR
CONTRATA)"**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN

DIRECTIVA N° 002-2017-MDSG

"EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA)"

I. OBJETIVO

Instituir acciones dispuestas para el proceso de ejecución de obras públicas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por contrata), mediante la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural de la Municipalidad Distrital de San Gabán.

II. FINALIDAD

Tener la disposición de un instrumento de gestión que permita conducir los instructivos para la ejecución de obras públicas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestal Indirecta (Por contrata), a cargo de la Unidad Ejecutora representada por la Oficina de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de San Gabán.

III. BASE LEGAL

- Ley Nro. 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público - año fiscal 2017.
- Ley Nro. 30519- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley Nro. 27444- Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley Nro. 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificaciones.
- Ley Nro. 27842 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nro. 29873- modifica el decreto legislativo Nro. 30225 ley de contrataciones del estado, en adelante la ley.
- Decreto Supremo Nro. 056-2017- EF Reglamento de la ley de contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE
- Resolución de contraloría Nro. 072-98-cg - Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Público.

IV. ALCANCE

La presente norma es directa y obligatoria por la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Rural de la Municipalidad Distrital de San Gabán relacionados con el proceso de ejecución de obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (por Contrata).

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Términos Básicos

- a)** Obra Pública: Define al trabajo de construcción que demanda la dirección técnica de mano de obra, utilización de materiales y equipos, que desarrollen en forma directa o indirecta.
- b)** Obra por contrata: Se define obra por contrata o por administración indirecta cuando la ejecución física y/o financiera de las partidas a ejecutarse del proyecto y sus componentes, es realizada por la entidad por la modalidad de contrato contemplado con una entidad privada.
- c)** Contrato: Es un acuerdo escrito que se realiza en señal de compromiso recíproco para cumplir condiciones básicas estipuladas dentro de los alcances de la ley y del Reglamento.
- d)** Contrato de Consorcio: Es el documento suscrito como otorgamiento de la Buena Pro en las condiciones establecidas en las bases y la oferta ganadora, compuesta por dos o más personas naturales o jurídicas.
- e)** Contrato Actualizado o Vigente: Es el contrato afectado por algunas variaciones conllevadas por reajustes, reducción de prestaciones, prestaciones adicionales, o por ampliaciones o reducciones de plazo.
- f)** Contratista ganador: El proveedor ganador que se vincula con la Municipalidad, que se acoge a las disposiciones de la ley y del presente Reglamento.
- g)** Cuaderno de Obra: Es un documento oficial que debe estar foliado en todas sus hojas por una notaría o juez de paz de la localidad.
Se utiliza al inicio de toda obra y en el que el residente, el supervisor y/o inspector anotan los acontecimientos del día, permisos, órdenes, consultas y respuestas del personal técnico en obra.
- h)** Especificaciones Técnicas: Descripciones impuestas en el Expediente Técnico por la Entidad que imputan normas, procedimientos y características de la compra de bienes, suministros y servicios.
- i)** Expediente Técnico de Obra: Es el documento para la ejecución de obra que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto general y analítico de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios calendario de avance de obra valorizado, formulas polinómicas, estudios

de suelos, estudios geológicos, de impacto ambiental entre otros complementarios al Expediente.

j) Factor de Relación: Es el resultado de dividir el monto del contrato de la obra entre el monto del valor referencial.

k) Gastos Generales: Son los gastos que se definen como costos indirectos que el contratista debe generar para la ejecución de la prestación a su cargo, procedidos de su actividad empresarial, por lo que no son incluidos dentro de las partidas de ejecución de obras o de los costos directos.

l) Gastos Generales Fijos: Son los que no están concernidos con el tiempo de ejecución de la prestación.

m) Gastos Generales Variables: Son los que están relacionados con el tiempo de ejecución de la obra y por lo tanto pueden incidir a lo largo del plazo de ejecución de la prestación.

n) OIDUR: Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

o) Metrado: Es el cálculo de las partidas cuantificadas una a una de obra para su ejecución.

p) Mora: El retraso deliberado acumulado en el cumplimiento de prestaciones u obligaciones relacionados en la entrega de bienes, servicios o ejecución de obras sujetos al seguimiento del cronograma y calendario en las Bases y/o Contratos.

q) Obra: Es la construcción, reconstrucción, remodelación, renovación y habilitación de bienes y/o predios, tales como edificaciones, estructuras, bajo el régimen de un expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

r) Partida: Denominada también actividades que desglosan el presupuesto de una obra. Se ve por medio de su descripción, su unidad y su cantidad.

s) Postor: La persona natural o jurídica que una vez conocido el proceso de selección participa desde el momento en que presenta su mejor propuesta en un sobre cerrado para la calificación de acuerdo a lo establecido.

t) Prestación: Es la realización de la consultaría al servicio o la entrega del bien cuya contratación se establece en la ley y en el presente Reglamento.

u) Prestaciones Adicionales: Son las que no se encuentran estipuladas en el expediente técnico, ni mencionadas en el contrato, y a la vez es necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de ejecución de la obra, es decir: adquirir aquellos bienes y servicios indispensables para la ejecución de la prestación adicional, y siendo de necesidad para la finalización del contrato.

v) Presupuesto Adicional de la Obra: En este caso es la prestación adicional de una obra en donde tiene que ser aprobado por la Contraloría General de la República cuando el monto supere el 15% del monto del contrato original al que puede ser autorizado directamente por la Entidad, restándole los presupuestos deductivos vinculados.

w) Proyectista: Es el consultor que ha elaborado los estudios definitivos del proyecto para el proceso de selección.

x) Ruta Crítica del Programa de Ejecución de Obra: Es la secuencia de las actividades constructivas de una obra donde determina el plazo total y/o duración de ejecución de la obra.

y) Valorización de una Obra

Es la cuantificación económica del avance físico de la ejecución de la obra, realizada en un periodo determinado emitida en un plazo no mayor a 5 días de la culminación del mes.

5.1.1. Del Residente de Obra

El ingeniero residente estará en la obra de forma permanente, será de profesión ingeniero o arquitecto respectivamente colegiado, habilitado y especializado según al tipo de proyecto a realizarse; es designado por el contratista, previa conformidad de la Entidad. Contará con experiencia no menor de dos (2) años de ejercicio profesional.

En las bases se puede estipular calificaciones adicionales que deberá cumplir el postor, en función al tipo de obra. El residente de la obra representa al contratista en su totalidad para los efectos que susciten en la obra. La situación de trabajo del ingeniero residente de obra procederá con la autorización propiamente escrita del alto funcionario de la Entidad, en un plazo de ocho (8) días hábiles de presentada la solicitud, una vez pasado el tiempo establecido y la Entidad no emita su pronunciamiento se considerará aprobada la sustentación. El que le reemplazara debe reunir calificaciones profesionales similares o superiores a las del profesional reemplazado. (Establecido en el Art. 185° del RLCE).

5.1.2. Supervisor y/o Inspector de Obra

Contará con un supervisor y/o Inspector de obra con el rango de ingeniero o arquitecto con la experiencia mayor al residente de obra. Será obligatorio contratar un supervisor cuando el valor de la obra a ejecutarse sea igual o mayor al monto estipulado en la ley de Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal respectivo. En caso sea Inspector será un profesional funcionario o servidor de la misma entidad, designado la OIDUR.

5.2. Etapa de Ejecución de Obras por la Modalidad de Administración Indirecta (Por contrata).

Es llamada ejecución de obras por la modalidad de ejecución por aplicaciones presupuestarias Indirectas (por contrata) cuando la ejecución financiera de las partidas, así como cada uno de sus componentes, es direccionada por una entidad distinta al pliego.

Requisitos para la firma del Contrato

Los requisitos para la firma del contrato del postor ganador de la buena pro, además de los documentos previstos en las bases, son los siguientes:

a) De las Garantías

Como garantía por parte de la empresa contratista será las cartas fianza, estas serán derivadas a la Municipalidad Distrital de San Gabán, este documento debe ser emitido por una entidad financiera autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguro y Administradoras de Fondo de Pensiones. Estará estipulado en los contratos de consultoría y ejecución de obras, la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original a los micros y pequeñas empresas como garantía de fiel cumplimiento. La retención suscrita de dicho monto, se realizará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

Esta garantía es uno de los requisitos indispensable para suscribir el contrato, el postor ganador debe entregar a la Municipalidad Distrital de San Gabán la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

b) Garantía por Adelantos (Materiales)

La Municipalidad Distrital de San Gabán, entregará los adelantos descritos en las bases del proceso y requeridos mediante una solicitud por el contratista, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres 3 meses, cambiables trimestrales por el monto pendiente de amortizar; hasta la total amortización del adelanto que se otorgó.

En caso el plazo de ejecución contractual sea menor a tres 3 meses, las garantías podrán ser presentadas con una vigencia menor, siempre en cuando cubra la fecha prevista para la amortización total de adelanto que se ha otorgado. Viendo que son adelantos de materiales, la garantía se conservará vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Municipalidad Distrital de San Gabán.

c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorcios.

Estos son indispensables para la validación del contrato en cuando el contratista sea otra Entidad, cualquiera sea el proceso de selección de igual manera de las Empresas del Estado.

d) Constancia de capacidad libre de contratación.

Presentar la expedida por el Registro Nacional de Proveedores-RNP.

e) Calendario de Avance de Obra Valorizado.

Hecho en correlación con el cronograma de desembolsos económicos establecido, bajo el plazo de ejecución estipulado en el contrato y sustentando en el programa de Ejecución de Obra (PERT-CPM), considerando la situación climática del área donde se ejecute la obra.

f) Calendario de adquisición de materiales e insumos.

Es necesariamente importante para la ejecución de obra que va correlativa con el Calendario de Avance de obra Valorizado.

g) Desagregado por partidas.

En el caso de obras sujeto al sistema de suma alzada.

5.2.1. Plazo para Ejecución de las Obras

El plazo delimita alcanzar las metas a lograr, sin embargo, son necesarios para su estricto cumplimiento.

El plazo contractual debe ser reflejado en el calendario de avance mostrado por los diagramas PERT-CPM o similares por días calendario, detallando cada una de las partidas que se ejecutara, desde el día de inicio y día del término.

El supervisor y/o Inspector como representante en obra de la Entidad, debe verificar el avance del calendario en señal de cumplimiento, dentro de las condiciones contractuales, de no ser así alertar a la entidad las desviaciones que se vea para que se tomen las medidas correctivas oportunamente.

La ejecución de adicionales sustentados y al mismo tiempo aprobados mediante Resolución de Alcaldía, cuenta con su propio plazo de ejecución; y estos se adicionan al plazo contractual de la obra.

El inicio del plazo para la ejecución de las Obras por contrata, empieza el día siguiente de que se cumplan lo siguiente:

- 1) Que se notifique al contratista quien es el inspector o supervisor.
- 2) Que la municipalidad realice la entrega de terreno donde se ejecutara la obra.
- 3) Que la municipalidad considere el calendario de entrega de los materiales e insumos.
- 4) Que la municipalidad entregue el expediente técnico de la obra.
- 5) Que la municipalidad haya entregado el adelanto directo al contratista, en las condiciones y oportunidad establecidas en la normativa correspondiente (artículo 156 de RLCE). Si no se solicitó la entrega del adelanto directo, el plazo se inicia de igual manera en base al cumplimiento de las demás condiciones descritas.

Nota: Si no se tiene los requisitos arriba mencionados; queda restringido el inicio de la obra. Así mismo el inicio de obra se hará constar en el cuaderno de obra.

5.2.2. Ampliación de plazo.

El contratista amerita solicitar la ampliación del plazo por los siguientes motivos, si modifican la ruta crítica del programa de ejecución de obra:

1. Atrasos y/o paralizados por causas que no correspondan al contratista.
2. Atrasos en el cumplimiento de sus beneficios.

Como las siguientes: Demora en la absolución de consultas, donde se computará solo a partir de la fecha en que la ejecución de los trabajos empiece a afectar el calendario de avance de la obra. Si la consulta se realiza después del lapso de tiempo, en el cual se debió ejecutar la partida afectada, según el diagrama de barras, la ampliación de plazo solicitado no será aceptada. La no aprobación de resolución a tiempo donde autorice las obras adicionales solicitadas.

3. Caso del clima donde afecte a la obra debidamente comprobada.
4. Cuando se aprueba la ejecución de obras adicionales se considera un plazo adicional, el contratista ampliara el plazo de las garantías que hubiere otorgado de ser el caso.

Los requisitos para la ampliación de plazo.

- a) La solicitud descrita de ampliación de plazo entregada dentro del plazo vigente, fuera del plazo no se considerará.
- b) El contratista por intermedio de su residente debe de anotar todas las ocurrencias que a su criterio determinen la ampliación, tomando en consideración la ruta crítica del programa de ejecución de la obra vigente.
- c) El supervisor y/o inspector emite su informe que sustenta técnicamente su opinión detallada a la ampliación y en un plazo de 5 días hábiles lo remite a la entidad y al contratista, contando desde el día siguiente de la entrega, en donde la entidad resuelve y notifica su decisión al contratista en un plazo de 10 días hábiles a la entrega. De no cumplir con los plazos mencionados se da por aprobado lo indicado por el supervisor y/o inspector.
- d) En el cuaderno de obra tiene que existir las anotaciones del día del contratista (residente) de las circunstancias que a su criterio ameritaban de plazo.
- e) Contar con el cronograma vigente a la ejecución de obra.
- f) Verificar el Diagrama PERT-CPM donde se determina las partidas afectadas, las cuales deben estar comprometidas lo antes posible, en caso contrario la solicitud de ampliación emitida de plazo será rechazada.
- g) Fotografías con fecha indicada de los hechos, recortes periodísticos que identifiquen el motivo.

- h) Documentos de certificación de ocurrencias de la intensidad de un fenómeno natural que implica a la no la ejecución de la obra en el periodo reportado.
- i) Informe del supervisor o inspector con su respectivo pronunciamiento al respecto concerniente a los plazos.

5.2.3. Etapas para la Ejecución de Obras por contrata

a. Inicio - Plazo de Ejecución de Obra

El inicio del plazo de ejecución de obra comienza después que se cumpla lo siguiente:

1. La designación del supervisor y/o inspector, según corresponda el tipo y monto de proyecto; en donde deberá de efectuar la revisión del expediente técnico de obra, emitiendo el informe a la entidad quien ejecuta el proyecto. En caso la opinión técnica fundamentada resuelva incompatibilidades y/o diferencias que pueda expedir el expediente técnico de obra se recomendando las medidas correctivas que correspondan.
2. Que la Municipalidad Distrital de San Gabán haya remitido la entrega del expediente técnico de obra completo en físico y digital; añadiendo la certificación ambiental, la cual es importante para la gestión ambiental y de carácter indispensable que permite la conservación ambiental.
3. Que la Municipalidad Distrital de San Gabán entregue del terreno o lugar donde se ejecutará la obra debidamente saneada con la documentación que corresponda.
4. Que la Municipalidad Distrital de San Gabán tenga en consideración el calendario de entrega de los materiales e insumos de acuerdo a las Bases.
5. Que se realice la entrega del adelanto directo al contratista, en caso que lo solicite.

b. Acta de Entrega de Terreno

El titular de la Municipalidad remitirá la designación de la comisión que hará entrega del terreno, al contratista e ingeniero residente, mediante Resolución de Alcaldía, debiendo de identificar en el terreno los Bench March (hitos), que faciliten el trazado de la obra; y los puntos geométricos complementarios.

Este acontecimiento quedará plasmado en el Acta de Entrega del Terreno, la cual se verá en el primer asiento del Cuaderno de Obra, debidamente firmado, haciendo constar la posesión del terreno, documentos legales, área de colindancia con los vecinos, presupuesto, nombre del proyecto, fecha de inicio y de culminación de la obra.

c. Del Expediente Técnico

El Expediente Técnico siendo la documentación de mayor importancia deberá tener el siguiente contenido:

- Índice general
- Resumen Ejecutivo
- Memoria Descriptiva
- Memoria Topográfica.
- Memoria de cálculo.
- Especificaciones técnicas.
- Metrados
- Presupuesto base.
- Análisis de precios.
- Lista de insumos
- Fórmula Polinómica.
- Análisis de gastos generales
- Cronograma de Ejecución física de la obra
- Cronograma valorizado de la obra
- Cronograma de Adquisición de materiales
- Cronograma de desembolso financiero mensualizado
- Anexos:
 - Estudio de Suelos (de ser el caso)
 - Estudio Geológicos (de ser el caso)
 - Diseño de mezclas (suelos, concretos, asfaltos y otros según corresponda).
 - Planos diversos.
 - Planos de ubicación con coordenadas UTM.
 - Estudios de impacto ambiental (EIA) el cual deberá ser elaborado por entidades autorizadas que cuenten con equipos de profesionales con experiencias (según corresponda).
 - Estudio Hidrológico (de ser el caso)
 - Estudio Hidrogeológico (de ser el caso)
 - Estudios de gestión de riesgo de desastres (de ser el caso)
 - Cotización de materiales y equipos
 - Calculo de flete
 - Panel fotográfico
 - Carta notarial del consultor de compromiso de atender Consultas acerca del expediente

técnico.

- Documentos que acrediten la titularidad del terreno o la zona a intervenir
- CD con toda la información del proyecto (Base de Datos S10) NO en PDF

- Condiciones Generales.

Se debe tener el orden apropiado de la documentación a presentar.

Además, para la aprobación del expediente técnico de una obra pública que tiende a ejecutarse por la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta, la máxima autoridad de la Municipalidad debe cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos y/o condiciones:

- ✓ El proyecto debe cumplir el ciclo del proyecto de inversión pública.
- ✓ Debe contar con la asignación presupuestaria correspondiente acreditada con la certificación derivada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la entidad.
- ✓ Debe contar con el documento que certifique la propiedad del terreno y/o la libre disponibilidad de terreno para la disposición de ejecución de obra.
- ✓ Debe haber un Informe de conformidad al Expediente Técnico por la revisión del expediente, pronunciándose respecto a la revisión del proyecto.
- ✓ La elaboración por un externo del expediente técnico a ejecutarse por administración indirecta (por contrata) deberá ser remitido a la Gerencia Municipal, quien la derivará a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural para su revisión y para que emita su pronunciamiento mediante un informe sobre la conformidad. Esta Oficina emitirá su conformidad una vez levantada todas las observaciones, así mismo contar con la viabilidad del programa de inversión.
- ✓ Luego del informe de conformidad el titular del pliego de la Municipalidad emitirá la Resolución de Alcaldía, aprobando el expediente técnico de la obra pública para su ejecución por administración indirecta.

- **Las Especificaciones Técnicas**

Contienen las técnicas de las diversas partes de la obra y del proceso constructivo según el tipo, tamaño, dimensión, calidad. Son las normas que definen las prestaciones específicas de la obra, el tipo de trabajo, la metodología de construcción, calidad y tipo de los materiales, condiciones de pago de bienes y servicios.

Cada una de las partidas contempladas en el expediente debe contener sus especificaciones técnicas según a lo requerido.

Para cada tipo de obra debe de realizarse las especificaciones técnicas, de acuerdo a lo necesitado para su buen funcionamiento.

- **Los Planos.**

Los planos son la representación gráfica que contempla el expediente técnico; muestran a detalle las formas y el contenido gráfico de la obra.

- **Metrados.**

Los metrados es la dimensión de las partidas que compone el expediente técnico respectivamente y con los gráficos y/o croquis explicativos, si fuera necesario.

- **Cuaderno de obra**

Deberá contar con el cuaderno de obra debidamente legalizado por el notario o juez de paz de la localidad, en la cual se apertura a partir de la fecha de entrega y recepción de terreno donde se ejecutará el proyecto. Ahí se deberá realizar las diferentes anotaciones por asientos de las ocurrencias del día a día.

A medida se tenga las anotaciones el residente juntamente con el supervisor y/o inspector de obra deberá de firmar y responder a las consultas descritas.

El cuaderno de obra deberá de estar en obra desde el inicio hasta la finalización de la misma.

- **Informes Mensuales.**

Los informes y las Valorizaciones de la Obra Pública, serán mensuales con la documentación adjunta siguiente:

- a) El Avance Físico, se elaborará según la ejecución de los metrados programados en el expediente técnico, lo cual conlleva al control del avance físico de acuerdo al Cronograma de Ejecución Física de Obra. El informe debe ser hecho por el Residente de Obra con la inspección del supervisor y/o Inspector de Obra, debidamente sellado y firmado por ambos ingenieros o arquitectos profesionales.
- b) La Valorización de Avance Financiero, se realiza en base a los materiales equipos, maquinarias y mano de obra, utilizados en la obra según Calendario de Compromisos mensuales.
- c) Los informes mensuales de avance físico y de valorización del avance financiero, son remitidos por el contratista dentro los primeros cinco (05) días del mes siguiente con el respectivo V°B° del supervisor y/o inspector adjuntando su informe del inspector y/o supervisor de obra a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, cuya responsable continua con el trámite de la siguiente manera.
- d) Los informes mensuales deben de contener.

- e) Generalidades, antecedentes, descripción del proyecto, metrados programados y ejecutados, avance físico y financiero global, Observaciones y problema suscitados, conclusiones y Recomendaciones que el Residente y el supervisor y/o inspector considere necesario.
- f) Control de Calidad en obra.
- g) Es recomendable realizar las pruebas de control de calidad de los trabajos realizados de las instalaciones conforme a las especificaciones técnicas correspondientes. Las generaciones de las pruebas deberán estar contemplados dentro del costo directo de la obra y/o proyecto por ejecutar.

5.2.4. Presupuesto Adicional de Obra

Es el costo adicional que se realiza por la falta de trabajos complementarios para el cumplimiento de meta de proyecto establecido en la fecha establecida. Estos costos no están considerados en la licitación o en el contrato.

Los presupuestos adicionales serán bajo las siguientes condiciones:

- a) La aprobación mediante acto resolutivo de la prestación adicional de obra, derivada por el titular del pliego de la entidad en donde mencione la causa y las partidas presupuestales genéricas y específicas a las cuales se afectará el gasto de las valoraciones.
- b) Certificación de crédito presupuestario para el pago del presupuesto adicional de obra, que debe tener el informe de crédito presupuestario correspondiente al ejercicio fiscal en ejecución remitido por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces, la resolución de aprobación por el representante de la entidad y anexos del presupuesto, reporte de gastos y modificaciones en soles del módulo sistema integrado de administración financiera - SIAF de la obra, su comparativo de ejecución de gasto en soles del módulo SIAF de la obra, el cuadro de montos pagados y pendientes del contrato de la obra, señalado las fechas de su ejecución, o documento equivalentes a la naturaleza de la entidad.
- c) Informe con opinión legal derivado por el Asesor Legal de la entidad para la que contenga el análisis y pronunciamiento la prestación adicional de obra, así como a los sistemas de contratación y modalidades de ejecución contractuales previsto en la Ley N° 30225 modifica el Decreto Legislativo N° 1341 Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento aprobado D.S. N°056-2017-EF y normas complementarias.
- d) Informe técnico por el inspector o supervisor de obra, y del Ingeniero jefe de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, el cual sustentan cada una de las partidas que componen el

presupuesto adicional, descripción del trabajo, justificados y cuadro comparativo que obligue las condiciones contractuales.

- e) Copia fedatada del contrato de ejecución de obra.
- f) El Presupuesto de obra contratado, cuadro desagregado de gastos generales fijos y variables ofertados, análisis de precios unitarios con el monto del contrato y cronograma de ejecución de obra contractual.
- g) El Presupuesto adicional, elaborado de acuerdo al sistema de contratación.
- h) Desagregado de los gastos generales fijos y variables del presupuesto adicional de obra.
- i) Acta de acuerdo de precio de las partidas nuevas en 3 ejemplares, adjuntando análisis de precios unitarios.
- j) Copia desglosada del cuaderno de obra, donde este prescrito las causales de la prestación adicional.
- k) Especificaciones técnicas en caso de las partidas nuevas.
- l) Planos de ejecución de obra.
- m) Planillas de metrados (dimensionado) con respecto a los planos, sin considerar deductivos.
- n) Reajuste de precios del presupuesto adicional.
- o) Informe del proyectista pronunciándose sobre las modificaciones de su proyecto, y con la conformidad de la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.
- p) La viabilidad del proyecto de la inversión pública en el programa de inversión pública-PIP remitida por el órgano competente conforme el sistema nacional de inversión pública debiendo incluir el código Invierte Perú del PIP, de acuerdo a lo emitido.

➤ **Prestación Adicional de obra.**

En una prestación adicional que considera presupuestos deductivos vinculados, deberá contener los siguientes documentos:

- a) Resolución de aprobación del presupuesto deductivo.
- b) Presupuesto deductivo.
- c) Copia de los folios del cuaderno de obra que evidente los presupuestos deductivos.
- d) Informe técnico derivado por el supervisor y/o inspector, previo pronunciamiento del jefe de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural de la entidad analizando las partidas que componen el presupuesto.

➤ **En los contratos de obra a precios unitarios:**

El presupuesto adicional de partidas en este sistema de contratación de obra a precios unitarios, se determina por la diferencia de metrados totales necesarios para cumplir y los metrados solamente contratados.

En los presupuestos adicionales que involucren partidas contractuales, los metrados deben de contener un sustento técnico.

La planilla de metrados debe tener croquis o diagramas que permitan su caracterización, así como las hojas de cálculo respectivamente.

Los metrados constituyen la base para determinar el importe total del presupuesto adicional es por tal motivo que es indispensable un buen sustento.

