

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA**

**FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS
GEOLOGÍA Y CIVIL**

ESCUELA PROFESIONAL INGENIERÍA CIVIL



**“PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN
EFICIENTE EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR LA
MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LOS GOBIERNOS
LOCALES, AYACUCHO 2016”**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESIONAL DE
INGENIERO CIVIL**

**PRESENTADO POR:
Bach. NILTON GAMBOA VILA**

**ASESOR:
Ing. JAIME L. BENDEZÚ PRADO**

AYACUCHO - PERÚ

2016

PRESENTACIÓN

Esta tesis que lleva por título procesos administrativos para el sistema de gestión eficiente en la ejecución de obras públicas por la modalidad de administración directa en los gobiernos locales, Ayacucho 2016, es presentado como parte de los requisitos para optar el título profesional de Ingeniero Civil de la Universidad San Cristóbal de Huamanga y no ha sido presentado previamente para la obtención de otro grado o título en esta universidad u otras. Se espera que este aporte sirva a los profesionales y estudiantes inmersos en este campo.

DEDICATORIA

A Dios: Omnipotente altísimo que es mi fortaleza en todo momento, gracias por permitirme este logro en mi vida.

A mis Papas: Por brindarme un ejemplo de vida y de lucha, son los mejores padres.

A mi Hermana: Por ayudarme siempre con cada detalle pequeño y grande, sin ustedes no podría haber logrado este triunfo.

A mis Amigos: Que me animaron en todo momento para seguir adelante sin pedir nada a cambio, que Dios los bendiga siempre.

Y a todas las personas que no mencione pero que de una u otra forma fueron grandes contribuyentes para poder alcanzar este triunfo en mi vida que Dios

AGRADECIMIENTO

A Dios: Por su gran bondad y misericordia al mostrarme que con su ayuda y providencia se puede llegar a la meta que nos proponemos sin importar los contras que tengamos.

A la Universidad: Por permitirme culminar mi carrera con éxito y así poder realizarme como persona y profesional.

A mi Asesor: Por su tiempo y asesoría en esta investigación.

A mis Docentes: Personas que a través de sus conocimientos, experiencias y sabias enseñanzas han sabido guiarme como enfermera.

ÍNDICE GENERAL

	Pág
Presentación	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimientos	iv
Índice general	v
Índice de anexos	viii
Resumen	v
I. Introducción	11
1.1 Antecedentes	12
1.2 Planteamiento del problema	14
1.2.1 Problema Principal	14
1.2.2 Problema secundario	14
1.3 Justificación e importancia	15
1.4 objetivos	15
1.4.1 Objetivo general	15
1.4.2 Objetivos específico	15
1.5 Organización del estudio	16
1.6 hipótesis	16
II. Marco Teórico	17
2.1 Marco Legal de las Municipalidades	17
2.1.1 Constitución política del Perú	17
2.1.2 Ley N°.27972, nueva Ley Orgánica de municipalidades	17
2.1.3 Gestión	19
2.1.4 Administrativa	22
2.1.5 Gestión administrativa	23
2.1.6 Importancia de la gestión administrativa	26
2.1.7 Precusores de la gestión administrativa	27

2.1.8	Principios de la gestión administrativa	28
2.1.9	Proyectos de la infraestructura Municipal	29
2.1.10	Tipos de contrataciones con la municipalidad	31
2.1.11	Elaboración de presupuestos municipales	37
III.	Caso de estudio proceso de la ejecución de obras públicas por la modalidad de administración directa.	40
3.1.	Ejecución obras públicas por la modalidad de administración directa.	40
3.1.1	Objetivo	40
3.1.2	Finalidad	40
3.1.3	Bases Legales.	40
3.1.4	Alcances	43
3.1.5	Elaboración y aprobación de expedientes técnicos	45
3.1.6	Ejecución de proyectos	50
3.1.7	Supervisión de proyectos	57
3.1.8	Disposiciones finales	63
3.2.	Liquidación de obras por administración directa	64
3.2.1	Objetivo	64
3.2.2	Finalidad	64
3.2.3	Bases Legales	64
3.2.4	Alcances	65
3.2.5	Normas Generales	65
3.2.6	Procesos previos de la liquidación	66
3.2.7	Verificación y percepción de obras	68
3.2.8	Procesos de liquidación	70
3.2.9	Responsables para la formulación y aprobación de la liquidación aprobación de la liquidación.	72
3.2.10	Evaluación seguimiento y consolidación	75
3.2.11	Formulación y aprobación de expediente de liquidación físico financiera.	77
3.2.12	Expediente de transferencia al sector correspondiente.	78
3.2.13	Disposición complementaria.	78

3.2.14 Procedimientos complementarias	79
3.2.15 Contenido del informe final de liquidación.	82
3.2.16 Contenido liquidación física.	83
3.2.17 Liquidación contable	84
3.2.18 Entrega física provisional de la obra del sector	86
3.2.19 Transferencia de obras.	86
IV. Conclusión	88
V. Recomendación	90
VI. Observaciones	91
VII. Bibliografía	92
VIII. Anexo	94

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 01	Memoria para la construcción de mapas	95
Anexo 02	Acta extra ordinaria de compromisos	96
Anexo 03	Adjudicación de terrenos para la construcción	97
Anexo 04	Acta de entrega para terrenos	98
Anexo 05	Acta de inicio para obras	99
Anexo 06	Acta extra ordinaria de compromisos de operación y mantenimiento.	100
Anexo 07	Certificado de necesidad	101
Anexo 08	Modelo de certificado de necesidad	102
Anexo 09	Informe de evaluadores de planta	103
Anexo 10	Resolución de alcaldía aprobación	104
Anexo 11	Resolución de alcaldía para procesos previos	105
Anexo 12	Memorándum para inicio de obras.	106
Anexo 13	Informe para el inicio de obra.	107
Anexo 14	Requerimiento de materiales	108
Anexo 15	Modelo de requerimiento de materiales	109
Anexo 16	Requerimiento de equipos y herramientas	110
Anexo 17	Solicitud de cotización	111
Anexo 18	Solicitud de cotización A	112
Anexo 19	Solicitud de cotización B	113
Anexo 20	Solicitud de cotización C	114
Anexo 21	Cuadro comparativo de cotización	115
Anexo 22	Acta de otorgamiento	116
Anexo 23	Orden de compra guía de internamiento	117
Anexo 24	Pedido de comprante de salida	119
Anexo 25	Orden de servicio	121
Anexo 26	Modelo orden de servicio	123

Anexo 27	Requerimiento personal	121
Anexo 28	Cuaderno de obra	122
Anexo 29	Entrada de insumo y materiales	123
Anexo 30	Modelo de insumos y materiales	124
Anexo 31	Implementos y equipos adquiridos para la obra	125
Anexo 32	Pedido de obras	126
Anexo 33	Comprobante de salida	127
Anexo 34	Autorización de supervisión	128
Anexo 35	Orden de trabajo	129
Anexo 36	Memorándum de obra	130
Anexo 37	Libreta de tiempo	131
Anexo 38	Libreta de sobre tiempo	132
Anexo 39	Hoja de tareo	133
Anexo 40	Planilla de jornales	134
Anexo 41	Libreta de control semanal	135
Anexo 42	Libreta de control diario	136
Anexo 43	Valoración de avances de obra	137
Anexo 44	Acta de terminación de obras	138
Anexo 45	Valoración en obras concluidas	139
Anexo 46	Valoración con información financiera	140
Anexo 47	Resolución de alcaldía para obras adicionales	141
Anexo 48	Autorización del supervisor de las obras adicionales	142
Anexo 49	Orden de trabajo de obras adicionales	143
Anexo 50	Elaboración de proyectista de obras adicionales	144
Anexo 51	Resolución de alcaldía por obras afectadas por reducción de partida	145
Anexo 52	Orden de trabajo por obras afectadas por reducción de partida	146
Anexo 53	Metrado de partidas reducidas	147
Anexo 54	Saldo de materiales valorizada información técnica	148
Anexo 55	Saldo de materiales valorizada información financiera	149
Anexo 56	Materiales que adeuda la obra	150

Anexo 57	Materiales prestado a otra obra	151
Anexo 58	Implementos adquiridos para la obra	152
Anexo 59	Constancia de devolución de herramientas y otros	153
Anexo 60	Acta de devolución de insumos y materiales sobrantes del almacén	154
Anexo 61	Informe final de la obra	155
Anexo 62	Informe de liquidación físico financiera	156
Anexo 63	Resolución de alcaldía liquidación físico financiera	157
Anexo 64	Acta de verificación y recepción de obras	158
Anexo 65	Acta de verificación para obras no concluidas	159
Anexo 66	Pliego de observaciones en el proceso de observación	160
Anexo 67	Informe de observaciones en el proceso de observación	161
Anexo 68	Liquidación física financiera	162
Anexo 69	Resumen de ejecución presupuestan anual estado analítico.	163
Anexo 70	Resumen de ejecución patrimonial anual	164
Anexo 71	Resumen de ejecución presupuestal global	165
Anexo 72	Resumen de ejecución patrimonial global	166
Anexo 73	Saldos de materiales en almacén de gestión anual	167
Anexo 74	Resumen de liquidación financiera	168
Anexo 75	Resolución de alcaldía en el proceso de liquidación	169
Anexo 76	Acta extra ordinaria para adjudicación de terreno para la construcción	170
Anexo 77	Acta de entrega de terreno	16
Anexo 78	Acta de inicio de obra	168
Anexo 79	Acta de transferencia de sector correspondiente	170
Anexo 80	Acta de entrega de obra a los beneficiarios	174
Anexo 81	Proyecto de memoria descriptiva valorizada	176
Anexo 82	Ficha de identificación de obras	180
Anexo 83	Proceso de liquidación de bienes municipales	181
Anexo 84	Minuta declaratoria de fábrica de obras por administración directa	186

I. INTRODUCCIÓN

En esta investigación se ha desarrollado sobre los procesos de la ejecución de obras por administración directa y mejora en los gobiernos locales que los mismos se traduzcan en gestión por resultados, consolidación de la democracia, mejoras tecnológicas, con la finalidad de innovar.

En el proceso de investigación uno de los factores limitantes ha sido la obtención de la información sobre el tema se utilizó la metodología de análisis EXPLICATIVO y DEMOSTRATIVO, efectuándose un ordenamiento de los resultados de análisis y observaciones establecidos. La investigación se desarrolló de tipo APLICADA y FACTICA ocupándose de una realidad y sus hipótesis se adecuan a los hechos.

El presente trabajo de investigación se justifica porque encamina a buscar una nueva cultura organizacional y liderazgo de los gobiernos locales a partir de la modernización de gestión por procesos.

En el marco conceptual se muestra los antecedentes de la investigación, el marco conceptual y bases teóricas sobre modernización y gestión, modernización administrativa y los procesos de ejecución de obras por administración directa.

En el planteamiento metodológico, se explica las causas significativas relacionados a la investigación descriptiva “inductivo deductivo” cuyo diseño es de causa – efecto, la investigación influye a los funcionarios, personal staff, nombrados y contratados.

En los resultados, se señala la comprobación de la hipótesis planteada “Procesos de ejecución de obras por administración directa en los Gobiernos Locales, universo de investigación, explicación de los procesos.

Asimismo se presenta la discusión, conclusiones y recomendaciones, referencias bibliografías utilizadas.

1.1 Antecedentes

Para el presente trabajo se ha buscado referencias que sirvan para guiar el proceso de investigación, sobre la administrativa a diferentes instituciones del Estado entre ellas los gobiernos locales, organizaciones especializadas en gestión municipal, al respecto existen definiciones sobre los procesos administrativos en la ejecución de las obras por administración directa, Reforma del Estado que incluye temas en los ámbitos de política económica, social, administración pública, y las iniciativas de modernización del Estado centrándose básicamente en la simplificación administrativa. [1]

Algunos enfoques enfatizan en su capacidad para alcanzar resultados eficientes en el uso de los recursos públicos, se argumenta que a través de estos procesos se optimiza de mejor manera la inversión pública local en los territorios, se hace más con menos, se logran generar mejores condiciones para la sustentabilidad de las inversiones, en fin, desde esta óptica, el conocimiento y el manejo de los procesos administrativos en la ejecución de obras públicas es considerado altamente productivo. [1]

Por ser el tema de procesos administrativos para el sistema de gestión eficiente de inversión en los Gobiernos Locales, no hemos encontrado tesis en la Biblioteca de la UNSCH. La bibliografía existente proviene del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Organismo rector del sistema presupuestal del Estado, que realiza regularmente evaluaciones y lo perfecciona en los documentos denominados “Instructivos”, y de estudios de organismos especializados, como el Banco Mundial y de ONG’s. A continuación se presentara los documentos utilizado en esta tesis.

“Aplicación de multi-objetivos de solución a problemas de cartera de proyectos públicos con una valoración multidimensional de su impacto” elaborado por **Fernández Gonzales, Eduardo (2011)**, concluye que el Municipio es una persona jurídica, tiene un patrimonio propio, posee autonomía para gobernarse y administrar su hacienda pública, se integra por una población que habita en un territorio determinado, es la célula

básica que conforma el tejido político, administrativo y territorial de las entidades. Los recursos deben ser administrados de manera responsable por sus autoridades, en donde la población tiene un papel muy importante, ellos serán los que deciden la persona idónea para el manejo de los recursos y proyectos para el bienestar de la población.

Guardia (2006) [1] “Gerenciamiento Corporativo Aplicado a los Gobiernos Locales”. En este trabajo el autor ante la problemática de gestión que experimentan los gobiernos locales en el Perú, propone el modelo de administración denominado gerenciamiento corporativo, de tal modo que participen todos los grupos de interés de este tipo de entidades.

Guardia (2006) [3] “Gerenciamiento Corporativo con benchmarking para la efectividad de los Gobiernos Locales”. El autor resalta que no hay efectividad en los Gobiernos Locales, es decir falta cumplimiento de metas, objetivos y la misión institucional; por tanto propone al gerenciamiento corporativo con benchmarking para solucionar dichos incumplimientos, incidiendo especialmente en la prestación de servicios y participación vecinal activa. En cumplimiento de la Ley de Derechos de Participación y Control ciudadano- Ley No. 26300; es necesario que los vecinos tengan un papel protagónico en varios eventos municipales, porque todo lo que hacen las municipalidades les incumbe directamente.

Hernández (2008) [4]. “Gerenciamiento corporativo aplicado a los Gobiernos Locales: El Caso de la Municipalidad Provincial de Huaraz”. En este trabajo el autor menciona la falta de eficiencia economía y efectividad de los gobiernos locales en el cumplimiento de su misión institucional por lo que propone al gerenciamiento corporativo como la alternativa para superar dicha problemática y hacer que las municipalidades cumplan su responsabilidad social con el vecindario.

Luego de haber cumplido la búsqueda de los antecedentes y con el propósito de mejorar es preciso indicar que el presente trabajo se inicia con la descripción de la problemática sobre los procesos administrativos para el sistema de gestión eficiente en la ejecución de obras por administración y su mejora de administración directa en los gobiernos locales. Finalmente el presente trabajo servirá de referencia a las futuras investigaciones. [4]

1.2 Planteamiento del problema

Determinada las delimitaciones, el presente trabajo de investigación será definido de la siguiente forma: los gobiernos locales, podrían cumplir eficientemente la ejecución de obras públicas por la modalidad de administración reflejándose en el buen manejo de los procesos administrativos de calidad, podrán ser cumplidas de manera satisfactoria cada vez mejor, en ese mismo sentido se centrará en proyectar los objetivos, formular la hipótesis y se definirá las variables. En efecto se plantea las siguientes interrogantes:

¿En qué medida los procesos administrativos mejoran a los gobiernos locales y permitirá perfeccionar la ejecución de obras?

¿En qué medida se tiene constituir y aplicar los procesos administrativos en un medio para inducir los objetivos de la ejecución de obras en los gobiernos locales de la región de Ayacucho?

¿De qué forma las Políticas adecuadas ayudarán eficazmente en la buena marcha de los procesos administrativos para la ejecución de obras en los gobiernos locales?

¿De qué forma se debe implementar los procesos de administración directa con los trabajadores para la eficiente ejecución de las obras públicas en los gobiernos locales?

¿Cómo los Planes coherentes con la realidad y la experiencia en la gestión administrativa ayudarán a lograr los objetivos en los gobiernos locales a favor de las comunidades locales?

¿En qué medida los procesos administrativos mejoran a los gobiernos locales y permitirá perfeccionar la ejecución de obras?

1.2.1 Problema Principal

¿En qué medida los procesos administrativos para el sistema de gestión serán eficientes en la ejecución de las obras públicas por la modalidad de administración directa en los gobiernos locales?

1.2.2 Problema secundario

¿Cuándo el Liderazgo se constituyera en un medio para inducir a los seguidores a trabajar juntos y confianza en las tareas fijadas en los gobiernos locales de la región de Ayacucho?

¿De qué forma las Políticas adecuadas ayudarán eficazmente en la buena marcha administrativa de los gobiernos locales de la Región de Ayacucho?

¿Cómo los Planes coherentes con la realidad y la experiencia en la gestión administrativa ayudarán a lograr los objetivos en los gobiernos locales a favor de las comunidades locales?

1.3 Justificación e importancia

El presente trabajo de investigación es determinar la importancia de conocer y aplicar los procesos de gestión administrativa y su mejora en la administración en los gobiernos locales, como una función de conducción la cual va a permitir elevar la prestación de la ejecución de obras públicas por la modalidad de administración directa con eficiencia y eficacia, buscando buenos resultados mediante los elementos los procesos administrativos que le prevé.

1.4 Objetivos de la tesis

1.4.1 Objetivos generales

Conocer los procesos administrativos para el sistema de gestión eficiente en la ejecución de las obras públicas por la modalidad de administración directa en los gobiernos locales.

1.4.2 Objetivos específicos

Conocer los procesos administrativos por la modalidad directa para inducir a los trabajadores eficazmente las tareas fijadas en la ejecución de obras en los gobiernos locales.