Los presupuestos adicionales de obra tendrán correlación con los precios unitarios del contrato y los gastos generales fijos y variables propios del adicional para luego realizar el análisis de los gastos generales del presupuesto original contratado. Para incluir el presupuesto ofertado y el impuesto general a las ventas correspondiente.

➤ **En los contratados de obra a suma alzada.**

Puede generarse un presupuesto adicional cuando haya modificaciones en los planos y especificaciones técnicas de la obra, y acreditar que tales modificaciones generan mayores costos a los pactados para la obra. Siendo necesario para el cumplimiento de meta.

El supervisor y/o inspector debe de demostrar las razones de modificación introducida en los planos y especificaciones técnicas.

Los presupuestos adicionales de obra serán prescritos con los precios del presupuesto referencial ajustados por el factor de relación y/o los precios pactados, con los gastos generales fijos y las variables del valor referencial multiplicado por el factor de relación.

➤ **Contratos de obra mixta de suma alzada y precio unitarios.**

En este caso los presupuestos adicionales son formulados cada uno por su propio lado, acorde al sistema de contratación de cada uno de los componentes.

➤ **El Informe Final**

El ingeniero residente de obra tiene la necesidad de realizar el informe final una vez terminada la obra con todos los parámetros descritos en el expediente técnico, debiendo contener lo siguiente:

Generalidades, Antecedentes, Descripción del Proyecto, Metrados, observaciones, conclusiones y recomendaciones.

5.2.5. Liquidación de obras:

El contratista tiene la obligación de presentar la liquidación de obra sustentada con la documentación correspondiente, dentro del plazo permitido por la normativa vigente (art. 179 ° del RLCE).

La liquidación quedará aprobada cuando no exista ningún tipo de observaciones en el tiempo estipulado y de acuerdo a lo solicitado.

En el caso de que no quiera considerar las observaciones realizadas, en todo caso esta deberá remitirlo por escrito dentro del plazo contemplado.

En el sistema de precios unitarios, la elaboración de la liquidación final se elaborará con los precios unitarios, gastos generales y utilidades ofertadas.

Y en obras contratadas bajo el sistema a suma alzada la liquidación se elaborará con los precios, gastos generales y utilidades del valor referencial, afectados por el factor de relación.

Al finalizar quedando aprobada la liquidación y realizado el pago correspondiente, tiende a culminar por completo el contrato, y se da por cerrado el expediente.

Toda reclamación o controversia derivada del contrato, inclusive por defectos o vicios ocultos, se resolverá mediante conciliación y/o arbitraje en los plazos previstos para cada caso.

Con la liquidación, el contratista presentará a la entidad los planos post construcción y la minuta o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso, esto será condición para el pago del monto de la liquidación.

Debe contener la siguiente documentación:

- Resumen de liquidación de obra
- Calculo de reajustes finales
- Resumen de deducciones
- Resumen de adelantos otorgados.
- Multa por retraso
- Copia de cartas fianzas
- Resumen de valoraciones.
- Formulas polinómicas
- Memoria descriptiva valorizada.
- Copia de comprobantes de pago (bienes y servicios).
- Constancia de no adeudos ESSALUD.
- Contratos y adendas de ejecución de obra.
- Resoluciones adicionales
- Resoluciones de ampliación de plazo.

- Acta de recepción de obra
- Valorizaciones presentadas
- Cuaderno de obra
- Planos de post construcción
- Fotografías
- Acta de entrega de terreno
- Resolución de aprobación de expedientes técnico
- Controles de calidad, protocolos de pruebas

5.2.6. Entrega y Recepción de obra

El contratista ejecutor pondrá de conocimiento la culminación de obra donde estará debidamente suscrito en el cuaderno de obra, para lo cual emite un informe solicitando la recepción de obra al supervisor y/o inspector de obra, donde el supervisor y/o inspector de obra comunicara a la entidad ratificando o no lo indicado por el residente para la designación de la entrega y recepción de la obra, donde la entidad tendrá que nombrar como mínimo un representante (trabajador de la entidad) que tendrá que ser de profesión un Arquitecto o Ingeniero Civil, de acuerdo a la obra ejecutada o tipo de proyecto.

El comité designado para la Recepción con el contratista, se ponen a inspeccionar el cumplimiento de lo dispuesto en las especificaciones técnicas y planos, lo cual debe de estar en operatividad comprobando el correcto funcionamiento de las instalaciones en obra.

Dando por terminada la verificación y con el visto bueno se da por inicio a la recepción de la obra en la fecha dispuesta por el contratista, realizando el Acta de Recepción debidamente firmada y aprobada por los miembros del comité y el contratista.

En caso haya observaciones en la obra por mal funcionamiento de las instalaciones y equipos, igualmente se realiza un acta con pliego de observaciones y aun no se procede al recibimiento de obra. Procediendo a partir del siguiente día con el levantamiento de observaciones para proseguir con la recepción de obra.

El proceso de recepción de obra, descrito, se efectuará dentro de los plazos consignados en la normativa vigente.

5.2.7. Acta de transferencia de obra.

Culminando con la liquidación de obra se sigue con la entrega con el acta de transferencia de obra a la Municipalidad Distrital de San Gabán, para que posteriormente

se encargue de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

Por consiguiente, se hará la entrega de toda la documentación concerniente a la ejecución de la obra como: Expediente Técnico, liquidación técnica - financiera y resolución de aprobación, el acta de transferencia debidamente firmada por los funcionarios designados por ambas entidades.

VI. **RESPONSABILIDAD.**

Es de suma responsabilidad del titular del Pliego juntamente con la Unidad Ejecutora, las unidades orgánicas y personal involucrado hacer cumplir la presente directiva para luego tener un buen funcionamiento de la misma.

VII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

En caso de no existir algunas prescripciones presentes en la directiva, se prescribirán de acuerdo a las normas legales generales vigentes.

Modelo de actas para el proceso de la contratación de obra por administración indirecta (por contrata).

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

Siendo las..... en el Distrito de..... Provincial de Carabaya - Puno, del día.... **del** 201..., se reunieron en el lugar de la obra denominada:

"....." en representación de la **Municipalidad**

Distrital de San Gabán el Encargado de la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural Ing....., el supervisor de obra..... y por parte de la Empresa Contratista "....." siendo el Representante Legal el Sr..... y Residente de Obra Ing.....

, con la finalidad de verificar la Entrega de Terreno para la Ejecución de Obra descrita líneas arriba, en atención al Contrato de Ejecución de Obra N° -MDSG/201..., suscrito el día..... y en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.L. 1341, modificada mediante Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado mediante D.S. 056 -202017. EF.

Se deja constancia de la designación del Supervisor de la Obra y la Entrega del Expediente Técnico al Contratista.

Después de haber cumplido con la verificación del terreno, delimitado el área de trabajo y no habiendo observación alguna, se procedió a firmar al ACTA en señal de conformidad en cual consta de cinco (05) actas originales.

Por la Municipalidad Distrital de San Gabán:

Ing./Arq.....

Encargado de OIDUR

Ing./Arq.....

Supervisor De Obra

Por parte del Contratista:

Sr.....

Representante Legal

Ing./Arq.....

Residente De Obra

ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA

- A. NOMBRE DEL PROYECTO :
B. UBICACIÓN :
➤ Localidad :
➤ Distrito :
➤ Provincia :
➤ Región :
C. VALOR REFERENCIAL : S/.....con IGV
D. FUENTE DE FTNANCIAMIENTO :
E. PROCESO DE SELECCIÓN :Nº.....201....-MDSG
F. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN :
G. SISTEMA DE CONTRATACIÓN :
H. CONTRATISTA :
I. RESIDENTE DE OBRA :
J. SUPERVISOR DE OBRA :
K. JEFE DE SUPERVISOR :

- L. CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA:
- M. MONTO CONTRACTUAL :
- N. FECHA DE FIRMA DE CONTRATO :
- O. FECHA DE INICIO DE OBRA :
- P. PLAZO CONTRACTUAL DE OBRA :
- Q. PLAZO CONTRACTUAL VIGENTE :
- R. CULMINACIÓN DE PLAZO CONTRACTUAL:
- S. ESTADO ACTUAL DE LA OBRA :

Siendo las .a.m. del día , se constatan en el lugar de la obra; el Comité de Recepción de la Obra nombrado mediante Resolución del Alcaldía N° - MDSG, de fecha....., conformado por el Ing./Arq.....

(Presidente), Ing. /Arq..... (Miembro), Ing. /Arq.....

(Supervisor) y por el Contratista" " El Representante Legal Sr y

el Residente de Obra Ing. /Arq.

Se procedió a la Recepción de Obra, en conformidad al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en tal sentido se verificarán los trabajos de la obra con respecto al Expediente Técnico y Planos de Replanteo de Contrato de la Obra".....".

El comité de Recepción de Obra junto con el Representante Legal de la firma CONTRATISTA y Residente de Obra, luego de verificarse en cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Obra y las Especificaciones Técnicas correspondiente, y Habiendo subsanado las observaciones indicadas en el Informe Técnico del Pliego de Observaciones de fecha, se constató que la ejecución de los trabajos ha sido encontrado **CONFORME** con respecto a la documentación técnica del proyecto (Planos del proyecto, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, y presupuesto).

Por lo que, se procedió a la Recepción de la Obra, salvo vicios ocultos. Cabe indicar que la Recepción de Obra no exime al CONTRATISTA de responsabilidad por destrucción o ruina sobreviniente, según lo establecido en el Art. 1784° del código Civil el Art.50° de la Ley de Contrataciones del Estado el contratista es responsable por la calidad ofrecida de responsabilidad, no podrá ser inferior a siete (7) años, contrato de Ejecución de la Obra la cual podrá. Y Clausula Decima Octava del Contrato de Ejecución de la Obra la cual podrá ser sometida a las disposiciones previstas para la solución de controversias contempladas en la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento.

En conformidad de lo expuesto, se suscribe el presente documento, el cual consta de cinco (05) Actas en original, en el lugar de la obra:".....".

Dando por terminado el Acto a las..... del mismo día.

Por la Municipalidad Distrital de San Gabán:

Ing./Arq.....

Presidente

Ing./Arq.....

Miembro

Ing./Arq.....

Miembro

Por el Contratista:

Sr.....

Representante Legal

Ing./Arq.....

Residente de Obra

ANEXO 3 - DIRECTIVA N° 003-2017-MDSG

**"SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN EN EJECUCIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN
PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA)".**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN

DIRECTIVA N° 003-2017-MDSG
"SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN EN EJECUCIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN
PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA)".

I. OBJETIVO

El objetivo es establecer discreciones y procedimientos técnicos/administrativos que disciplinen las funciones que realiza el supervisor o inspector de obra, en el desarrollo de la ejecución de obras públicas, que se ejecutan por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, en la Municipalidad Distrital de San Gabán, y que se complementan con las normativas vigentes interactuadas con la contratación de ejecución y posterior mantenimiento de obras públicas.

II. FINALIDAD

Aportar medidas, disposiciones para la función correcta del supervisor o inspector de obras de la Municipalidad Distrital de San Gabán, para generar un efectivo y buen control del progreso de la ejecución de la obra pública y el seguimiento de las acciones del mismo supervisor y/o inspector de la obra, así como optimizar el control interno de la entidad, conllevando a ser un eficiente gestionamiento administrativo de los recursos que son designados a los proyectos de inversión pública.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ley N° 27245 - Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su modificatoria dada por la Ley N° 27958.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Leyes anuales de presupuesto público.
- Ley 28411 – Ley General del Sistema de Presupuesto Público.

IV. ALCANCE

Es realizada para la aplicación y cumplimiento dentro del ámbito de la Municipalidad Distrital de San Gabán, a través de sus oficinas que ejecutan proyectos, de conformidad a su Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), y al Programa de Inversiones Anual, aprobados, para la mejora de las ejecuciones de las obras públicas bajo las modalidades de contrata, Administración Directa y convenio y/o encargo.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. TERMINOS BASICOS.

5.1.1. **LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN.** Es el Órgano de la Municipalidad local que tiene por finalidad, representar a la población, fomentar la adecuada prestación de los servicios públicos locales, y el desarrollo integral y sostenible de su territorio.

5.1.2. **LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL.** Esta Oficina, para el cumplimiento de su misión y objetivos, formula, ejecuta y supervisa un conjunto de obras públicas, que se llevan a cabo en sus diferentes modalidades, como son el de Administración Directa, por Convenio y/o Encargo.

5.1.3. **LA OFICINA DE FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS.** -Es el órgano responsable de cumplir la función asesora, supervisora y de control, en la etapa de ejecución de las obras públicas conforme a la normativa legal emitida por los organismos supervisores y de control.

5.1.4. **MODALIDAD DE EJECUCION POR ADMINISTRACION DIRECTA.** La municipalidad Distrital de San Gabán, se compromete al uso de diferentes recursos financieros del Gobierno Nacional y Gobierno Regional para la ejecución de proyectos de inversión pública, dicha contraprestación incluye la totalidad de recursos de todo el proyecto, adquiriendo para tal fin y a través de los procedimientos administrativos normados, los bienes y servicios que requiere para su ejecución, cuya cautela es atribución de la Oficina correspondiente y del organismo del control.

5.1.5. **EL SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS.** Es el profesional Ingeniero o Arquitecto Colegiado Habilitado y especializado, elegido por la entidad para que lo represente en el control de la obra que se le designe, ya que las tareas del supervisor son múltiples, permanente y

directo, el supervisor de obra debe poseer como requisito mínimo dos (2) años de experiencia en la ejecución de obras iguales o similares.

5.1.6. **EL INSPECTOR DE OBRA.** Es el profesional o trabajador de la Entidad Ingeniero o Arquitecto designado por ésta, que posee suficiente capacidad y experiencia en función del tipo de ejecución de la obra, verificando el cumplimiento de métodos, técnicas y las normas de construcción que cumplirá la función de inspección y/o supervisión de obras públicas en sus diferentes modalidades, y como requisito mínimo debe poseer dos (2) años de experiencia en la ejecución de obras Iguales o Similares. Se entiende que no se puede designar inspector y supervisor para una misma obra.

5.1.7. **EL RESIDENTE DE OBRA.** Es el profesional Ingeniero o Arquitecto Colegiado Habilitado y especializado en función a la naturaleza de los trabajos, con experiencia mínima de dos (2) años de ejercicio profesional, es el responsable de llevar a cabo en forma permanente y directa, la ejecución de la obra, es designado por la Entidad ejecutora, para la ejecución de obras.

5.1.8. **LA ENTIDAD EJECUTORA.** Es el responsable que ejecuta las obras públicas bajo las diferentes modalidades de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), Ejecución Presupuestaria Indirecta (Contrata), a través de sus oficinas y/o sub gerencias integrantes que ejecutan proyectos de inversión de acuerdo a su estructura orgánica y Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF y al programa de inversiones anual aprobado.

5.1.9. **LOS PLAZOS.** El computo de los plazos se efectuarán en días calendario, salvo cuando por su naturaleza señale expresamente días hábiles.

5.2. FUNCIONES GENERALES

5.2.1. Verificar el expediente técnico de la obra, en conformidad con el perfil técnico del proyecto ostensible viable y su avenencia con el terreno, informando oportunamente a la entidad sobre la aprobación y/u observación, para ser comunicado a la oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

5.2.2. Observar directa y constantemente, el cumplimiento de la ejecución de obras públicas, conforme al Expediente Técnico aprobado.

- 5.2.3. Formular y emitir opinión técnica fundamentada, proponiendo soluciones y recomendaciones, que resuelvan incompatibilidades y/o diferencias que pueda contener el Expediente Técnico aprobado, de su revisión y verificación en el lugar o terreno donde se ejecutara el proyecto.
- 5.2.4. Proponer y/o proparar opinión técnica fundamentada y pertinente, con respecto a complementaciones y/o alteración del Expediente Técnico, que pueden ocasionar presupuestos adicionales y/o deductivos de obra.
- 5.2.5. Revisar la calidad de trabajos y materiales, y los aspectos financieros – económicos dentro de las metas y plazos acordados, para la buena ejecución de la obra.
- 5.2.6. Realizar la revisión, Inspección de la obra, verificando que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas del expediente técnico, en ejecución de las normas de construcción y reglamentación vigente.
- 5.2.7. Revisar detalladamente y estadísticamente los avances físicos, financiero-económico y valorizaciones de obra, a través del sistema PERT-CPM y/o Diagrama de Barras, desde el periodo inicial hasta el periodo final del proyecto, exigiendo el correcto cumplimiento del plazo, presupuesto y metas, programados para la correcta ejecución de la obra.
- 5.2.8. Revisar el cumplimiento del aporte de contribuciones y beneficios a Essalud, Sencico, Sunat, AFP, etc, *así como el pago de servicios y beneficios sociales de los trabajadores de la obra*, y de los compromisos por alquiler de servicios de maquinaria y equipos relacionados a la obra, los cuales deben contener la visación correspondiente del supervisor y/o inspector de obra.
- 5.2.9. Revisar las normas vigentes de seguridad e higiene y operatividad en la obra.
- 5.2.10. Revisar la aplicación de la normatividad legal vigente sobre aspectos técnicos y laborales en la ejecución de trabajos en la obra.
- 5.2.11. Revisar la capacidad, Actitud y cantidad del personal técnico y obrero, de acuerdo a lo estipulado en el expediente técnico aprobado.
- 5.2.12. Revisar los informes mensuales de obra, *final* de obra, recepción de obra, de

procedencia para la liquidación de la obra, de asuntos específicos de la obra, y otros asuntos urgentes o importantes ocurridos en el desarrollo de la ejecución de la obra.

5.2.13. Entregar a la entidad, los informes mensuales de avance de la obra, final de obra, cooperar en la recepción de la obra, en calidad de asesor, así mismo, emitir informes de procedencia para la liquidación de obra, de asuntos puntuales de obra y otros asuntos urgentes y considerables ocurridos en el avance de la ejecución de obra.

5.2.14. La entidad ejecutora y el Residente de Obra realizarán coordinaciones permanentes y necesarias de ser el caso, para que la obra se concluya en forma óptima y dentro de los plazos previstos y prevenir oportunamente los problemas que ocurran en la obra.

5.2.15. La actuación del Supervisor o Inspector debe ajustarse al Contrato de ejecución de obra y no tiene autoridad para modificar dicho contrato, e igualmente, junto con el Residente de Obra, no están facultados a pactar modificaciones del mismo.

VI. NORMAS ESPECIFICAS

6.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

6.1.1. Verificar y validar si el Expediente Técnico de la obra sufrió alguna modificación de ser el caso, y que cuente con la resolución de aprobación del titular del pliego, antes del inicio de trabajos correspondientes, en la ejecución de la obra.

6.1.2. Verificar que el Expediente Técnico cuenta con la información completa en relación a la obra, con la finalidad de poder controlar directa y permanentemente el fiel cumplimiento de la ejecución del proyecto, conforme al Expediente Técnico aprobado y sus modificaciones, por el nivel competente de la Municipalidad.

6.1.3. Participar en el protocolo del acto de entrega de terreno que efectuara la entidad ejecutora, juntamente con el residente de obra y de ser el caso con los representantes y/o autoridades locales y beneficiarios de la obra, levantando y suscribiendo el "Acta de Entrega de Terreno" en presencia de los funcionarios y beneficiarios, y haciendo constar tal hecho en el cuaderno de obra.

6.1.4. Efectuar la revisión pormenorizada del expediente técnico y su compatibilidad con el

terreno y verificar su disponibilidad previa al acto de entrega del mismo, realizando el informe a la entidad, con el criterio técnico fundamentado que resuelvan incompatibilidades y/o desigualdad que puedan contener el expediente técnico de obra, en caso que existieran, para adoptar las medidas correctivas que correspondan.

6.1.5. El Residente de Obra y de Supervisor o Inspector de obra, son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra; la cual se quedará en poder de la entidad una vez concluido la obra adjuntándose a la Liquidación Técnica – Financiera ya que el cuaderno de obra consta de una original y tres copias desglosables, a la que corresponde una de éstas a la Entidad, la otra al Residente y la tercera al Supervisor o Inspector.

6.1.6. Apertura del "Cuaderno de Obra" debidamente legalizado, foliado, para los apuntes en todas sus páginas, por el Residente, Supervisor o Inspector de Obra, debidamente firmados, el mismo que contendrá, también de los apuntes o registros las siguientes anotaciones.

- a) La fecha de inicio y término de los trabajos en obra, y plazo de ejecución vigente.
- b) Compatibilidad del Expediente Técnico de Obra, con el lugar y/o terreno de ejecución de los trabajos de la obra.
- c) Acta de entrega de terreno.
- d) Las ocurrencias, situaciones y/o consultas de obra.
- e) Absolución de consultas o situaciones ocurridas, en el plazo establecido bajo responsabilidad del Supervisor y/o Inspector de la obra.
- f) Los controles de calidad de materiales, servicios de terceros, y procedimientos de ejecución de obra.
- g) Las autorizaciones de trazos de obras parciales y/o totales.
- h) Las modificaciones, ampliaciones, deductivos y adicionales debidamente autorizados y aprobados.
- i) Los avances diarios y mensuales (metrados ejecutados)
- j) Los controles de mediante partes diario el Ingreso y salida de maquinarias, equipos, mediante kardex de materiales y mediante control de asistencia del personal.
- k) Revisión mediante kardex el ingreso, salida y uso de combustible y material explosivo de ser el caso.
- l) Atrasos y reducción de ritmo de trabajo en obra.
- m) Dificultades que vienen afectando el fiel cumplimiento de los cronogramas establecidos.
- n) Registros de visitas de los representantes y/o funcionarios de la Entidad a la obra.
- o) Hechos destacados que ocurran en el desarrollo de la ejecución de la obra.
- p) Fecha de culminación de los trabajos, y solicita al supervisor la verificación de los mismos,

para tramitar la recepción de la obra.

- 6.1.7. Controlar directa y permanentemente, el cumplimiento del avance de la ejecución de las obras, conforme emana el Expediente Técnico aprobado y sus modificaciones aprobadas por el titular del pliego.
- 6.1.8. Eximir las consultas formuladas en el Cuaderno de Obra por el Residente, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes de registradas éstas, y si vencido el plazo indicado, ésta llegue a afectar el plazo de ejecución de la obra, esta será de responsabilidad única e integral Supervisor o Inspector de Obra.
- 6.1.9. Organizar un archivo o file, con originales y/o copias de toda la documentación de la obra, como son: Expediente Técnico de Obra, Avance de Obra y de Adquisiciones de Materiales, Acta de Entrega de Terreno, Acta de entrega de expediente técnico, Acta de Recepción de Obra, Resolución de Ampliación de Plazo y de Adicionales y/o Deducciones de Obra, Valorizaciones de Obra, copias de los Informes del Residente y del Supervisor, informes Específicos , órdenes de compra, servicios y pecosas y otros documentos relacionados a la obra; que debe ser entregado juntamente con el informe de conformidad de la Liquidación Técnica de Obra, a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.
- 6.1.10. Decretar y exigir al Residente de Obra, el retiro inmediato de cualquier trabajador por desatención, incapacidad o Incorrección, o cualquier otra falta que afecte directamente al desarrollo de la ejecución y/o perjudique la buena marcha de la obra.
- 6.1.11. Apartar y ordenar el retiro Inmediato de las maquinarias, los materiales o equipos, por el incumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, o Incumplimiento de las especificaciones del Expediente Técnico aprobado.
- 6.1.12. Exigir al Residente de Obra, la estancia en obra del personal, maquinaria y de los equipos necesarios para la ejecución de la obra de acuerdo al expediente técnico.
- 6.1.13. Ordenar y revisar los controles de calidad de los trabajos, con los ensayos de campo y laboratorio requeridos en los procesos de ejecución de la utilización de los materiales e instalaciones de la obra.
- 6.1.14. Controlar la entrega oportuna de materiales en la cantidad y plazos establecidos en el Calendario

según las Órdenes de Compra de Adquisiciones de Materiales y en las Especificaciones Técnicas según el requerimiento presentado por el Residente de Obra, en concordancia a las propuestas, adjudicación y contrato con el proveedor.

- 6.1.15. Verificar los metrados de obra presentados por el Residente de Obra, para elaborar la valorización, y presentarla su informe de conformidad a Oficina de Infraestructura y Desarrollo Local.
- 6.1.16. Revisar el cumplimiento de los plazos establecidos en el calendario de avance de obra, formulado en el programa en base a los diagramas CPM-PERT o similares por días naturales, precisándose en cada una de las partidas por ejecutar y valorizar, el primer día de inicio y la culminación de la obra, en concordancia al plazo de ejecución vigente.
- 6.1.17. Emitir pronunciamiento sobre los planos de replanteo que deberá presentar el Residente de Obra, así como exigir su presentación oportuna.
- 6.1.18. Informar sobre la solicitud de la Recepción de Obra en el caso de ejecución por la modalidad de Administración Directa, presentado por el Residente de Obra, constatando el estado real de los trabajos y certificando que la fecha precisada es preciso en cuanto a la fecha de término de la obra y con la procedencia de la recepción solicitada.
- 6.1.19. Ordenar la presentación del cuadro resumen de valorizaciones y metrados realmente ejecutados al Residente de Obra.
- 6.1.20. Participar en el acto de Recepción de Obra y actuar como miembro de la Comisión de Recepción de Obra, presentando a ésta, el resumen de las observaciones formuladas y anotadas en el Cuaderno de Obra, que se encuentren pendientes de subsanación por parte del contratista, debiendo verificarse el fiel cumplimiento de los planos, especificaciones técnicas y comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos, levantándose el Acta correspondiente con la conformidad o no de los trabajos ejecutados y de las observaciones, si las hubiera, para la subsanación respectiva en los plazos establecidos.
- 6.1.21. Presentar sus informes directamente ante la Oficina de Infraestructura Desarrollo Local de la Municipalidad Distrital de San Gabán.

6.2. DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.2.1. El Supervisor o Inspector de obra aplicará lo emanado en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG del 18 de julio de 1988.

6.2.2. El Supervisor o Inspector de obra aplicará las normas y procedimientos establecidos en la memoria y las especificaciones del expediente técnico, aprobado.

6.2.3. Valorización de Avance de obra:

6.2.3.1. Una valorización de obra, viene a ser la cuantificación económica de los trabajos realmente ejecutados durante un período de tiempo, es elaborado por el Ingeniero Residente de Obra y revisado por el Supervisor o Inspector de Obra.

6.2.3.2. El Supervisor o Inspector de obra controlara que los metrados sean efectivamente los ejecutados durante dicho período, pudiendo modificar los metrados presentados por el Ingeniero Residente de Obra, para luego procesar la respectiva valorización.

6.2.3.3. Toda valorización de obra debe contener la siguiente documentación.

- A) Carta de presentación del Supervisor.
- B) Valorización de avance de obra.
- C) Control de valorizaciones programado y ejecutado.
- D) Resumen de valorización
- E) Verificación de reajustes acumulados.
- F) Metrados presentados por el residente y verificados por el supervisor o Inspector de obra.
- G) Rendimiento de los ensayos de laboratorio y/o protocolo de pruebas (control de calidad).
- H) Panel fotográfico.
- I) Descripción de partidas ejecutadas.
- J) Acta de entrega de terreno.
- K) Copia de cuaderno de obra
- L) Copia de contratos, resoluciones y adenda.

6.2.3.4. Toda valorización será firmada por el Residente y Supervisor o Inspector de Obra, y debe ser presentada a la Oficina de Infraestructura Desarrollo Local de la Municipalidad Distrital de San Gabán en tres (3) ejemplares originales,

6.2.4. Informes mensuales.

6.2.4.1. Los informes mensuales son redactados y presentados por el Supervisor o Inspector de Obra al finalizar el periodo de trabajo, simultáneamente o luego de la presentación de la valorización de avance de obra, en forma individual o separada.

6.2.4.2. El Informe Mensual de Obra se presenta a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Local, en tres (3) ejemplares originales.

6.2.4.3. Contenido del Informe Mensual de Obra.

- a) Carta de presentación del Supervisor
- b) Capítulo I: Generalidades
 - Datos Generales de la Obra Ejecutada
 - Descripción del Proyecto Ejecutado
- c) Capítulo II: Control Económico – Financiero
 - Control de valorizaciones
- d) Capítulo III: Control Físico de la Obra
 - Control de trabajo en Campo
 - Control de calidad de materiales recibidos
 - Control de equipos y herramientas recibidos
 - Control de mano de obra calificada
- e) Capítulo IV: Comentarios, Sugerencias y Forma de Solución
 - Problemas presentados en obra y forma de solución
 - Conclusiones y recomendaciones en obra.
- f) Capítulo V: Anexos a presentar
 - Copias de resultados del laboratorio de pruebas realizadas (de ser el caso).
 - Copia de cronograma valorizado actualizado de avance de la obra (de ser el caso).
 - Fotocopias de los folios que corresponda del Cuaderno de Obra.
 - Panel de fotografías de la obra ejecutada.

6.2.5. Adicionales y deductivos de obras:

6.2.5.1. Tratándose de obras por Administración Directa, los adicionales se generan.

- Por corrección en los planos y/o especificaciones técnicas del proyecto.
- Si los trabajos que realizaran son estrictamente necesarios para cumplir con las metas del proyecto.

6.2.5.2. Tratándose de obras por Administración Directa, los deductivos se generan:

- Por corrección en los planos y/o especificaciones técnicas del proyecto.
- Si los Metrados realizados son realmente ejecutados en la obra, son menores a los establecidos en el presupuesto.

6.2.5.3. Mediante anotación en el Cuaderno de Obra el Residente de obra y el Supervisor o Inspector de Obra, manifiestan la conveniencia de ejecutar obras adicionales y/o dejar de ejecutar ciertas obras, según causal debidamente sustentada.

6.2.5.4. La solicitud de un Adicional y/o Deductivo de Obra, la efectúa el Residente de Obra, tanto en el cuaderno de obra documentadamente y con el sustento ante el supervisor o Inspector de Obra, mediante un informe que debe contener:

- a) Memoria descriptiva
- b) Justificación técnica y legal
- c) Hoja de metrados
- d) Presupuesto
- e) Insumos (mano de obra, materiales, equipos y herramientas)
- f) Gastos generales
- g) Análisis de Costos de las partidas nuevas
- h) Cronograma de ejecución.
- i) Especificaciones Técnicas
- j) Planos y Croquis.
- k) Panel fotográfico
- l) Copia del cuaderno de Obra, anotaciones referidas a adicionales o deductivos.
- m) Conclusiones
- n) Recomendaciones

6.2.5.5. El Supervisor o Inspector de Obra dará su conformidad y procedencia de los metrados adicionales y/o deductivos, y solicitará su aprobación mediante Resolución a la oficina de Infraestructura y Desarrollo Local.

6.2.5.6. La Oficina de Infraestructura y Desarrollo Local de la MDSG, solicitara ante la alta autoridad de la Municipalidad su aprobación mediante resolución correspondiente.

6.2.6. Ampliación de plazo:

- 6.2.6.1. Tal como establece la norma vigente, y en base a un criterio técnico razonable, el Residente de Obra puede solicitar ampliación del plazo, de ejecución, considerando las siguientes causales:
- A) Demora o limitaciones causadas por el otorgamiento de recursos financieros.
 - B) La no entrega de materiales y/o insumos a su debido momento, u otros casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente sustentado
 - C) Demora en la absolución de consultas.
 - D) Ejecución de adicionales que modifiquen el Cronograma Físico y Financiero-Económico de Avance de Obra.
 - E) Casos fortuitos y de fuerza mayor, como huelgas, huaycos, desabastecimiento, sismos, Incendios, etc.
 - F) Cualquier otra corrección y/o alteración del contenido del Expediente Técnico original del proyecto, siempre que afecten la ruta crítica del proyecto y originen la postergación debidamente documentada, sustentada y calculada.
- 6.2.6.2. Para que proceda una ampliación de plazo, el Residente de Obra debe anotar en el Cuaderno de Obra, el hecho que a su juicio amerita una ampliación de plazo, y considerando los quince (15) días calendarios de concluido el hecho invocado, solicitará y sustentará documentadamente su pedido ante el Supervisor o Inspector de la Obra.
- 6.2.6.3. En el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes al petitorio el Supervisor o Inspector de Obra, emitirá opinión ante la Entidad, la misma que debe de resolver dicha ampliación en un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del informe del Supervisor.
- 6.2.6.4. El pronunciamiento del Supervisor o Inspector de Obra, se hace a través de un Informe en donde debe demostrar fehacientemente que se ha producido una ampliación de plazo, el cual debe contener lo siguiente:
- a) Datos generales
 - b) Antecedentes.
 - c) Anotaciones del Cuaderno de Obra.
 - d) Sustentación técnica.
 - e) Planos y Croquis del adicional a ejecutar, de ser el caso.
 - f) Diagrama de red (PERT-CPM o similar) de la ejecución del adicional, de ser el caso.
 - g) Análisis

- h) Conclusiones
- i) Recomendaciones.

6.2.6.5. El Informe debe de ser presentado en original a la oficina de Infraestructura y Desarrollo Local, en tres (03) ejemplares originales.

6.2.6.6. La Oficina de Infraestructura y Desarrollo Local, evalúa el expediente y emite Informe técnico dando conformidad o denegando lo solicitado.

6.2.6.7. Una vez aceptada la ampliación de plazo de ejecución de obra, ésta se aprueba con Resolución

6.2.7. Recepción de obra

6.2.7.1. El Residente, a la fecha de culminación de los trabajos, anota lo sucedido en el Cuaderno de Obra y solicitará la recepción de la obra.

6.2.7.2. El Supervisor o Inspector de Obra, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores al registro antes señalado, informará sobre tal hecho a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Local, ratificando o no, lo indicado por el Residente, y adjuntando la siguiente documentación:

- Copia del cuaderno de obra, en el que conste la ejecución al 100% de las partidas del presupuesto aprobado
- Carta del residente, solicitando la recepción de obra.
- Carta del supervisor dirigido a la entidad.
- Panel fotográfico de la obra culminada al 100%

6.2.7.3. Una vez verificada la culminación de la obra, por el Supervisor o Inspector, la entidad dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud del Supervisor o Inspector, emitirá la resolución que designa al comité de recepción y liquidación técnica y financiera de la obra.

6.2.7.4. La entidad mediante Resolución de Alcaldía o Resolución de Gerencia Municipal, designará a la Comisión que se encargará de lo solicitado por el supervisor de Obra y de la Liquidación Técnica y Financiera, y estará conformado como mínimo de tres (3) profesionales:

- un Ingeniero Civil Colegiado, quien la presidirá

- un Ingeniero Civil Colegiado, miembro
- Un Contador Público Colegiado. Miembro

La entidad podrá conformar la comisión al inicio del año fiscal para todas las obras que se realicen por Administración Directa o para una en particular.

6.2.7.5. Que, designado el Comité de Recepción y Liquidación Técnica y Financiera de la Obra, vía Resolución, la entidad en un plazo de cinco (05) días para entrega de la siguiente documentación al comité de recepción de obra:

- Expediente técnico original incluyendo planos y replanteo
 - Expediente técnico del adicional y/o deductivo de obra.
 - Copia de resolución que aprueba los adicionales o deductivos de obra de corresponder
 - Copia de las resoluciones que aprueban las ampliaciones de plazo de corresponder.
- Copia de acta de entrega de terreno.

6.2.7.6. Se realizará la designación del comité en un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes, donde el Comité de Recepción procederá a controlar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en los planos y especificaciones técnicas y efectuará las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipo (de ser el caso).

6.2.7.7. Terminada la verificación, y de no haber observaciones, se procederá a la recepción de la obra, teniéndose por terminada la misma. El "Documento de Recepción" deberá ser suscrita por los miembros del Comité, el Residente y Supervisor o Inspector de la Obra.

6.2.7.8. De haber observaciones, éstas se apuntarán en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recepcionará la obra; el Comité de Recepción de Obra levantará únicamente el documento de Verificación Física Constatada en Obra. A partir del día siguiente, el Ingeniero Residente de Obra, en coordinación con la Supervisión o Inspección dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para regularizar las observaciones.

6.2.7.9. A partir de la fecha de recepción de obra sin ninguna observación, el liquidador tendrá un plazo de sesenta (60) días para efectuar la liquidación Técnica y Financiera de la obra, debiendo entregar el original para su aprobación a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

6.2.8. Liquidación de obras.

6.2.8.1. El Liquidador presentará la liquidación debidamente sustentada con la documentación

correspondiente, dentro de un plazo de sesenta (60) días, de formulado el Acta de Recepción, dicha liquidación deberá contener lo siguiente:

- a) Resolución de los integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación Técnica y Financiera de Obra.
- b) Resolución de Alcaldía o documento legal que aprueba los documentos como el Expediente Técnico, Presupuesto Base y Presupuestos Complementarios de ser el caso (Adicionales y Deductivos).
- c) Copia del Expediente Técnico.
- d) Documento de designación del Ingeniero Residente de Obra.
- e) Documento de designación del Supervisor o Inspector de la Obra.
- f) Acta de entrega del terreno.
- g) Acta de Recepción Definitiva de Obra.
- h) Informe Final de Liquidación Técnica de Obra.
- i) Memoria Descriptiva de la Obra.
- j) Metrados realmente ejecutados en partidas del presupuesto base y sus modificatorias (adicionales).
- k) Planos Post Construcción.
- l) Copia de los Informes Mensuales de Obra y de los Certificados de Control de Calidad de los materiales utilizados y los procesos constructivos respectivos.
- m) Valorización mensual y final de Obra, con valorización complementaria en caso de existir partidas nuevas, las partidas consideradas en el Expediente Técnico aprobado.
- n) Panel Fotográfico de la obra.
- o) Cuadernos de Obra, debidamente legalizados, apuntados y suscritos por el Ingeniero Residente de la Obra y el inspector o Supervisor de la Obra.
- p) Cuadro final de materiales ingresados a la obra.
- q) Se presentará el Cuadro comparativo del Presupuesto Analítico, entre lo considerado Control de Calidad de los materiales y los procesos constructivos, así como los informes que sustenten el levantamiento de las observaciones técnicas formuladas por el Inspector o Supervisor de la Obra.
- r) Inventario final de los materiales sobrantes y/o acta de donación a las comunidades (si se diera el caso).
- s) Otros documentos que considere importantes.
- t) Copias de Comprobantes de pago y sustento tales como:
 - Certificación Presupuestal.
 - Órdenes de Compra de materiales
 - Guía de Internamiento de materiales

- Ordenes de Servicio prestados.
 - Facturas, recibos por Honorarios, o Boletas de Venta.
 - Otros que se considere conveniente.
- u) Estado económico de rendiciones de cuentas.
 - v) Estado de Ejecución Presupuestal.

6.2.8.2 Luego de haber quedado consentida la liquidación, la Oficina de Infraestructura y Desarrollo urbano - Rural inicia el trámite ante la Alta Dirección de la Municipalidad para la debida aprobación de la Liquidación Técnica y Financiera, con Resolución.

6.2.8.3 El Secretario General entrega un Original de la Resolución de Aprobación a las siguientes dependencias para su registro respectivo: A alcaldía, Gerencia Municipal, Planeamiento y Presupuesto, Contabilidad, Infraestructura.

6.2.8.4 De ser el caso la Entidad con la Memoria Descriptiva elaborada por el Ing. Residente y/o Inspector de la Obra, tramitará la declaratoria de fábrica.

6.2.8.5 Con la liquidación técnica y financiera de la obra, la Municipalidad Distrital de San Gabán, procederá a la transferencia de la obra a la Unidad orgánica respectiva o sector correspondiente, que por su naturaleza corresponda administrarla.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. En la ejecución de obras públicas, se debe tener de modo permanente y estable con un profesional Supervisor o Inspector, debiendo ser sólo uno de ellos el que realice la función de supervisión.

7.2. En el caso que el Supervisor o Inspector efectúe la supervisión de más de una obra, esta acción debe estar debidamente justificada y sustentada técnicamente, administrativa y financieramente.

7.3. El Supervisor o Inspector de Obra, está obligado a presentar el Informe Mensual, Informe Final, Informe de Liquidación e Informes de asuntos específicos, de la Obra que supervisa.

7.4. El Supervisor o Inspector es el representante de la Municipalidad en la ejecución de la

Obra, y mediante el contrato se obliga al cumplimiento de las Funciones Generales y Especificas relacionadas con la verificación del desarrollo de la ejecución de la obra, las que se detallan en la presente Directiva General y como establece en las normas legales vigentes correspondientes.

7.5. En síntesis, a la ejecución de la obra, de no recepcionar en el plazo oportuno la información, documentación relacionada a la obra pública que se ejecuta, que sean necesarias para su labor de supervisión, el Supervisor o Inspector no tendrá responsabilidad.

7.6. El Profesional, Ingeniero y/o Arquitecto que cumple las funciones de supervisión o inspector de Obra, está sujeto al fiel cumplimiento obligatorio del Código de Ética del Colegio Profesional Correspondiente.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. La Alta Dirección, el Responsable de la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, y las Sub Oficinas respectivas, de la Municipalidad Distrital de San Gabán, son encargados de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, siendo además los directamente responsables el Supervisor o Inspector y el Residente de obra.

8.2. La Oficina de Formulación y Ejecución de Proyectos, emitirá los informes que sean necesarios, con respecto al cumplimiento del Supervisor o Inspector, de sus funciones establecidas durante la ejecución de la obra, lo cual de existir incumplimientos dará lugar a las acciones y sanciones correspondientes.

IX. ESTRUCTURA DE LA LIQUIDACIÓN DE OBRA

La denominada Comisión de Recepción y Liquidación de Obras emitirá un informe detallado, ordenado, visado y foliado, según se detalla a continuación:

9.1. **Portada o carátula:** Donde se pondrá lo siguiente:

- Nombre completo de la Entidad.
- Nombre completo de la Obra, descrita como en el Expediente Técnico.
- Nombre del tipo de liquidación a ejecutar

- Nombre del Ingeniero Residente de Obra.
- Nombre del Inspector o Supervisor de la Obra.
- Lugar, mes y año de la ejecución de la liquidación de Obra.

9.2. ÍNDICE. El contenido de la documentación será ordenado y foliado.

9.3. ANTECEDENTES.

- Aprobación del expediente Técnico de Obra ejecutado.
- Documento de designación del Ingeniero Residente de Obra ejecutado.
- De la designación y/o selección del Inspector o Supervisor de Obra ejecutado.
- Del Inicio de los trabajos de la obra ejecutada (Incluir Acta de Entrega del Terreno).
- De la culminación de los trabajos ejecutados en la obra.
- De la recepción de la Obra ejecutada (Adjuntar copia del Acta de Recepción de Obra).

9.4. ANALISIS.

La Comisión debe consignar en el documento lo siguiente:

En concordancia con el numeral 11 de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, designada mediante Resolución de Alcaldía presentara el siguiente Informe de Liquidación de Obra consistente en:

- 9.4.1. Liquidación Técnica de Obra (se adjunta el modelo del Anexo B para la comisión, cuyo contenido no es limitativo).
- 9.4.2. Liquidación Financiera (se adjunta el modelo del Anexo C cuyo contenido no es limitativo).

El monto final de la obra se precisará en la conclusión de la liquidación financiera.

9.5. CONCLUSIONES

- 9.5.1. Determinación del monto final de la obra.
- 9.5.2. Verificar si el monto final de Obra, concuerda con lo presupuestado en el Expediente técnico.

9.6. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS.

Indicar la relación de los documentos que se anexan en los informes detallados de Liquidación Técnica y Liquidación Financiera.

ANEXO

- ANEXO A : ACTA DE RECEPCION DE LA OBRA EJECUTADA
- ANEXO B : LIQUIDACION TECNICA DE LA OBRA EJECUTADA
- ANEXO C : LIQUIDACION FINANCIERA DE LA OBRA EJECUTADA

ANEXO A

ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA

(Denominación de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)

Siendo lahoras del díade del año 20, se reunieron en la localidad de....., ubicada en el Distrito de ..., Provincia de, Departamento de Puno, los integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, designada con Resolución de Alcaldía N° de fecha, presidida por el Ing..... e integrada por el Ing.....y el CPC, junto con el Supervisor de Obra (Inspector de Obra) Ing....., el Ingeniero Residente de Obra Ing., para proceder a la recepción de la Obra denominada ".....", cuyos trabajos corresponden al Ejercicio Fiscal correspondiente bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa).

Luego de la revisión de la documentación del Expediente Técnico y de la constatación física de la obra, se precisa lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Con el fin de ejecutar la Obra "....." la Municipalidad Distrital de San Gabán, a través de la oficina de Infraestructura y Desarrollo Local, procedió con la ejecución de los trabajos descritos en el Expediente Técnico por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), a cargo del Residente de Obra

Ing....., designado con documento N° -MDSG, los mismos que se realizaron entre el al.....

Los datos generales y características técnicas de la obra se encuentran establecidos en el Expediente Técnico.

II. ESTADO ACTUAL DE LA OBRA

Concluido el recorrido de la Obra, se ha verificado que:

.....
.....

III. OBRAS EJECUTADAS

Las obras ejecutadas, consistieron en lo siguiente:

IV. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1. EL Expediente Técnico: Aprobado con Resolución de Alcaldía N° ____ MDSG.
2. Informes Mensuales presentados desde el mes de hasta el mes de, según como se indica:

Nº	INFORME MENSUAL (MES Y AÑO)	FECHA DE RECEPCION EN OIDUR-MDSG	Nº DE REGISTRO
----	--------------------------------	--	-------------------

ANEXO 4 - DIRECTIVA N° 004-2017-MDSG

**"SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN EN EJECUCIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN
PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA)"**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN

DIRECTIVA N° 004-2017-MDSG

"SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN EN EJECUCIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA)"

I. OBJETIVO

Constituir procedimientos técnicos y administrativos que reglamenten el conducir profesional de las funciones de supervisión y/o inspector de obra, en el periodo de la ejecución de obras públicas por la modalidad de administración indirecta (por contrata), en dirección de la Municipalidad Distrital de San Gabán, al mismo tiempo se tenga en consideración las disposiciones vigentes de la contratación, ejecución y mantenimiento de obras públicas.

II. FINALIDAD

Tiene por finalidad de permitir el buen funcionamiento predeterminado del supervisor y/o inspector de obras de la Municipalidad Distrital de San Gabán, con el control efectivo del desarrollo relacionado de la ejecución de la obra en el sector público y el seguimiento de las acciones para mejorar el control interno de la entidad, conllevando una eficiente administración de los recursos económicos dirigidos a los proyectos de inversión pública.

III. BASE LEGAL

- Ley Nro. 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Ley Nro. 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública (para el desempeño al buen funcionamiento).
- Ley Nro. 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (aplicadas a las municipalidades).
- Resolución de Contraloría Nro. 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ley Nro. 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su modificatoria dada por la Ley N° 27958.
- Ley Nro. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo Nro. 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es un instrumento de gestión aplicada para la mejor gestión de la Municipalidad Distrital de San Gabán, por medio de sus unidades orgánicas que dan por cumplimiento la correcta ejecución de proyectos de inversión, de acuerdo a su Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Programa de Inversiones Anual, respectivamente aprobados, para el buen funcionamiento de la ejecución de obras públicas bajo las modalidades de contrata.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. TERMINOS BASICOS.

- 5.1.1. **LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN.** - Es la entidad del gobierno local que representa la población en general, promoviendo la mejora de los servicios públicos locales y el desarrollo sostenible dentro de su ámbito.
- 5.1.2. **LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL.** - Esta Oficina, para el logro de sus metas trazadas durante el año formula, ejecuta y supervisa los proyectos de inversión que se llevan a cabo en sus diferentes modalidades ya sea por administración directa o por administración indirecta (por contrata).
- 5.1.3. **MODALIDAD DE EJECUCION INDIRECTA O POR CONTRATA.** - La municipalidad Distrital de San Gabán, determina que el proyecto de inversión pública se efectúe por terceros y que la contraprestación sea pagada con fondos públicos, en donde incluye la totalidad de recursos de la obra pública, adquiriendo para la ejecución y a través de los procedimientos administrativos normados.
- 5.1.4. **EL SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS.** - Es el profesional Ingeniero o Arquitecto Colegiado Habilitado y especializado de acuerdo al tipo de obra a ejecutar, tiene que ser de persona jurídica que cumplan los requisitos de supervisor, para monitorear de forma permanente y directa el control de la ejecución de obras públicas en sus diferentes modalidades, con la experiencia mínima de cinco (5) años de experiencia en fa ejecución de obras.

La contratación de un supervisor amerita cuando el valor de la obra a ejecutarse sea igual o mayor al monto designado en la ley de presupuesto del sector público para el año fiscal respectivo. (el cual asciende 142,471.5 millones / en el 2017)

5.1.5. **EL INSPECTOR DE OBRA.** - Es el profesional ingeniero o arquitecto representante de la Entidad y al mismo tiempo este personal es designado por la misma entidad, que tiene la disponibilidad para la obra a ejecutarse, en donde cumple las funciones de inspección y/o supervisión de obras públicas en sus diferentes modalidades, y que debe poseer como mínimo dos (2) años de experiencia en la ejecución de obras. Se pone en consideración que en una obra solo se puede designar supervisor o inspector de acuerdo a la disposición y al presupuesto de obra a ejecutarse.

5.1.6. **LA ENTIDAD EJECUTORA.** - Es el organismo público encargado de la ejecución de obras por las modalidades de:

- Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa).
- Ejecución Presupuestaria Indirecta (Contrata).

Con la intervención de sus unidades orgánicas que hacen que los proyectos de inversión pública se realicen en beneficio de la población bajo el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF y al programa de inversiones anual aprobado.

5.1.7. **LOS PLAZOS.** - La contabilización de los plazos se efectúa en días calendario, salvo cuando por su naturaleza señale expresamente días hábiles.

5.1.8. **JUNTA DE RESOLUCION DE DISPUTAS:** Con esta junta se pueden solucionar las controversias en contrataciones públicas. Cuando la obra menor a 40 millones el miembro constará de una persona, si en caso supera el monto se compondrá de tres miembros quienes serán el órgano de resolución de disputas y controversias.

5.2. FUNCIONES

5.2.1. Una de sus funciones es revisar de forma detallada el estudios definitivos denominado expediente técnico de la obra, en relación al perfil técnico del proyecto declarado viable y a la vez su compatibilidad con el terreno, informando a la brevedad posible a la entidad sobre su conformidad y/u observación si fuera el caso, para ser comunicado mediante el

informe de compatibilidad a la oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, para el inicio de ejecución de obra sin efectuar retrasos.