Aplicar los procesos administrativos adecuadamente que ayuden eficazmente en la buena marcha de la ejecución de las obras publicas en los gobiernos locales.

Implementar Planes de los procesos administrativos de modalidad directa coherentes con los trabajadores administrativos para lograr los objetivos en la ejecución de obras en los gobiernos locales.

1.5 Organización del estudio

El presente trabajo está organizado de tal forma que primero se hace un recuento en los conocimientos de la gestión administrativa, para la buena ejecución de obras por administración directa, luego se explicativa las características del área de estudio, para proceder con los estudios de las ejecuciones de obras por administración directa que permitan cumplir los objetivos planteados para la presente tesis. A continuación se detalla la estructura que seguirá el desarrollo de la presente investigación.

- El Capítulo I, describe todo lo concerniente a la parte introductoria de la presente investigación. Se hace un análisis de lo que se quiere investigar, se describe el sustento de justificar la importancia de la investigación y se delimita los objetivos que persigue la presente investigación.
- El capítulo II, se hace una mirada al marco teórico de la gestión administrativa y la ejecución de3 obras por administración directa.
- El capítulo III, este es la parte que se describe ampliamente de los procesos de la ejecución de la obras por administración en los gobiernos locales.
- El capítulo IV, es la parte que describe las conclusiones de la ejecución de obras por administración directa.
- El capítulo V, es la parte que describe las recomendaciones de la ejecución de obras por administración directa.
- El capítulo VI, es la parte que describe las observaciones de la ejecución de obras por administración directa.
- El capítulo VII, es la parte que describe la bibliografía de la ejecución de obras por administración directa.
- El capítulo VIII, es la parte que describe los anexos de la ejecución de obras por administración directa.

1.6 HIPÓTESIS

Los procesos administrativos para el sistema de gestión eficiente contribuyen significativamente a mejorar la ejecución de obras públicas por la modalidad de administración Directa en los Gobiernos Locales.

II. MARCO TEÓRICO

2.1 Marco Legal de las Municipalidades:

2.1.1 Constitución Política del Estado, 1993.

Ley No 27680, Ley de la Reforma Constitucional del Cap. XIV del Título IV, sobre Descentralización:

Artículo 194.- Las Municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

La estructura orgánica del gobierno local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo, con las funciones y atribuciones que les señala la ley.

Los alcaldes y regidores son elegidos por sufragio directo, por un período de cuatro (4) años. Pueden ser reelegidos. Su mandato es revocable e irrenunciable, conforme a ley.

2.1.2 Ley N°.27972, nueva Ley Orgánica de municipalidades.

Artículo 2º.- Tipos de Municipalidades

Las municipalidades son provinciales o distritales. Están sujetas a régimen especial las municipalidades de frontera y la Municipalidad Metropolitana de Lima. Las municipalidades de centros poblados son creadas conforme a la presente ley.

Artículo 3º.- Jurisdicción y Regímenes Especiales.

Las municipalidades se clasifican, en función de su jurisdicción y régimen especial, en las siguientes:

En función de su jurisdicción:

1. La municipalidad provincial, sobre el territorio de la respectiva provincia y el distrito del cercado.
2. La municipalidad distrital, sobre el territorio del distrito.
3. La municipalidad de centro poblado, cuya jurisdicción la determina el respectivo concejo provincial, a propuesta del concejo distrital.

Están sujetas a régimen especial las siguientes:

- A. Metropolitana de Lima, sujeta al régimen especial que se establece en la presente ley.
- B. Fronterizas, las que funcionan en las capitales de provincia y distritos ubicados en zona de frontera.

Artículo 4º.- Los órganos de los gobiernos locales

Son órganos de gobierno local las municipalidades provinciales y distritales. La estructura orgánica de las municipalidades está compuesta por el concejo municipal y la alcaldía.

Artículo 5º.- Concejo municipal.

El concejo municipal, provincial y distrital, está conformado por el alcalde y el número de regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

Los concejos municipales de los centros poblados están integrados por un alcalde y 5 (cinco) regidores.

El concejo municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

Artículo 6º.- La alcaldía

La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 8º.- Administración municipal

La administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la

municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto.

Artículo 27º.- Gerencia municipal

La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completa y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9º de la presente ley.

Artículo 28º.- Estructura orgánica administrativa

La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local.

2.1.3 Gestión

La palabra gestión procede del latín gestión: Acción de administrar, Gestión, Dirección, Actividad profesional destinada a establecer los objetivos y medios de su trabajo Según Rodríguez S., (2010), sobre Aproximación al concepto de gestión muestra:

Management es un vocablo poliédrico de procedencia anglosajona, utilizado para designar en lenguaje universal a la gestión empresarial. No tiene una traducción específica a ninguna otra lengua. Se ha traducido a la lengua española, indistintamente, como Administración, Gerencia, Dirección, Gestión, Dirección Integrada, Gestión Integrada. De ellos se han utilizado mayormente en nuestro medio Administración, Gerencia, Dirección y Gestión. [2]

Estos conceptos han devenido, a la larga, en sinónimos; pese a los grandes esfuerzos que se ha hecho por diferenciarlos, quizás porque en todos están presentes las funciones básicas de la dirección. Según trabajo de grado realizado por **Campos E., Loza Ch., (2011)**, señalan:

Que el Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y Jaime Ilustrado, señala que, “la gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera”. [1]

En otra concepción, gestión es definida como “el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa”. Igualmente en el trabajo de grado realizado por Campos E., Loza Ch., (2011).

Las funciones de la gestión.

Según Chiavenato, Fayol divide las empresas en seis grupos de funciones generales: técnicas, comerciales, financieras, de seguridad, contables y administrativas (Chiavenato, 1989). Chiavenato alega el argumento de Fayol que las funciones administrativas contienen los elementos de la administración, constituyentes del proceso administrativo y difieren de las otras cinco anteriores (Chiavenato, 1989). Chiavenato las denomina funciones universales de la administración. Ellas serían: Planeación, Organización, Dirección, Coordinación y Control. [2]

Funciones básicas de la gestión (Ponjuán, 1998):

- Planificación.
- Organización.
- Dirección.
- Control.

Escudero R., (2011), en su tesis de grado de Maestría define:

La gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.

En otra concepción gestión es definida como el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa.

H.FAYOL al principio del siglo, lo plantea lo esencial de los conceptos administración, gestión y gerencia está en que los tres términos se refieren a un proceso de “planear, organizar, dirigir, evaluar, y controlar”

JULIA MORA M., en visita a la Universidad, planteó los dos niveles de gestión: EL LINEAL o TRADICIONAL donde es sinónimo de administración.

Las citadas definiciones hacen referencia a la forma que se dirige las acciones de liderazgo, las políticas municipales, los planes en busca de una mejora de comunicación, motivación y capacitación.

De acuerdo con los razonamientos que se han venido realizando se entiende por gestión como el conjunto de encargos que se realizan para desarrollar un proceso o para lograr un producto o servicio determinado. Se asume como dirección y gobierno actividades para hacer que las cosas funcionen, con capacidad para generar procesos de transformación de la realidad, es un término que abarca un conjunto de técnicas y se anuncia algunos:

- Análisis estratégico.
- Gestión como proceso.
- Gestión como disciplina.
- Gestión y las personas.
- Gestión como carrera

En ese mismo sentido, se indica algunos tipos de gestión en las instituciones municipales:

- Gestión por resultados
- Gestión por tecnología.
- Gestión social.
- Gestión de proyecto.
- Gestión de conocimiento.

En suma la gestión se define como proceso organizado por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otras personas con la finalidad de lograr resultados de alta calidad y que por lo mismo se diferencia de la administración. Recursos de la Gestión Administrativa para fines del presente trabajo se considera:

- Recursos Humanos
- Recursos Materiales.
- Recursos Financieros.

- Recursos de la Calidad de servicio
- Plan Operativo Institucional

La importancia de la gestión es el progreso de las organizaciones municipales depende, cada vez mayor de las personas que las integran. En un entorno cambiante y competitivo, la adaptabilidad y el aprovechamiento de las mejores oportunidades por parte de las empresas y de las instituciones, la racionalización de sus actividades y el mejoramiento de los servicios. [3]

El objetivo de la gestión es identificar y ponderar los factores que contribuyen negativos y positivamente al logro de los objetivos de la municipalidad, constituyéndose base para el control técnico económico, el planeamiento y la toma de decisiones. La información que genera este análisis es la base más sólida para la confección de planes de corto y de largo plazo, que respondan a los objetivos del desarrollo municipal. Así mismo, es la herramienta idónea para evaluar económicamente el impacto de diferentes tecnologías, a nivel de una actividad municipal. [2]

Finalmente el objetivo fundamental de la gestión en la institución municipal del distrito de bellavista es:

- Plantear la gestión administrativa y su mejora de administración que permitirá perfeccionar la prestación de los servicios municipales. Establecer las acciones de liderazgo que se contribuyen en trabajos de equipo, confianza, en relación a las tareas en función al objetivo marcados en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Tomar decisiones aplicando políticas adecuadas que ayuden eficazmente a alcanzar la buena marcha de la administración.
- Por otra parte la gestión debe implementar planes coherentes con la realidad vecinal para lograr los objetivos municipales tanto interno como externo.

2.1.4 Administrativa

El término administrativa se refiere a la administración o relativo. Además, administrativa se llama a aquella persona que se desempeña laboralmente

dentro de la administración pública de un país o bien que realiza tareas vinculadas a la administración en una empresa pública o privada. [2]

Por lo anterior, la persona que se desempeña como administrativa deberá tener un perfecto conocimiento de la administración, es decir, del manejo científico de los recursos y de la dirección del trabajo humano, enfocado esto principalmente a la satisfacción de un interés de la comuna municipal o pública en general. [3]

La administración municipal según art. 8 del ley 27972, está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto. Asimismo, el desempeño de función (**administrativa**) constituye el llamado ciclo administrativo:

- Planificación.
- Organización.
- Dirección.
- Control

En suma, a lo largo de los planteamientos se deduce que la administrativa es un calificativo que significa referente o relativo a la administración municipal y está vinculada al funcionamiento, el desempeño y a la estructura orgánica de la organización municipal. [3]

2.1.5 Gestión administrativa

Según Pérez R. (1982) se entiende como: Conjunto de acciones mediante, los cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, dirigir, coordinar y controlar. [2]

Según trabajo de grado realizado por Campos E., Loza Ch., (2011), señalan:

El Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua explica que “la administración es la acción de administrar, acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar”. [5]

Es “la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles”.

“Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos”.

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es importante que estén relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son:

- Planeación.
- Organización.
- Recursos Humanos
- Dirección y control

Escudero R., (2011), en su tesis de grado de Maestría define:

El Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua explica que administración es la acción de administrar (del latín Administrativo – ONIS). Esta es una definición genérica que no dice mucho, un poco restringida, de carácter idiomático, realizada atendiendo a su significado etimológico, por lo que para tener una concepción más amplia del término debemos buscarla en la diversidad de definiciones hechas por un considerable número de tratadistas, por ejemplo Henri Fayol un autor muy trascendente, definió operativamente la administración diciendo que la misma consiste en "preveer, organizar, mandar, coordinar y controlar, además consideró que era el arte de manejar a los hombres. [3]

George Terry explica que la administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.

La administración es la acción de administrar (del Latín Administrativo-onis). Acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar.

Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles.

Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos. [2]

Desde finales del siglo XIX se acostumbra definir la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planeación, la organización, la dirección y el control. Aunque este marco ha sido objeto desierto escrutinio, en términos generales sigue siendo el aceptado. [2]

Por tanto, cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización. [3]

Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas planeadas.

Es más fácil entender un proceso tan complejo como la administración, si se descompone en partes y si se identifican las relaciones básicas entre ellas. Este tipo de descripciones, llamadas modelos, han sido utilizados por estudiantes y practicantes de la administración desde hace muchos decenios. [3]

Un modelo es una descripción usada para representar relaciones complejas en términos fáciles de entender. De hecho, se usó un modelo sin identificar como tal. Cuando se dijo que las actividades centrales de la administración son planificación, organización, dirección y control. Estas representan cuatro formas de abordar las relaciones formales que evolucionan con el tiempo, sin embargo las relaciones descritas están muchos más entrelazadas que lo que implica el modelo.

Por ejemplo, se usan estándares para evaluar y controlar las acciones de los empleados, pero establecer estas normas forma parte inherente del proceso de la planificación y es un factor integral para motivar y dirigir a los subordinados. Por otra parte, las medidas correctivas presentadas como una actividad de control muchas veces entrañan un ajuste de planes.

En la práctica, el proceso de administrar no es esencia de las cuatro series de actividades independientes o ligeramente relacionadas, sino un grupo de funciones interrelacionadas. Planificación, organización, dirección y control son los actos simultáneos e interrelacionados que mantienen muy ocupados a los gerentes.

Partiendo de los conceptos antes señalados podemos decir que gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupo los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

Asimismo Escudero R., (2011), en su tesis de grado de Maestría señala la importancia de la Gestión Administrativa, precursores y principios generales de administración.

2.1.6 Importancia de la gestión administrativa

La tarea de construir una sociedad económicamente mejor; normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna. [3]

La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador. [3]

En situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos. [2]

Este hecho acontece en la administración pública ya que dado su importante papel en el desarrollo económico y social de un país y cada vez más acentuada de actividades que anteriormente estaban relegadas al sector privado, las maquinarias administrativas públicas se han constituido en la empresa más importante de un país. [2]

En la esfera del esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental ya sea social, religiosa, política o

económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines.

En la esfera del esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental ya sea social, religiosa, política o económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines.

2.1.7 Precusores de la gestión administrativa.

Para que la administración sea lo que es hoy día, hubo personajes destacados que con sus aportes colaboraron para el desarrollo de la misma. Entre ellos se encuentran: [2]

Confucio: Filósofo, proporcionó una serie de reglas para la Administración pública recomendando:

- a. Que las personas que ocupan posiciones públicas deben conocer bien el país para así estar en condiciones de resolver sus problemas.
- b. Excluir de la selección del personal el favoritismo y el partidismo.
- c. Que los funcionarios seleccionados deberían ser personas honradas desinteresadas y capaces.

Adán Smith: enunció el principio de la división del trabajo considerándolo necesario para la especialización y para el aumento de la producción.

Henry Metcalfe: Se distinguió por implantar nuevas técnicas de control administrativo e ideó una nueva manera de control considerada como muy eficiente. Publicó un libro titulado "El Costo de Producción y la Administración de Talleres Públicos y Privados, considerada como una obra precursora de la administración científica.

Woodrow Wilson: Hizo una separación entre política y Administración y le dio el calificativo de ciencia a la administración propugnando su enseñanza a nivel universitario.

Frederick W. Taylor: se le considera padre de la administración científica; Taylor trabajó entre los años 1880 y 1915 en una serie de empresas, realizando varios experimentos y aplicando sus propias ideas en busca del mejoramiento de la administración descubriendo que existen fallos o deficiencias que eran imputables del factor humano, ya que según criterio, los trabajadores "En lugar de emplear todo su esfuerzo a producir la mayor

cantidad posible de trabajo, en la mayoría de los casos hacen deliberadamente los menos que pueden", además promovió que las fuentes de empleo aumentarán la paga a los trabajadores más productivos.

2.1.8 Principios de la administración

El industrial francés Henry Fayol impulsó la teoría moderna de la administración, formuló los 14 principios siguientes: [3]

1. **División del trabajo.**- Como organización, en función a los objetivos y necesidades de la empresa.
2. **Realidad directa de autoridad y responsabilidad.**- Esta última como consecuencia de la primera.
3. **Disciplina.**- Entendida como respeto al reglamento de trabajo.
4. **Unidad de mando.**- El organismo debe tener un solo jefe.
5. **Unidad de dirección.**- Cada grupo de actividades diferenciadas debe tener un director y un plan.
6. **Subordinación del interés individual al general.**- Cuando estos dos difieren el administrador debe reconciliarlos.
7. **Remuneración del personal.**- Deben ser justos y propiciar satisfacción para los trabajadores y para el empresario.
8. **Centralización.**- de autoridad, para mantener la unidad de mando.
9. **Jerarquía o cadena de autoridad.**- Desde los rangos mayores hasta los menores.
10. **Orden.**- En la organización de las cosas y de las personas.
11. **Equidad.**- Trato benévolo y justiciero de los administradores hacia sus subalternos.
12. **Estabilidad del personal en la tenencia del cargo opuesto.**- Siempre que cumpla los deberes con idoneidad.
13. **Iniciativa.**- El administrador debe permitir a sus subalternos el ejercicio de las más sutiles satisfacciones que el hombre inteligente pueda experimentar.
14. **La unión de personal (Espíritu de grupo).**- Como materialización del ideal de "la unión hace la fuerza". Promociona el trabajo en equipo.

Estos principios son válidos en la administración moderna. Todo administrador, público o privado, debe conocer y practicarlos flexiblemente en razón de su realidad.

Finalmente, hablar de Gestión Administrativa se hace referencia a todos aquellos elementos que afectan a la situación de la institución municipal como son: planificación, organización, dirección y control, siendo el objetivo principal de la gestión asegurar la máxima prosperidad de los servicios al vecino, igualmente la gestión administrativa de toda municipalidad es un proceso dinámico donde conviven pasado, presente y futuro. En este proceso se combinan activamente, análisis del pasado (gestión), previsión y evaluación de alternativas futuras (planeamiento) y la instrumentación del plan en el presente.