- 5.2.2. Controlar el eficiente y buen cumplimiento de la ejecución de proyectos de obras públicas, conforme a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico aprobado; emitiendo la opinión técnica describiendo recomendaciones, propuestas, soluciones que planteen para la mejora de la incompatibilidad del Expediente Técnico.
- 5.2.3. Emitir opinión técnica fundamentada para complementaciones y/o modificaciones del Expediente Técnico, que en lo posterior puedan ocasionar presupuestos adicionales y/o deductivos de obra.
- 5.2.4. Verificar los aspectos físico - financiero, viendo el tipo de insumos que utilizan con los materiales en obra, dentro de los plazos estipulados y metas de las actividades programadas, para la correcta buen funcionamiento de la ejecución de la obra.
- 5.2.5. Fiscalizar verificando constantemente y oportunamente que las partidas se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas y planos del expediente técnico, en cumplimiento de las normas de edificación y otros.
- 5.2.6. Controlar valorizadamente la ejecución físico financiero de obra, a través de un programa PERT-CPM y/o Diagrama de Barras, desde la etapa inicial de ejecución de obra hasta la etapa final del proyecto, teniendo en cuenta el cumplimiento adecuado de los trabajos, presupuesto, plazo y metas programados según el cronograma valorizado.
- 5.2.7. Verificar que se contemplen las aportaciones para los beneficios de Essalud, Sencico, Sunat, AFP y otros correspondientes al personal técnico, administrativo y obrero, y así también por alquiler de maquinaria y equipos utilizados en obra, los cuales deben contener la visación o visto bueno con firma y sello del supervisor y/o inspector de obra.
- 5.2.8. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y operatividad en el personal obrero.
- 5.2.9. Controlar la capacidad de cantidad del personal técnico y obrero, que se designa en obra, de acuerdo a lo estipulado en el expediente técnico aprobado.

- 5.2.10. Emitir pronunciamiento de los informes mensuales de obra, informe final de obra, actas de recepción de obra, informe de liquidación de la obra, de acuerdos específicos de la obra, y otras ocurrencias descritas en el desarrollo de la ejecución de la obra.
- 5.2.11. Realizar mediante el cuaderno de obra las decisiones que se toman en el transcurso de la ejecución de la obra, para que la obra se ejecute en forma eficiente y óptima en relación a los plazos establecidos y resolver de forma oportuna los problemas y ocurrencias en la obra.
- 5.2.12. El Supervisor o Inspector debe ajustarse al Contrato de ejecución de obra ya que no tiene la autoridad para modificar dicho contrato, igualmente junto con el Residente de Obra, no están facultados a pactar modificaciones del mismo.

VI. NORMAS ESPECIFICAS

6.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 6.1.1. Verificar que el Expediente Técnico de la obra al inicio cuente con la resolución de aprobación firmada por el titular del pliego de la Entidad, ya que es necesaria e indispensable para la ejecución de la obra.
- 6.1.2. Verificar que el Expediente Técnico cuenta disponga los documentos necesarios y completos en relación a la obra, con el propósito de poder controlar permanentemente el fiel cumplimiento del transcurso de la ejecución del proyecto, conforme a lo descrito en el Expediente Técnico aprobado y sus respectivas modificaciones, por el nivel competente de la Municipalidad.
- 6.1.3. Deber de participar en el acto de entrega de terreno que efectúe la Municipalidad Distrital de San Gabán, juntamente con el residente de obra y de ser el caso con los representantes locales y beneficiarios de la obra, con la elaboración y/o suscripción del "Acta de Entrega de Terreno" y de igual manera haciendo constar del acontecimiento en el cuaderno de obra para luego informar a la Entidad.
- 6.1.4. Verificar el expediente técnico y la compatibilidad con el terreno que se tiene con respecto a su disponibilidad al acto de entrega del mismo, emitiendo el informe con la opinión técnica fundamentada si fuera el caso que resuelvan incompatibilidades que

puedan contener el expediente técnico de obra, en caso que existieran, para que se pueda tomar las medidas que sean correspondientes.

6.1.5. Las anotaciones en el cuaderno de obra serán de único uso por parte de los profesionales ejecutores de la obra como el Residente de Obra y el Supervisor o Inspector de obra, en el cual consta con una hoja original y tres copias desglosables.

6.1.6. Para la apertura de las anotaciones en el Cuaderno de Obra debiendo ser legalizado, foliado, por el notario o juez de paz de la localidad para el uso de las anotaciones o asientos en cada una de sus páginas, por el Residente, Supervisor o Inspector de Obra, debidamente sellados y firmados, teniendo la documentación complementaria de:

- a) Acta de entrega de terreno en ejecución.
- b) Acta de inicio de obra.
- c) Las ocurrencias y/o consultas de obra.
- d) Las autorizaciones de residente a supervisor de los trazos en obra.
- e) Absolución de consultas y ocurrencias del día, para ser absueltas en el plazo establecido bajo responsabilidad del Supervisor y/o Inspector de la obra.
- f) Las modificaciones, ampliaciones, y adicionales debidamente autorizados y aprobados de acuerdo a la situación.
- g) Los avances diarios y mensuales describiendo las partidas avanzadas.
- h) Los controles de calidad de materiales, servicios de terceros, y procedimientos de ejecución de obra.
- i) Los cardex de Ingreso y salida de maquinarias, equipos, materiales y personal.
- j) Resumen de las horas de trabajo de maquinarias y equipos, con los Partes Diarios.
- k) Los vales de combustible con el control de ingreso, salida y uso de combustible y material explosivo (si hubiera).
- l) Problemas que afectan el cumplimiento del cronograma de obra.
- m) Registros de visitas del personal de la Entidad a la obra y/o de otras entidades en calidad de visita o inspección de obra.
- n) Hechos relevantes ocurrentes durante la ejecución de la obra.
- o) Fecha de culminación de los trabajos, y la solicitud hacia el supervisor para la verificación de los mismos y tramitar la recepción de la obra.

6.1.7. Controlar de manera constante el fiel cumplimiento de la ejecución de las obras, conforme al Expediente Técnico aprobado (sus especificaciones técnicas y sus planos) para que no exista

déficit en la ejecución de la misma.

- 6.1.8. Tiene la facultad de absolver las consultas elaboradas en el Cuaderno de Obra por el Residente de Obra, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes de las anotaciones, y si se pasa del tiempo predispuesto es la responsabilidad negligente del supervisor y/o inspector de obra por retrasos ocasionados.
- 6.1.9. Deberá de elaborar el expediente de ejecución con documentos originales y/o copias de toda la documentación de la obra, como son: Expediente Técnico de Obra, Calendario de Avance de Obra y de Adquisiciones de Materiales, Actas de: Entrega de Terreno, entrega de expediente técnico, Recepción de Obra, Resolución de Ampliación de Plazo y de Adicionales y/o Deducciones de Obra, Valorizaciones de Obra, copias de los Informes del Residente y de la Supervisión, informes Específicos y otros documentos concernientes a la obra; y esta debe ser entregado juntamente con el informe de conformidad de la Liquidación Técnica de Obra, a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, para su evaluación.
- 6.1.10. Ver la capacidad y rendimiento de los trabajadores y exigir al Residente de Obra, el retiro inmediato de cualquier trabajador por incapacidad, desorden o por cometer alguna irregularidad y afecte o perjudique a la correcta ejecución de la obra.
- 6.1.11. Verificar la efectividad de trabajo de las maquinarias, los materiales o equipos, por desperfectos o mala calidad, así también por Incumplimientos de las especificaciones descritas en el Expediente Técnico aprobado.
- 6.1.12. Instar la permanencia en obra al Residente de Obra, al personal, a la maquinaria y el equipo necesario para el buen funcionamiento de la ejecución de la obra.
- 6.1.13. Ver los controles de calidad de los ensayos de campo, instalaciones y laboratorio requeridos en las etapas de ejecución de la obra.
- 6.1.14. Estar al tanto de la llegada de los materiales según a los plazos establecidos en el Calendario de Adquisiciones de Materiales y en las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico de Obra, en relación a la formulación del requerimiento, adjudicación y contrato con el proveedor de los materiales y/o insumos.
- 6.1.15. Dar revisión a los metrados presentados por el Residente de Obra, para luego elaborar la

valorización, y presentar su informe de conformidad a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural de la Municipalidad Distrital de san Gabán.

- 6.1.16. Inspeccionar el cumplimiento de los plazos estipulados en el calendario de ejecución de obra, basándose a los diagramas CPM-PERT, precisándose cada una de las partidas para ejecutar y valorizar, así como el día de inicio y término de la obra, en concordancia al plazo de ejecución vigente.
- 6.1.17. Actualizar relativamente los calendarios de obra y registros gráficos estadísticos de obra, con datos correspondientes a la ejecución física – financiera de obra, con los saldos pendientes y acumulados de ejecución.
- 6.1.18. Exigir de forma oportuna al residente de obra la presentación del replanteo de planos concernientes a la ejecución de la obra.
- 6.1.19. Informar a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, sobre la solicitud del de la Recepción de Obra por la modalidad de Contrata, presentado por el Residente de Obra por intermedio del cuaderno de obra, viendo si la fecha precisada es exacta en cuanto a la fecha de término de la obra según su calendarización. Teniendo que informar en un plazo no menor a 5 días después de recibir del residente.
- 6.1.20. Pedir al contratista la elaboración del cuadro de resumen de valorizaciones y metrados realmente ejecuta dos en obra, que debieron ser elaborados el último día de cada periodo.
- 6.1.21. Ser participe en la recepción de obra siendo uno de los miembros de la comisión de recepción, verificando el fiel cumplimiento de lo suscrito en el expediente técnico (especificaciones técnicas y planos). En caso se tenga observaciones, hacer constar al contratista la subsanación de la misma para luego contar con el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos, para luego ser partícipe del acta de recepción de los trabajos ejecutados.
- 6.1.22. Presentar sus informes directamente ante la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural de la Municipalidad Distrital de San Gabán.

6.2. DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.2.1. El Supervisor o Inspector estará en constante actualización de la Ley N° 30225 y el Decreto Supremo N° 350-2015-MEF, para efectos de una buena ejecución de obra, juntamente con el proyectista.

6.2.2. El Supervisor o Inspector de obra aplicará las normas y procedimientos establecidos en la memoria y las especificaciones del expediente técnico, aprobado.

6.2.3. VALORIZACION DE OBRA:

6.2.3.1. Una valorización de obra, viene a ser la cuantificación financiera de los trabajos realmente ejecutados durante un período de tiempo establecido, es elaborado por el Ingeniero Residente de Obra y revisado por el Supervisor o Inspector de Obra.

6.2.3.2. El Supervisor y/o Inspector comprueba que los metrados ejecutados descritos en el cronograma sean realmente realizados en el período establecido, pudiendo modificar los metrados presentados por el Ingeniero Residente de Obra, para luego procesar la respectiva valorización.

6.2.3.3. Toda valorización de obra debe contener la siguiente documentación.

- A) Carta de presentación del Supervisor, dando la aprobación viable a la valorización.
- B) Resumen de valorización.
- C) Valorización de obra.
- D) Control de valorizaciones programado y ejecutado.
- E) Amortización de adelanto directo y por materiales (según contrato).
- F) Reajuste de valorización.
- G) Cálculo de los coeficientes de reajuste.
- H) Deducción de reajuste que no corresponde por adelantos
- I) Verificación de reajustes acumulados.
- J) Metrados presentados por el contratista.
- K) Resultado y muestras de ensayos de laboratorio y/o protocolo de pruebas con su respectivo control de calidad.
- L) Panel fotográfico.
- M) Descripción de partidas ejecutadas.

- N) Acta de entrega de terreno.
- O) Copia de Contrato de ejecución de obra.
- P) Copias de cuaderno de obra del mes valorizado.
- Q) Pago de planillas electrónicas, Sencilco, Essalud. Otros.
- R) Valorización de Adicional y Deductivos de obra.
- S) Copia de resoluciones de aprobación, ampliación, deductivos, otros.
- T) Contratos y adendas de los servicios.

6.2.3.4. Toda valorización será visada por el Residente y Supervisor y/o Inspector de Obra, y debe ser presentada a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural de la Municipalidad Distrital de San Gabán en tres 3 ejemplares originales, dentro de los cinco 5 días hábiles contados a partir del primer día del mes siguiente al que corresponde la valorización.

6.2.4. INFORMES MENSUALES.

6.2.4.1. El Supervisor y/o Inspector de Obra al finalizar la obra deben de presentar sus informes mensuales valorizados elaborados por el periodo de trabajo, en forma individual o separada.

6.2.4.2. El Informe Mensual de Obra se presenta a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, en la cantidad de tres 3 ejemplares originales, debidamente visados por los ejecutores.

6.2.4.3. Contenido del Informe Mensual de Obra.

- a) Carta de manifestación del Supervisor
- b) Capítulo I: Generalidades
 - Datos Generales de la Obra
 - Descripción de la Obra
- c) Capítulo II: Valorización físico - financiero
 - Control de valorizaciones
- d) Capítulo III: Control Físico de Obra
 - Control de calidad de Campo
 - Control de calidad de materiales, equipos y herramientas
 - Control de calidad de mano de obra
- e) Capítulo IV: Comentarios y Sugerencias
 - Problemas y soluciones

- Conclusiones y recomendaciones.
- f) Capítulo V: Anexos
 - Resultados de laboratorio (copias).
 - Cronograma valorizado actualizado de avance de obra (copia).
 - Cuaderno de Obra (copias desglosadas).
 - Panel fotográfico.
 - Contrato, convenio, adenda (copias).
 - Resoluciones (copias).

6.2.5. ADICIONALES Y DEDUCTIVOS EN OBRAS POR ADMINISTRACIÓN INDIRECTA:

6.2.5.1. Tratándose de obras por Administración Indirecta, los adicionales se generan por:

- Modificaciones realizadas en las especificaciones técnicas y planos descritas en el Expediente Técnico.
- Si existen trabajos por realizar que son estrictamente necesarios para cumplir con las metas del proyecto.

6.2.5.2. Tratándose de obras por Administración Indirecta, los deductivos se generan por:

- Modificaciones en las especificaciones técnicas y planos descritas en el Expediente Técnico.
- Si la valorización de Metrados ejecutados en obra, son menores a los establecidos en el presupuesto.

6.2.5.3. Mediante la anotación en el Cuaderno de Obra los responsables Residente y el Supervisor y/o Inspector de Obra, manifiestan la conveniencia de ejecutar obras adicionales y/o dejar de ejecutar ciertas obras, según causal debidamente sustentada y escrita en el cuaderno de obra.

6.2.5.4. La solicitud de un Adicional y/o Deductivo de Obra, la efectúa el Supervisor o Inspector de Obra, manifiestan la conveniencia de ejecutar obras adicionales y/o dejar de ejecutar ciertas obras, según de Obra, con un Informe que debe tener lo siguiente:

- a) Datos generales.
- b) Antecedentes.
- c) Anotaciones del Cuaderno de Obra.
- d) Sustentación técnica.

- e) Fórmula polinómica.
- f) Planilla de metrados.
- g) Diagrama de red (PERT-CPM o similar) de la ejecución del adicional.
- h) Calendario valorizado del adicional.
- i) Análisis.
- j) Conclusiones.
- k) Recomendaciones.
- l) Anexo para adicionales:
 - Presupuesto adicional.
 - Gastos Generales
 - Análisis de costos unitarios y/o acta
 - Estudios técnicos o Ensayos si fuere necesario.
 - Cronograma valorizado de ejecución.
 - Cuaderno de Obra (copia).
 - Solicitud documentada del contratista.
 - Planos y Croquis del adicional a ejecutar.
 - Panel fotográfico.
- m) Anexo para deductivos:
 - Presupuesto deductivo.
 - Análisis de Costos Unitarios.
 - Cronograma de ejecución.
 - Copia del Cuaderno de Obra
 - Planos y Croquis del deductivo.
 - Panel fotográfico.

6.2.5.5. El Supervisor o Inspector de Obra dará su conformidad y procedencia de los metrados adicionales y/o deductivos, y solicitará con un informe su aprobación mediante Resolución a la oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

6.2.5.6. La Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural de la MDSG, solicitara ante la alta autoridad de la Municipalidad su aprobación mediante resolución correspondiente, adjuntando el informe del supervisor.

6.2.6. AMPLIACION DE PLAZO EN OBRAS POR ADMINISTRACIÓN INDIRECTA.

6.2.6.1. Tal como establece la norma vigente, y en base a un criterio técnico razonable, el contratista puede solicitar ampliación del plazo, por causas ocurridas que hacen el retraso, siempre en cuando se modifique la ruta crítica del programa vigente considerando las siguientes causales:

- A) Demora causadas por el otorgamiento atrasado de recursos financieros.
- B) Atrasos y/o paralizaciones por causas no correspondientes al contratista, debidamente fundamentado.
- C) Carencia de materiales o insumos en obra, debidamente fundamentado.
- D) Retraso en la absolución de consultas.
- E) Ejecución de adicionales que modifiquen el Cronograma Físico y Financiero-Económico de Avance de Obra.
- F) Casos fortuitos como huelgas, huaycos, sismos, Incendios, etc. Correspondientes a la climatología.
- G) Otras variaciones y/o modificaciones que contemplen el Expediente Técnico del proyecto, y que afecten relativamente la ruta crítica del proyecto y la postergación debidamente documentada, sustentada y calculada.

6.2.6.2. Para que una ampliación de plazo sea procedente, el Residente de Obra debe anotar en el Cuaderno de Obra, el inicio y el final del hecho o acontecimiento que amerita una designación de ampliación de plazo, y dentro de los quince 15 días siguientes de concluido el hecho se procederá a solicitar y sustentar documentadamente su pedido ante el Supervisor o Inspector de la Obra.

6.2.6.3. El pronunciamiento del Supervisor o Inspector de Obra, se hace a través de un Informe en donde debe demostrar que se ha producido una ampliación de plazo, el cual debe contener lo siguiente:

- a) Datos generales
- b) Antecedentes.
- c) Anotaciones del Cuaderno de Obra.
- d) Sustentación técnica, debidamente calculada y fundamentada.
- e) Planos y Croquis del adicional a ejecutar.
- f) Diagrama de red (PERT-CPM o similar) de la ejecución del adicional, de ser el caso.

- g) Pruebas concernientes a la ampliación de plazo, suscritas en el cuaderno de obra con pruebas (fotografías).
- h) Análisis.
- i) Conclusiones y recomendaciones.
- j) Anexos
 - Anotaciones del cuaderno de Obra
 - Informe del Cuaderno de Obra
 - Cronograma de Ejecución de Obra Actual y modificado.
- k) Carta con firma legalizada renunciando a los gastos generales

6.2.6.4. El Informe debe de ser presentado en original al supervisor o inspector y este evaluar dando la viabilidad o rechazando, si ocurre lo primero remite a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, en tres 03 ejemplares originales.

6.2.6.5. La Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, evalúa el expediente y emite Informe técnico dando conformidad o denegando lo solicitado, de acuerdo a los documentos presentados por el supervisor.

6.2.6.6. Una vez aceptada la ampliación de plazo de ejecución de obra, ésta se aprueba con Resolución bajo el titular del pliego.

6.2.7. RECEPCION DE OBRA

6.2.7.1. El Residente con referente a la culminación de los trabajos ejecutados, describe la anotación en el Cuaderno de Obra y solicitará al supervisor y/i inspector la recepción de la misma.

6.2.7.2. El Supervisor o Inspector de Obra posterior a la anotación antes señalada, tiene un plazo no mayor de cinco 5 días hábiles, para dar por viable o no al residente y a la vez informar sobre lo acontecido a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, adjuntando la siguiente documentación:

- Copia del cuaderno de obra, en el que conste la ejecución al 100% de las partidas del presupuesto aprobado
- Carta del residente, solicitando la recepción de obra.
- Carta del supervisor dirigido a la entidad, dando conformidad a la recepción de obra.
- Panel fotográfico de la obra culminada al 100% de ejecución.

- 6.2.7.3. Una vez la culminación de la obra anunciada por el Supervisor y/o Inspector, la entidad cuenta con 7 días hábiles contando desde la recepción de la comunicación del Supervisor y/o Inspector, Derivando a la gerencia municipal para la designación del comité de recepción de obra.
- 6.2.7.4. Una vez designado al Comité de Recepción de Obra bajo la Resolución de alcaldía de la entidad tienen un plazo de cinco (05) días hábiles para la entrega de la siguiente documentación al comité de recepción de obra:
- Expediente técnico original incluyendo planos de replanteo.
 - Expediente técnico del adicional y/o deductivo de obra.
 - Copia de la resolución que aprueba los adicionales o deductivos de obra.
 - Copia de las resoluciones que aprueban las ampliaciones de plazo.
 - Copia de acta de entrega de terreno.
 - Copia de acta de entrega de expediente técnico.
- 6.2.7.5. El Comité de Recepción a partir de la fecha cuenta con un plazo no mayor de veinte 20 días siguientes de realizada su designación bajo resolución, el cual se procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas y planos efectuándose las pruebas correspondientes y necesarias para comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones y equipo.
- 6.2.7.6. Una vez realizada la supervisión y verificación de la obra culminada, se procede al inicio de la recepción de la obra, describiendo el Acta de Recepción de Obra debidamente suscritas y visados con sello y firma por parte de la comisión designada así también por el Residente y Supervisor o Inspector de la Obra.
- 6.2.7.7. Una vez realizada la verificación respectiva en el caso hubiera observaciones en las instalaciones se consignarán en un Acta o Pliego de Observaciones y por el momento no se recibirá la obra; el Comité de Recepción de Obra designado solo levantará la descripción del Acta de Verificación Física Constatada en Obra. Desde el momento los responsables de la ejecución el Ingeniero Residente de Obra, en coordinación con la Supervisión y/o Inspección constaran de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para realizar el levantamiento de observaciones.
- 6.2.7.8. Una vez levantada las observaciones, el ingeniero Residente de Obra realizara las anotaciones

en el cuaderno de obra solicitando al Supervisor o Inspector, la recepción de obra, quién elevará nuevamente un informe dentro de los tres (03) días de anotado a la entidad, dentro del cual la Comisión de Recepción de Obra tiene un plazo de cinco (05) días calendario para la verificación de las observaciones subsanadas y se levantará el Acta de Recepción de Obra, de subsistir las observaciones el comité de recepción en un plazo de cinco (05) días calendarios remite a la entidad, quien en el mismo plazo debe intervenir la obra con cargo de las valorizaciones pendiente de pago, sin defecto de aplicarse las penalidades por retraso en la subsanación de las observaciones.

6.2.7.9. El contratista tendrá un plazo de sesenta (60) días para elaborar la Liquidación Técnica - Financiera de la obra, este plazo se considera a partir de la recepción de obra subsanadas las observaciones que se hizo, debiendo derivar el original para su revisión y aprobación al supervisor o inspector, quien de encontrar conforme remitirá a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, para ser evaluado, quien revisara y remitirá a la Oficina de Contabilidad, el cual constatará los montos financieros y emitirá su conformidad, para ser aprobado mediante resolución la aprobación y viabilidad de los documentos.

6.2.8. LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

6.2.8.1. El contratista remitirá la liquidación técnica – financiera con toda la documentación adjuntada, dentro de un plazo de sesenta (60) días, de formulado el Acta de Recepción, dicha liquidación deberá contener lo siguiente:

- a) Resolución de designación de los que conforman la Comisión de Recepción de Obra.
- b) Resolución de Alcaldía o documento legal que aprueba el Expediente Técnico, Presupuesto Base y Presupuestos Complementarios (en el caso de Adicionales y Deductivos).
- c) Copia del Expediente Técnico.
- d) Documento de designación del Ingeniero Residente de Obra.
- e) Documento de designación del Supervisor o Inspector de la Obra.
- f) Acta de entrega del terreno.
- g) Acta de entrega de expediente técnico.
- h) Acta de Recepción Definitiva de Obra.
- i) Informe Final de Liquidación Técnica de Obra.
- j) Memoria Descriptiva de la Obra.
- k) Metrados realmente ejecutados en partidas del presupuesto base y sus modificatorias

(adicionales).

- l) Planos Post Construcción.
- m) Informes Mensuales de Obra y certificados de control de calidad de los materiales utilizados y los procesos. (En copia)

VII. ESTRUCTURA DE LA LIQUIDACIÓN DE OBRA

El Contratista a través del Ingeniero Residente remitirá a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural el Informe detallado de Liquidación de Obra, debidamente visado, firmado y foliado ordenadamente, de acuerdo a la siguiente estructura:

7.1. MEMORIA DESCRIPTIVA.

- a) Generalidades
- b) Ubicación.
- c) Objetivos y Metas ejecutadas.
- d) Descripción de las Obras ejecutadas.
- e) Monto total de Inversión.
- f) Beneficiarios del Proyecto.

7.2. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE EJECUCION DE OBRA

- a. Contrato de ejecución de obra
- b. Acta de entrega de terreno
- c. Acta de recepción de obra
- d. Constancia de no adeudos

7.3. METRADOS Y PRESUPUESTOS

- Resumen general de metrados.
- Sustento de replanteo de metrados ejecutados.
- Resumen de metrados según valorizaciones.
- Presupuesto adicional por mayores metrados ejecutados.
- Presupuesto deductivo por menores metrados ejecutados (Liquidación Final).

7.4. LIQUIDACIÓN ECONOMICA

- a) Memoria de Liquidación Económica.
- b) Resumen de Liquidación.
- c) Hoja de resumen de pagos contrato principal.
- d) Hoja resumen de pagos de adicional de obra.
- e) Resumen de Valorizaciones de obra contrato principal (Liquidación Final).
- f) Valorizaciones del Contrato Principal - Liquidación Final.
- g) Valorizaciones del Adicional de Obra - Liquidación Final.
- h) Resumen de reajustes - Liquidación Final.
- i) Cálculo de reajustes del contrato principal - Liquidación Final.
- j) Cálculo de fórmula polinómica del contrato principal.
- k) Cálculo de reajustes de los adicionales de obra - Liquidación Final.
- l) Cálculo de la fórmula polinómica del adicional de obra (si hubiera).
- m) Cálculo de Pago de los adelantos de materiales - Liquidación Final.
- n) Cálculo de gastos generales por ampliaciones de plazo.
- o) índices Unificados de Precios (CREPCO).