2.1.9 Los proyectos de infraestructura municipal

El objetivo principal al formular un proyecto de infraestructura es el de atender a una población carente de un determinado servicio, y lograr maximizar el grado de satisfacción de los ciudadanos por cada Sol que se invierta en el proyecto, para así poder lograr un incremento en la eficiencia de los recursos asignados. [3]

La municipalidad, debido a factores de eficiencia e información, es la institución más adecuada para proveer ciertos servicios públicos y de infraestructura tales como: infraestructura de desarrollo urbano, infraestructura de transportes, etc. para mejorar las actividades económicas de sus localidades. [2]

Defínase como proyecto de infraestructura municipal a toda serie de actividades temporales que utiliza una inversión total de recursos públicos, enfocadas a la creación de obras. Los proyectos que se presentan deben estar focalizados en áreas que la municipalidad, por su misión y naturaleza, tenga intervención. Además todos los proyectos están dirigidos a resolver problemas o satisfacer necesidades de infraestructura de la ciudad.

Ante las diversas solicitudes de las comunidades, y ante las limitaciones de financiamiento, se priorizan los proyectos y se asegura que las inversiones se cristalicen en beneficios y que los proyectos se realicen de manera

completa, como requisito para su contribución efectiva al crecimiento económico y al bienestar social. Entre las principales áreas de infraestructura necesaria tenemos:

- A. Infraestructura para el desarrollo urbano:** cercos perimétricos, terminales terrestres, veredas, plazas de armas, plazuelas, puentes, camales, mercados de abastos y parques zonales, etc.
- B. Infraestructura de edificación:** bibliotecas municipales, iglesias, templos, parroquias y capillas, coliseos, complejos deportivos, plataformas deportivas, auditorios, casas de cultura, centros cívicos, estadios, museos, mini coliseos, parques zoológicos, teatros, centros educativos, aulas (niveles inicial, primario y secundario)
- C. Infraestructura hidráulica y sanitaria:** relleno sanitario, baños públicos, pilones, pozos, tanques elevados, redes de agua y desagüe, sistema de abastecimiento de agua, sistema de agua potable y desagüe, servicios higiénicos públicos, lagunas de oxidación, sistema de drenaje.
- D. Infraestructura vial:** avenidas principales, calles, carreteras, vías de evitamiento, pavimentación, pistas, caminos de acceso y caminos rurales.

La inversión en los proyectos municipales, en el caso del sector privado, mejora la productividad de las empresas constructoras, pues se brinda la oportunidad de desarrollo a la industria de la construcción, al permitir que tales empresas sean partícipes de los procesos de selección que el Estado convoca sobre todo en las obras de infraestructura.

Sin embargo, durante las etapas de formulación y ejecución de los proyectos municipales, se presentan problemas en la estimación de los costos que conllevan al requerimiento de los adicionales de obra y que, como consecuencia, generan pérdidas de recursos tanto para las empresas contratistas como para la institución municipal. Como ejemplo podemos citar el caso de un metrado errado en un proyecto contratado a suma alzada, en este caso el adicional de obra lo asumirá el contratista.

Los recursos disponibles para la inversión en los proyectos públicos son limitados, por esta razón el estado tiene la obligación de usarlos

cuidadosamente para que produzcan un mayor impacto sobre el crecimiento económico y bienestar de la población. Para este fin, el gobierno peruano a través del Ministerio de Economía y Finanzas ha creado el Sistema Nacional de Inversión Pública cuyo objetivo es optimizar el uso de tales recursos, a través de un conjunto de normas técnicas, principios, métodos y procedimientos que rigen la inversión pública.

Los gobiernos municipales están obligados a cumplir con este sistema cuyo principal objetivo es que todo proyecto de inversión pública, como los proyectos de infraestructura municipal, cuenten como requisito previo a su ejecución, con los estudios de preinversión que puedan sustentar que es socialmente rentable y sostenible y que se enmarquen en los planes que se elaboran los gobiernos regionales y locales. Así, la decisión de ejecutar el proyecto estará respaldada en estudios técnicos que la sustentan.

Otros órganos estatales encargados de regular tanto las inversiones como los procesos de contratación son la Contraloría General de la República y el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

2.1.10 Tipos de contratación con la municipalidad

Los proyectos de infraestructura municipal son realizados empleando en general dos tipos de contratación, por administración directa, con personal de la institución municipal y por contrata, ejecutados por empresas constructoras. [3]

Las municipalidades en el Perú convocan a los diversos procesos de selección, de acuerdo al plan anual de adquisiciones y contrataciones, que es elaborado luego de ser aprobado el presupuesto institucional y que sirve para programar los procesos de selección a realizarse en el año.

De acuerdo con el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, existen diversos tipos de procesos de selección que corresponde convocar a una institución estatal, estos son: la licitación pública, el concurso público, la adjudicación directa tanto pública como selectiva y la adjudicación de menor cuantía.

A. La licitación pública se convoca para la contratación de obras y para la adquisición de bienes y suministros dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto.

- B. El concurso público** se convoca para la contratación de servicios de toda naturaleza, incluyendo consultorías y arrendamientos, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto.
- C. La adjudicación directa** se aplica para adquisición de bienes, contratación de servicios y de obras que realice la institución, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto. En este caso el proceso exige la convocatoria a por lo menos tres proveedores. La adjudicación directa puede ser pública o selectiva. En el caso de una adjudicación directa pública el monto a contratar corresponde a más del 50% del límite máximo establecido para este proceso. En el caso de la adjudicación directa selectiva, el monto a contratar corresponde al 50% o menos del límite máximo establecido para este proceso.
- D. La adjudicación de menor cuantía** se aplica para las adquisiciones y contrataciones de obras y servicios que realice la institución, cuyo monto sea igual o inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley Anual de Presupuesto. En este caso para el otorgamiento de la buena pro basta la evaluación favorable del proveedor o postor seleccionado, cuya propuesta deberá cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos.
- Como se puede apreciar, los procesos en que participan las obras son: la licitación pública, la adjudicación directa y la adjudicación de menor cuantía. Los procesos son controlados por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, organismo público descentralizado, cuya función principal es velar por el cumplimiento de los procesos de contrataciones y adquisiciones de las entidades del sector público, entre ellas las municipalidades, con el fin de garantizar que éstas obtengan bienes y servicios de calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.
- Todo bien, servicio u obra a ser contratada para por tres etapas:
- **La programación:** desde la aprobación del plan anual hasta la aprobación de las bases.
 - **El proceso de selección:** desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato.

- **La contratación:** desde la suscripción hasta la liquidación del contrato.

1.- La programación

La programación empieza con la aprobación del plan anual hasta la aprobación de las bases de los procesos de selección. El plan anual, es un instrumento de gestión que sirve para programar los procesos de selección que realizará la institución en el año fiscal. Solo se podrán realizar los procesos contemplados en dicho plan. Es decir, se establecen los bienes, servicios y obras para el ejercicio presupuestal de la institución. La aprobación del mismo está a cargo de la máxima autoridad administrativa.

2.- El procesos de selección

El proceso de selección comprende desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato. Se debe mencionar que desde la decisión de contratar hasta la culminación del contrato la institución llevará un expediente de todas las actuaciones del proceso de contratación. Para el caso de ejecución de obras, la institución deberá contar además, previa a la convocatoria del proceso de selección correspondiente, con el expediente técnico, debiendo cuidar su adecuada formulación con el fin de asegurar su calidad técnica y reducir al mínimo la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de ejecución de obras.

Las bases, son los documentos que contienen el tipo de proceso, el sistema y modalidad de adquisición, el cronograma del proceso, el valor referencial, las especificaciones técnicas, los documentos que se deben presentar, la forma de entrega de las propuestas, los criterios de calificación y evaluación, el otorgamiento de la buena pro y el contrato. Estas son condiciones establecidas por la institución para la selección del postor y la ejecución del contrato respectiva, en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado. Por regla general, el día después de la venta de las bases, se da inicio a la convocatoria.

Los sistemas y modalidades de adquisición son: de suma alzada, de precios unitarios, para el caso de obras por contrata, y por administración.

En el sistema de suma alzada, el postor formula su propuesta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución. Tratándose de obras, el postor formulará dicha propuesta considerando los trabajos que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto de la prestación requerida según los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra que forman parte del expediente técnico; considerándose que el desagregado por partidas que da origen a su propuesta y que debe presentar como parte de la misma es referencial, este sistema sólo será aplicable cuando las obras estén totalmente definidas en los planos y especificaciones técnicas respectivos.

La institución que contrata con este sistema conoce, antes que los trabajos inicien, cuál será el costo final del proyecto. Por esta razón, el contrato es más conveniente cuanto más exactos sean los documentos del mismo.

En el sistema de precios unitarios, en el caso de obras, el postor ofertará considerando los precios unitarios de las partidas contenidas en las bases, las condiciones previstas en los planos y especificaciones técnicas, así como las cantidades referenciales. La institución proporcionará las cantidades estimadas para el proyecto, solicitando al contratista que oferte su trabajo calculando sus precios unitarios y el costo final. Se incluirán en el precio unitario los costos fijos, la utilidad y otros gastos del proyecto. Este sistema es apropiado en proyectos en los que presentan cierta dificultad en cuantificar el trabajo necesario.

En el sistema por administración, la institución designa a un equipo propio de profesionales que se encargarán del proyecto, desde su elaboración hasta su ejecución y liquidación. El ingeniero supervisor de la obra será el encargado de finalizar la obra cumpliendo con el plazo de ejecución establecido en el expediente técnico y además realizará los requerimientos de los recursos que son considerados en el presupuesto programado para la obra.

El cronograma del proceso es el documento que forma parte de las bases en el que se fijan los plazos de cada una de las etapas del proceso de selección desde la publicación de la convocatoria hasta la evaluación de las propuestas.

El valor referencial de contratación es el monto calculado de la estimación del proyectista encargado sobre la base de los costos estimados por la dependencia o dependencias responsables de la institución, con una antigüedad no mayor a los dos meses anteriores a la convocatoria del proceso de selección. El fin es determinar el proceso de selección correspondiente y la asignación de recursos necesarios. Este valor será determinado. Será siempre público, salvo que la Entidad determine que éste tenga carácter reservado, mediante decisión debidamente sustentada, cuando el proceso de adquisición o contratación lo haga recomendable.

Las especificaciones técnicas que contienen las bases son las descripciones, elaboradas por la Entidad, de las características fundamentales de la obra a contratar.

Las propuestas son presentadas en dos sobres, uno para la propuesta técnica y otro para la propuesta económica; dichos sobres se entregan en acto público en los casos de licitación pública, concurso público y adjudicación directa pública. Luego de presentadas las propuestas se procede a la evaluación de las mismas a cargo del comité especial. Su misión es decidir que postor califica para el proceso, para esto proceden con la evaluación de las propuestas técnicas y económicas asignándoles puntajes de acuerdo a los factores y criterios de evaluación y calificación que se establecen en las bases. La propuesta que obtenga el mayor puntaje total se le otorga la buena pro.

3.- La contratación

Esta fase comprende desde la suscripción, luego del otorgamiento de la buena pro, hasta la liquidación del contrato. El contrato está conformado por el documento que lo contiene, además de las bases y la oferta ganadora. El postor ganador deberá cumplir con no estar inhabilitado, la constancia de capacidad libre de contratación (obras), presentar garantías, entre otros requisitos previstos en las bases.

La finalidad de las garantías es asegurar la ejecución y cumplimiento del contrato por parte del postor y son la carta fianza, la póliza de caución y la garantía de fiel cumplimiento. Dichas garantías son emitidas por una

institución autorizada, a favor de la institución. Acerca de la garantía de fiel cumplimiento, es obligatoria su presentación y corresponde al valor de 10% del monto total del contrato y debe tener vigencia hasta el final del mismo. Los adelantos, en contratos con una institución estatal, son directamente otorgados al contratista hasta un 20% del monto del contrato y para compra de materiales hasta un 40% del monto del contrato.

Los contratos pueden sufrir cambios debido a tres razones principales, a cambios de requerimientos, debido a condiciones no previstas cuando se acordó el contrato ó debido a omisiones en los documentos o características de diseño que no pueden ser construidas tal como se especificaron. Los cambios inciden directamente en ampliaciones en el plazo y en el costo del proyecto con adicionales.

El contratista podrá solicitar la ampliación del plazo pactado por atrasos y/o paralizaciones ajenas a su voluntad y cuya causa sea atribuible a la institución municipal, y por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada que modifiquen el calendario contractual. Durante la ejecución de la obra se aplica una penalidad diaria en el caso de presentarse un retraso y consiste en hasta un 5% del monto contratado.

Cuando se ejecuta la obra, la institución puede pagar adicionales hasta por el quince por ciento (15%) de su monto contratado, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del proyecto. El adicional es aquel costo no previsto en el contrato original pero en el que hay que incurrir para terminar la obra contratada. Se origina como consecuencia de obras adicionales o por la ejecución de mayores metrados. Puede ser calculado a partir de los precios de partidas no previstas, de partidas nuevas o de una combinación de ambas.

Una obra adicional es aquella obra física que surge debido a errores del expediente técnico o a situaciones imprevisibles posteriores a la suscripción del contrato, mayores a las establecidas. Puede ser ordenada por la institución solo si es necesaria para alcanzar el objeto del contrato.

Un ejemplo de obra adicional es el siguiente: durante la construcción de un canal se decide hacer una toma a un nuevo canal lateral inexistente cuando se hizo del diseño original, pero presente al momento de la construcción.

Alternativamente, la institución podrá resolver el contrato, sin responsabilidad para las partes. En este último caso, el contrato queda resuelto de pleno derecho desde su comunicación al contratista y la institución procederá a pagar al contratista lo efectivamente ejecutado, con lo que el contrato se entiende liquidado.

2.1.11. Elaboración del Presupuestos Municipales:

Las municipalidades realizan sus proyectos de infraestructura de dos formas, la primera convocando a las empresas contratistas a través de los diversos procesos de selección; denominada por contrata; y la segunda a través de la institución que, en su Oficina de Infraestructura, realiza los estudios, ejecuta y controla los proyectos a realizarse por administración directa. Es decir se encarga de la elaboración de los expedientes técnicos, de ejecutar el proceso de supervisión y de la liquidación de las obras. Estas tareas las realiza tanto para los proyectos por administración directa como para las obras por contrata. [3]

El responsable de la elaboración del presupuesto para una obra por administración directa es la propia municipalidad a través de la oficina de infraestructura. Se procede a la elaboración del mismo en la fase de proyecto definitivo, luego de designarse al profesional responsable, ingeniero o arquitecto, denominado “proyectista”.

El presupuesto que elabora es del tipo detallado para la construcción para lo cual toma como base el expediente técnico de la etapa previa a la contratación y de esta manera realiza el presupuesto teniendo en cuenta factores como el tipo de obra de infraestructura a realizar.

Durante la ejecución del proyecto se pueden presentar situaciones imprevistas que hacen que se incrementen los montos de ciertas partidas. El ingeniero supervisor, con el debido informe de adicional de obra, es el encargado de sustentar los motivos que obligan a solicitar el monto adicional que se otorga luego de una evaluación, siempre que se cumpla con lo estipulado en el contrato, es decir que el monto requerido no sea mayor al 15% del monto contratado y entonces, el presupuesto programado cambia a la denominación de presupuesto reformulado.

Para el caso de las obras por contrata, toda la responsabilidad de la elaboración del presupuesto recae en la empresa constructora ganadora de la convocatoria, tomando siempre como base el expediente técnico realizado para el proceso de selección por la institución municipal. Es decir, administrará los recursos que la institución le brinde para la realización de la obra. Cada uno de los procesos de selección conlleva a un modo particular de elaboración del presupuesto de obra.

1. Costos del proyecto

A lo largo de la vida del proyecto el nivel de precisión que ofrece el costo estimado respecto al costo real varía según la etapa en la que se encuentre, desde que surge la idea hasta su ejecución. Es decir, que la incertidumbre de los costos disminuye a lo largo del proyecto; por esta razón, para la presente tesis, los costos han sido denominados de la siguiente manera, costo conceptual, costo antes de la construcción, costo del adicional de obra y el costo de liquidación de obra y a continuación se describen.

El costo conceptual, es aquel costo que el proyectista brinda como primera estimación y está basada en el uso de factores o índices conocidos en el medio de la construcción. Dichos factores se obtienen de parámetros de ingeniería, desarrollados a partir de datos históricos, la práctica de la construcción y la tecnología usada. Los parámetros pueden ser por unidad, metro cuadrado, por tipo de edificio, por tipo de cimentación, por material de acabado exterior, etc. Por ejemplo se podría estimar el costo de un cerco perimétrico 150 m² si se cuenta con el dato del costo por metro cuadrado de proyectos similares. El parámetro de medición sería el metro cuadrado (m²) Este costo sirve de base para la licitación de la obra.

El costo antes de la construcción, es aquel costo basado en el costo conceptual y definido para la etapa de la ejecución de la obra que incluye además el costo de elaboración del expediente técnico, el costo de la construcción de la obra y el costo de la supervisión.

El costo del adicional de obra, es aquel costo en el que se incurre, durante la construcción, debido a aquellos factores que pueden afectar, en un momento determinado, el cumplimiento de lo programado, como por

ejemplo: el tipo de proyecto, las condiciones de mercado, si el sitio es accesible todo el tiempo, la entrega de los materiales por el distribuidor, los mayores metrados, etc. El porcentaje máximo de adicional permitido por ley para los proyectos por administración directa y por contrata es 15% sobre el valor contratado.

Y finalmente, el costo de liquidación de obra, es el costo final e incluye el costo estimado antes de la construcción más las variaciones que se presentaron. Pueden ser los adicionales de obra producto de una subestimación ó los saldos de obra en el caso de una sobrestimación.

III. CASO DE ESTUDIO PROCESO DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

3.1. Elaboración ejecución y supervisión de obras públicas por la modalidad de administración directa.

3.1.1. OBJETIVOS:

Establecer las condiciones, requisitos, funciones y obligaciones en materia relacionada con la etapa de Inversión de los Proyectos de Inversión Pública por la modalidad de Ejecución Administración Directa o Encargo, en los siguientes aspectos:

Elaboración y Aprobación de los Expedientes Técnicos.

Ejecución de los Proyectos.