7.5. CONTROLES DE CALIDAD

1. Certificados de calidad
2. Certificado de informe de ensayo.
3. Reporte de análisis.

7.6. PANEL FOTOGRAFICO

Del proceso constructivo de obra a diario, de los incidentes y otros.

7.7. PLANOS DE REPLANTEO

Si hubiera.

7.8. CUADERNO DE OBRA

Debidamente visados y firmados por los ejecutores de obra.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. En la ejecución de obras públicas es necesario contar con personal profesional para el cargo de Supervisor y/o Inspector, debiendo ser sólo uno de ellos el que realice la función de acuerdo al presupuesto de obra.

- 8.2. En el caso que el Supervisor o Inspector efectúe la supervisión de más de una obra, esta acción debe estar debidamente justificada y sustentada técnicamente, administrativa y financieramente.
- 8.3. El Supervisor o Inspector de Obra debe de presentar el Informe Mensual, Informe Final, Informe de Liquidación e Informes de asuntos específicos de la Obra que supervisa para su buen funcionamiento.
- 8.4. El Supervisor o Inspector es el representante de la Municipalidad en la ejecución de la Obra, y mediante contrato cumple las Funciones específicas relacionadas con la buena ejecución de obra, las mismas normativas que se detallan en la presente Directiva y a lo establecido en las normas legales vigentes correspondientes a la ejecución de obras por administración indirecta (por contrata).
- 8.5. El Profesional Ingeniero y/o Arquitecto designado y especializado que acoge las funciones de supervisión y/o inspección de Obra, está obligado a cumplir con el Código de Ética del Colegio Profesional bajo total restricción.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. La Alta Dirección, el Responsable de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Gabán, son los encomendados de velar por el excelente funcionamiento y cumplimiento de la presente Directiva, siendo además los responsables directos el Supervisor y/o Inspector y el Residente de obra para que se tenga una eficiente ejecución de obras para beneficio de la población.
- 9.2. La Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, emitirá los informes que sean necesarios, con respecto al cumplimiento del Supervisor o Inspector con respecto a sus funciones establecidas durante la ejecución de la obra, en caso existiera incumplimientos se dará lugar a las acciones y sanciones correspondientes según amerite.

X. SANCIONES Y PENALIDADES

- 10.1. Si el Supervisor de Obra y/o Inspector de obra incumplieran una de sus obligaciones observadas por la entidad y no el responsable desconoce y no subsana lo indicado, se dará a inicio de la aplicación de una penalidad por mora y de subsistir se podrá resolver el contrato del profesional en forma total o parcial, de acuerdo a lo previsto en los documentos contractuales.

10.2. El incumplimiento de la presente Directiva por parte del Inspector o Supervisor de Obra es considerado como falta grave y será sancionado según determine las evaluaciones pertinentes, los documentos contractuales y de conformidad a los dispositivos vigentes.

ANEXO 5 - DIRECTIVA N° 005-2017-MDSG

**DIRECTIVAS PARA LIQUIDACIÓN DE obras EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN GABAN – EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA E
INDIRECTA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN

DIRECTIVA N° 005 2017 MDSG
DIRECTIVA PARA LIQUIDACIÓN DE OBRAS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN GABÁN – EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DIRECTA E INDIRECTA

I. OBJETIVO

El objetivo de la presente directiva es establecer parámetros que orienten de forma ordenada el proceso de liquidación Técnica y Financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de San Gabán, en las modalidades de Ejecución Presupuestaria Directa e Indirecta.

II. FINALIDAD.

- Determinar un desarrollo apropiado para precisar el costo de la ejecución de obra desde el inicio hasta la finalización de la Infraestructura realizada sea productiva, social y otros.
- Disponer toda la documentación específicamente necesaria para realizar próximamente la transferencia de propiedad pública de las obras concluidas a la Unidad Ejecutora según corresponda, para su manejo correspondiente, bajo un mantenimiento de acuerdo durante su vida útil.

III. BASE LEGAL

- Ley Nro. 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ley Nro. 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2017.
- Ley Nro. 27815 - Código de Ética y su Reglamento.
- Ley Nro. 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- LEY Nro. 27972 - Ley Orgánica De Municipalidades.
- Ley Nro. 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización.
- Ley Nro. 28426 - Ley de Equilibrio Financiero Presupuesto del Sector Público y demás normas complementarias y modificatorias.
- Ley Nro. 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nro. 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nro. 30381 - Ley que cambia el nombre de la unidad monetaria de nuevo sol a sol.
- Ley Nro. 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria.
- Decreto Supremo Nro. 068-2008-EF Aprueba Clasificador Funcional del Sector Público y modificatorias.
- Ley Nro. 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría Nro. 320-2006-CG Normas de Control Interno del Sector Público.

- Ley Nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nro. 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto supremo Nro. 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

IV. ALCANCE

El presente instrumento de gestión se aplicará para los procesos de liquidación de obras que se ejecutaron por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa e Indirecta en la Municipalidad Distrital de San Gabán, bajo el sistema de normativas dispuestas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 TÉRMINOS BASICOS

- a) **LIQUIDACIÓN DE OBRAS:** Es la ejecución de la obra en su etapa final que contiene la ejecución física – financiera. En donde se realiza las actividades para precisar el costo real de la ejecución de obra en el cumplimiento de metas de infraestructura productivas, sociales y de gestión, conllevando el presupuesto aprobado del expediente técnico y deben estar concluidos físicamente, adjuntando el acta de entrega y recepción de obra concerniente al tipo y finalización de obra.

- b) **LIQUIDACIÓN DE OBRAS POR CONTRATA:** La liquidación es el ajuste formal de las cuentas, podemos decir que es un conjunto de operaciones realizadas para determinar lo pagado en relación con el Contrato Original, Actualizado, Adicionales, Intereses, Reajustes, Gastos Generales, Utilidades, etc. y las cuentas a favor de la entidad, tales como penalidades amortizaciones, etc. es un proceso de cálculo técnico, en función de las condiciones contractuales y de las disposiciones legales aplicables al tema, cuya finalidad principal es determinar el costo final de la obra y el saldo económico restante, pudiendo ser a favor o en contra del Contratista o de la Entidad y tiene como propósito verificar que las prestaciones se hayan llevado a cabo estrictamente con sujeción al contrato (documento que contiene, bases integradas y ofertas del postor y documentación que genere derecho y obligaciones a las partes, incorporadas expresamente).

El procedimiento para la liquidación de los proyectos de inversión ejecutados por contrato, se rigen al procedimiento estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado – Ley Nro. 30225 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nro. 350-2015-EF.

- c) **LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:** La liquidación de obras públicas es el ajuste de la culminación de obras y/o trabajos desarrollados en construcción civil, que tuvieron la dirección técnica, expediente técnico aprobado, mano de obra, materiales e insumos, servicios y contar con presupuesto público por la municipalidad Distrital de San Gabán.
- d) **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA:** Es cuando la obra a ejecutarse ya sea física y financiera es ejecutada por terceros y/o una institución diferente a la Municipalidad sea de jurisdicción privada.
- e) **EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA:** Es la ejecución cuando sus recursos, personal, infraestructura y logística esta direccionada por la misma entidad.
- f) **LIQUIDACIÓN DE OBRAS EJECUTADOS POR ENCARGO:** En la liquidación de los proyectos de inversión ejecutados por encargo, se utiliza los procedimientos y documentación establecidos para la Liquidación de obras por Ejecución Presupuestaria Directa.

5.2 INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA LIQUIDACIÓN

La Unidad Orgánica de las Unidades Ejecutoras, responsables de la ejecución del proyecto de inversión de Infraestructura, productivos, sociales, medio ambientales y otros, en un plazo no mayor de 30 días calendario de concluido el proyecto y firmadas las Actas de Entrega y Recepción, deberá remitir el informe de Pre Liquidación a la unidad orgánica responsable de Liquidación de obras.

5.3 ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

- a) En el caso de Infraestructura, en cumplimiento a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG- Normas que regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa, la municipalidad distrital de San Gabán debe de ver que el presupuesto de la obra sea igual o menor al total del presupuesto, inducida la utilidad, lo que deberá de verse de mejor manera en la liquidación final del proyecto.
- b) En el proceso de liquidación se debe verificar el informe de Pre Liquidación del Residente y/o responsable de la ejecución de obras con la conformidad del Supervisor/Inspector encargado en cada tipo de obra.
- c) Verificar la valorización física - financiera, el inventario final valorizado de materiales de la culminación de la obra que se ejecutó y así proceder a la liquidación.

- d) Verificar los bienes adquiridos de la obra ejecutada que se liquida, los bienes transferidos a otros proyectos, así como los saldos de obra bajo actas suscritas, a efectos de evidenciar los materiales utilizados en el periodo de ejecución.

5.4 FINANCIAMIENTO

El financiamiento de la obra para la liquidación de obras está plasmado en el Expediente Técnico que se ejecutó incluido en el desagregado del presupuesto analítico de acuerdo a las Específicas de Gasto que correspondan.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA.

6.1.1 LIQUIDACION TECNICA.

Son actividades técnicas ejecutadas en el proceso constructivo de la obra, en la que se examinan los metrados finales ejecutados, calidad de la obra, determinando el porcentaje de avance del cumplimiento de las actividades al 100% de la infraestructura productiva, social de gestión y otros; de acorde con el presupuesto designado y aprobado plasmado en el expediente técnico y/o estudios definitivos.

a) SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION PARA LA LIQUIDACION TECNICA:

Deberá tener la siguiente información:

- Expediente Técnico aprobado mediante Resolución.
- Informe de Pre Liquidación.
- Información Obtenida en la Verificación In Situ del proyecto (Verificación de Metrados, Registro Fotográfico, Acta de Constatación Física y otros).
- Informe del Área que ejecuta Proyectos de Inversión Pública mencionando que el Proyecto de Inversión Pública no tiene deudas u obligaciones pendientes.
- Liquidación Financiera.
- Con la documentación anteriormente indicada se procederá a verificar, compatibilizar la información y formular el Expediente de Liquidación Técnica.

- b) **CONTENIDO DEL INFORME DE PRE LIQUIDACIÓN DE OBRAS:** Deberá de tener el siguiente contenido.

A) ASPECTOS GENERALES:

- 1) Nombre del Proyecto.
- 2) Estructura Funcional programática.
- 3) Unidad ejecutora.
- 4) Asignación Presupuestal.
 - Asignación Presupuestal y fuente de financiamiento.

 - Presupuesto y modificaciones.

 - Ejecución del gasto de acuerdo a la asignación presupuestal.
- 5) Localización y Ubicación.
- 6) Plazo de ejecución (programado y ejecutado).
- 7) Fechas de: Inicio, Paralizaciones, Reinicios y Término.
- 8) Modalidad de ejecución.
- 9) Monto de Inversión (programado y ejecutado).

B) BASE LEGAL:

Se estipula la base legal concerniente a utilizar durante el proceso de liquidación de obras.

C) MEMORIA DESCRIPTIVA:

- 1) Antecedentes.
- 2) Descripción del proyecto.
 - Objetivos.
 - Meta física programada.
 - Meta física ejecutada.
 - Detalle de avance físico de meta.
- 3) Partidas ejecutadas.
- 4) Recursos: Humanos y físicos.
- 5) Observaciones, conclusiones y recomendaciones.

D) ESPECIFICACIONES TECNICAS DE PARTIDAS EJECUTADAS:

Son las que definen las normas, procedimientos que se aplican en la ejecución de las partidas en las obras.

E) AVANCE FÍSICO VS AVANCE FINANCIERO:

Se debe considerar el avance físico vs avance financiero de acuerdo al cronograma de obra.

F) CRONOGRAMA PROGRAMADO VS EJECUTADO:

Es el cronograma valorizado en el avance de obra ejecutado concerniente a lo programado.

G) VALORIZACION DE OBRA:

- Hoja de metrados finales
- Valorizaciones partidas programadas
- Valorización partidas adicionales, mayores metrados y partidas nuevas.
- Valorización de partidas por deductivos.
- Resumen de valorización final; debe contener la información del costo indirecto ejecutado de acuerdo al presupuesto analítico aprobado como: Gastos Generales, Supervisión/Inspección, Elaboración de Expediente Técnico, Evaluación de Expediente Técnico, Liquidación y Transferencia, Gestión (Seguimiento y Monitoreo, Administración de Contrato).

H) CONTROL DE CALIDAD EN OBRA PROTOCOLO DE PRUEBAS:

- Resistencia a la compresión de concreto, densidad de campo, verificación de la capacidad portante del suelo, porcentaje de humedad, entre otros.
- Protocolos de pruebas de aislamiento y continuidad, puesta a tierra, nivel de tensión, iluminación y operacionalidad, etc.
- Capacidad de carga en Puentes, Pruebas de Presión y Hermeticidad
- Otros.

I) RESUMEN DE PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA/EQUIPO:

Formularios llenados por los trabajos de realizados de las maquinarias.

J) RESUMEN EJECUCION FINANCIERA:

- Por específica de gasto.
- Manifiesto de gasto por meses.
- Copia de rendiciones de fondos fijos.
- Copia de comprobantes de pago.

K) MOVIMIENTO DE ALMACÉN:

- Ejecutado.
- Saldos de almacén.

L) INVENTARIO DE MATERIALES TRANSFERIDOS:

Bajo un documento sustentatorio visado por los implicado de la ejecución de gastos.

M) CUADERNO DE OBRA:

Debiéndose legalizado y foliado todas las páginas, en donde se escribe el diario de obra con todas las ocurrencias del día.

N) REGISTRO FOTOGRÁFICO DE TODO EL PROCESO:

Fotografías a color, que demuestren el proceso constructivo de la obra según el cronograma valorizado.

O) PLANOS FINALES DE REPLANTEO

Planos que demuestren las modificaciones que se realizaron a lo largo del proceso constructivo.

P) Adjuntar copias de:

1. Resolución de aprobación del expediente técnico
2. Convenios (si existiera).
3. Documento de Asignación de Funciones del Residente y Supervisor/Inspector de Obra.
4. Informe de compatibilización del expediente técnico.
5. Acta de inicio de proyecto.
6. Acta de culminación de proyecto.
7. Acta de entrega y recepción de obra.
8. Resoluciones de asignación presupuestal, ampliaciones de plazo, modificaciones presupuétales, transferencia de materiales, etc.

c) CONTENIDO DEL INFORME DE PRE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

1. ASPECTOS GENERALES:

- Nombre del proyecto.
- Estructura funcional programática.
- Unidad ejecutora.
- Asignación presupuestal.
 - Asignación presupuestal y fuente de financiamiento.
 - Presupuesto y modificaciones.
 - Ejecución del gasto de acuerdo a la asignación presupuestal.
 - Localización y ubicación.
- Plazo de ejecución (programado y ejecutado).
- Modalidad de ejecución.
- Monto de inversión.

2. BASE LEGAL:

En contemplación al expediente técnico.

3. MEMORIA DESCRIPTIVA:

- a) Antecedentes.
- b) Problemática.
- c) Descripción del proyecto.
 - Objetivos.
 - Meta física programada.
 - Meta físico ejecutada.
 - Detalle de avance físico de meta.
- d) Actividades ejecutadas.
- e) Recursos.
 - Humanos.
 - Físicos.

f) Observaciones, conclusiones y recomendaciones.

4. ESPECIFICACIONES TECNICAS EJECUTADAS:

De acuerdo a lo que se necesita.

5. AVANCE FISICO FINANCIERO:

- a) Avance físico vs avance financiero.
- b) Cronograma de ejecución del proyecto.

6. VALORIZACION DEL OBRA:

- a. Hoja de metrados finales.
- b. Valorización partidas programadas.
- c. Valorización partidas adicionales (Mayores Metrados y Partidas Nuevas).
- d. Valorización de Partidas por Deductivos.
- e. Resumen valorización final; debe contener la información del costo indirecto realizado según el presupuesto analítico aprobado como Gastos: Generales, Supervisión/inspección, Elaboración de Expediente Técnico, Evaluación de Expediente Técnico, Liquidación y Transferencia, Gestión (Seguimiento y Monitoreo, Administración de Contrato).

7. RESUMEN EJECUCION FINANCIERA:

- A) Por específicas de gasto.
- B) Manifiesto de gasto por meses.

8. MOVIMIENTO DE ALMACEN:

- a) Ejecutado.
- b) Saldos de almacén.

9. MATERIALES EN PROCESO DE TRANSFERENCIA:

- a. Saldos de otros proyectos.
- b. Saldos en almacén.

10. CUADERNO DEL PROYECTO:

Con respecto a la obra en ejecución.

11. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE TODO EL PROCESO:

Fotografías paso a paso con respecto a la obra.

12. ADJUNTAR COPIAS DE:

- a) Resolución de aprobación del expediente técnico.
- b) Convenios (si los hubiera).
- c) Documento de Asignación de Funciones del Residente de Proyecto y Supervisor/Inspector de Proyecto.
- d) Acta de inicio de proyecto.
- e) Acta de culminación de proyecto
- f) Acta de Entrega y Recepción.
- g) Resoluciones de asignación presupuestal, ampliaciones de plazo, modificaciones presupuestales, etc.
- h) Registros de participantes en cursos de capacitación/ pasantías/otros afines.
- i) Documentos que sustente el proyecto (trípticos, diapositivas, etc)

d) CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION TECNICA

Debe tener lo siguiente:

- a) Nombre de la Entidad.
- b) Logotipo de la Entidad.
- c) Nombre de la obra.
- d) Meta y Año.
- e) Modalidad de Ejecución Presupuestaria.
- f) Nombre del Residente.
- g) Nombre del Supervisor/Inspector.
- h) Lugar, mes y año de elaboración del Expediente.

LIQUIDACION TECNICA (ANEXO N° 01)

- 1.1 Generalidades.
- 1.2 Base legal.
- 1.3 Antecedentes.

- 1.4 Descripción.
- 1.5 Verificación de metrados.
- 1.6 Observaciones.
- 1.7 Conclusiones.
- 1.8 Recomendaciones.
- 1.9 Registro fotográfico.
- 1.10 Planos de replanteo.
- 1.11 Acta de Constatación física del Proyecto (anexo N° 02).
- 1.12 Adjuntar.
 - a. Ficha INVIERTE PERU.
 - b. Resolución de aprobación de Expediente Técnico.
 - c. Convenios si existiera.
 - d. Resoluciones de Aprobación de Modificaciones al Expediente Técnico.
 - e. Resoluciones de Aprobación de Ampliaciones de Plazo.
 - f. Resoluciones de Aprobación de Ampliación Presupuestal.
 - g. Resoluciones de Aprobación de Transferencia de Materiales.
 - h. Documentos de Asignación de Funciones (Residente y Supervisor/Inspector).
 - i. Acta de entrega de terreno.
 - j. Informe de compatibilización del expediente técnico.
 - k. Acta de Inicio de obra.
 - l. Actas de Paralizaciones y Reinicios.
 - m. Acta de Conclusión de obra.
 - n. Acta de Entrega y Recepción de Obra.
 - o. Valorización Final.
 - p. Protocolos de Pruebas y Control de Calidad.
 - q. Si no cuenta con estos documentos, se emite constancia de inexistencia de documentos.

LIQUIDACION FINANCIERA

La liquidación financiera realiza el monto que se ejecutó en el transcurso de la obra, realizando un análisis del resumen de gastos efectuados, de acuerdo a lo establecido del presupuesto analítico de obra.

En la Liquidación Financiera se observa los documentos de gastos efectuados durante la ejecución de obra acompañado de la documentación sustentadora de gastos realizados, para determinar el monto de la Liquidación.

Los gastos deben ser revisados y otorgados mediante conformidad por la Oficina de Contabilidad.

SISTEMATIZACION DE LA DOCUMENTACION

- a) Verificación del presupuesto asignado (PIA – PIM).
- b) Verificación y conciliación de la información financiera (Devengado) contenida en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) con la documentación fuente.
 - Otras cuentas donde se contabilicen los proyectos sociales, productivos, medio ambientales y otros, por meta, de acuerdo al registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- c) Verificación de la documentación fuente sustentadora de gasto siguiente:
 1. Comprobantes de Pago emitidos por la Unidad Ejecutora (Orden de compra y servicio, contratos, planillas y otros).
 1. Pedidos Comprobante de Salida – PECOSA.
 2. Ordenes de Servicio.
 3. Hojas de Codificación.
 4. Rendición de Fondos Fijos
- d) Verificación de las Resoluciones de Transferencias de materiales recibidos y otorgados.
- e) Verificación de adquisición de bienes de capital.
- f) Verificación de la documentación, resoluciones, convenios y otros,
En caso de aportes de los beneficiarios y de donaciones.
- g) Inventario Final Valorizado del saldo de materiales en el proyecto.
- h) Acta de Conciliación Financiera con la Oficina de Contabilidad.

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION FINANCIERA

1. LIQUIDACION FINANCIERA:

1.1 ACTA DE CONCILIACION FINANCIERA (ANEXO N° 03): Que contiene lo siguiente:

- a) Resumen de Ejecución Financiera de la obra por Especifica del Gasto.
- b) Consolidado de la ejecución financiera por metas, ejercicios financieros y fuente de financiamiento.
- c) Estructura Funcional y Programática de la obra.
- d) Descripción.
- e) Conciliación de la ejecución financiera con la información contenida en el Aplicativo Informático del Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos de Inversión (SOSEM).
- f) Relación detallada de Bienes de Capital adquiridos para la ejecución de obra, importe que no es incluido en el costo/gasto de la Liquidación Financiera.
- g) Observaciones de existir.
- h) Conclusiones.
- i) Recomendaciones.
- j) Adjuntar: Copia de la Resolución que aprueba el Expediente Técnico, transferencia de materiales, comités de caja y otros
- k) El Acta de Conciliación debe de estar suscrita por:
 - Profesional que elabora el expediente de Liquidación Financiera.
 - Responsables del Área y Dirección de acuerdo a estructura orgánica de la Unidad Ejecutora.
 - Responsables de la verificación y conciliación del Acta de Liquidación Financiera de la Oficina de Contabilidad.

1.2 TARJETA DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA (ANEXO N° 04): contiene la información de la Ejecución Financiera en forma detallada por ejercicio financiero, meta presupuestal, fuente de financiamiento y especifica del gasto.

1.3 RELACIÓN DE BIENES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE OBRA (ANEXO N° 05):

Que especifica el número de la orden de compra, precio unitario, cantidad, unidad de medida y total.

1.4 EN RENDICIONES de Habilito de fondos fijos el número del comprobante de pago, relación de documentos sustentatorios de gasto.

LIQUIDACION DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA

Procedimientos de Liquidación Técnica de Obras por Contrata.

- a) La Liquidación del Contrato de obra debe ser presentada por el contratista y debe estar sustentada con la documentación técnica y cálculos detallados, deberá de ser presentada dentro del plazo de 60 días o el equivalente a 1/10 del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, considerando desde el siguiente día de la recepción de la obra.
- b) La entidad contratante desde el momento de la recepción de la Liquidación del Contrato de obra tiene 60 días para pronunciarse, ya sea observando la Liquidación presentada por el contratista o, de considerarlo pertinente, elaborando otra y notificara al contratista para que este se pronuncie dentro de los 15 días siguientes.
- c) La liquidación de contrato de obra queda consentida cuando practicada por una de las partes, no sea observada por la otra dentro del plazo establecido.
- d) Luego de haber quedado consentida la Liquidación del Contrato de Obra y efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente el Contrato y se cierra el expediente respectivo
- e) En la liquidación se entregará los planos post construcción y la minuta de DECLARATORIA DE FABRICA o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso, obligación cuyo cumplimiento será condición para el pago del monto de la (Liquidación) valorización a favor del contratista de corresponder.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- **PRIMERA.** - Las obras paralizadas, sin posibilidad de continuidad deberán:
 - a. Contar con un documento sustentatorio de la paralización de obra por parte del área encargado de la ejecución de la obra.
 - b. Presentar un informe técnico de corte que contenga todos los requisitos indicados en el contenido del informe de pre y el contenido del informe de pre liquidación productivos, social y otros, según corresponda.

- **SEGUNDA.** - El Expediente de Liquidación Técnica - Financiera del Proyecto de Inversión Pública por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, debe ser aprobado con resolución emitida por el titular del pliego o mediante acto resolutorio emitido por la entidad.
- **TERCERO.** - De etapa de finalización en la Liquidación de obras ejecutados por Ejecución Presupuestaria Indirecta (Contrata).
 - a. La Liquidación del Contrato de obra y la Liquidación del Contrato del Servicio de Supervisión de Obra, se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado y se aprueban mediante Resolución Ejecutiva Regional o acto resolutorio emitido por el funcionario al que se le haya delegado dicha función.
 - b. Para la Liquidación de los gastos ejecutados por Administración Directa como son: Inspección de la Obra, Elaboración de Expediente Técnico, Evaluación de Expediente Técnico, Liquidación y Transferencia, gestión (Administración del Contrato, Seguimiento y Monitoreo) y Otros; se utiliza los procedimientos y documentación establecidos para la Liquidación de los Proyectos de Inversión por Ejecución Presupuestaria Directa, y se aprueba mediante acto Resolutorio.
 - c. En la Liquidación de Contrato de obras y servicio de consultoría la liquidación de cuentas debe de formularse de acuerdo al contenido en el (ANEXO N° 06)
 - d. La Resolución de Aprobación de la Liquidación del Contrato de Obra, la Resolución de Aprobación de la Liquidación del Contrato del Servicio de Supervisión de Obra y la Resolución de Aprobación de Proyecto ejecutada por Ejecución Presupuestaria Directa se consolidan y se formula la Resolución de Liquidación Final del Proyecto.