Supervisión de los Proyectos

3.1.2. FINALIDAD:

Orientar y uniformizar criterios técnicos para la elaboración y aprobación de Expedientes Técnicos, garantizando su contenido técnico de acuerdo a los requerimientos técnicos mínimos.

Normar la Ejecución y Supervisión de los Estudios, Proyectos y Obras en cuanto a su ejecución Física - Financiera y del uso racional de los recursos en el cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Municipalidad, desarrollando el control previo y concurrente en aplicación de los principios de economía, eficacia y eficiencia.

3.1.3. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamentación.
- ✓ Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuestos Modificados de la Municipalidad.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

- ✓ Ley N° 27444, de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 195-88-CG “Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa”.

REQUISITO MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

Las entidades que determinen la ejecución de obras públicas por la modalidad de administración directa deberá contar con:

La asignación presupuestal correspondiente que garantice el pago de la mano de obra y adquisición de materiales.

La organización y el personal técnico administrativo necesario, debiendo contar como mínimo con el residente para cada obra a ejecutar.

La capacidad de maquinaria y equipos mínimos en estado operativo y disponible, conforme a lo requerido en el expediente técnico.

El expediente técnico, así como el presupuesto analítico de la obra, por específica de gasto y componente presupuestal, formulado sobre la base del listado de insumos y el desagregado de gastos generales de obra, debidamente aprobados conforme a la normativa técnica correspondiente.

Cuaderno de obra debidamente legalizado, donde se registran el inicio y el término de la obra.

Resolución de contraloría N°195-88 del 18 de julio de 1988

Esta resolución posee solo artículos, siendo el segundo únicamente para derogar normas anteriores.

El Artículo N° 1 de la resolución señala indica.

1. Artículo 1° APROBAR las siguientes normas que regulan la ejecución de obras PUBLICAS POR ADMINISTRACION PUBLICA.DIRECTA.
2. Los convenios que celebren las entidades para encargar la ejecución de Obras públicas por administración directa, deben precisar la capacidad operativa que dispone la entidad Ejecutora a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas.

3. Es requisito indispensable para la ejecución de estas obras, contar con el expediente Técnico aprobado por el nivel competente, el mismo que comprenderá básicamente lo siguiente: memoria descriptiva específicamente Técnicas, planos, metrados, presupuestos bases con sus análisis de costo y cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de obras. En el caso que existan normas específicas referidas a la obra , se recabara el pronunciamiento del sector y/o entidad que corresponda.
4. La entidad debe demostrar que el costo total de la obra a ejecutarse por administración directa resulte igual o menos al presupuesto base deducida la utilidad, situación que debe reflejarse en la liquidación de obras.
5. En la etapa de construcción, la entidad dispondrá de un cuaderno de obras debidamente foliado y legalizado en el que se anotara la fecha de inicio y termino de los trabajos, las notificaciones autorizadas los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las obras de trabajos de los equipos, así como los problemas viene afectando el cumplimiento del cronograma establecido y las constancias de la supervisión de obras.
6. La entidad contara con una unidad Orgánica responsable de cautelar la Supervisión de las obras Programadas.
7. La entidad designara al ingeniero Residente responsable de la obra, en aquellos casos cuyo costo total de la misma sea igual o mayor al monto previsto en la Ley anual de presupuesto para la contratación mediante concurso público de precios ; o al ingeniero inspector, cuando se trata de obras cuyo costo total sea inferior a lo señalado precedentemente.

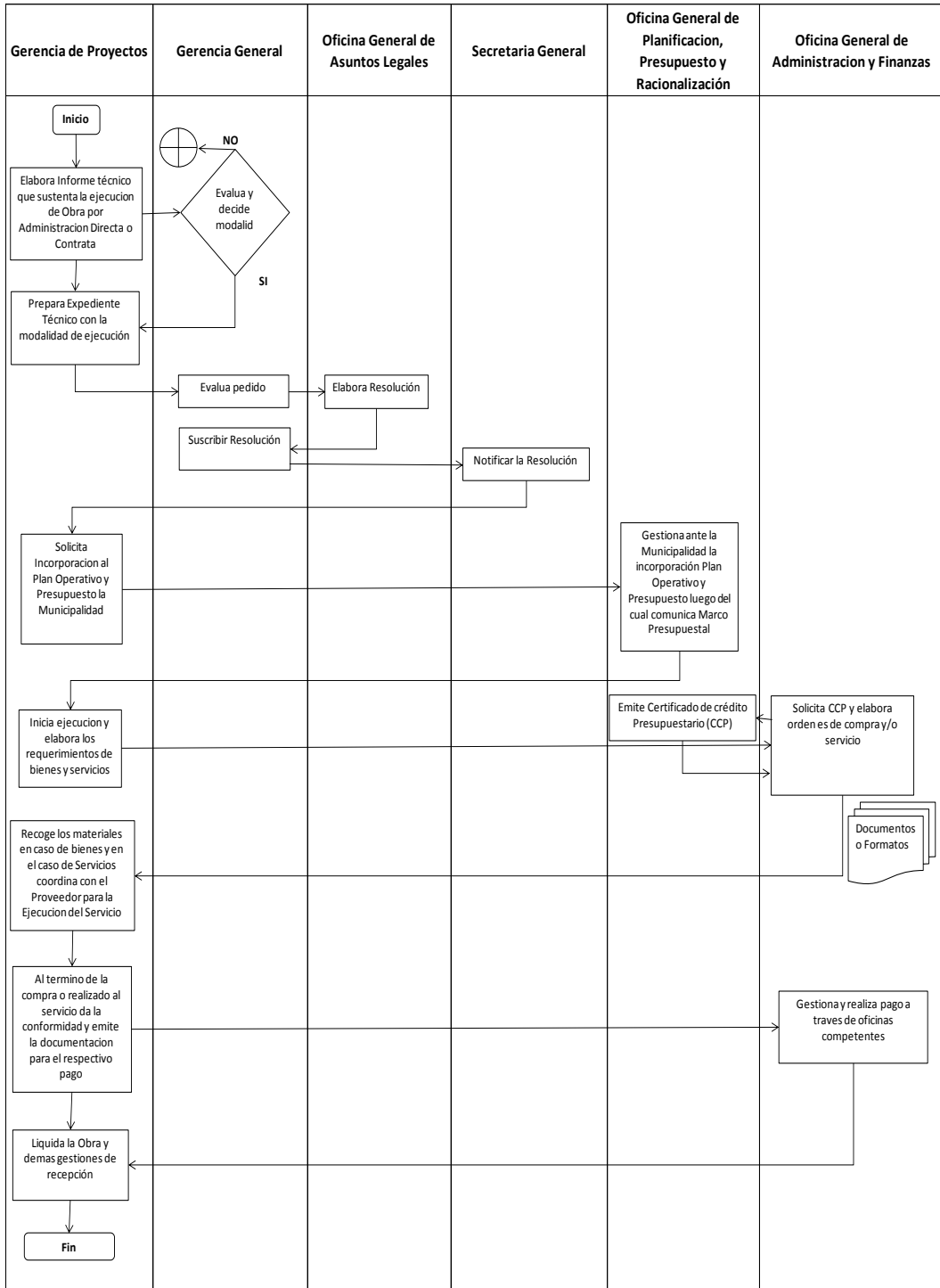
8. El Ingeniero Residente y/o Inspector presentará mensualmente un informe detallado al nivel correspondiente sobre el avance físico valorizado de la obra, precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, debiendo la Entidad disponer las medidas respectivas.
9. Durante la ejecución de las obras se realizarán las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las Especificaciones Técnicas correspondientes.
10. Los egresos que se efectúen en estas obras deben ser concordantes con el Presupuesto
11. Analítico aprobado por la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente, anotándose los gastos de jornales, materiales, equipos y otros, en Registros Auxiliares por cada obra que comprenda el proyecto.
12. Concluida la obra, la Entidad designará una comisión para que formule el Acta de Recepción de los trabajos y se encargue de la liquidación técnica y financiera, en un plazo de 30 días de suscrita le referida acta. La misma Comisión revisará la Memoria Descriptiva elaborada por el Ingeniero Residente y/o Inspector de la Obra, que servirá de Bases para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la Entidad, de ser el caso.
13. Posteriormente a la liquidación se procederá a la entrega de la obra a la Entidad respectiva o Unidad Orgánica especializada la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

3.1.4. ALCANCE:

La presente Directiva es de observancia obligatoria por las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad quienes vienen interviniendo en la etapa de inversión de los Proyectos de Inversión Pública bajo la modalidad de Administración Directa y Encargo, cuyo financiamiento es del Fondo de Compensación Municipal, Canon y sobre canon, FOCAM, Recursos Directamente Recaudados y/o Otros Ingresos Municipales.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS:

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de obras bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa (Administración Directa)



3.1.5. ELABORACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS

La elaboración y la aprobación de los Expedientes Técnicos, ejecutados por la modalidad de Administración Directa y Encargo, deberá seguir el siguiente procedimiento:

3.1.5.1. De los requisitos:

Para la elaboración de los Expedientes Técnicos de proyectos y/o obras, deberá haber cumplido con la viabilidad de la etapa de Pre inversión con la emisión de una Resolución de Alcaldía declarando Aprobada la Viabilidad del Proyecto de Inversión Pública.

Estar considera en el Presupuesto Institucional de Apertura y los Presupuestos Modificados, derivados de los Presupuestos Participativos de cada año.

En el caso de Expedientes Técnicos orientados a la búsqueda de Financiamiento Internacional y/o de otras instituciones públicas o privadas, quedaran exceptuadas de lo señalado en el párrafo segundo del presente título, salvo en los casos en que se requiera de una contraparte financiera por la Municipalidad a exigencia de las entidades financieras.

3.1.5.2. Contenido del Expediente Técnico

El Expediente Técnico deberá contener como mínimo los siguientes ítems:

3.1.5.2.1. Carátula

La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, será la encargada de proporcionar la carátula que identificará al Expediente Técnico.

3.1.5.2.2. Documentación Legal

Resolución de aprobación de la Viabilidad del proyecto en su fase de Pre Inversión.

Formato SNIP 02

Aprobación del Sector.

Disponibilidad del Terreno.

3.1.5.2.3. Contenido Técnico

Ficha Técnica del Proyecto	Formato FF-01.
Memoria Descriptiva del Proyecto	Formato FF-02.
Evaluación del Impacto Ambiental	Formato FF-03.
Especificaciones Técnicas	Formato FF-04.

3.1.5.2.4. Costo de la Inversión.

Presupuesto Resumen	Formato FF-05.
Cuadro de Presupuesto Analítico General	Formato FF-06.
Presupuesto General	Formato FF-07.
Desagregado de Gastos Generales	Formato FF-08.
Desagregado de Gastos de Supervisión	Formato FF-09.
Sustentación de Metrados	Formato FF-10.
Análisis de Costos Unitarios	Formato FF-11.
Relación de Insumos del Costo Directo	Formato FF-12.
Desagregado de Herramientas	Formato FF-13.

3.1.5.2.5. Programación de Obra.

Cronograma de Ejecución del Proyecto	Formato FF-14.
Cronograma Valorizado de Ejecución del Proyecto	Formato FF-15.
Cronograma Requerimiento de Materiales	Formato FF-16.
Cronograma Requerimiento de Maquinaria y Equipo	Formato FF-17.
Cronograma Requerimiento de Mano de Obra	Formato FF-18.

3.1.5.2.6 Otros

Estudios Especializados
Cálculos y Datos de Diseño
Planos Constructivos

3.1.5.3. Elaboración y Aprobación del Expediente Técnico

El Expediente Técnico es elaborado en la Subgerencia de Formulación de Proyectos, quien designará al responsable de su elaboración; la presentación de los Expedientes Técnicos estará acorde al contenido mínimo señalado para su revisión por las instancias pertinentes abajo señaladas.

Instancias de Revisión y Aprobación del Expediente Técnico

3.1.5.3.1 Primera Instancia:

Compuesta por el Responsable de la Elaboración del Expediente Técnico y el Subgerente de Formulación de Proyectos.

3.1.5.3.2 Segunda Instancia:

Conformada por la Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET) designada mediante Resolución de Alcaldía y estará conformada como mínimo por 3 miembros de los órganos estructurados de la Municipalidad:

Presidente:	Gerente de Desarrollo Urbano o que hace las veces.
Miembro Titular	Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras.
Miembro Titular	Gerente de Planificación y Presupuesto.
Suplente	Sub Gerente de Obras.

La Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET) se constituye como órgano consultivo con las siguientes funciones:

Absolver las consultas planteadas de las unidades ejecutoras

Evaluar y Aprobar los Expedientes Técnicos, los Cuadros de Presupuestos Analíticos, así como la modificación de los mismos según sea el caso solicitado a la CRAET.

La revisión en primera instancia lo realiza el Sub Gerente de Formulación de Proyectos o que hace las veces conjuntamente con el responsable de la elaboración del Expediente Técnico quienes remitirán el ejemplar debidamente firmado a la Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET) para su evaluación técnica y administrativa. Los expedientes aprobados serán sellados y firmados, asentando un acta de aprobación que servirá como sustento para la emisión de la resolución correspondiente emanada por el presidente de la comisión del CRAET y visada por sus miembros que participaron en la sesión de aprobación.

En caso que el expediente técnico requiere opinión especializada de su contenido se realizará a través de consultorías externas, observando el procedimiento legal sobre el particular.

Aprobados los expedientes técnicos, estos se reproducirán en 4 ejemplares y conjuntamente con la Resolución de aprobación, serán remitidas a las siguientes instancias o quienes hagan las veces; son:

- ✓ Sub Gerencia de Formulación de Proyectos
- ✓ Unidad Ejecutora del Proyecto.

- ✓ Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras.
- ✓ Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos.

3.1.5.3.3 Plazos establecidos

Aprobado el presupuesto de las obras, que estará determinado por la disponibilidad presupuestaria y estando el proyecto con la aprobación de la viabilidad en su fase de Pre Inversión, se determina un plazo no mayor de 30 días calendarios para la elaboración del Expediente Técnico del proyecto y /u obra .

Recepcionado el Expediente Técnico, la Comisión deberá dar su informe final en un plazo no mayor de 7 días.

Los Expedientes Técnicos que son observados por la comisión serán devueltos a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos para su corrección en un periodo no mayor de 7 días calendarios.

3.1.5.3.4. Proyectos en Continuidad y/o modificación de Presupuestos Analíticos.

Para el caso de un proyecto en continuidad entre dos ejercicios presupuestales o la modificación de un Presupuesto Analítico, las Unidades Ejecutoras deberán presentar a la Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET) la siguiente documentación para la aprobación del Presupuesto Analítico:

- ✓ Resolución de Alcaldía aprobando la Viabilidad del Proyecto en su etapa de Pre Inversión.
- ✓ Resolución de aprobación del Expediente Técnico emitido por la CRAET.
- ✓ Copia del Presupuesto Analítico del Expediente Técnico aprobado.
- ✓ Ejecución Presupuestaria acumulada otorgado por la Sub Gerencia de Contabilidad.
- ✓ Informe sustentatorio de los cambios de específicas de gasto en el Presupuesto Analítico.
- ✓ Toda la documentación será firmada por el responsable del proyecto, la Subgerencia y Gerencia o Dirección a cargo de la ejecución del proyecto.

3.1.5.3.5. Normas Complementarias

La modificación de un Expediente Técnico debe contar con la opinión favorable del Ingeniero Supervisor de Obras, del Subgerente de Formulación de Proyectos y la aprobación de la Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET).

Encargar a la Subgerencia de Formulación de Proyectos la responsabilidad de recepcionar los expedientes técnicos dirigidos a la Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET) para que en primera instancia realice la revisión del mismo.

El requerimiento de un presupuesto para una obra adicional o complementaria debe contar con opinión favorable del Ingeniero Supervisor de Obras, de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, sustentado con el Expediente Técnico modificado por el Residente de Obra, con la revisión de la Subgerencia de Formulación de Proyectos y la Aprobación de la Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos (CRAET), en coordinación y aprobación presupuestal por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

El Expediente Técnico tendrá una vigencia de 12 meses, caso contrario se procederá actualización de costos mediante nuevos análisis de costos unitarios.

3.1.6. Ejecución De Proyectos

La ejecución de los proyectos por Administración Directa y Encargo deberán estar enmarcados en el cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría general de la República precisadas en la Resolución N° 195-88-CG y normas conexas.

La etapa de ejecución del proyecto será concordante con la programación presupuestaria de la Municipalidad, debiendo asegurar la disponibilidad de presupuesto en el mes de inicio de ejecución.

Por otro lado en el Plan Anual de Adquisiciones deben figurar los procesos que se requiera convocar para la selección del contratista encargado de proveer materiales y/o insumos.

Los Proyectos antes de su ejecución deberán contar con la designación vía acto resolutivo de un Residente de Obra o Responsable de Proyecto quien asumirá la dirección técnica administrativa del proyecto.

3.1.6.1 Residente de Obra o Responsable de Proyecto

Será designado bajo resolución de la Gerencia o Dirección de la cual dependa la ejecución del proyecto y tendrá como funciones las siguientes:

- ✓ Revisar detalladamente el proyecto a su cargo antes del inicio de la ejecución del mismo procediendo a formular las observaciones a que hubiere lugar, en caso correspondiera.
- ✓ Participar en la obra a su cargo como mínimo el tiempo que le corresponda de acuerdo al coeficiente de participación asignado según el expediente técnico aprobado el mismo que es de medición diaria.
- ✓ Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos en el plazo previsto. Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
- ✓ Observar que los recursos asignados al proyecto a su cargo, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme el expediente técnico aprobado.
- ✓ Programar oportunamente, y en forma conjunta con el supervisor de obra, la fecha de inicio de los trabajos.

- ✓ Es responsable por la colocación del cartel de obra, la ubicación de éste deberá ser acordada con el supervisor de obra y será colocado dentro de los quince (15) días calendario de iniciado los trabajos, y mantenerlo en buenas condiciones hasta la culminación de los trabajos.
- ✓ Participar en el acto de entrega de terreno conjuntamente con el Supervisor de Obra y suscribir el acta respectiva, previa verificación de su libre disponibilidad. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará la obra.
- ✓ Iniciar el cuaderno de obras, el mismo que deberá visarlo en todas sus páginas.
- ✓ Anotar en el cuaderno de obra, las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución obra.
- ✓ Disponer la permanencia del cuaderno de obra en el lugar de los trabajos.
- ✓ Plantear y solicitar, mediante anotación en el cuaderno de obra, la autorización al supervisor de obras de los trazos de obra parciales o trazo total de la obra.
- ✓ Elaborar y presentar oportunamente, para su adquisición respectiva, las NOTAS DE PEDIDO con el listado de insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de materiales y las fechas establecidas por la Unidad de Logística.
- ✓ Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- ✓ En coordinación con la unidad ejecutora y a solicitud del supervisor de obras, disponer el retiro de la persona o personas que se encuentren causando incorrecciones, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra.

- ✓ Cautelar la cantidad de materiales, mano de obra y servicios, necesarios para garantizar el cumplimiento del “cronograma de avance de obra” y la continuidad de los trabajos hasta la terminación a conformidad de los mismos.
- ✓ Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y categoría previstos en el cronograma de recurso de mano de obra del expediente técnico aprobado.
- ✓ Cautelar la seguridad del personal en obra.
- ✓ Llevar un registro de asistencia a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada personal de obra durante la ejecución de la obra “hoja de tareo de mano de obra”.
- ✓ Presentar la Planilla de Mano de Obra del mes teniendo como fecha máxima de presentación el último día laborable del mes, en caso fuera sábado o domingo, la fecha máxima de presentación deberá ser el primer día laborable del mes siguiente.
- ✓ La no presentación oportuna de la Planilla de Mano de Obra será de entera responsabilidad del Residente de Obra, con las consecuentes multas o sanciones que generará este hecho.
- ✓ Presentar el record de asistencia del Personal, Técnico, Administrativo y del Supervisor de Obra.
- ✓ Cautelar que durante la ejecución del proyecto no se atente contra el medio ambiente.
- ✓ Presentar al supervisor de obra la valorización técnica y financiera mensual o final de acuerdo al sub título 02 del presente título.
- ✓ El plazo máximo de aprobación de las valorizaciones mensuales es el último día laborable del mes, en caso fuera sábado o domingo, la fecha máxima de aprobación deberá ser el primer día laborable del mes siguiente a cada mes valorizado.
- ✓ Las valorizaciones finales de Obra se presentarán al finalizar la obra o en cuanto esta se declare paralizada, se produzca un cambio de Residente de Obra, finalice el año fiscal o se transfiera la obra a otra institución entidad para su ejecución.

- ✓ Presentar al supervisor de obra, las solicitudes de modificatorias al expediente técnico adjuntando para el efecto el informe técnico justificatorio.
- ✓ Presentar al supervisor de obra, dentro de los cinco (05) días útiles de concluidos los trabajos, el informe final de obra, cuya estructura se muestra en la presente directiva.
- ✓ Participar y suscribir el acta de terminación de la obra según formato una vez concluidos a satisfacción los trabajos.
- ✓ Elaborar y presentar al supervisor de obra dentro de los siete (07) días útiles de concluidos los trabajos, los planos finales (replanteo) de obra y la memoria descriptiva valorizada, los mismos que deberán contener su respectiva firma en señal de conformidad.
- ✓ Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión.
- ✓ Presentar al supervisor de obra, dentro de los 15 días de culminada la obra, de acuerdo a la estructura señalada en la presente Directiva, la pre liquidación técnico-financiera de la obra.
- ✓ Realizar las gestiones necesarias para la organización de la inauguración de obra, como acción social.
- ✓ Las demás funciones señaladas en la presente Directiva.

3.1.6.2 Informes de Valorizaciones de Obra

En los Proyectos por Administración Directa o Encargo se deberá formular Valorizaciones mensuales o final de obra que deberán contener tanto los aspectos Técnicos como los aspectos Financieros, los que son elaborados por el Residente de Obra y presentados al Supervisor de Obra para que en primera instancia sea aprobado.

3.1.6.3 Información Técnica para las valorizaciones:

La información técnica mínima que deberá contar las valorizaciones mensuales o final de obra son las siguientes:

- ✓ Ficha Técnica del Proyecto
Formato FF - 01
- ✓ Acta de Entrega de Terreno en el primer y último informe

- Formato FE - 01
- ✓ Informe Mensual o Final de Obra
Formato FE - 02
- ✓ Cronograma Valorizado Vigente de Avance de Obra.
Formato FF - 15
- ✓ Valorización Final de Obra (presupuesto del expediente Técnico).
Formato FE - 03
- ✓ Valorización Final de Adicionales de Obra (Debidamente aprobadas).
Formato FE - 04
- ✓ Valorización Final de Deductivos de Obra (Debidamente aprobados).
Formato FE - 04
- ✓ Sustentación de metrados ejecutados para la Valorización de Obra
Formato FF- 10
- ✓ Adicionales de Obra: justificación técnica y resoluciones de aprobación
(solo informe final)
- ✓ Deductivos de Obra: justificación técnica y resoluciones de aprobación
(solo informe final)
- ✓ Valorización del Aporte Vecinal (adjuntar acta de aporte vecinal)
Formato FE - 15
- ✓ Acta de Terminación de Obra (en caso de informe final).
Formato FE - 13
- ✓ Memoria Descriptiva Valorizada (en caso de informe final)
Formato FE - 14
- ✓ Cuaderno de Obra copia.
- ✓ Planos de Obra (Post construcción en caso de informe final)

3.1.6.4 Información Financiera para las valorizaciones:

La información financiera mínima que deberá contar las valorizaciones mensuales o final de obra son las siguientes:

- ✓ Presupuesto Analítico Aprobado Vigente.
- ✓ Relación de gastos mensuales según partidas específicas por Fuente de Financiamiento (Adjuntar copias del Libro Auxiliar Estándar)
- ✓ El Avance de Ejecución Presupuestal Patrimonial Mensual.
Formato FE - 05

- ✓ Cuadro Comparativo del Presupuesto analítico Aprobado y Ejecutado
Formato FE - 06
- ✓ Cuadro de Movimiento diario de Almacén por Insumo.
Formato FE - 07
- ✓ Cuadro de Movimiento de Almacén valorizado (adjuntar PECOSAS).
Formato FE - 08
- ✓ Cuadro de Horas por maquinaria propia trabajadas en el mes (adjuntar partes diarios)
Formato FE – 09
- ✓ Cuadro de Horas por maquinaria alquilada trabajadas en el mes (adjuntar partes diarios).
Formato FE – 09
- ✓ Cuadro Resumen de Horas Maquina Propia Mensual (adjuntar. partes diarios)
Formato FE - 10
- ✓ Cuadro Resumen de Horas Maquina Contratada Mensual (adjuntar partes diarios).
Formato FE – 10
- ✓ Lubricantes, repuestos y otros de maquinaria propia mensual
Formato FE - 11
- ✓ Relación de Personal Mensual y Total acumulado por Categorías.
Formato FE - 12
- ✓ Cuadernos de Control de almacén, Control de personal, Control de Maquinaria Propia y Alquilada, control de combustible y otros que se implementen a sugerencia del Supervisor de Obra.
- ✓ Copia de los Comprobantes de Pago con sus documentos anexos.

La información procesada para el informe de Valorización de Obra deberá presentarse en formato impreso y digital.

3.1.6.5 Ampliaciones de Plazo

Se justificará una ampliación o reducción del plazo de ejecución aprobado, por las siguientes causales:

- ✓ Limitaciones o demoras en la disposición de los recursos financieros.

- ✓ Demoras por el desabastecimiento de materiales, equipo, insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente sustentados.
- ✓ Demoras en la absolución de consultas por el Supervisor de Obra, que afecten el plazo de ejecución del proyecto.
- ✓ Demoras en la aprobación de obras adicionales.
- ✓ Ejecución de obras adicionales.
- ✓ Cualquier otra variación y/o modificación del contenido del Expediente Técnico original del proyecto, siempre que afecten realmente la Ruta Crítica del proyecto y originen postergación de su terminación, debidamente documentada, sustentada y calculada.
- ✓ Toda ampliación de plazo deberá ser aprobada con Resolución promulgada por la máxima autoridad administrativa.

3.1.6.6 Adicionales de obra

Se considera adicional de obra aquellas actividades necesarias para alcanzar las metas del proyecto original.

Para La aprobación de un adicional por cualquier variación y/o modificación del contenido pre establecido en el original del expediente Técnico del proyecto, el Residente de Obra deberá presentar al Supervisor, un expediente conteniendo como mínimo lo siguiente:

- ✓ Un informe debidamente sustentado, solicitando la aprobación del expediente adicional. En este documento y en todos los otros se consignará el número (Nº) y la denominación del adicional.
- ✓ Copias de las anotaciones en el cuaderno de obra efectuadas tanto por el Residente como del Supervisor, sobre la necesidad de ejecutar el adicional.
- ✓ Para su presentación deberá contener toda la documentación del expediente Técnico, señalado en el Título V.
- ✓ En el caso que se tenga nuevas partidas a ejecutar a las aprobadas en el expediente original, los análisis de costos unitarios deberán ser aprobados en primera instancia por el supervisor de obra en una anotación del cuaderno de obra, señalando el análisis completo par cada partida.

- ✓ En el caso de que el adicional genere mayores gastos generales, estos no podrán ser en porcentaje mayor al del expediente original.
- ✓ En el caso se genere mayor plazo de ejecución, se deberá tramitar adicionalmente la ampliación de plazo respectiva.
- ✓ No se ejecutará ningún adicional sin haberse promulgado previamente la Resolución de aprobación por la máxima autoridad administrativa, con la respectiva opinión favorable de la disponibilidad presupuestal por parte de Dirección de Planificación y Presupuesto. Los adicionales de obra que sean ejecutados sin autorización y aprobación será responsabilidad del Residente y Supervisor de Obra.
- ✓ Si se tratará de una obra adicional de fuerza mayor, esta se podrá ejecutar sin la resolución respectiva, siempre y cuando se tenga opinión favorable de la Subgerencia de Formulación de Proyectos y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ El expediente de un adicional de obra deberá ser formulado de manera independiente al de las deducciones o disminuciones de obra.
- ✓ La Resolución de aprobación deberá ser anotada en el cuaderno de obra.

3.1.7. SUPERVISION DE PROYECTOS.

Para las labores de supervisión se deberán tener en cuenta:

3.1.7.1 Supervisión previa:

- ✓ La Subgerencia de Supervisión y liquidación de Obras deberá participar en el proceso de revisión y calificación del Expediente Técnico como miembro de la Comisión Revisora.
- ✓ Exigir a los órganos responsables la presentación de los Expedientes Técnicos aprobados antes de iniciar a su ejecución Física Financiera, (Es obligación de los órganos ejecutores la remisión del Expediente Técnico inicial).

3.1.7.2 Supervisión Concurrente:

- ✓ La Supervisión concurrente se llevará a cabo en cumplimiento del cronograma establecido para realizar acciones como el de verificar, autorizar y plantear alternativas de solución en concordancia a los

Reglamentos, Directivas, Normas Específicas y disposiciones complementarias dadas.

- ✓ La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras es responsable de ejercer la coordinación y supervisión de los trabajos de los supervisores de obra a su cargo; coordina directamente sobre su actividad con la Gerencia Municipal y de acuerdo a lo establecido en las directivas e instructivos que se establecen.
- ✓ La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, como órgano de línea tiene la atribución de proponer la designación del Supervisor de Obras.

3.1.7.3 Supervisores de Obra

Los Supervisores de Obra son profesionales contratados para realizar la supervisión de la ejecución de los proyectos, su labor la realizan a través de un conjunto de visitas periódicas, en las cuales deben verificar la correcta ejecución de los trabajos y el cumplimiento cabal de lo establecido en el expediente técnico aprobado, según los cronogramas y plazos aprobados.

Para el control administrativo y el uso racional de los recursos durante la ejecución, la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras propondrá la designación del Ingeniero Supervisor de Obra mediante acto resolutivo a la Gerencia Municipal.

3.1.7.3.1 El Supervisor de Obra tiene las siguientes funciones:

- ✓ Revisar el proyecto seleccionado emitiendo su opinión mediante informes que permitan a la Municipalidad, en caso sea necesario, adoptar las medidas correctivas a fin de obtener una óptima calidad de los trabajos a ejecutar.
- ✓ Programar oportunamente, y en forma conjunta con el Residente de Obra, la fecha de inicio de los trabajos.
- ✓ Participar en el acto de entrega de terreno en que se ejecutara el proyecto y suscribir la respectiva acta. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará la obra.

- ✓ Determinar oportunamente, y en forma conjunta con el Residente de Obra la ubicación y colocación del cartel de obra.
- ✓ Iniciar el cuaderno de obra foliando y visando todas sus páginas, conjuntamente con el Residente de Obra.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos y financieros previstos en el Expediente Técnico respectivo.
- ✓ Anotar en el cuaderno de obra, las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo Informe. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá exigir al organismo ejecutor la elaboración y presentación del cronograma acelerado de ejecución de obra, cronograma del recurso de mano de obra y deberá anotar en el cuaderno de obra la conformidad de terminación de los trabajos.
- ✓ Efectuar visitas diarias, con la finalidad de verificar la ejecución de los trabajos. Estas visitas deberán ser realizadas en horas de ejecución de los trabajos.
- ✓ Presentar a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de obras los informes semanales y mensuales requeridos, en su debida oportunidad y de acuerdo a los requisitos establecidos en la presente Directiva.
- ✓ Verificar y aprobar los trazos de obras parciales o trazo total de la obra, anotando las correspondientes autorizaciones en el cuaderno de obra.
- ✓ Revisar la solicitud y autorizar la entrega oportuna de los materiales e insumos, en las cantidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales; así como visar la hoja de tareo de mano de obra.
- ✓ Supervisar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en la obra, y coordinar con el Residente de Obra el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones del expediente técnico aprobado.
- ✓ Supervisar la racionalización en la obtención de los bienes y servicios, movimiento de bienes en la obra, el correcto almacenamiento,

- intensificando todo el control de los materiales deteriorables y de alto riesgo; mediante el uso obligatorio de las Normas de almacenamiento.
- ✓ Efectuar la asistencia, permanencia y el control de rendimiento de la mano de obra, equipos, maquinarias y materiales de acuerdo a lo indicado en el Expediente Técnico.
 - ✓ Verificar y valorizar conjuntamente con el Residente de Obra los metrados alcanzados en el período comprendido de ejecución de los trabajos.
 - ✓ Solicitar al Residente de Obra, la inclusión de información relevante en los informes mensuales e informe final que deba presentar.
 - ✓ Disponer la realización oportuna de las pruebas de control de calidad de materiales utilizados en la ejecución, operatividad de equipos, su funcionamiento e instalaciones y otros bienes de servicios.
 - ✓ Solicitar el cambio del Residente de Obra en caso de ocurrencia de alguna de las causales previstas en la presente Directiva.
 - ✓ Comunicar a la Municipalidad las conductas inapropiadas, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra, cometidas por cualquier persona que participa en la ejecución del proyecto, sea cual fuere la modalidad bajo la cual participa, a fin de que se proceda al retiro inmediato de la misma.
 - ✓ En caso de paralización y/o fin del ejercicio presupuestal anual, intervenir en la constatación del estado de la obra participando en la suscripción del acta respectiva. Dicha participación involucra la verificación de los saldos de materiales y/o equipos adquiridos existentes.
 - ✓ Revisar y visar los planos finales de obra así como la memoria descriptiva valorizada.
 - ✓ Luego de terminados los trabajos participar en la suscripción del acta de terminación de obra.
 - ✓ Revisar y aprobar la Pre liquidación técnica – financiera del proyecto, elaborada por el Residente de Obra.
 - ✓ En el caso de la no presentación de la Pre Liquidación técnica financiera del proyecto por parte del Residente de Obra, el Supervisor

de Obra deberá elaborar y presentar ante la Municipalidad la mencionada pre liquidación técnica y financiera respectiva.

- ✓ Otras funciones que se le asignen y/o que por la naturaleza de las mismas le correspondan de acuerdo a la acción de supervisión, a su contrato y a sus respectivos términos de referencia.
- ✓ El Supervisor de Obra contará con el apoyo necesario y oportuno de los órganos estructurados, teniendo acceso a los documentos Administrativos Contables o atender requerimiento del mismo cuanto se lo solicite.
- ✓ Los Estudios, Proyectos u Obras que se ejecutan por la modalidad de Contrata y que requieren de la Supervisión Externa; cuando el concurso de méritos respectivos se declara desierto, la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, asumirá la supervisión en forma transitoria mientras se otorgue la buena Pro correspondiente.

3.1.7.4 Instancias y Procedimientos en la Supervisión de Obras.

- ✓ La primera instancia de resolución de las observaciones del proceso de supervisión está constituida por el Supervisor de Obra.
- ✓ La segunda instancia de Resolución del proceso de Supervisión estará constituida por una comisión precedida por el Gerente Desarrollo Urbano y Rural o Gerente del órgano Ejecutor al que se integran como miembros natos el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras y el Sub Gerente de Obras, o del órgano ejecutor.
- ✓ La máxima y última instancia de Resolución del Proceso de Supervisión, sus fallos serán inapelables, estará integrado por la comisión de la segunda instancia más el Gerente Municipal.
- ✓ La designación de los supervisores de obra se efectuará por acto Resolutivo de Gerencia Municipal a proposición de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, en observancia al presupuesto Municipal y la Ley del Presupuesto de la República, para la supervisión del conjunto de proyectos, estudios y obras cuyas asignaciones presupuestales estarán enmarcadas en el presupuesto Municipal Anual.