VIII. DISPOSICION TRANSITORIA.

La Liquidación Técnica y Financiera de las obras concluidas y los no concluidos sin posibilidades de continuidad, se efectuará en el marco de la presente directiva en lo que corresponda.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1.1 La Oficina de Supervisión y Liquidación e Infraestructura de Inversión Pública, queda encargada de la implementación de la presente Directiva.

9.1.2 Las Unidades Orgánicas de las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de San Gabán que ejecuten proyectos de inversión, liquidarán y transferirán de corresponder las obras de infraestructura.

9.1.3 La Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de San Gabán o quien haga sus veces, a través de sus oficinas integrantes de los Sistemas Administrativos:

a. **La Oficina de Contabilidad-** tiene la responsabilidad de la revisión y aprobación del Acta de Conciliación Financiera

b. **La Oficina de Tesorería-** tiene la responsabilidad de la entrega de la documentación fuente, sustentadora de gasto y otra documentación necesaria.

c. **La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares** - tiene la responsabilidad de entregar información del Inventario de Almacén y otra documentación necesaria requerida para el proyecto en liquidación.

9.1.4 Las áreas que ejecutan Proyectos de Inversión Pública en las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de San Gabán son responsables de entregar la Información necesaria para la Liquidación Técnica Financiera a la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión o quien haga sus veces.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía o mediante acto resolutivo emitido por el funcionario al que se haya delegado dicha función.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- a) Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Infraestructura como unidad ejecutora que Liquidan las obras ejecutadas y la Oficina de Contabilidad de las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de San Gabán.
- b) Integran la presente Directiva los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 que deberán ser utilizados para la Liquidación de las obras según corresponda.

ANEXO Nº 01: LIQUIDACION TECNICA

EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION

1.- LIQUIDACION TECNICA:

1.1 GENERALIDADES

CODIGO INVIERTE PERU:

.....

UNIDAD GESTORA:

.....

PROYECTO:

.....

COMPONENTE:

.....

META (S):

.....

OBRA:

.....

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

.....

MODALIDAD DE EJECUCION:

.....

PRESUPUESTO DEL EXP. TÉCNICO:

.....

PRESUPUESTO EJECUTADO:

.....

META/AÑO.....S/.....

META/AÑO.....S/.....

META/AÑO.....S/.....

TOTAL: S/.....

FECHA DE INICIO DEL PROYECTO:

.....

FECHA DE PARALIZACIÓN (ES):

.....

FECHA DE REINICIO(S):

.....

FECHA DE TERMINACIÓN DEL PROYECTO:

.....

PLAZO DE EJECUCIÓN PROGRAMADO:

.....

PLAZO DE EJECUCIÓN REAL:

.....

RESIDENTE DE OBRA:

Nombre.....

Colegiatura.....

SUPERVISOR DE OBRA:

Nombre.....

Colegiatura.....

UBICACIÓN:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

REGIÓN:

1.2 BASE LEGAL:

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

.....
.....

1.3 ANTECEDENTES DEL PROYECTO DE INVERSION PÚBLICA:

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

1.4 DESCRIPCION DEL PROYECTO EJECUTADO:

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

1.5 VERIFICACION DE METRADOS:

PARTIDAS PROGRAMADAS – ADICIONALES – DEDUCTIVOS

ITEM	DESCRIPCION	UNID	METRADO PROGRAMADO	METRADO VERIFICADO
------	-------------	------	-----------------------	-----------------------

N.V.: No verificable (Verificación Física que no es Posible Constatar)

1.6 OBSERVACIONES.

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

.....
.....
1.7 CONCLUSIONES:

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

1.8 RECOMENDACIONES:

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

1.9 REGISTRO FOTOGRÁFICO

1.10 PLANOS FINALES DE REPLANTEO (DEPENDIENDO DEL PROYECTO)

1.11 ADJUNTO

ANEXO Nº 02

ACTA DE CONSTANCIA FÍSICA DE OBRA

Siendo las.....horas del día.....del mes de.....del año 20....., en el Distrito de....., Provincia de.....y Región de, se hizo presente el/la responsable de la Liquidación Técnica,....., identificado(a) con D.N.I. Nº con la finalidad de realizar la verificación y/o constatación física de la obra.....; acto que se efectúa para fines de: Liquidación Técnica de la Obra, dando fe del hecho los presentes firman:

Liquidador Técnico

Beneficiario

2.02 CONSOLIDADO TOTAL DE LAS EJECUCIONES FINANCIERAS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....

ESP.	DETALLE	Año:	Año :	Año:	IMPORTE
GASTO				S/
		FTE.	FTE.		
		FTO.....	FTO.....	FTE.	
		META.....	META.....	FTO.....	
				META.....	
				

TOTAL S/

2.03 CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA DEL PROYECTO DE INVERSION PÚBLICA

Presupuesto Ejecutado:

.....

Fuente de Financiamiento:

.....

Modalidad de Ejecución:

.....

2.04 CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL APLICATIVO
 INFORMÁTICO DEL SISTEMA OPERATIVO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
 DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (SOSEM)

DETALLE	IMPORTE
SOSEM	S/
Liquidación Financiera	S/
DIFERENCIA	S/
EXPLICACION DE LA DIFERENCIA	
Bienes de Capital	S/
Transferencia de Materiales	S/
Recibo de Ingresos	S/
Notas de Contabilidad	S/
Otros Documentos	S/
TOTAL	S/

2.05 RELACIÓN DETALLADA DE BIENES DE CAPITAL ADQUIRIDOS PARA LA
 EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, IMPORTE QUE NO ES INCLUIDO
 EN EL COSTO/GASTO DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA

ITEM	SIAF- AÑO	DETALLER – CANTIDAD-UNID. MEDIDA	O/C AÑO	- IMPORTE
------	--------------	----------------------------------	------------	-----------

2.06 DESCRIPCION DEL PROYECTO DE INVERSION PÚBLICA

El proyecto de Inversión Pública: “.....” Ubicada en el Distrito de, Provincia de....., Departamento de, ejecutada por administración..... Por la entidad Ejecutora..... De la Municipalidad Distrital de San Gabán, en cumplimiento a la Resolución de Alcaldía N° Delde...del 20...., con un presupuesto total de S/.....(..... con 00/100 nuevos soles).

La ejecución financiera alcanzada es por el importe de S/.....(.....con 0/100 nuevos soles) en el (los) Ejercicio (s) presupuestales ejecutado por administración..... por parte de la Municipalidad Distrital de San Gabán, cuyo importe fue rendido al 100% así mismo el monto que sustenta los documentos fuente que se enuncian y registran en la tarjeta de Liquidación Financiera, la misma que forma parte de la presente Liquidación.

El proceso de Liquidación Financiera, consistió en la verificación de los documentos fuente, que sustentan el pago de planillas, la adquisición de bienes y servicios utilizados en el Proyecto de Inversión Pública y compatibilizados en el auxiliar estándar de la sub cuenta 15.....”.....”.

2.07 OBSERVACIONES

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

2.08 CONCLUSIONES

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

2.09 RECOMENDACIONES

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

EJECUTADA:

.....

MODALIDAD.....

FTE FTO.....

Nro	DOCUMENTO						FTE FTO	IMPOR TE	ESPECÍFICAS DEL GASTO				DETALLE DEL GASTO	
	FEC	SIAF	CLASE	N°	C/P	O/C								
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
							SUB-TOTAL							
	TRANSFERENCIA DE													
							SUB-TOTAL							
							TOTAL S/							

ANEXO Nº 05

**RELACION DE BIENES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DE
INVERSION PÚBLICA**

PROYECTO.....

FTE FTO: A TODA FUENTE

ITE M	DESCRIP CION	ORDE N DE	TIPO DE	DOCU MEN.	COMPR OBAN	CANTI DAD	UNID MEDI	PRECI O	IMPO RTE
----------	-----------------	--------------	------------	--------------	---------------	--------------	--------------	------------	-------------

COM	DOC	NUMER	PAGO	DA	UNITA	S/
PRA	UM	O			RIO	

TOTAL
GENERAL S/

ANEXO N° 06

**LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE
OBRA**

P.I.P.:

PROPIETARIO

UBICACIÓN

CONTRATISTA

RESIDENTE DE OBRA:

INSPECTOR

PERIODO

MONTO DEL CONTRATO **CON** IGV

MONTO DEL CONTRATO SIN IGV

ITEM	CONCEPTO	SUB TOTAL	I.G.V. S/	TOTAL S/	SALDOS
		S/			

I **AUTORIZADO**

1.1	AUTORIZADO (CONTRATO Y RESOLUCIONES)			
1.1.1.	CONTRATO PRINCIPAL			
1.1.2.	ADICIONAL DE OBRA			
1.1.3.	REAJUSTES AL CONTRATO PRINCIPAL			
1.1.4	REAJUSTES AL ADICIONAL DE OBRA			
1.1.5	DEDUCCIÓN REAJUSTE PARA ADELANTO DE MATERILES			
1.1.6	VALORIZ. INTERESES ATRASO EN EL PAGO - CONTRATO PRINCIPAL			
1.1.7	VALORIZ. INTERESES ATRASO EN EL PAGO - ADICIONAL DE OBRA			
	COSTO FINAL DE OBRA	S/	S/	S/
1.2	PAGADO			
1.2.1.	CONTRATO PRINCIPAL			
1.2.2.	ADICIONAL DE OBRA			
1.2.3.	REAJUSTES AL CONTRATO PRINCIPAL			
1.2.4	REAJUSTES AL ADICIONAL DE OBRA			
1.2.5	DEDUCCIÓN REAJUSTE POR ADELANTO DE MATERIALES			
1.2.6	VALORIZ. INTERESES ATRASO EN EL PAGO - CONTRATO PRINCIPAL			
1.2.7	VALORIZ. INTERESES ATRASO EN EL PAGO - ADICIONAL DE OBRA			
	TOTAL SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	S/	S/	S/

II	ADELANTOS				
2.1	CONCEDIDOS	S/	S/	S/	
2.1.1	EFFECTIVO				
2.1.2	MATERIALES				
2.2	AMORTIZADOS	S/	S/	S/	
2.2.1	EFFECTIVO				
2.2.2	MATERIALES				S/
	SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA				
III	OTROS				
3.1	EFFECTUADOS	S/	S/	S/	
3.1.1	MULTAS POR ATRASO DE OBRA				
3.1.2	RETENCION POR FIEL CUMPLIMIENTO				
3.1.3	RESARCIMIENTO DE CONTRATO				
3.2	EJECTADOS	S/	S/	S/	
3.2.1	MULTAS POR ATRASO DE OBRA				
3.2.2	RETENCION POR EL FIEL CUMPLIMIENTO				
	SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD	S/	S/	S/	
	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	S/	S/	S/	S/
SON.....CON...../100 SOLES					

ANEXO 6 DIRECTIVA N° 006-2017-MDSG

**“DIRECTIVA PARA LIQUIDACIÓN DE OBRAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN GABAN – EN LA MODALIDAD DE OFICIO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y
POR CONTRATA”**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN

DIRECTIVA N° 006 2017 MDSG
DIRECTIVA PARA LIQUIDACIÓN DE OFICIO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E
INDIRECTA (POR CONTRATA) DE OBRAS EJECUTADAS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN GABAN – PUNO.

1. OBJETO:

La presente directiva tiene como objetivo establecer lineamientos que orienten el proceso de liquidación Técnico y Financiero de Proyectos de Inversión Pública, ejecutados por la Municipalidad Distrital de San Gabán, en las modalidades de Ejecución Presupuestaria Directa e Indirecta.

2. FINALIDAD:

- Determinar un mecanismo apropiado para precisar el costo de la ejecución de obra desde el inicio hasta la culminación respectivamente de la Infraestructura productiva, sociales y/u otros.
- Contar con información física - financiera de las obras ejecutados por la modalidad de administración directa e indirecta (por contrata), para permitir una transferencia rápida y eficaz.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28112 – Texto actualizado de la ley marco de la administración financiera del sector público.
- Ley N° 27171 LEY N° 27171 - Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social financiada por el Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social – FONCODES.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 060-2013-FONCODES DE, que aprueba la Guía N° 01 -2013-FONCODES-UIFOE: Guía de Ejecución y Liquidación de Proyectos de Infraestructura Social y Económica – Programa Municipal de atención a los servicios básicos.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 238-2017-GR/MOQ, que aprueba la directiva N°006-2017-GOB-REG-MOQ/CGR-OSLO “Normas para el proceso de Liquidación por oficio de los proyectos de inversión Pública Ejecutados por el Gobierno Regional de Moquegua por Administración Directa”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba la ley N° 28716 Control Interno de las entidades del estado.
- Ley N° 26512 - Ley que declara de Necesidad Pública el Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles de propiedad de los Sectores de Educación y de

Transporte, Comunicaciones y Construcción.

- Ley N°27493 - Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Público.

4. ALCANCE:

La presente herramienta es para el cumplimiento exigente y aplicación para todas las Oficinas de la Municipalidad Distrital de San Gabán, que intervengan en el proceso de Liquidación de Obras Públicas en la modalidad de liquidación por oficio.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

DEFINICION PARA LA PRESENTE DIRECTIVA:

- 5.1. Liquidación de Oficio.** - Es el procedimiento que se aplica a una obra con la finalidad de proceder a su Liquidación al no contar con los documentos técnicos y/o con la suficiente documentación que sustente el gasto de la ejecución de obra.
- 5.2. 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 dada por la valuación o tasación establecida, considerando cualidades y características en determinada fecha y establecer el costo real del proyecto.
- 5.3. Documentación Técnicos:** Son documentos que registran antecedentes y hechos del proceso constructivo de la Obra desde el inicio hasta la culminación siendo los siguientes: Expediente Técnico, Cuaderno de Obra legalizado, Acta de Entrega de terreno, Acta de inicio de obra, Acta de terminación de Obra, Informe Final de Obra, Acta de Recepción de Obra, Acta de transferencia de Obra, Documentos del residente y Supervisor, otros Documentos relacionados a la Obra.
- 5.4. Documentación Sustentadora de Gasto:** Son los documentos que acreditan la inversión o gasto de recursos financieros asignados y comprende la rendición de cuentas documentadas que deberá incluir los comprobantes de pago.
- 5.5. Liquidador de Oficio:** Es la persona Natural o Jurídica, con el perfil de Ing. Civil, Arquitecto y recursos financieros asignados y comprende la rendición de cuentas documentadas que deberá incluir los comprobantes de pago.
- 5.6. Proyecto de Inversión:** Un proyecto constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una entidad, cuyos beneficiarios se generan durante la vida útil del proyecto y estos sean independientes de los otros proyectos.

5.7. Otros a considerarse:

5.7.1. El proyecto debe constituir la solución a un problema relacionado a la culminación de la obra de una entidad y a sus competencias. Su ejecución puede hacerse en más de un ejercicio presupuestal, conforme al cronograma de ejecución de los estudios de pre inversión.

5.7.2. No son proyectos de inversión pública las intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento. Asimismo, aquella reposición de activos que: (I) Se realice en el marco de las inversiones programadas de un proyecto declarado viable. (II) Está asociada a la operatividad de las instalaciones físicas para el funcionamiento de la entidad. (III) No implique ampliación de capacidad para la provisión de servicios.

5.8. NOTA: La Liquidación de Obras por la modalidad de Oficio se realiza únicamente en caso que no se cuente con la documentación sustentadora física – técnica de la culminación de una ejecución de obra.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO:

Para que un Proyecto de Inversión Pública, que haya sido ejecutado, sea susceptible de ser considerado en el proceso de Liquidación de Oficio, debe cumplir las siguientes REQUISITOS:

- a) Que el proyecto haya sido ejecutado dentro del periodo **a la fecha**.
- b) Que, en caso de ser Obras ejecutadas por la Modalidad de Administración Directa, Convenio, Encargo u Obras por Impuestos, no cuenten con documentos sustentatorios o Documentación Técnica - Financiera completa, según las exigencias de las plantillas de Liquidación por Administración Directa y a Suma Alzada.
- c) Que, en caso de ser obras ejecutadas por la modalidad de contrato, no cuenten con documentos sustentatorios o documentación técnica - financiera completa, asimismo que no cuenten con liquidación final de obra, o que vencidos los plazos establecidos por el reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado o que vencidos los **plazos otorgados por la entidad** y establecidos en la presente Directiva no hayan presentado su Liquidación Final de Obra.
- d) Que, en caso de contratos de consultoría, no cuenten con documentos sustentatorios o documentación técnica - financiera completa, asimismo que no cuenten con Liquidación Final de Obra, y que mantengan retenciones por

fondo de garantía por liquidación o que vencidos los plazos establecidos por el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado o que vencidos los **plazos otorgados por la entidad** y establecidos en la presente Directiva no hayan presentado su Liquidación Final de Consultoría.

6.2. SITUACIONES TÍPICAS EN LIQUIDACIONES DE OFICIO:

- a) Que el responsable de la ejecución de la obra o consultoría, a la fecha de vigencia de la presente directiva, no haya cumplido con presentar el Expediente de Liquidación Técnica Financiera y/o las rendiciones de cuenta documentadas, pese a haber sido notificados mediante distintas comunicaciones.
- b) Que el proyecto habiendo sido ejecutado físicamente, mantenga observaciones tanto al Expediente de Liquidación Técnica Financiera y/o a las rendiciones de cuentas, que no han sido subsanadas durante un tiempo prolongado por la entidad pese a haber sido notificados mediante distintas comunicaciones.
- c) Que la obra haya sido ejecutada físicamente, pero mantenga rendiciones de cuentas pendientes de rendir por parte de la entidad o empresa que tuvo a cargo la ejecución de la Obra, pese a haber sido notificados mediante distintas comunicaciones.
- d) Que el expediente de Liquidación Técnica Financiera o la documentación sustentadora del gasto presentada por el responsable de la ejecución de la Obra o del servicio de consultoría, se haya extraviado dentro de las oficinas o archivos de la Municipalidad Distrital de San Gabán. De probarse tales acontecimientos se iniciarán acciones legales y administrativas contra quienes resulten responsables.
- e) Que el proyecto sea parte de un proceso de la anterior gestión Municipal.

6.3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

La Municipalidad Distrital de San Gabán, a través de la Oficina de Obras y Equipo Mecánico, Oficina de Supervisión de Obras y Oficina de Liquidación y Transferencia entregará la documentación necesaria para realizar las labores de Liquidación de Oficio.

6.4. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA:

- a) Actuar aplicando principalmente los principios; impulso de oficio, celeridad, eficacia, imparcialidad, uniformidad, entre otros que garanticen la labor encomendada, coordinando con las oficinas respectivas que requiere su labor.
- b) En caso de interpretación y aspectos no contemplados en la presente directiva, la Oficina de Liquidaciones en coordinación con la Oficina de Supervisión de Obras y la Oficina de Obras y Equipo Mecánico, será la

responsable de absolverlas colegiadamente aplicando los principios de los procedimientos administrativos o fuentes supletorias o subsidiarias compatibles con finalidad y naturaleza de la presente directiva.

- c) La Oficina de Liquidación y Transferencia realizara un informe indicando la relación de proyectos que requieran la aplicación del procedimiento de Liquidación de Oficio.
- d) La Oficina de Liquidación y transferencia realizara el nombramiento o contratación de los Liquidadores de Oficio, que corresponda a Un (01) Arquitecto o Ing. Civil o a Un (01) Administrador o Contador Público debidamente Colegiados y Habilitados. Teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal para dicha contratación.
- e) La Oficina de Liquidación y Transferencia, mediante la participación de Un (01) solo representante y en forma conjunta con los Liquidadores de Oficio nombrados mediante memorándum o contratados, realizara la verificación de la Infraestructura y otros componentes del proyecto sujetos a Liquidación de Oficio a fin de determinar el estado de la obra y suscribir, el Acta de Verificación Física de la Obra (FORMATO N° 2).
- f) De existir la necesidad de interpretación jurídica. Opinión y/o pronunciamiento legal, la Oficina de Liquidaciones y Transferencia, contará o contando con un abogado colegiado y habilitado, emitirá sus respectivos informes, de ser necesario se remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de San Gabán, para su evaluación.
- g) Formular y suscribir el Acta de Opinión favorable de Liquidación de Oficio de Proyecto. **(FORMATO N° 01)**
- h) Participar en la formulación y suscripción de formatos que son propios del procedimiento de Liquidaciones de Oficio, contenidos en la presente directiva o aquellos adicionales que conforme a la necesidad del proceso que requieran efectuarse.
- i) Derivar los Expedientes de Liquidación de Oficio a las instancias para su respectivo trámite y aprobación mediante resolución de Alcaldía.
- j) Una vez aprobada la liquidación final de obra por Oficio a través de Acto resolutivo la Oficina de Liquidación y Transferencia, procederá a remitir una copia de la misma a la empresa constructora o a la Oficina correspondiente, para que realice los trámites correspondientes en lo concerniente a la devolución del fondo de garantía por conceptos que la entidad haya creído conveniente efectuar.

6.5. DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS POR ADM. DIRECTA Y A SUMA ALZADA:

Constituyen requisitos para tramitar la Liquidación de Oficio los siguientes documentos:

- a) Informe Final del Expediente de Liquidación de Oficio, formulado por los liquidadores de oficio nombrados o contratados
- b) Ficha de Identificación de Obra.
- c) Valorización Final de la Obra.
- d) Memoria Descriptiva valorizada
- e) Acta de Verificación Física de la Obra (**FORMATO N° 02**).
- f) Terminación de Obra (**FORMATO N° 03**).
- g) Copia del Expediente Técnico y Resolución de Aprobación, de ser el caso.
- h) 08 fotografías actuales de la obra determinada con presencia del Comité de verificación y liquidación de Oficios.
- i) Acta de Opinión Favorable, emitida por la Oficio de Liquidación y Transferencia, (**FORMATO N° 01**), para proceder a la Liquidación de Oficio.
- j) Documentos formulados por la Oficina de liquidación y Transferencia, solicitando la Elaboración del Expediente de Liquidación de Oficio de los proyectos aprobados mediante Acto Resolutivo que constara de:
 - k) Requerimiento de Elaboración de Liquidación de Oficio.
 - l) Carta de Invitación a los profesionales que realizaran la Liquidación de Oficio.
 - m) Contrato de Consultoría para la elaboración de Liquidaciones de oficio.

6.6. PROCEDIMIENTOS:

- a) La comisión de Liquidación y Transferencia, deberán de emitir un Informe dirigido a la Oficina de Infraestructura, identificando las Obras o Proyectos y los motivos que obligan a la entidad a practicar el procedimiento de **Liquidación de Oficio**, sustentando las causas más relevantes de cada uno de ellos, que, por su naturaleza, tiempo transcurrido, disponibilidad de información y otros factores no han sido Liquidados oportunamente mediante proceso regular.
- b) Asimismo, la comisión de liquidación requerirá a la Oficina de Infraestructura que se notifique mediante documento escrito, dirigida a los representantes legales de las Entidades, organizaciones o profesionales encargadas de la Ejecución de la Obra o Proyecto, solicitándoles la documentación Técnica

Financiera faltante y/o el Levantamiento de las Observaciones pendientes de subsanar, o para informar a los ejecutores que la entidad realizará la Liquidación de Oficio respectiva.

- c) La Oficina de Infraestructura, procederá a remitir las cartas notariales cursadas a los responsables de la ejecución de obra o proyecto a la Oficina de liquidaciones y transferencia la concederá un plazo de Cinco (05) días calendarios a los responsables de la ejecución de obra o proyecto para presentar la documentación faltante.
- d) Vencido dicho plazo la comisión de Liquidación y Transferencia, emitirá un informe solicitando la autorización de la Oficina de Infraestructura para realizar la liquidación de oficio, para este caso adjuntará la notificación cursada, constituyendo este, sustento para dar inicio al proceso de Liquidaciones de Oficio, conforme a la presente Directiva.
- e) De considerarse necesario, la documentación técnica faltante también podrá ser requerida mediante conducto notarial a las personas que estuvieron a cargo de la ejecución de la obra o proyecto, es decir al Residente de Obra, Supervisor o Inspector de obra, según corresponda, a fin que levanten las observaciones planteadas y/o presenten la documentación técnica financiera faltante, considerándose la forma y plazos indicados en los párrafos anteriores. La no respuesta o la falta de levantamiento de todas las observaciones dentro del último plazo otorgado, constituye sustento para dar inicio al procedimiento de Liquidación de Oficio, conforme a la presente Directiva.
- f) La Oficina de Infraestructura, declarara procedente iniciar el procedimiento de Liquidación de Oficio para determinado proyecto o grupo de proyectos, para que todos los actuados de los proyectos autorizados a efectuar su Liquidación de Oficio.
- g) La comisión de Liquidación y Transferencia, propondrá a la Oficina de Infraestructura, la contratación de los Liquidadores de Oficio, debiendo ser Colegiado y Habilitado para el ejercicio de la profesión.
- h) La comisión de Liquidación, y Transferencia nombrara mediante documento interno, Carta de Invitación, Contrato u Orden de Servicio, a los Liquidadores de Oficio, especificando los proyectos de Consultorías u Obras, que estarán a su cargo, para realizar el procedimiento de Liquidación de Oficio.
- i) Los Liquidadores designados procederán conforme a su competencia profesional, a verificar que los documentos existentes sean idóneos y reúnan las formalidades básicas que permitan llevar a cabo el proceso de Liquidación de Oficio.
- j) Todos los actuados formaran parte del Expediente de Liquidación de Oficio,

tanto la información existente como la que se obtenga o elabore durante el proceso de Liquidación.