- ✓ Las observaciones realizadas por el Supervisor de Obra en el cuaderno de obra, deberán ser absueltas, por el órgano ejecutor en un plazo de 48 horas. Si dichas anotaciones no fueran absueltas por el Residente, el Supervisor enviará el pliego de reparos por intermedio de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, dirigidos al Sub Gerente Obras u órgano ejecutor, en su condición de instancia ejecutora para su absolución en un plazo máximo de 72 horas de la notificación más el término de la distancia.
- ✓ En caso de que el pliego de reparos no fuera absuelto por la instancia ejecutora en los plazos establecidos, y las deficiencias de ejecución fueran insalvables, el supervisor levantará un acta en el cuaderno de obras determinando las causas y costos, remitiendo a consideración del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras para el trámite de la sanción y determinación de responsabilidades en la instancia pertinente.
- ✓ En caso de que el Supervisor detecte pérdida de bienes, irregularidades en el cumplimiento del contrato de alquiler de equipos, alteraciones de horas máquina y horas hombre, levantará un Acta en el Cuaderno de Obras valorizando el monto de las irregularidades con la participación de peritos de la materia; luego emitirá el pliego de reparos al responsable de cada instancia administrativa que interviene en el acto, y hará conocer al Órgano de Control Institucional para las acciones Administrativas correspondientes.
- ✓ Los casos no resueltos en la primera instancia serán apelados tanto por el Supervisor o Residente a la segunda instancia en el término de 48 horas para que sean absueltos en el término de 72 horas.
- ✓ En caso que el Residente o Supervisor no estén de acuerdo con los fallos de la segunda instancia, podrán apelar al Gerente Municipal o Alcaldía según sea el caso.
- ✓ Como garantía de una correcta interrelación entre el Supervisor y Residente y/o Inspector, en los casos en que no sea absuelto satisfactoriamente el pliego de reparos, el Gerente Municipal propondrá la sanción que amerite la falta ante la comisión de Procesos Administrativos.

- ✓ El proceso de supervisión culminará con la certificación del Acta de Recepción de obra, suscrita por la Comisión designada y servirá como insumo principal para la Liquidación Técnica - Financiera.

3.1.7.5 Informes semanal, mensuales y/o final del Supervisor de Obra:

- ✓ El supervisor de Obra deberá presentar semanalmente un Informe Semanal de acuerdo al Formato, teniendo como fecha máxima los días viernes de cada semana hasta las 5:00 pm. Formato FS – 01
- ✓ La Supervisión de Obra revisará el informe mensual presentado por la Residencia de Obra, el que deberá dar la conformidad del caso una vez esté de acuerdo con la presente Directiva.
- ✓ El Supervisor de Obra deberá presentar su Informe mensual como fecha máxima el primer día hábil del mes siguiente al de la valorización, el cual contendrá la siguiente información:
 - ✓ Ficha Técnica del proyecto.
 - ✓ Formato FF - 01
 - ✓ Informe Mensual de Supervisor de Obra.
 - ✓ Formato FS – 02
 - ✓ Copia de sus Informes semanales
 - ✓ Formato FS – 01
 - ✓ Adjunta informe Residente de Obra
 - ✓ Copias del cuaderno de obra.
- ✓ Para el caso del informe final de proyecto se deberá tener las consideraciones antes mencionadas y el plazo máximo de presentación será el de 7 días útiles posteriores a la culminación de los trabajos.
- ✓ La información procesada y las fotografías se presentaran en formato impreso y digital.

3.1.8. DISPOSICIONES FINALES

La Gerencia de Desarrollo Urbano o que hace las veces y las Unidades Ejecutoras coordinará permanentemente con los órganos estructurados de la Municipalidad absolviendo dificultades e incompatibilidades en la aplicación de la presente Directiva.

Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia Municipal en concordancia a las Normas Generales.

3.2. LIQUIDACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

3.2.1. OBJETIVOS

Establecer las normas y procedimientos como instrumentos de Gestión de la Municipalidad que orienten la formulación, ejecución y la Liquidación Físico Financiero de Obras ejecutadas bajo la modalidad de Administración Directa, para determinar el costo final de la obra, que luego de ser transferida al Sector o Beneficiario, este regularice la inscripción en los Registros Públicos previa declaratoria de fábrica y/o memoria descriptiva (según el caso), a fin de permitir el uso, mantenimiento, operación y conservación adecuado.

3.2.2. FINALIDAD

- Orientar y unificar criterios en la elaboración de la Liquidación Físico Financiero de Obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa.
- Verificar el cumplimiento de las metas Físicas programadas en el expediente Técnico Aprobado, por cada ejercicio presupuestal.
- Determinar el costo total ejecutado en el cumplimiento de las metas Físicas programadas.
- Efectuar la transferencia de Obras con características de concluida y apta para su puesta en servicios, así como los bienes patrimoniales a los sectores, instituciones, organizaciones beneficiarias para su incorporación en los Registros Públicos.

3.2.3. BASE LEGAL

- Decreto Ley 27785 del 23-07-2002 Ley de Sistema Nacional de Control
- Ley de presupuesto Anual de la Republica.
- Resolución de Contraloría N° 195-88 CG. Normas que regulan la ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- D.S. N° 011-2006-VI. Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Ley Orgánica de Municipalidad N° 27972.

- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM (29-11-2004) Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 084 – 2004 – PCM (29–11-2004), Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Directiva N° 12-76-EF/73.23. Uso del plan Contable General.
- Ley N° 20174 Plan Contable General.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG

3.2.4. ALCANCES

Las Disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por los Órganos Estructurados de Apoyo, Línea de esta Municipalidad y otras dependencias vinculadas con la ejecución de Obras, bajo la modalidad de Administración Directa.

3.2.5. NORMAS GENERALES

- a) El Área de Obras y Proyectos, es un Órgano de línea de ésta Municipalidad, que cumple funciones de Programar, Organizar, Dirigir, Ejecutar y Verificar el Proceso de Liquidación, para ello goza de la facultad plena por lo que es de su competencia, con dependencia Técnica, Administrativa y Jerárquica de la Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y otras dependencias según establece el MOF. ROF. TUPA y demás normas conexas.
- b) Las diferentes Oficinas Técnicas y/o Administrativas de la Municipalidad, quedan obligadas bajo la responsabilidad a prestar todo el apoyo e información necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas a la “Comisión Técnica”.
- c) Para los efectos de Liquidación y Transferencia de Obras, ningún funcionario o trabajador de la Institución a cargo, se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica financiera necesaria, tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos a Liquidar y Transferir.
- d) Toda entidad, que ejecute obras con financiamiento de la municipalidad o en sus tipos de bipartita, tripartita, etc. deberá proveer

bajo responsabilidad, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la recepción, liquidación y transferencia formal de lo ejecutado al sector, entidad u Organismo que corresponda.

- e) En el caso de obras ejecutadas por la Municipalidad en cualquiera de sus modalidades, la obtención de la Licencia de Construcción respectiva será exonerada a través del documento correspondiente, lo que le permitirá la obtención automática de los Certificados de Conformidad de obra (en caso necesario); estos dos documentos son requisitos para escribir en los Registros Públicos a las referidas obras de construcción ejecutadas. También se exceptúan de dichos requisitos en el caso de obras ejecutadas por o para el Ministerio de Transportes Comunicaciones Vivienda y Construcción, las requeridas para la Defensa Nacional y las ejecutadas por INFES.

3.2.6. PROCESOS PREVIOS A LA LIQUIDACIÓN

- Informe final de terminación o corte de obra
- Propuesta de designación de la Comisión
- Designación Resolutiva de la Comisión

Para dar inicio al proceso de liquidación, el Residente de Obra o responsable de su ejecución, presentará el “Informe Final” ya sea por terminación de obra (caso obra concluida) o por corte de obra (obra no concluidas), cualquiera sea el caso, el Residente solicitará al Jefe de Área de Obras y Proyectos a fin se realice la “Verificación y Resección” de los trabajos en obra.

3.2.6.1. Los Ejecutores Presentan Informe Final

Documento que formula el Residente o ejecutores de la obra con V° B° del Supervisor, pudiendo ser:

- a) Informe final por conclusión de trabajo en obra.- Cuándo la ejecución de sus metas se realice en un 100% tal como fueron programadas en función a su Expediente Inicial.
- b) Informe final por corte de Obra.- Este tipo de documento se presentará, cuándo en el momento de recibir las órdenes de suspensión, paralización de los trabajos en obra, las características de la dicha

obra sean de “inconclusa, observada, paralizada o intervenida”; Ya sean por motivos presupuestales, finalización del año u otras causas. Las proformas, modelos y demás procedimientos se detallan.

En caso, el Ingeniero Residente no pudiese remitir algunos de los documentos arriba mencionados, a pesar de corresponderle por el tipo de trabajo realizado, este deberá ser constar las razones o motivos que le impiden sustentar de tal acto o proceso.

3.2.6.2. Propuesta de Designación

Corresponde al Área de Obras y Proyectos, proponer y plantear ante el Sr. Alcalde su designación, a los integrantes de la comisión de Liquidación, en concordancia a lo establecido en el título primero de la presente Directiva, en su condición de “organizador del proceso” de liquidación físico financiera.

En caso de existir dentro de Organización Municipal la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, serán ellos los responsables para hacer cumplir lo prescrito en la presente directiva.

Durante el Proceso PrevioEl Gerente del Área de Obras y Proyectos, mediante un informe comunicará a la Gerencia Municipal o a la Alcaldía, sobre el tenor del informe remitido por el Residente; en que da a conocer, que la obra en referencia se encuentra en condiciones de ser “Verificado y Recepcionado”, que a su vez planteará la propuesta de designación a la Comisión de Liquidación, que estará integrada como mínimo por dos (2) miembros y son:

- Un Ingeniero o Arquitecto Colegiado.- Que no haya participado en la ejecución ni supervisión de la obra a liquidarse y es quién lo presidirá la Comisión.
- Un Contador Público Colegiado que actuará como Miembro de la Comisión.
- El Residente de la Obra y/o el Ingeniero Supervisor.- Actuaran como Asesores de la Comisión.

3.2.6.3. Designación Resolutiva

La Alcaldía o Gerencia Municipal, teniendo como base la propuesta y petición presentada por el Gerente del Área de Obras y en cumplimiento a lo dispuesto por Resolución Municipal de “Aprobación del Expediente Técnico, para su Ejecución” como tal en un plazo no mayor a 3 días aprobará, mediante una Resolución de Alcaldía (de ser el caso), la designación a los integrantes de la Comisión. Formato, de la presente Directiva.

3.2.7. VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRA

- a) Designado resolutivamente la Comisión de Liquidación, se constituirá en el lugar de la obra en un plazo (10 días), con la finalidad de “Verificar” la culminación de los trabajos en obra, aludida en el informe final por terminación o por corte de obra, presentada por los ejecutores a través de Residente de Obra.
- b) Constatado la conformidad y con la certificación del Supervisor de Obra; de que la ejecución se ha fundamentado en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y demás documentos dados en el expediente técnico. Luego se procederá en levantar el Acta de Verificación y Recepción.
- c) El Acta será distribuida de la manera siguiente:
El original se adjunta al expediente de liquidación.
Copia al archivo de la Alcaldía o Gerencia Municipal.
Copia al archivo del Área de Obras y Proyectos.
Copia a la Comisión de Recepción y Liquidación.
Copia al Residente de Obra o Ejecutores.

3.2.7.1. Recepción de Obras Concluidas

Por consiguiente, es muy importante que cuándo el Residente, comunique que la Obra está lista para la entrega o verificación, el Supervisor realice la inspección de manera completa y detallada sobre la conclusión de la obra y sea quién certifique previamente que la obra, motivo de entrega y recepción, está en condiciones del proceso respectivo.

En el presente caso, es procedente formular el Acta de Verificación y Recepción.- Si las características de lo ejecutado, sea de concluido y apto para su puesta en servicio.

“Propuesta de Designación” de la Comisión de Liquidación; se concluye que el Gerente del Área de Obras deberá cumplir con designar a un “Supervisor” para 3 a 5 obras como máximo (Carga de Obra por Supervisor) o Coeficiente de Participación, según sea la Envergadura del Proyecto. Asimismo, puede participar y ser elegido como “Presidente” de la Comisión de Liquidación y por ningún motivo puede paralelamente desempeñar funciones de “Supervisor y Presidente” en la dicha Comisión.

3.2.7.2. Verificación y Recepción de Obras no Concluidas

- a) Las obras que hayan sido parcialmente ejecutadas y tengan características de obra inconclusa, intervenida o paralizada, ya sea por causales presupuestales u otros “Corte de Obra” que explica su futura culminación una vez superado las causas que lo conllevaron a la suspensión o corte de obra.
- b) En el presente caso, es procedente formular el Acta de Verificación y Recepción.- haciendo constar que lo ejecutado tiene características de inconcluso, o no esta lista para entrar en servicio, o esté paralizado y que la obra continuará en su ejecución.

3.2.7.3. Pliego de Observaciones

- a. Si la Comisión no encuentra conforme la ejecución de obra, en relación con las especificaciones técnicas, planos, modificaciones debidamente sustentadas y aprobadas por el Supervisor de Obra, o que existan defectos; entonces no será procedente la recepción, por ello dejará constancia en el Pliego de Observaciones, el mismo que se remitirá al Órgano Ejecutor a fin de que conjuntamente con el Residente de obra, levanten las observaciones, en un plazo máximo de 30 días calendarios que se contabilizarán a partir de la recepción del Pliego.
- b. El Expediente de Liquidación Físico, presentada por el Residente o ejecutores, quedará en el poder la Comisión de Liquidación, debiendo devolver solo los documentos que merecen corrección.

I.2.7.4 Absolución a las Observaciones

Al término del “Levantamiento de las Observaciones” los ejecutores comunicaran este hecho a la comunicación de Recepción y Liquidación, quienes verificada la misma levantarán “Acta de Verificación y Recepción”, en original y cinco copias, efectuando su distribución de acuerdo a lo señalado líneas arriba.

3.2.8. Proceso de liquidación

El proceso de liquidación propiamente dicho se inicia desde que la comisión de Liquidación se constituya a la obra para su verificación y recepción. En cuanto a las responsabilidades y plazos, serán contados a partir de la fecha en que apruebe la Resolución de designación.

3.2.8.1. Consideraciones técnicas en la liquidación

La Liquidación Físico Financiera de una obra, está definida como una acción final que es obligatorio realizar al haber concluido los trabajos físicos en la Obra ya sea como liquidación parcial o final.

A.- Liquidación Final.- Se efectuarán en obras concluidas y aptas para su puesta en servicio. Si se trata de Estudios deberá estar lista para iniciar con el trámite de su financiamiento o para ser considerada dentro de Plan Anual de Actividades, si planea ejecutar con presupuesto propio.

B.- Liquidación Parcial.- Se efectuará en aquellas obras con características de inconclusa, intervenida o paralizada por causales presupuestales, cambio de autoridades u otras. En Caso de Estudios, cuándo tenga observaciones pendientes a ser absueltas por el proyectista.

La Comisión revisará, analizará y confrontará técnicamente lo verificado físicamente en la obra, con el resultado de la información físico y financiera presentada por la Oficina de Infraestructura, Administrativas y sobre el detalle de los gastos que demandó la ejecución; obteniéndose el costo real

de la obra, para ello se evaluará el proceso constructivo y el manejo presupuestal.

3.2.8.2. Plazo para Ejecutar la Liquidación

Formulado el Acta de Terminación y/o Recepción de los trabajos, la misma Comisión se encargará de la Liquidación Física Financiera en un plazo no mayor de 30 días calendarios contados a partir de la suscripción de la referida Acta.

El informe elaborado por la Comisión de liquidación, comprenderá aspectos técnicos y financieros, su contenido referencial será de acuerdo a la pro forma.

3.2.8.3. Parámetros en la Liquidación Total o Parcial.

Formulado el Acto de Terminación y/o Resección de los trabajos, la misma Comisión se encargará de la Liquidación Física Financiera en un plazo no mayor de 30 días calendarios contados a partir de la suscripción de la referida Acta. La liquidación Física Financiero, está definida como una acción final (post-ejecución) de un proyecto, estudio u obra:

a) Liquidación Total

Se ejecutará cuándo los trabajos hayan sido culminados al 100% de las metas físicas programadas de acuerdo al Expediente Técnico inicial aprobado.

b) Liquidación Parcial

Se ejecutará en calidad de liquidación parcial, cuándo los trabajos estén con características de inconclusa o paralizada, en las que no se hayan terminado la ejecución de metas físicas programadas de acuerdo al Expediente Técnico inicial aprobado.

3.2.8.4. Otras Consideraciones Técnicas en la Liquidación

- a) La comisión revisará el Proyecto de la Declaratoria de fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada, el mismo que servirá de base para la tramitación de la inscripción como propiedad en los Registros Públicos por parte del sector, entidad u organismo beneficiario.

Declaratoria de Fábrica.- Para Obras de Habilitación Urbana y similares. Se formula sólo para las obras concluidas.

Memoria Descriptiva Valorizada.- Para Obras de Edificación y similares, adjuntar la “Minuta de la Declaración de Fábrica”. Sólo en caso de obras concluidas.

- b) Supervisores y Coeficiente de Participación.- El Gerente del Área de Obras y Proyectos, deberá cumplir con designar al Supervisor de Obras y Proyectos, deberá cumplir con designar al Supervisor de Obra, que no deberá exceder de 3 a 5 Obras como máximo (carga de obra por supervisor). Asimismo, el Gerente del Área de Obras y Proyectos, no está impedido por los términos de la presente Directiva, en recibir o ser designado como Presidente de la Comisión de Liquidación; sin embargo son limitaciones, que por ningún motivo puede paralelamente desempeñar las dos funciones: Supervisor y Presidente de la Comisión de Liquidación.