- k) Una vez completo el Expediente de Liquidación, que demuestre la valorización o tasación de la Obra o Proyecto, el Liquidador de Oficio lo derivara a la comisión de Liquidación y Transferencia para su revisión y conformidad.
- l) De encontrar conforme la Liquidación de Oficio, la Oficina de Liquidación y Transferencia, presentara un Informe Técnico dirigido a la Oficina de Infraestructura, solicitando que sean elevados a la Oficina de Asesoría Jurídica para continuar con el trámite correspondiente de aprobación mediante acto resolutivo.
- m) El plazo para la Liquidación de Oficio, a cargo de los Liquidadores será determinado por la comisión de Liquidación y Transferencia de la entidad contratante, de requerirse una **Ampliación de plazo para su ejecución**, esta será solicitada ante la Oficina de Infraestructura siendo el límite máximo de ampliación de **Veinte (20) días calendarios** adicionales, bajo su responsabilidad.

6.7. CAUSALES E INDICIOS DE RESPONSABILIDAD

La aplicación del procedimiento de Liquidación de Oficio en la Municipalidad Distrital de San Gabán, no exime de responsabilidades a quienes por alguna razón estuvieron inmersos en las siguientes causales:

- a) Incumplimiento de funciones en la ejecución fiscal - financiera del proyecto.
- b) Usurpación de funciones en la ejecución fiscal - financiera del proyecto.
- c) Incumplimiento de funciones en la Residencia, Supervisión o Inspección de Obra.
- d) Apropiación o pérdida de información.
- e) La no ejecución física del proyecto.
- f) Uso indebido de los recursos financieros asignados al proyecto.
- g) Incumplimiento en la presentación de información física y/o documentación sustentadora de gasto.
- h) Incumplimiento prolongado en la subsanación de observaciones planteadas tanto al Expediente de Liquidación Técnica - Financiera y/o a las rendiciones de cuentas documentadas
- i) Otras transgresiones o irregularidades que hayan infringido la normatividad legal.

La Oficina de Obras y Equipo Mecánico y la Oficina de Supervisión de Obras, son responsables de brindar toda la información que sea necesaria a la Oficina de Asesoría Jurídica respecto a los actuados de las personas que estuvieran

inmersas en cualquiera de los puntos precedentes, para que en base a ello se disponga las acciones legales y administrativas que correspondan.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. - La comisión de Liquidación asumirá la labor de supervisión y monitoreo de todas las acciones propias del proceso de Liquidación de Oficio, asegurándose del estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente directiva; encontrándose facultada para intervenir en cualquier etapa del proceso ante cualquier acto irregular por parte de los liquidadores contratados para dichos fines.

SEGUNDA. - Los encargados de realizar las Liquidaciones de Oficio, están autorizados a aplicar criterios técnicos como profesionales que puedan implantar la carencia de algún documento necesario para lograr a la liquidación de obra.

TERCERA. - El 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 Inmuebles, no siendo de aplicación la presente Directiva.

CUARTA. - Los puntos controvertidos o no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la comisión de Liquidación y Transferencia, requiriendo información a la Oficina de Infraestructura u otras que correspondan.

QUINTA. - La existencia de un proceso legal o arbitral, impide el trámite de la Liquidación de Oficio hasta que el proceso quede resuelto y consentido de forma definitiva.

SEXTO. - LA comisión de Liquidación y Transferencia de la Entidad será la encargada de definir el monto a cancelar a los profesionales contratados de manera externa para realizar las Liquidaciones de Oficio, que no podrá ser mayor al **Diez (10) % del Monto Contractual** en Obras por Contrata, y en Obras por Administración Directa estas serán definidas por la comisión de Liquidación, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal para dicho fin.

8. RESPONSABILIDAD:

8.1. El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del servidor y funcionario público de cada uno de las Oficinas de la Municipalidad Distrital San Gabán, que interviene en el proceso de Liquidaciones de Obras o Proyectos.

8.2. La Oficina de Órgano de Control Interno de la Municipalidad Distrital de San Gabán velará por el debido cumplimiento y aplicación de la presente Directiva.

8.3. La comisión de Liquidación y Transferencia de la Municipalidad Distrital de San

Gabán, es la responsable de su implementación y/o modificación según corresponda.

9. **VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN**

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente y será distribuido para su conocimiento, cumplimiento e implementación respectiva a la Oficinas de la Municipalidad Distrital de San Gabán que interviene en el proceso de Liquidaciones de Obras o proyectos.

10. **ANEXOS Y FORMATOS**

ANEXOS

- a) Anexo 01, Plantilla de Liquidación por oficio de Obras por Administración Directa
- b) Anexo 02, Plantilla de Liquidación por oficio de Obras por Contrata.
- c) Anexo 03, Separadores de Plantilla Documentaria.
- d) Anexo 04, Rótulos para Separadores de la Plantilla documentaria del N° 01 al 30 por administración Directa.
- e) Anexo 05, Rótulos para Separadores de Plantilla Documentaria del 01 al 42 por Contrata.
- f) Anexo 06, Rótulos de Separadores de la Plantilla Documentaria del N° 01 al 14 Consultorías de expediente Técnico o Perfiles Técnicos.
- g) Anexo 07, Rótulos para Separadores de la Plantilla Documentaria del N° 01 al 11 Consultorías por Supervisión de Obras.
- h) Anexo 08, Rótulos para Separadores de la Plantilla Documentaria del N° 01 al 14 Por Oficio por Administración Directa.
- i) Anexo 09, Rótulos para Separadores de la Plantilla Documentaria del N° 01 al 14 Por Oficio por Contrata.
- j) Anexo 10, Carátula de Expediente de Liquidación Técnica Financiera de Obra Ejecutada por Administración Directa.
- k) Anexo 11, Modelo de Lomo para Archivador.
- l) Anexo 12, Tipo de número de archivador

FORMATOS:

- a) Formato N9 01, Acta de Opinión Favorable de Liquidación de Obra.
- b) Formato N9 02, Acta de Verificación Física de la Obra.
- c) Formato N9 03, Acta de Terminación de Obra.

ANEXO 01

PLANTILLA DE LIQUIDACIONES POR OFICIO ADM. DIRECTA

- I. INFORME FINAL DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE OFICIO. FORMULADO POR LOS LIQUIDADORES DE OFICIO
- II. NOMBRADOS O CONTRATADOS
- III. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE OBRA
- IV. VALORIZACIÓN FINAL DE LA OBRA
- V. MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA
- VI. ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA (FORMATO N° 02)
- VII. ACTA DETERMINACIÓN DE OBRA (FORMATO N° 03)
- VIII. COPIA DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y RESOLUCION DE APROBACIÓN. DE SER EL CASO
- IX. 08 FOTOGRAFÍAS ACTUALES DE LA OBRA TERMINADA CON PRESENCIA DEL COMITÉ DE VERIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OFICIO.
- X. ACTA DE OPINIÓN FAVORABLE EMITIDA POR LA OFICINA DE LIQUIDACIONES, (FORMATO N° 04) PARA PROCEDER A LA LIQUIDACION POR OFICIO.
- XI. DOCUMENTOS FORMULADOS POR LA OFICINA DE UQUI DACIONES Y TRANSFERENCIA SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE LOS PROYECTOS APRORADOS MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO QUE CONSTARA DE:
 - REQUERIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO.
 - CARTA DE INVITACIÓN A LOS PROFESIONALES QUE REALIZARAN LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO
 - CONTRATO DE CONSULTORIO PARA LA ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES DE OFICIO.
- XII. CUADROS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.
 - DISCRIMINACION DEL DESEMBOLSO CUADRO DE CONSOLIDADOS
 - RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
 - BALANCE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.
- XIII. COMPROBANTES DE PAGO.
- XIV. ORDENES DE COMPRA/ ORDENES DE SERVICIO.
- XV. ANEXOS:
 - ✓ **01** FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE OBRA
 - ✓ **02** INFORMES DEL RESIDENTE DE OBRA (SI HUBIERA)

- ✓ **03** INFORMES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR (SI HUBIERA)
- ✓ **04** MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA
- ✓ **05** PLANOS DE REPLANTEO (SI HUBIERA)
- ✓ **06** CUADERNO DE OBRA (SI HUBIERA)
- ✓ **07** RESOLUCIONES DE OBRA (SI HUBIERA)
 - RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO
 - RESOLUCIÓN DE ADICIONALES DE OBRA
 - RESOLUCIÓN Y/O DOCUMENTOS DE DESIGNACIÓN DEL RESIDENTE. O INSPECTOR
 - RESOLUCION DE DESIGNACION DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE OBRA
- ✓ **08 ACTAS** (SI HUBIERA)
 - ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
 - ACTA DETERMINACIÓN DE OBRA
 - ACTA DE OBSERVACIONES DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE OBRA
 - ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA
 - ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES SOBRANTES (SI HUBIERA)
- ✓ **09** CONTROL DE MAQUINARIA PESADA (SI HUBIERA)
- ✓ **10** CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES (SI HUBIERA)
- ✓ **11** RESULTADOS DE PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD (SI HUBIERA)

ANEXO 02

PLANTILLA DE LIQUIDACIONES POR OFICIO DE OBRAS POR CONTRATA

- A) INFORME FINAL DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE OFICIO, FORMULADO POR LOS LIQUIDADORES DE OFICIO NOMBRADOS O CONTRATADOS.
- B) FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE OBRA
- C) VALORIZACIÓN FINAL DE LA OBRA
- D) MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA
- E) ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA (FORMATO N° 02).
- F) ACTA DETERMINACIÓN DE OBRA (FORMATO N° 03)
- G) COPIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y RESOLUCION DE APROBACION, DE SER EL CASO
- H) 08 FOTOGRAFÍAS ACTUALES DE LA OBRA DETERMINADA CON PRESENCIA DEL COMITÉ DE VERIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OFICIOS.
- I) ACTA DE OPINIÓN FAVORABLE, EMITIDA POR LA OFICINA DE LIQUIDACIONES,

(FORMATO N° 11). PARA PROCEDER A LA LIQUIDACION DE OFICIO.

J) DOCUMENTOS FORMULADOS POR LA OFICINA DE LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIA. SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE LOS PROYECTOS APROBADOS MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO QUE CONSTARA DE:

- REQUERIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO.
- CARTA DE INVITACIÓN A LOS PROFESIONALES QUE REALIZARAN LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO.
- CONTRATO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES DE OFICIO

K) RESUMEN DE PAGOS EFECTUADOS

L) LIQUIDACION FINAL DE CUENTAS

M) COMPROBANTES DE PAGOS COMPLETOS

ANEXO 7 - DIRECTIVA N° 007-2017-MDSG

“NORMAS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE CONSULTORIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN

DIRECTIVA N° 007 2017 MDSG
NORMAS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE
CONSULTORIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN

1. OBJETO:

Normar el proceso de la Modalidad de Liquidación de Contratos de Consultoría (elaboración de perfiles, expedientes técnicos y supervisión de obra) en la Municipalidad Distrital de San Gabán.

2. FINALIDAD:

- Orientar a los servidores y funcionarios responsables para la liquidación Técnica y Financiera en la Modalidad de **Liquidación de Contratos de Consultoría** (elaboración de perfiles, expedientes técnicos y supervisión de obras) en la Municipalidad Distrital de San Gabán.
- Dotar de celeridad y eficacia a los procedimientos para el control previo y oportuno en la ejecución de liquidaciones.
- Se debe contar con la liquidación Técnica Financiera de la Modalidad de **Liquidación de Contratos de consultoría** (elaboración de perfiles, expedientes técnicos y supervisión de obras) en la Municipalidad Distrital de San Gabán.

3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio, por todas las Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Gabán que interviene en el proceso de Liquidación de proyectos, aplicados a los proyectos de Inversión ejecutados bajo la Modalidad de Liquidación de Contratos de Consultoría (elaboración de perfiles, expedientes técnicos y supervisión de obras)

4. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 26512, Ley que declara de Necesidad Pública el Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles de propiedad de los Sectores de Educación y de Transporte, Comunicaciones y Construcción.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y demás Normas conexas y complementarias.

- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- ✓ Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ D.S. N° 350-2016-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control para el Sector Público.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-EF/93.01 que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ D.S. N°102-2007-EF, Reglamento de la Ley del Sistema de Inversión Pública.
- ✓ Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NIC SP N° 17-
- ✓ Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

5. **NORMAS GENERALES:**

❖ **DEFINICIONES:**

- **CONSULTOR.** - Es la persona Natural o Jurídica que presta Servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos, investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección entre otros.
- **CONSULTOR DE OBRAS:** Es la persona Natural o Jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración de expedientes técnicos de obras, así como en la supervisión de obras.
- **CONTRATISTAS.** - Es el proveedor que celebra un contrato con una entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **COPIA AUTENTICADA:** documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por un fedatario de la entidad que tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad de la entidad que la auténtica.
- **COSTO FINAL.** - El monto total ejecutado por concepto de las actividades realizadas en la obra por el tipo de Ejecución Presupuestaria Directa o por Encargo.
- **DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA DE GASTO:** Son los documentos que acreditan la inversión o gasto de recursos financieros asignados y comprende la

- rendición de cuentas documentadas que deberá incluir los comprobantes de pago.
- **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**: Son documentos que registran antecedentes y hechos del proceso constructivo de la Obra desde el inicio hasta la culminación siendo los siguientes: Expediente Técnico, Cuaderno de Obra, Acta de Entrega de terreno, Acta de terminación de Obra, Informe Final de Obra, Acta de Recepción de Obra, Acta de transferencia de Obra, Documentos del Supervisor, Residente, Monitor, otros Documentos relacionados a la Obra.
 - **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**: Es el conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.
 - **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**: Información Presupuestal que mide la actividad económica de la obra en un terminado periodo.
 - **EXPEDIENTE TÉCNICO**: Es el expediente debidamente aprobado que contiene la siguiente Información y documentos:
 - Memoria Descriptiva.
 - Especificaciones técnicas.
 - Planos de ejecución de obra.
 - Metrados.
 - Presupuesto de la obra por Administración.
 - Valor referencial. Análisis de precios unitarios.
 - unitarios. Fórmula Polinómica.
 - Análisis detallado de los gastos generales.
 - Relación de insumos. Relación de equipo
 - Relación de equipo mínimo
 - Programación de obras (Diagramas PERT o CPM, calendario valorizado de avance de obra, calendario de utilización de equipo mecánico.
 - Estudio de suelos
 - Estudios medio ambientales.
 - Plan de conservación ambiental
 - Estudios complementarios
 - Presupuesto analítico para cada Año fiscal
-
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN – ENTIDAD. - Es la institución del Estado y responsable de la ejecución de las obras viables en representación del Estado, determina si las obras se realizan por la modalidad

de Ejecución Presupuestaria Directa o por Encargo en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnico administrativo. De aquí en adelante se denominará "**La Entidad**".

- **INFORME MENSUAL DE OBRA:** Documento Técnico sobre la Ejecución de la Obra que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.
- **INGENIERO RESIDENTE DE OBRA:** Ingeniero civil o arquitecto, o profesional a fin con la naturaleza de la obra colegiado, habilitado y especializado, responsable de la dirección de la obra durante el periodo que dure su ejecución. Puede recaer en un funcionario o profesional contratado por la entidad.
- **LIQUIDADOR:** Es la persona Natural o Jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de la Liquidación de Obra Final del proyecto en sus diferentes modalidades de ejecución.
- **MORA:** El retraso parcial o total, continuado y acumulado en el cumplimiento de Prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios o ejecución de obras sujetos a cronogramas y calendarios contenidos en las bases y/o contratos.
- **OBRA:** Construcción, Reconstrucción, Remodelación, Demolición, Renovación y Habilitación de Bienes Inmuebles, tales como Edificaciones, Estructuras, Excavaciones, Perforaciones, Pistas, Puentes, entre otros, que requieren Dirección Técnica, Expediente Técnico, Mano de Obra, Materiales y/o Equipos.
 - **SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA:** Ingeniero civil o arquitecto o profesional colegiado y habilitado, servidor o funcionario de la entidad expresamente designado por ésta para controlar la Ejecución de Obras de acuerdo al Expediente Técnico debidamente aprobado y es responsable de la buena calidad de la Obra.
 - **VALORIZACIÓN:** Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el ingeniero Residente y revisada por el Supervisor.

6. **NORMAS ESPECIFICAS:**

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN:

- a) Contando con la conformidad del último servicio sin observaciones en caso de

Supervisiones de Obra (entendiéndose como último servicio el informe final de Liquidación de Obra), y de la Resolución de Aprobación respectiva en caso de elaboración del Perfil Técnico o de Expediente Técnico del Consultor, dispondrá de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para presentar la Liquidación Final del Contrato de Consultoría.

- b) El Consultor, deberá solicitar. (**FORMATO 01 y FORMATO 01 A**).
- c) Recepcionada la Liquidación de la Modalidad de **Liquidación de Contratos de Consultoría** (elaboración de perfiles, expedientes técnicos y supervisión de obras) por la Oficina de Liquidación y Transferencia y designados a los responsables para la evaluación del expediente de liquidación, estos elaboraran el informe de observaciones respectivo en un plazo no mayor a siete (07) días calendarios, plazo dentro del cual se deberá notificar tales observaciones al consultor de obra.
- d) El consultor de obra dispone de cinco (05) días calendario para acogerse o no las observaciones formuladas por la Entidad, cuantificados desde la notificación de las mismas, de no hacerlo, se tendrá por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.
- e) Si no existiera observaciones a la liquidación presentada por el consultor, el equipo técnico encargado de elaborar la liquidación final de la Modalidad de **Liquidación de Contratos de Consultoría** (elaboración de perfiles, expedientes técnicos y supervisión de obras) dispondrá en un plazo máximo de diez (10) días calendario para realizar el informe final de la liquidación del contrato de consultoría respectivo, contados a partir del día siguiente de haberse recibido la liquidación en la Oficina de Liquidación y Transferencia, o al día siguiente del nombramiento del equipo de liquidación.
- f) Luego de consolidado el Informe Final de la Liquidación bajo la Modalidad de **Liquidación de contratos de consultoría** (elaboración de perfiles, expedientes técnicos y supervisión de obras), por el equipo de evaluación, esta será presentada al responsable de la Oficina de Liquidación y Transferencia, quien lo derivará a la Oficina de Infraestructura para su revisión y de conformidad y de no existir observaciones iniciará el trámite para su aprobación mediante acto resolutivo.
- g) Pasado el plazo otorgado por la Entidad, dicho proceso de Liquidación bajo la Modalidad de **Liquidación de Contratos de Consultoría** (elaboración de perfiles, expedientes técnicos y supervisión de obras), será considerado apto para realizarse bajo la **MODALIDAD DE LIQUIDACIÓN POR OFICIO**.
- h) De existir la necesidad de interpretación jurídica. Opinión y/o pronunciamiento legal, la Oficina de Liquidaciones y Transferencia, contará o contando con un abogado colegiado y habilitado, emitirá sus respectivos informes, de ser necesario

se remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de San Gabán, para su evaluación.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA: Toda discrepancia respecto a la liquidación se resuelve según los plazos, disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

SEGUNDA: Una vez aprobada la Resolución de Alcaldía de Liquidación Final del Consultor realizada la Modalidad de **Liquidación de Contratos de Consultoría** (elaboración de perfiles, expedientes técnicos y supervisión de obras), se procederá a remitir una copia de la misma al consultor o empresa contratista, según sea el caso para que realice los trámites correspondientes en lo concerniente a la devolución del fondo de garantía por concepto que la Entidad haya creído conveniente. Y se haya sido especificado en el respectivo proceso documentarlo.

TERCERO: Siempre que así se encuentre establecido en las bases del proceso de selección la Municipalidad podrá aplicar penalidades por la presentación extemporánea la Liquidación Final de la Modalidad de **Liquidación de Contratos de Consultoría** (elaboración de perfiles, expedientes técnicos y supervisión de obras), conforme lo previsto en el artículo 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CUARTA: Vencido el plazo otorgado por la Entidad, el procedimiento de Liquidación bajo la modalidad de **Liquidación de Contratos de Consultoría** (elaboración de perfiles, expedientes técnicos y supervisión de obras) considerado apto para realizarse bajo la modalidad de Liquidación e de Oficio.

8. RESPONSABILIDADES.

8.1. La Oficina de Infraestructura, y demás Unidades Ejecutoras del proyecto, a través de sus oficinas, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva de Liquidaciones de obras ejecutadas bajo la Modalidad de Administración Presupuestaria Indirecta (Por Contrata).

8.2. El Órgano de Control Institucional es el Responsable de cautelar el cumplimiento de los alcances establecidos en la presente Directiva.

9. VIGENCIA Y DISTRIBUCION

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo correspondiente y será distribuido para su conocimiento, cumplimiento la implementación respectiva a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Gabán, quienes intervienen en el proceso de liquidaciones de contrato de la Modalidad de **Liquidación de Contratos de Consultoría** (elaboración de perfiles, expedientes técnicos y supervisión de obras).

10. ANEXOS:

Formato 01. Plantilla de Liquidación para contrata por consultoría.

FORMATO Nº 01

PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN PARA CONTRATO DE CONSULTORIA PARA CONSULTORIAS POR ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS O PERFILES TÉCNICOS:

Informe Final del Consultor, detallando la programación del avance en la elaboración del Expediente Técnico o Perfil Técnico, indicando saldos pendientes de pago ocurrencias en la ejecución del servicio. (Original para copias de Liquidación debe ser fe datada). Carta de presentación del Expediente Técnico o Perfil a la Entidad Contratante. (Original para copias de Liquidación copias Simples).

Observaciones al Expediente Técnico o Perfil Técnico por parte de la entidad contratante. (Original para copias de Liquidación copias Simples).

Documento de Levantamiento de Observaciones por parte del consultor emitido a la entidad. (Original para copias de Liquidación copias Simples).

Resolución de Aprobación del Expediente Técnico o documento de viabilidad del Perfil Técnico adjuntando los informes de conformidad de dichos estudios. (Original para copias de Liquidación copias Simples).

Contrato de consultoría fedatada. (Para copias de Liquidación copias Simples). Liquidación Final de cuentas del contrato de consultoría adjuntando cuadro de resumen de saldos. (Original para copias de Liquidación copias Simples).

Informes y conformidades de pago porcentuales por avance en la ejecución del servicio. (Original para copias de Liquidación copias Simples).

Calculo Final de la Multa por atraso en la Entrega del servicio (Original para copias de Liquidación copias Simples).

Cuadro Final del Monto Vigente de Inversión del servicio. (Original para copias de Liquidación copias Simples).

Documentos de aprobación de ampliaciones de plazo en la ejecución del servicio.

Documentos de aprobación en la modificación en monto contratado.

Copia fedatada de los comprobantes de pago emitidas por la institución de cada pago al Consultor (Comprobante de pago, Factura, Valorización, Recibo de Honorarios, Orden de Informe de Aprobación de pago de la Sub. Gerencia correspondiente. (Original para copias de Liquidación copias Simples).

PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN PARA CONTRATO DE CONSULTORIA PARA CONSULTORIAS POR ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS O PERFILES TÉCNICOS:

Informe Final del Consultor, detallando la programación del avance en la elaboración del Expediente Técnico o Perfil Técnico, indicando saldos pendientes de pago ocurrencias en la ejecución del servicio. (Original para copias de Liquidación debe ser fe datada). Carta de presentación del Expediente Técnico o Perfil a la Entidad Contratante. (Original para copias de Liquidación copias Simples).

Observaciones al Expediente Técnico o Perfil Técnico por parte de la entidad contratante. (Original para copias de Liquidación copias Simples).

Documento de Levantamiento de Observaciones por parte del consultor emitido a la entidad. (Original para copias de Liquidación copias Simples).

Resolución de Aprobación del Expediente Técnico o documento de viabilidad del Perfil Técnico adjuntando los informes de conformidad de dichos estudios. (Original para copias de Liquidación copias Simples).

Contrato de consultoría fedatada. (Para copias de Liquidación copias Simples). Liquidación Final de cuentas del contrato de consultoría adjuntando cuadro de resumen de saldos. (Original para copias de Liquidación copias Simples).

Informes y conformidades de pago porcentuales por avance en la ejecución del servicio. (Original para copias de Liquidación copias Simples).

Calculo Final de la Multa por atraso en la Entrega del servicio (Original para copias de Liquidación copias Simples).

Cuadro Final del Monto Vigente de Inversión del servicio. (Original para copias de Liquidación copias Simples).

Documentos de aprobación de ampliaciones de plazo en la ejecución del servicio.

Documentos de aprobación en la modificación en monto contratado.

Copia fedatada de los comprobantes de pago emitidas por la institución de cada pago al Consultor (Comprobante de pago, Factura, Valorización, Recibo de Honorarios, Orden de Informe de Aprobación de pago de la Sub. Gerencia correspondiente. (Original para copias de Liquidación copias Simples).

FORMATO N° 01 A

PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN PARA CONTRATO DE CONSULTORIA

Detallando las partidas ejecutadas, adicionales de obra, ductivos de obra, saldos por adicionales de obra, saldos por reajustes, saldos por valorizaciones de Obra, etc. (Original para copias de Liquidación deben ser fe datada).