3.2.9. Responsables para la formulación y aprobación de la liquidación físico financiero

3.2.9.1. Responsabilidades: Oficina de Ingeniería

El Residente o Responsable de la ejecución de la Obra, remitirá a la Comisión de Liquidación los siguientes documentos:

a) Liquidación Física

Deberá contener, el Expediente Inicial y el Expediente Final con los siguientes detalles, en cada caso:

b) Expediente Técnico Inicial

- **File Del Proyecto.-**

Documento que justifican y dan origen, a la priorización, aprobación y ejecución de obra.

- Memoriales, actas de Compromiso, Certificados, etc.
- Elaboración de Expediente Técnico.
- Evaluación y Opinión Favorable
- Aprobación Resolutiva del Expediente Técnico

- **Expediente Técnico Aprobado**

- Es importante por contener los documentos aprobados inicialmente, los cuales nos permiten conocer los antecedentes de la obra que se liquida.

c) Expediente Técnico Final

- **Procesos Previos Al Inicio De Obra**

- Designaciones
- Requerimientos de obra
- Cotización de precios
- Comprobantes de pago, de la adquisición y compra de materiales, herramientas, etc.
- Legalización del cuaderno de obra
- Acta de entrega de terreno
- Acta de inicio de obra
- Otros documentos de la etapa previa al inicio de obra.

- **Ejecución De Obra**

- Cuaderno de obra
- Movimiento de almacén
- Autorización y ordenes en obra
- Aval de las hojas de tareo
- libretas de Tiempo
- Libretas de sobretiempo
- Hojas de tareo
- Planillas de obra
- Libretas de control de maquinarias
- Libretas de consumo
- Valorización mensual
- Acta de terminación de los trabajos
- Documentos técnicos finales
- Memoria descriptiva final de obras
- Planos: replanteos, dibujos de trabajo, etc.

- Especificaciones técnicas
- Metrados finales
- Otros documentos...
- Otros documentos de la etapa previa al inicio de la obra.

- **Procesos Posteriores A La Terminación De Obra**

- Inventario y valorización de saldos
- Devolución de saldos de obra
- Declaratoria de Fabrica
- Minuta de declaratoria de fabrica
- Proforma de memoria descriptiva valorizada
- Otros...

3.2.9.2. Responsabilidades de la Gerencia de Administración y las Áreas que conforman (Contabilidad, Abastecimientos Y Tesorería)

Formular la Liquidación Financiera Patrimonial con los documentos sustentatorios de gastos para ser remitidos a la Jefaturas de Obras y a la Comisión Liquidación de Obras, considerando importante los siguientes documentos:

- El analítico de gastos ejecutados por especifica de gastos, por cada año que duro la ejecución de obra
- Saldo de materiales en almacén
- Bienes en transito
- La liquidación fianciera deberá ejecutarse, bajo responsabilidad de acuerdo a la ejecución de gastos, dentro de los 10 días de concluida la obra.

3.2.9.3. Responsabilidades De La Comisión De Liquidación

- Formular el Acta de Verificación y Recepción de Obra (según sea el caso), como obra: concluida o corte de obra
- Elaborar el informe de liquidación física financiera de la Obra

3.2.9.4. Responsabilidades Del Alcalde

- Aprobación de la liquidación física financiera (parcial o total) de la obra, mediante Acto Resolutivo de Alcaldía Municipal (Según sea el caso), seguido en la función de la modalidad de ejecución.
- Acta de Entrega Física de la Obra, al sector correspondiente en coordinación con la Alcaldía y la Comisión de la Liquidación.

3.2.10. Evaluación, seguimiento y consolidación

La comisión en el cumplimiento de su responsabilidad le compete realizar la Evaluación y seguimiento en los siguientes documentos:

- Al Expediente Técnico Inicial y Metas Programadas.
- Al Proceso de Ejecución de Obra.
- Al Grado de Cumplimiento de Metas Programadas

Todos los documentos referidos a la obra en proceso de liquidación, forma parte de acervo documentario, desde la etapa de la solicitud y petición para la elaboración del expediente técnico hasta las notas de reingreso y las acta de devolución de materiales al almacén. Con la misma importancia que los documentos de la etapa final de ejecución y entrega de obra al sector correspondiente.

La Consolidación, se realizara en función a los siguientes documentos:

3.2.10.1. Documentos técnicos

Expediente inicial

- File del Proyecto
- Expediente Técnico Aprobado

Expediente Técnico Final

- Documentos: de los procesos previos al inicio de obra.
- Documentos: de la etapa de ejecución de Obra.
- Documentos: procesos posteriores a la terminación de obra.

3.2.10.2. Documentos Financieros

Información presupuestal patrimonial por específica de gastos:

- Ejecución Presupuestal y Patrimonial
- Estados Analíticos de Ejecución Presupuestal

- Resumen de Ejecución Patrimonial Anual
- Resumen de Ejecución Presupuestal Global
- Resumen de Ejecución Patrimonial Global

Saldo de Materiales en almacén

- Formato: Saldo de Materiales en Almacén

Bienes en Transito

- Formato de Bienes en Transito

Anticipos y Encargos no Rendidos

- Según sea el caso y motivo.

3.2.10.3. Documentos Administrativos

Todos los documentos que tienen motivos desarrollados en función a la obra, tienen importancia para realizar el seguimiento de los antecedentes de ejecución Física y Presupuestal de la obra a Liquidarse.

3.2.10.4. Título de Propiedad del Terreno

En caso de obras ubicadas en sectores marginales y zonas rurales:

Acta de adjudicación de terreno.

Expediente Inicial.

Acta de entrega de terreno. Modelos

Cuaderno de Obra.

3.2.10.5. Licencia de Construcción y Otros del Proceso Constructivo

- Licencia de construcción (exonerado), en caso de haber intervenido la Municipalidad en la ejecución, bajo cualquiera de las modalidades.
- Conformidad de Obras

3.2.10.6. File de Obra

- Resolución de Aprobación de Modificaciones
- Otros documentos tales como: variación de presupuesto, transferencia, paralizaciones.

3.2.11. Formulación y aprobación del expediente de liquidación físico financiero.

3.2.11.1. Formulación del expediente de liquidación

“Informe de Liquidación” es el documento que elabora la Comisión de Liquidación, que consiste en la aprobación de la Información Técnica Financiera de la Obra, consolidando su contenido en la siguiente información:

- Datos generales
- Base Legal
- Antecedentes
- Grado de cumplimiento a las metas programadas
- Informe Final de Conclusión o corte de Obra (Liquidación Física)
- Informe Contable (Liquidación Financiera)
- Conclusiones
- Recomendaciones
- File de Obra

3.2.11.2. Aprobación del expediente de liquidación

Basándose en el Informe de Liquidación de Obra (parcial o final) se elabora el “proyecto de resolución” “formulación y aprobación del expediente de liquidación” que se elevara a la alcaldía, previa revisión y conformidad, por parte de las direcciones correspondientes de la institución. Así mismo, en la parte resolutive se considera:

- La aprobación de la liquidación Física Financiera de la Obra.
- Autorización de la rebaja contable (de corresponder el caso).
- Consolidar la Transferencia de Obra Concluida al Sector y/o Entidad Correspondiente.
- Transcripción de la Resolución a quienes corresponda de acuerdo a la Ley.

En el caso de obra concluida de la Resolución Directa deberá ser refrendada con una Resolución de Alcaldía. En las Municipalidades Distritales se Emitirá directamente la Resolución de Alcaldía (según el caso).

3.2.12. Expediente de transferencia al sector correspondiente

El Área de Obras y Proyectos, a petición de la Comisión de Liquidación, se responsabilizará de ordenar y formular el Expediente de Transferencia, antes del proceso inaugural, el cuál contendrá los siguientes documentos.

- Memoria Descriptiva Final (copia)
- Documentos de Aval (copia)
- Declaratoria de Fábrica. Formato FT-66
- Proforma Minutas de Declaratoria de Fábrica
- Proforma Memoria Descriptiva Valorizada
- Otros de Importancia.

3.2.13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- A.** El Área de Obras y Proyectos, conjuntamente con la Comisión de Liquidación, resolverán los casos no prescrito en la presente Directiva.
- B.** Las Liquidaciones efectuadas deben llevar la firma y post-firma de los profesionales que realizan este proyecto.
- C.** Los mayores Costos Indirectos, dispuestos sin conocimiento del Residente, que no incidieron en la ejecución de la Obra, serán adjuntos bajo responsabilidad de uso del que lo ha dispuesto.
- D.** En caso la Institución tenga la oficina de Control Interno o Auditoría Interna; en concordancia con el D.L. N° 276 – Ley de Bases de la carrera Administrativa y su respectivo Reglamento, evaluará y recomendará el caso de incumplimiento a la presente Directiva.
- E.** El Área de Obras y Proyectos, así como la comisión de liquidación, gozarán de plena autonomía en las acciones inherentes a su función.
- F.** Los diferentes Órganos Estructurados de la Municipalidad, quedan obligados bajo responsabilidad a presentar todo el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de las Acciones de Liquidación.
- G.** Para los efectos de Liquidación de Proyectos, Estudios y Obras, ningún funcionario o trabajador se eximirá de responsabilidades en el suministro de información Físico Financiero.
- H.** Los Servicios de Terceros se registrarán a los parámetros de la presente Directiva y tiene Vigencia a partir de la fecha de su Aprobación.

3.2.14. Procedimientos complementarios: Metrado, presupuesto y valorizado de partidas ejecutadas.

3.2.14.1. En obras concluidas

Aplicable en obras concluidas al 100% de las metas programadas. En estas condiciones procede la Liquidación Final o Total.

Caso A: Obras Regulares.- Aquellas que fueron culminadas tal como lo fue aprobado en el metrado y presupuesto base. Formatos T-01(B) y T-15.

Caso B: Que incluye Obras AGdicionales.- Obras que han sido afectados por adiconamiento necesario con obras complementarias y sin embargo se encuentran concluidas en sus metas Formato T-02.

Caso C: Obras con Reducción omisión de Paridas.- Obras que se encuentran terminadas, tal como exige el Expediente Final después de la autorizada Reducción u Omisión de Partidas. Formato T-03.

3.2.14.2. En obras no concluidas.

Aplicable en Obras no concluidas al 10% de las metas programadas. En estas condiciones procede la Liquidación Parcial.

Caso A: Obras Regulares.- Aquellas que no tuvieron incrementos en sus metas físicas o modificaciones sustanciales y a pesar de ello aún no se han culminado. Formato T-1 (A) y T-1

Caso B: Que Incluyen Obras Adicionales.- Obras que han sido afectados por adiconamiento necesario con obras complementarias y sin embargo se encuentran no concluidas en sus metas. Formato T-j (d)

Caso C: Obras con Reducción.- Obras que no se encuentran terminadas, tal como exige el Expediente Final después de la autorizada Reducción u Omisión de Partidas. Formato T-1.

3.2.14.3. Sobre metrados y valorizaciones

Metrado y Presupuesto de Obras Adicionales.- En caso de partidas similares se mantendrá los unitarios formulados, en el caso de partidas

nuevas serán los costos unitarios actualizados a la fecha que se ejecutó dicha partida.

Metrado y Presupuesto de Obras Reducidas.- Deben considerarse los costos de Presupuesto Base de la Obra.

Caso de Obras No Concluidas.- (Liquidación Parcial), se liquidaran las obras hasta el momento de la paralización, manteniéndose los precios del presupuesto base o los previstos en el caso de partidas nuevas.

Avance Físico Final.- Debe incluir además de las partidas y costos descritos los materiales transferidos de obras o apoyos comunales, así como los fondos adicionales que surjan durante el proceso de ejecución y no considerados en el presupuesto base.

El Costo Total de la Obra.- Debe incluir el incremento de predios por mano de obra, materiales, equipo y/o herramientas y gastos generales, utilizando para ello el sistema de Reajuste de Precios (Fórmula Polémica y/o cualquier otro escalamiento).

3.2.14.4. Presupuesto analítico de inversión

Debe ser formulado en base a los gastos realmente ejecutado y clasificado de acuerdo a las específicas de gastos, los formatos F-2 y F-3.

Debe adjuntarse copias originales de los documentos sustentatorios de los gastos (comprobantes de pago con sus: Órdenes de Compra y PECOSAS; Ordenes de Servicio; Ordenes de Trabajo; Planillas, Contratos, etc.)

3.2.14.5. Inventarios y valorización de los saldos de obra

Saldo de materiales en chancha.- En caso de materiales que han quedado como saldo en obra, deberá indicarse si serán empleados en la misma obra en una futura programación (caso de liquidación parcial), de lo contrario serán devueltos a los Formatos siguientes: T-4 y T-16.

Saldo de Materiales Devueltos al Almacén.- Los saldos que retornen al almacén serán clasificados en; Materiales Nuevos y Materiales Usados (en condiciones utilizables. Los Materiales Nuevos serán reingresados al Almacén con una Nota de Ingreso (NIA) O Nota de Entrada de Almacén (NEA), Para así poder hacer la rebaja contable respectiva; los Materiales

Usados serán registrados bajo una Acta. En ambos casos, los materiales podrán ser transferidos a otras. Se reportarán en los Formatos F-6 y F-11.

Ubicación, Conservación y estado de los saldos de Obra:

Es necesario detallar respecto a los saldos de materiales valorizados existentes en almacén de obra, almacén de la Municipalidad o cualquier otro lugar, indicando sus características principales, estados de conservación, acreditando su ubicación con los documentos pertinentes y el nombre del o de los servicios que están a cargo de su cuidado. Si correspondiera a materiales pendientes de entrega por parte del proveedor, se adiciona en observaciones el nombre del proveedor, pagador y demás datos necesarios.

3.2.14.6. Bienes en tránsito

Caso de existir Bienes en Tránsito a la fecha se realice la Liquidación, este deberá ser reportado de acuerdo al formato F-12, es de mucha importancia que al término del Ejercicio Presupuestal en caso de obras concluidas no existirá este rubro, en vista de que todo lo adquirido debe ser entregado por el proveedor. La existencia de Bienes en Tránsito será de responsabilidad directa de la oficina de Abastecimientos o quién haga sus veces.

3.2.14.7. Documentos técnicos iniciales y finales de obra

El Expediente Técnico de obra es aquello que servicio de base en el inicio de los trabajos, los cuales previamente debieron ser aprobados por la Comisión respectiva; el expediente Técnico de la Obra debe contener:

Documentos Técnicos Iniciales (file de Proyecto):

- Peticiones Documentadas
- Memoria Descriptiva
- Especificaciones Técnicas
- Metrado y Presupuesto Base
- Cronograma de ejecución
- Planos de Ejecución
- Etc.

Los Documentos Técnicos Finales de Obra, son aquellos que se formulan al concluir la misma.

- Metrado de los trabajos ejecutados
- Adicionales y reducciones de obra
- Planos finales de obra (Replanteo)
- Memoria descriptiva/ tal como ha quedado la obra)
- Etc.

3.2.15. Contenido del informe final de liquidación

a. Datos Generales

Se consignará datos de identificación de la obra, estudio o equipamiento, ubicación periodo de liquidación, presupuesto asignado, servidores responsables de la ejecución y supervisión, número de Resoluciones de designaciones de responsabilidades, plazo de ejecución, fecha de inicio y término de los trabajos, etc.

b. Bases Legales

Se consignará las principales bases legales que norman el proceso de liquidación.

c. Antecedentes

Comprenderá la reseña histórica de los periodos de ejecución presupuestal de la obra, estudio o equipamiento, detallando meta programada y ejecutada, presupuesto programado y ejecutado, modalidad de ejecución de cada ejercicio presupuestal y otros que se considere pertinente.

En el caso que comprenda un solo período de ejecución se consignarán detalles de la justificación de su inclusión en el programa de inversiones, según se indican en el expediente técnico.

d. Meta programada y Grado de Cumplimiento

Se detallara la meta y presupuesto inicial, el monto que se liquida, de darse variaciones se consignará su detalle y su resolución de aprobación También debe indicarse el número de Resolución de aprobación del Expediente Técnico Inicial y de las obras Adicionales de darse el caso, así como el grado de cumplimiento en porcentaje (%) de la mesa programada inicial y de los adicionales.

3.2.16. Contenido de la liquidación física

Situación Física.- Se detallara el avance físico logrado a nivel de partidas y sub-partidas. De aprobarse obras adicionales, reducción, o modificación de meta, estas deben especificarse por separado.

Inventario de Materiales.- Previa indicación de la información que se evalúa y relaciona, se precisará los saldos de materiales valorizados que quedaron o que debieron quedar, término de la ejecución de la programada.

Evaluación Técnica.- (optativo) deberá contener la siguiente información:

- a) Relación de documentos que se ha contado para efectuar la Liquidación.
- b) Cumplimiento de la realización de diseños, ensayos, pruebas de funcionamiento etc., tendientes a garantizar la correcta ejecución de la meta programada.
- c) Cumplimiento de apertura y buen llevado de la documentación técnico-administrativo por parte del Ing. Responsable de la Ejecución (Cuaderno de Obra, estudio o equipamiento; libreta de tiempo; cuaderno de control de ingreso y salida de materiales; etc.) necesarios para el seguimiento y control posterior del proceso de ejecución.
- d) Otros puntos que el Ing. Liquidador considere pertinente mencionar.
- e) Si durante la ejecución ha llevado adicionalmente los documentos técnicos y administrativos necesarios, así como si ha efectuado los diseños de mezclas, ensayos pruebas de funcionamiento de las instalaciones u otros análisis que fueran necesarios según las características del trabajo ejecutado.

Conclusiones.- Deberá especificarse lo siguiente:

- a) El grado de avance físico alcanzando en relación a la meta final programada y si la ejecución se ha efectuado en concordancia con lo dispuesto en el Expediente Técnico aprobado.
- b) Periodo que comprende la liquidación que se efectúa, especificando si es total o parcial.

Recomendaciones.- Se deberá especificar lo siguiente:

- a) Según las características de la liquidación, total o parcial, recomendar la transferencia de la obra, estudio o equipamiento ejecutada, al sector entidad, u organismo beneficiario, o en su defecto recomendar se remita copia de la presente al futuro organismo receptor para su conocimiento y debiéndose archivar todo el legajo en la Gerencia de Obras y Proyectos, para su acumulación posterior a las otras liquidaciones al efectuarse la transferencia formal al sector o beneficiario respectivo.
- b) Otras que el Ingeniero liquidador considere pertinente como medida correctiva para las deficiencias encontradas en la evaluación del proceso de ejecución de la meta programada.