- a. Informes de labores para pago mensual al supervisor (Original para copias de Liquidación copias Simples).
- b. Informes de valorización mensual del Supervisor (Original para copias de Liquidación copias simples).
- c. Liquidación final de cuentas del contrato del Supervisor incluyendo Resumen de Saldos (Original para copias de Liquidación copias Simples).
- d. Informe Final del Cálculo de Reintegros de la Obra Adjuntando su respectivo cuadro (Original para copias de Liquidación copias Simples).
5. Calculo Final del coeficiente de Reajuste K, de la Obra, Adjuntando los índices (Original para copias de Liquidación copias Simples).
6. Caculo Final de la Multa por atraso en la Entrega de Obra (Original para copias de Liquidación copias Simples).
7. Cuadro Final del Monto Vigente de Inversión de la Obra incluyendo cálculo de reajustes finales. (Original para copias de Liquidación copias Simples).
8. Informe del Supervisor indicando la pérdida del cuaderno de Obra. (Original para copias de Liquidación deben ser fedatadas).

9. Copia fedatada de los comprobantes de pago emitidas por la institución de cada pago al supervisor (Comprobante de pago, Factura, Recibo de Honorarios, valorizaciones, Orden de Servicio, Informe de Aprobación de pago de la Sub. Gerencia, para copias de Liquidación copias Simples).

OBSERVACIONES:

Las Liquidaciones bajo la Modalidad de Liquidación **de Contratos de Consultoría** (elaboración de perfiles, expedientes técnicos y supervisión de obras), se presentarán en una original y dos copias **debidamente autenticadas**, y firmadas en cada hoja por el Residente de Obra y el contratista, las cuales, una vez aprobada la liquidación del contrato de obra mediante acto resolutivo, serán destinadas de la siguiente manera:

- > El Original al Archivo de la Oficina de Infraestructura.
- > Una copia al archivo de la Oficina de Contabilidad

Los separadores incluidos en los expedientes de las Liquidaciones de los contratos de la Modalidad de **Liquidación de Contratos de Consultoría** (elaboración de perfiles, expedientes técnicos y supervisión de obras).

Los expedientes de liquidaciones de contratos de la Modalidad de **Liquidación de Contratos de Consultoría** (elaboración de perfiles, expedientes técnicos y supervisión de obras) deberán ser presentados con el forro de color de la institución en la oficina Infraestructura.

ANEXO 8 - MATRIZ DE CONCISTENCIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN

MATRIZ DE CONSISTENCIA DE LA INVESTIGACIÓN

DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS – META INFOBRAS, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN – PUNO, 2012-2017

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLE E INDICADORES	METODOLOGÍA	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p>GENERAL: ¿Cómo es el cumplimiento del sistema de información de obras públicas – Meta INFOBRAS de la Municipalidad Distrital de San Gabán de Puno, 2012-2017?</p> <p>ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se da la implementación de instrumentos de gestión? • ¿Cuál es la propuesta de mejora para el cumplimiento del sistema de información de obras públicas de la Municipalidad Distrital de San Gabán - Puno? • ¿Cómo acceder al programa de incentivos otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)? 	<p>GENERAL: Propuesta de implementación de directivas para el cumplimiento del sistema de información de obras públicas en la Municipalidad Distrital de San Gabán - Puno.</p> <p>ESPECÍFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer la implementación de instrumentos de gestión. • Formular una propuesta para la mejora del cumplimiento del sistema de información de obras públicas de la Municipalidad Distrital de San Gabán - Puno, en el tiempo establecido por las normas legales. • Proponer herramientas de control a fin de acceder al programa de incentivos otorgados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). 	<p>GENERAL: El cumplimiento del Sistema de Información de Obras Públicas – meta INFOBRAS de la Municipalidad Distrital de San Gabán es eficaz en su desempeño.</p>	<p>VARIABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directivas de Obra. - Cumplimiento del sistema de información de obras públicas. <p>INDICADORES: Ordenamiento de la documentación. Desagregación de los recursos abonados.</p>	<p>TIPO DE INVESTIGACIÓN: Cualitativo con método analítico, de diseño no experimental y de alcance descriptivo</p> <p>NIVEL DE INVESTIGACIÓN: Exploratorio</p> <p>POBLACIÓN: Los proyectos realizados por la Municipalidad Distrital de San Gabán de Puno.</p> <p>MUESTRA: 100% personal técnico administrativo vinculado con el cumplimiento del sistema de información de obras públicas.</p>	<p>TÉCNICA: Documentación Entrevista Cumplimiento</p> <p>INSTRUMENTO: Recolección de Datos Guía documental. Guía de entrevista Creación de Instrumentos</p> <p>ESCALAS Aprobado Desaprobado</p>

ANEXO 9 FICHA DE EVALUACIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

FICHA DE EVALUACIÓN DE OBRA - EN EJECUCIÓN		
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁNI	PRESUPUESTO TOTAL DE OBRA	
Nro de Informe 01	FECHA DE INICIO DE OBRA	
	FECHA DE CULMINACIÓN	
PROYECTO:		

I.- DATOS GENERALES DEL PROYECTO DE INVERSION PÚBLICA:

NOMBRE DE LA OBRA :

CODIGO DE PROYECTO:

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA:

DEPARTAMENTO:

PUNO

PROVINCIA:

CARABAYA

DISTRITO:

SAN GABÁN

LOCALIDADES:

PRESUPUESTO DE OBRA (Soles):

PRESUPUESTO ADICIONAL DE OBRA

(Soles):

MAYORES METRADOS DE OBRA

(Soles):

MONTO DE LA INVERSION FINAL (Nuevos Soles):

PORCENTAJE DE EJECUCION FINAL:

ENTIDAD

GOBIERNO LOCAL

FINANCIERA:

--

ENTIDAD

EJECUTORA:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
--

MODALIDAD DE EJECUCION:

POR ADMINISTRACION DIRECTA

RESUMEN DEL PRESUPUESTO EJECUTADO

ACTUALIZADO :

AVANCE DE OBRA	Presupuesto (SOLES)	%
AVANCE FISICO		
AVANCE FINANCIERO		

II.- REVISION DEL CONTENIDO DE EJECUCIÓN DE OBRA:

SI	NO
-----------	-----------

ASPECTO LEGAL

EXPEDIENTE

TÉCNICO

RESOLUCIONES DE

LA OBRA

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

ACTA DE INICIO DE

OBRA

DOCUMENTO DE DESIGNACION DE

RESIDENTE

DOCUMENTO DE DESIGNACION DE SUPERVISOR

INFORME TÉCNICO

INFORME DE COMPATIBILIDAD

MEMORIA

DESCRIPTIVA

ANEXO 10 FICHA DE ENTREVISTA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN

FICHA DE ENCUESTA

Nombre:

Función:

Nombre de obra y/o proyecto:

.....

A. Señale las principales limitaciones o problemas encontrados durante la ejecución del proyecto:

	SI	NO
1. Deficiencias en el diseño del proyecto (preinversión)	()	()
2. Deficiencias en el Expediente Técnico	()	()
3. Deficiencias en el área administrativa	()	()
4. Desinterés de beneficiarios	()	()
5. Deficiencia en la asignación de los recursos presupuestales	()	()
6. Falta de personal capacitado en la Unidad Ejecutora	()	()
7. Deficiente calidad de los equipos/insumos	()	()
8. Problemas climatológicos y/o físico-geográficos	()	()
9. Deficiente desempeño de contratistas/consultores	()	()
10. Limitaciones en el marco legal	()	()
11. Deficiencia en los arreglos institucionales	()	()
12. Modalidad de ejecución inapropiada	()	()
13. Deficiencia en el abastecimiento de materiales	()	()
13. Otros. (por definir)		

.....

.....

ANEXO 11 CAPACITACIONES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN



**LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

Por el presente se certifica que

HUBET YANCACHAJLLA CHOQUEHUANCA

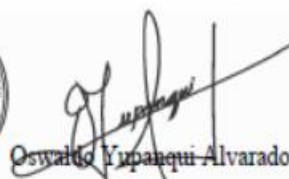
ha aprobado el curso:

**INFOBRAS EN EL PROGRAMA DE INCENTIVOS
2016 - META 43**

realizado en la modalidad virtual, del 19 al 31 de diciembre del 2016, con una duración de doce (12) horas académicas.

Lima, enero de 2017




Oswaldo Yupanqui Alvarado

Director

Escuela Nacional de Control



**LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

Por el presente se certifica que

HUBET YANCACHAJLLA CHOQUEHUANCA


ha aprobado el curso:

**INFOBRAS EN EL PROGRAMA DE INCENTIVOS
META 45**

realizado en la modalidad virtual, del 13 al 30 de noviembre del 2017, con una duración de dieciocho (18) horas académicas.

Lima, diciembre de 2017




Rubén Fernando Ortega Cadillo

Director (e)
Escuela Nacional de Control

ANEXO 12 DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN REALIZADA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN



Municipalidad Distrital de **SAN GABÁN**



CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA EL USO DE INFORMACIÓN PARA PROYECTO DE TESIS.

Yo, Ing. Jorge Luis Chávez Siu identificado con DNI 02441520, en calidad de Jefe (e) de la Oficina de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de San Gabán, Provincia de Carabaya - Puno, autorizo a Hubet Yancachajlla Choquehuanca, bachiller de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil de la Universidad Peruana Unión a utilizar información confidencial de la Municipalidad Distrital de San Gabán para el proyecto denominado: DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - META INFOBRAS, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN PUNO, 2012-2017, bajo la supervisión del Ing. David Quispe Aruahuanca.

Como condiciones contractuales, al bachiller se obliga a (1) no divulgar ni usar para fines personales la información (documentos, expedientes, escritos, contratos y demás materiales) que, con objeto de la relación de trabajo, le fue suministrada; (2) no proporcionar a terceras personas, verbalmente o por escrito, directa o indirectamente, información alguna de las actividades y/o procesos de cualquier clase durante la duración del proyecto y (3) el bachiller asume que toda información y el resultado del proyecto serán de uso exclusivamente académico.

Así también he sido informado de que puedo hacer preguntas sobre el proyecto en cualquier momento y que puedo retirarme del mismo cuando así lo decida por motivo de infracciones, sin ningún tipo de penalización y sin que esto acarree perjuicio alguno para la entidad y mi persona.

San Gabán, Mayo 2018.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN - PUNO
Ing. Jorge Luis Chávez Siu
DNI 02441520

Av. 15 de Octubre S/N - Plaza de Armas - Telf. 051-639767

municipalidaddesangaban@hotmail.com Municipalidad Distrital de San Gabán Oficial
San Gabán - Carabaya Puno



Municipalidad Distrital de **SAN GABÁN**



Gestión 2015 - 2018

CARABAYA - PUNO

" RUMBO AL DESARROLLO "

CONSTANCIA

La Jefatura (e) de la Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de San Gabán, Provincia de Carabaya - Puno, hace constar lo siguiente:

Que el bachiller Hubet Yancachajlla Choquehuanca, de la Escuela Académica Profesional de Ingeniería Civil de la Universidad Peruana Unión, identificada con DNI 46504144 ha realizado la recolección de datos para la tesis denominada: **DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS META INFOBRAS, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN - PUNO, 2012 - 2017**, bajo la supervisión de su asesor Ing. David Quispe Aruhuanca.

Datos recolectados de los documentos diversos correspondientes a la ejecución de obras públicas durante el año 2016 como: expedientes técnicos, informes mensuales, liquidaciones, documentos actuados en la ejecución de las obras, entre otros (teniendo el compromiso que la información recabada sea de uso exclusivo académico y no proporcionada a terceras personas).



San Gabán, Mayo 2018.

Av. 15 de Octubre S/N - Plaza de Armas - Telf. 051-639707

municipalidaddesangaban@hotmail.com Municipalidad Distrital de San Gabán Oficial
San Gabán Carabaya Puno

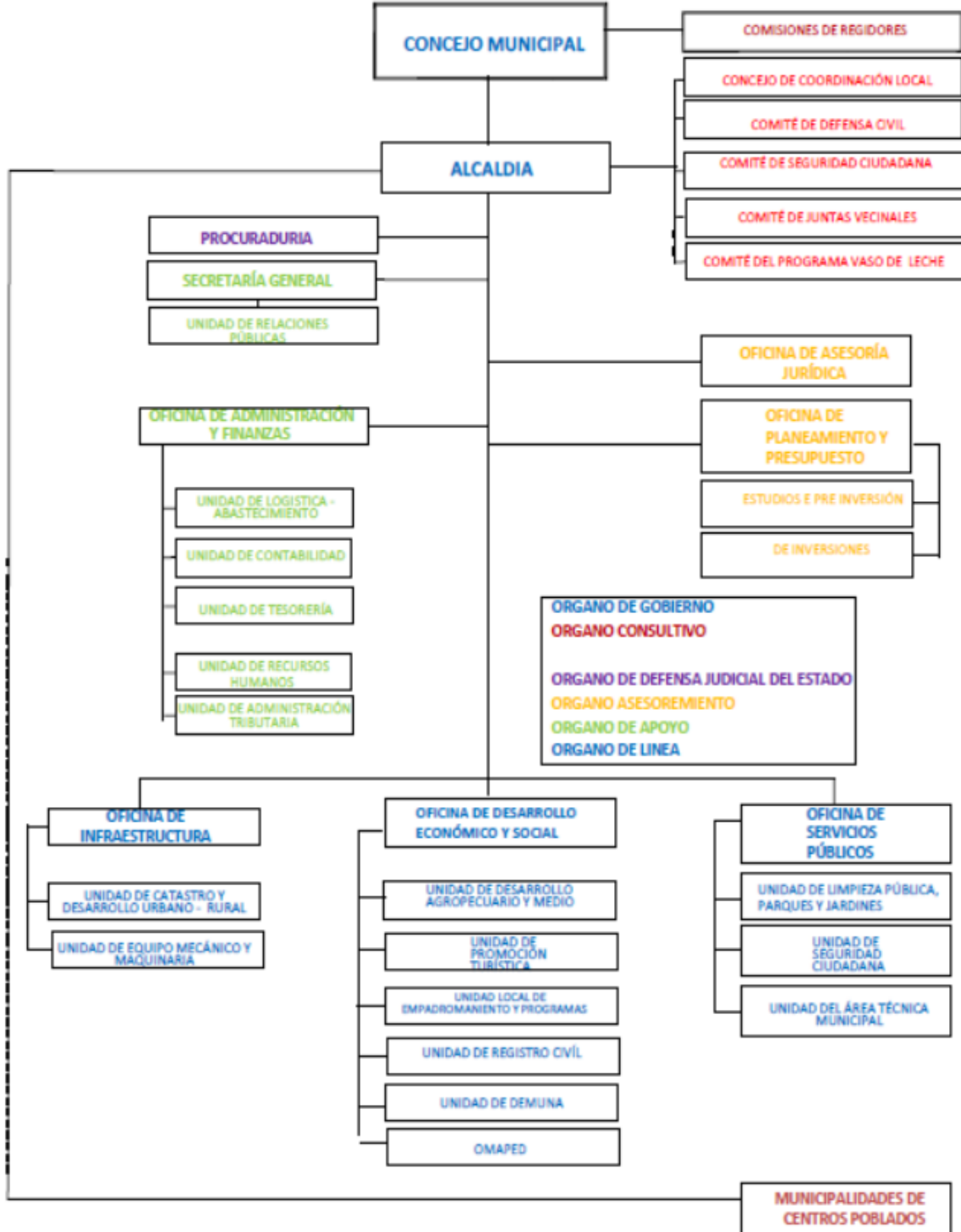
ANEXO 13 DOCUMENTOS ENCONTRADOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN

**TITULO II ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN



N°	Ubigeo	Departamento	Provincia	Distrito	Clasificación Municipal	Metas al 31 de julio de 2016							
						Meta 1 y 5: Formulación e implementación del Plan Local de Seguridad Ciudadana	Meta 2 y 6: Implementar un programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios en viviendas urbanas del distrito, según los porcentajes categorizados	Meta 3: Formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC	Meta 4, 8, 10 y 13: Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones	Meta 7: Diagnóstico del nivel de accesibilidad urbanística para las personas con discapacidad y movilidad reducida	Meta 9: Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS	Meta 11 y 14: Programar una cifra igual o superior al 20% o 25% (según corresponda) del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año 2017 en los programas presupuestales priorizados	Meta 12: Acceso, capacitación y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS
1654	210301	PUNO	CARABAYA	MACUSANI	No CP, 500 o más VVUU	No aplica	No aplica	No aplica	Si cumple	No aplica	No cumple	Si cumple	No aplica
1655	210302	PUNO	CARABAYA	AJOYANI	No CP, menos de 500 VVUU	No aplica	No aplica	No aplica	Si cumple	No aplica	No aplica	Si cumple	Si cumple
1656	210303	PUNO	CARABAYA	AYAPATA	No CP, 500 o más VVUU	No aplica	No aplica	No aplica	Si cumple	No aplica	Si cumple	Si cumple	No aplica
1657	210304	PUNO	CARABAYA	COASA	No CP, 500 o más VVUU	No aplica	No aplica	No aplica	Si cumple	No aplica	No cumple	Si cumple	No aplica
1658	210305	PUNO	CARABAYA	CORANI	No CP, menos de 500 VVUU	No aplica	No aplica	No aplica	Si cumple	No aplica	No aplica	Si cumple	Si cumple
1659	210306	PUNO	CARABAYA	CRUCERO	No CP, 500 o más VVUU	No aplica	No aplica	No aplica	Si cumple	No aplica	Si cumple	Si cumple	No aplica
1660	210307	PUNO	CARABAYA	ITUATA	No CP, menos de 500 VVUU	No aplica	No aplica	No aplica	Si cumple	No aplica	No aplica	Si cumple	Si cumple
1661	210308	PUNO	CARABAYA	OLLACHEA	No CP, menos de 500 VVUU	No aplica	No aplica	No aplica	Si cumple	No aplica	No aplica	Si cumple	Si cumple
1662	210309	PUNO	CARABAYA	SAN GABAN	No CP, menos de 500 VVUU	No aplica	No aplica	No aplica	Si cumple	No aplica	No aplica	Si cumple	Si cumple
1663	210310	PUNO	CARABAYA	USICAYOS	No CP, 500 o más VVUU	No aplica	No aplica	No aplica	Si cumple	No aplica	No cumple	Si cumple	No aplica

N°	Ubigeo	Departamento	Provincia	Meta 36: Implementar la Disposición Final de Seguridad Residuos Sólidos recolectados por el servicio municipal de limpieza pública	Meta 37: Acceso al módulo de solicitudes, registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS	Meta 38: Incorporación de la función de salud animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local	Meta 39: Gobierno Local fortalecido en la gestión institucional para brindar asistencia técnica a productores locales en el manejo de plagas	Meta 40: Determinación del estado de tránsito y nivel de intervención de los caminos rurales	Meta 42: Creación, reactivación o ejecución del Área Técnica Municipal para la gestión de los servicios de agua y saneamiento	Meta 43: Acceso, capacitación y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS	Meta 44: Fortalecimiento de condiciones para una atención de calidad en la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA
1652	210214	PUNO	AZANGARO	SAH No aplica PUF	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	SI cumple	SI cumple	No cumple
1653	210215	PUNO	AZANGARO	TIRJ No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	SI cumple	SI cumple	No cumple
1654	210301	PUNO	CARABAYA	MAI SI cumple	SI cumple	No cumple	SI cumple	SI cumple	No aplica	No aplica	No aplica
1655	210302	PUNO	CARABAYA	AJC No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	SI cumple	SI cumple	SI cumple
1656	210303	PUNO	CARABAYA	AYA SI cumple	SI cumple	No cumple	No cumple	SI cumple	No aplica	No aplica	No aplica
1657	210304	PUNO	CARABAYA	COJ No cumple	SI cumple	No cumple	SI cumple	SI cumple	No aplica	No aplica	No aplica
1658	210305	PUNO	CARABAYA	COF No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	SI cumple	SI cumple	SI cumple
1659	210306	PUNO	CARABAYA	CRJ No cumple	SI cumple	SI cumple	SI cumple	SI cumple	No aplica	No aplica	No aplica
1660	210307	PUNO	CARABAYA	ITU No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	SI cumple	SI cumple	SI cumple
1661	210308	PUNO	CARABAYA	OLL No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	SI cumple	SI cumple	No cumple
1662	210309	PUNO	CARABAYA	SAH No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No cumple	SI cumple	SI cumple
1663	210310	PUNO	CARABAYA	USJ No cumple	SI cumple	SI cumple	SI cumple	SI cumple	No aplica	No aplica	No aplica
1664	210401	PUNO	CHUCUITO	JUL No cumple	SI cumple	SI cumple	SI cumple	SI cumple	No aplica	No aplica	No aplica
1665	210402	PUNO	CHUCUITO	DES No cumple	No cumple	No cumple	SI cumple	SI cumple	No aplica	No aplica	No aplica
1666	210403	PUNO	CHUCUITO	HUJ No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	SI cumple	SI cumple	SI cumple
1667	210404	PUNO	CHUCUITO	KEL No cumple	No cumple	SI cumple	SI cumple	SI cumple	No aplica	No aplica	No aplica
1668	210405	PUNO	CHUCUITO	PIS No cumple	SI cumple	No cumple	SI cumple	SI cumple	No aplica	No aplica	No aplica
1669	210406	PUNO	CHUCUITO	POJ No cumple	SI cumple	SI cumple	SI cumple	SI cumple	No aplica	No aplica	No aplica
1670	210407	PUNO	CHUCUITO	ZEP SI cumple	SI cumple	SI cumple	SI cumple	SI cumple	No aplica	No aplica	No aplica
1671	210501	PUNO	EL COLLAO	ILA No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
1672	210502	PUNO	EL COLLAO	CAF No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	SI cumple	SI cumple	SI cumple
1673	210503	PUNO	EL COLLAO	PIL SI cumple	SI cumple	SI cumple	SI cumple	SI cumple	No aplica	No aplica	No aplica
1674	210504	PUNO	EL COLLAO	SAH SI cumple	SI cumple	No cumple	SI cumple	SI cumple	No aplica	No aplica	No aplica
1675	210505	PUNO	EL COLLAO	COJ No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	SI cumple	SI cumple	SI cumple
1676	210601	PUNO	HUANCANE	HUJ SI cumple	SI cumple	No cumple	SI cumple	SI cumple	No aplica	No aplica	No aplica

ANEXO 14 FOTOGRAFÍAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN



Fotografía 1. Verificación en obras de mantenimiento – Boca de Lagarto.



Fotografía 2. Verificación en obras de mantenimiento – Apertura de carretera.



Fotografía 3. Verificación en almacén de obras – Puerto Manoa.



Fotografía 4. Verificación de materiales y herramientas – Puerto Manoa.



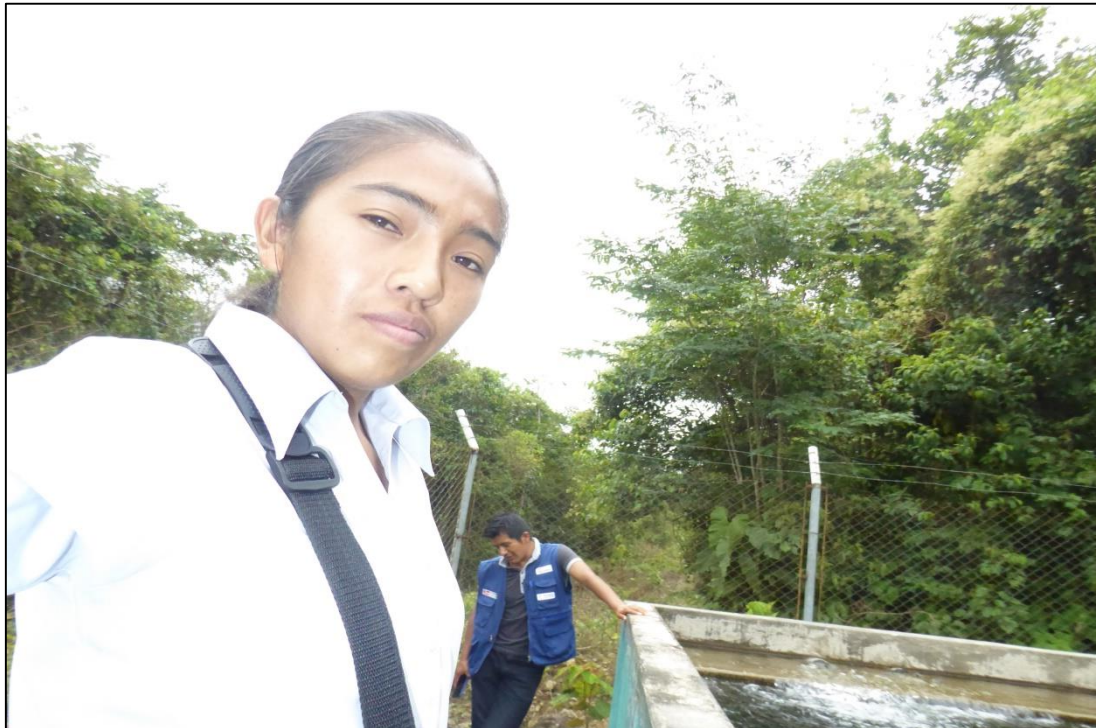
Fotografía 5. Verificación en obras de represamiento.



Fotografía 6. Verificación en obras por contrata – electrificación.



Fotografía 7. Verificación de tanques de suministro de agua.



Fotografía 8. Verificación de suministro de agua.