3.2.17. Contenido de la liquidación financiera

Antecedentes Presupuestales.- deberá detallarse el presupuesto inicialmente programado, sus variaciones habidas durante el periodo presupuestal, especificando la Resolución que las autoriza, su fuente de financiamiento y el resumen final programada al nivel de partidas genéricas.

Análisis.- Se realizará basándose en la información recopilada de la documentación contable plasmada en los Formatos F-2 y F-3, los mismos que deben expresarlo registrado en los auxiliares de compromiso presupuestal y patrimonial.

- a) La “Información Presupuestal y Patrimonial” Formatos de la serie (F), está acondicionado para efectuar una conciliación entre la contabilidad presupuestal y patrimonial, de la que se puede establecer el valor real del trabajo ejecutado, así como la información de los saldos de materiales en los Formatos F-6 y F-11, y los Bienes en tránsito F-12.
- b) Para establecer al Formato F-6 y F-11 “saldo de Materiales en Almacén” se atenderá a la información dada por el Ingeniero responsable de la Ejecución en el Informe Final o Corte de Obra, en este cuadro se consignará los materiales reingresado a almacén con Nota de Entrada a Almacén (NEA) o (NIA) en el caso de materiales nuevos, a fin de ser rebajados del registro patrimonial en el caso de materiales usados y en condiciones considerables serán reingresados

al almacén mediante acta, para que sean contabilizados en cuentas de orden.

- c) Estos saldos podrán ser utilizados en la misma obra, en caso de una futura programación, (caso de liquidación parcial); de lo contrario podrán ser transferidos a otra obra previo trámite administrativo correspondiente.
- d) De la Información comprendida en los formatos de la serie (F), se realizará la liquidación para la transferencia al sector.

Todos los formatos deben formar parte del informe de la Liquidación Física Financiera.

Conclusiones.- En este punto deberá especificarse prioritariamente lo siguiente:

- a) El Presupuesto Final Programado, el total asignado y el porcentaje que representa.
- b) El monto final que refleja la ejecución de la contabilidad patrimonial, comparándose con la ejecución sustentado la diferencia en caso de darse.
- c) Opinión si el porcentaje de gastos indirectos afectados están dentro de lo autorizado por las normas.

Recomendaciones.- Deben especificar lo siguiente:

- a) De corresponder la transferencia del bien para el sector o Entidad Beneficiada realice su incorporación física contable a su patrimonio, se indicará que la misma deberá comprender el monto de la reevaluación, así como la depreciación y amortización acumulada.
- b) En el supuesto de los gastos indirectos supere el porcentaje normal permisible, deberá recomendarse un control más responsable de parte de la Gerencia Municipal u Oficina de Administración Municipal.
- c) Culminado el informe de Liquidación éste será remitido por la comisión al Director de Supervisión y Liquidación de Obras (de no existir) caso Municipalidades Distritales; a su Asesor Legal, Administrativo para su revisión, conformidad y trámite de aprobación resolutive.

3.2.18. Liquidación contable

La Gerencia Municipal mediante sus Oficinas de Administración, Contabilidad, realizará la verificación de los abonos de la cuenta, sub cuenta correspondientes, de acuerdo a las características de cada obra, para lo cual coordinará con la Dirección y Oficina a que corresponda.

3.2.19. Entrega física provisional de la obra al sector

En el caso de algunas Obras Públicas que se ejecutan en zonas alejadas a la sede Municipal y por su condición sean obras susceptibles a deterioro o sustracción de instalaciones; en estos casos es procedente que conjuntamente a la formulación del Acta e Terminación de Obra se prepare el Acta de Entrega Provisional de Obra, a la comunidad o beneficiario, hasta su entrega final, para lo cual se suscribirá el Acta de Entrega y Recepción.

3.2.19. Transferencia de obras al sector

- a) Aprobado el Informe de Liquidación técnica Financiera de la Obra, mediante Acto Resolutivo, se procederá a ejecutar el trámite para Entrega-Recepción al Sector o Entidad correspondiente culminando la acción con la suscripción del Acta de Transferencia.
- b) Aprobada mediante Resolución la Liquidación Técnica Financiera, la Gerencia Municipal remitirá a la Oficina de Asesoría Legal, los documentos del proyecto de transferencia y coordinara con las autoridades del organismo receptor a fin de determinar la identificación de los funcionarios autorizados para participar en dicho acto y la fecha a llevarse a efecto, (de ser el caso), debiendo realizarse dicha transferencia dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción del proyecto del Acta y resolución.
- c) El sector o Entidad que recepciona la Obra se encargará de los trámites de inscripción de la Fábrica y los Títulos de Propiedad ante los Registros Públicos pertinentes, (de ser el caso), se Adjunta al presente, los Formatos de Declaratoria de Fabrica (para obras de habilitación urbana y similares) y para obras de edificación, se adjunta el modelo de Memoria Descriptiva Valorizada.

- d) Los Directores de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Administración, Supervisión y Liquidación serán los miembros netos de la comisión de Transferencia de la Obra, estudio o equipamiento, cuya presidencia se estará a cargo del primero de los nombrados.
- e) Otros, que no estén prescritas en el presente capítulo, se sujetan a lo previsto en normas y procedimientos complementarios.

IV. CONCLUSIONES

De la presente investigación se desprenden una serie de conclusiones relevantes para entender mejor el papel de la Ejecución de obras por administración directa, y valorar el grado de coherencia con las políticas de desarrollo en los gobiernos locales; que a continuación se enumeran:

1. La asignación y ejecución de los recursos públicos de inversiones, se realizan de acuerdo a la Directiva “Directiva para la Ejecución de obras por administración directa”.
2. La metodología y organización del proceso de ejecución de obras por administración directa, se desarrolló de acuerdo con las normas vigentes; y al mismo tiempo se analizó el comportamiento de las inversiones en los gobiernos locales.
3. Al analizar la eficacia y efectividad del presupuesto de inversiones a los gobiernos locales; buscamos medir el grado cumplimiento de los objetivos y metas proceso de ejecución de obras por administración directa; y los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posibles.
4. La modernización administrativa como proceso de innovación solo es conocida a nivel de funcionarios y personal de confianza, apreciándose que es importante dar inicio a fortalecer la capacidad de gestión.
5. La toma de decisión, capacitación y modernización administrativa no son conocidas en el ámbito interno, solo es de conocimiento a nivel de funcionarios designados y personal de confianza en los Gobiernos Locales.

6. La toma de decisiones no se ha constituido en un instrumento importante en la Gestión gobiernos Localesy siendo una función estratégica requiere para su aplicación el aporte de las ciencias de la conducta humana orientado a innovar, optimizar el fortalecimiento de la administración.
7. La capacitación en los gobiernos locales se ha desarrollado en forma limitada considerándose como una actividad regular.

V. RECOMENDACIONES

En relación a las conclusiones obtenidas se proponen las siguientes recomendaciones:

1. Que, los gobiernos locales deben actualizar el Plan Estratégico Institucional acorde a la problemática de la jurisdicción y permita viabilizar las políticas de gestión en bien a la marcha de la ejecución de obras.
2. Que, los gobiernos locales deben hacer que la toma de decisión se convierta en un instrumento importante y estratégico para optimizar el fortalecimiento del Gobierno Locales.
3. Que, los gobiernos locales deben hacer que se considere más recursos económicos y se implemente de manera integral y no limitada, de los procesos para la ejecución de las obras públicas.
4. Que, los gobiernos locales deben implementar progresivamente la modernización administrativa como elemento clave de la competitividad y revertir la no efectividad del actual gestión.
5. Que, los próximos Gobierno Locales debe diseñar la actualización del Plan Estratégico Institucional a largo Plazo.

VI. OBSERVACIONES

En este sentido las observaciones, son las siguientes:

- a) Incorporar al Presupuesto para continuar desarrollando capacidades institucionales para el fortalecimiento e involucrar a una mayor parte al personal de los gobiernos locales, en los procesos de la administración.
- b) Desarrollar capacitaciones de acuerdo con las normas vigentes, que atiendan a la perspectiva de superar progresivamente los procesos de la ejecución de obras por administración directa.
- c) Es conveniente la realización de talleres descentralizados a fin de aplicar los procesos de la ejecución de obras por administración directa, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Se hace necesario involucrar a los sectores y organismos privados, como empresas y ONG's que actúan en el territorio de los Gobiernos Locales.

VII. BIBLIOGRAFÍA

1. **CAMPOS E., LOZA CH.,**(2011). Incidencia de la Gestión Administrativa de la Biblioteca Municipal “Pedro Moncayo de la ciudad de Ibarra en mejora de la calidad de servicios y atención a los usuarios en el año 2011. Propuesta alternativo según trabajo de grado previo a la obtención del título de licenciado en la especialidad de bibliotecología. Universidad Técnica del Norte Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología- Ecuador. Recuperado de:
<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1945/1/05%20FECYT%201136%20TESIS.pdf>
2. **RODRÍGUEZ S., (2010),** Procesamiento para estudiar las necesidades informativas de los directivos en la EHTC “Hermanos Gómez” aplicación de amiga”. Universidad de Camagüey Centro de Estudios Multidisciplinarios del Turismo. Cuba. Recuperado de:
<http://www.eumed.net/libros-gratis/2010c/758/La%20Gestion%20en%20las%20organizaciones.htm>
3. **ESCUDERO R., (2011),** Uso de la plataforma informática del personal del sector educación y su incidencia en la gestión administrativa de la educación pública de la Región Callao - 2010”. Tesis para optar el grado académico de Magister en Administración Estratégica, Callao-Perú. de:
http://cybertesis.unac.edu.pe/bitstream/unac/214/1/escudero_rl.pdf
4. **SORIA DEL C., (2011),** Diccionario Peruano Municipal, Lima-Perú: segunda edición, 2011.

5. **PÉREZ, M.** Diccionario de Administración, Lima: ed. Univ. Nac. Mayor de San Marcos. 1982.
6. **VALENZUELA, CARLOS,** Transparencia, Manual de Gestión Municipal. Impreso: Perú: 1,999.
7. **TOM, PETERS,** Gestionar con imaginación, Bogotá: Editorial Planeta Colombiana S.A. calle 73 no. 7-60, Bogotá, D.C., primera reimpresión Colombia: 2006.
8. **STEPHEN P. ROBBINS.** Administración Teoría y Práctica, México: edición español, primera edición en inglés.
9. **PETER, DRUCKER.** Gerencia para el Futuro, Colombia: edición original en inglés: managingforthefuture: 1990.
10. **OSEPH BOYETT – JIMMIE BOYETT,** Las Mejores Ideas de los Máximos Pensadores de la Administración, Colombia: edición original en inglés theguruguide.
11. **Reglamento de organización y funciones de la municipalidad distrital. Recuperado de:**
http://www.peru.gob.pe/docs/planes/10938/plan_10938_reglamento%20de%20organización%20y%20funciones%20-%20rof_2010.pdf.
12. **ORDENANZA MUNICIPAL NO 012-2009-CDB**
Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones de Régimen de Aplicaciones de Sanciones de las Municipalidades Distritales
http://www.peru.gob.pe/docs/planes/10938/plan_10938_reglamento%20de%20organización%20y%20funciones%20-%20rof_2010.pdf

VIII. ANEXO

Anexo N° 1
Memorial para la construcción de aulas

MODELO

MEMORIAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE AULAS

DEL CENTRO EDUCATIVO N°.....

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD.....

Los suscritos Autoridades y Pobladores del Asentamiento Humano/Comunidad de..... agradecidos y contentos por los diversos apoyos que recibimos de parte de la Municipalidad.....; tal es el Caso: “Apoyo para la Construcción Local Comunal”, “Reordenamiento Urbano”, “Apoyo en las Actividades Comunes, etc.” de suma urgencia la construcción de aulas en el Centro Educativo N°....., por quedar insuficiente, por el incremento de grados y el alumnado; por el desarrollo de este Asentamiento Humano/Comunidad y por ende en nuestro Distrito....., Provincia....., Departamento....., las Autoridades y Moradores en general, hemos aprobado bajo un acuerdo construir..... Aulas para el Centro Educativo N°..... de esta. Para tal fin, nos comprometemos apoyar con MANO DE OBRA no calificada y para culminar con nuestras metas y objetivos necesitamos a fin se nos acceda con los siguientes pedidos: Apoyo en la elaboración del Estudio Técnico, Asistencia Técnica, y los materiales.

Solicitamos al despacho de su digno cargo acceder con nuestro pedido, en aras de un progreso integral emprendido.

Lugar y Fecha.....

Firmas y Sellos de las Autoridades y Vecinos

Anexo N° 2
Acta extraordinaria de compromiso

MODELO

ACTA EXTRAORDINARIA DE COMPROMISO

**PARA APOYAR CON MATERIALES DE LA ZONA AL PROYECTO CONSTRUCCIÓN EN AULAS
DEL CENTRO EDUCATIVO N°.....**

En el Asentamiento Humano/ Comunidad de..... Distrito de....., Provincia de....., Departamento de..... Región....., siendo las..... del día se reunieron las Autoridades pobladores/comuneros en general con la finalidad de tratar las siguientes puntos de la Agenda:

- 1. Apoyar en la Construcción de Aulas con Materiales de la Zona.*
- 2. Garantizar con la disponibilidad de mano de obra necesaria.*

En cuanto al primer punto de la Agenda después de un debate y deliberación del caso, por unanimidad se acordó apoyar en la Ejecución del Proyecto Construcción Aulas con todos los materiales de la zona que fueran necesarios y están en nuestro alcance.

Referente al segundo punto de la Agenda nos ofrecemos a prestar todo el apoyo necesario y garantizamos con la disponibilidad de Mano de Obra no Calificada que fuera necesario para la cristalización de nuestra petición.

No habiendo más puntos que tratar siendo las..... del mismo día, mes y año se dio por terminado y cerrada la Asamblea y acta pasando a firmar los presentes.

Anexo N° 3
Adjudicación del terreno para la construcción

MODELO

**ACTA EXTRAORDINARIA PARA ADJUDICACIÓN DEL TERRENO PARA LA CONSTRUCCIÓN
DE AULAS DEL CENTRO EDUCATIVO N°.....**

En el Asentamiento Humano/ Comunidad de..... Distrito de....., Provincia de....., Departamento de..... Región....., siendo las..... del día....., se reunieron las Autoridades pobladores/ comuneros en general con la finalidad de tratar exclusivamente sobre la Adjudicación del Terreno para la Construcción de..... Aulas en el Centro Educativo N°.....:

Con la presencia de las Autoridades, pobladores/ comunales, el presidente de la APAFA dio por iniciado la presente Asamblea luego de la participación y discutida la Agenda se aprobó por UNANIMIDAD la adjudicación del terreno en un área de..... la misma que es de propiedad del Asentamiento Humano/ Comunal Condonando al Ministerio de Educación para la Construcción de Aulas en el Centro Educativo N°.....

No habiendo más puntos que tratar, siendo las..... del mismo día, mes y año se dio por terminada la Asamblea cerrada el Acta, pasando a firmar y sellar las autoridades.

Anexo N° 4
Acta de entrega de terreno

FORMATO T-30

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

En el Asentamiento Humano del, siendo las del día..... del mes de....., del dos mil....., reunidos los pobladores en general, convocada por las Autoridades de la Localidad, para tratar como agenda exclusivamente sobre la entrega de terrenos, donde se construirá el proyecto....., el que se entregará en mérito a los acuerdos aprobados bajo Acta de Acuerdo Comunal en la fecha/...../....., que corre a fojas números del al, asentada en el libro de Actas del Asentamiento Humano de.....; contando con la asistencia de las Autoridades locales, en su calidad de representantes del Organismo que proporciona el terreno:

- Presidente del Asentamiento Humano, Sr.
- Teniente Gobernador, Sr.
- Agente Municipal Sr.
- Presidente del Comité de Autodefensa, Sr.
- Presidenta del Club de Madres, Sra.
- Director del Centro Educativo, Prof.
- Representantes de la Posta Sanitaria
- Presidente del APAFA, Sr.

Del Organismo que recibe el terreno adjudicado, para ejecutar el Proyecto:

- Representante de la Municipalidad
- Representante de la Municipalidad
- Representante de la Municipalidad
- Residente de Obra
- Maestro de Obra

Se procedió con la entrega del terreno, el mismo que tiene las siguientes características:

- Denominación del Área circundante..... y localización del terreno, respecto a la plaza de la localidad.....
- Colindantes: por el Norte, Sur, Este, Oeste.
- Dimensiones: Largo, Ancho.
- Área total: el terreno tiene (m2).

Se prosigue con la verificación del terreno, el cuál es compatible con los alcances del Proyecto, señalados en el plano de ubicación y en el plano general. Asimismo, se encuentra disponible y libre de reclamos por parte de terceros.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta y no habiendo más puntos que tratar, siendo las..... de la tarde, se dio por terminada la Asamblea y cerrada el Acta, proceden a suscribirla.-

REPRESENTANTE DEL ORGANISMO QUE ENTREGA EL TERRENO:

Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo
D.N.I.	D.N.I.	D.N.I.

REPRESENTANTES DEL ORGANISMO QUE RECIBE EL TERRENO:

.....

OTRAS AUTORIDADES Y ASISTENTES A LA ENTREGA DEL TERRENO:

Anexo N° 5
Acta de inicio de obra

FORMATO: T-31

ACTA DE INICIO DE OBRA

En el Asentamiento Humano de....., siendo las..... del día de..... del mes de....., del dos mil....., reunidos en el (lugar, terreno) propiedad del proyecto, los pobladores del Asentamiento Humano convocados por sus Autoridades a solicitud de los representantes de la Municipalidad, el Ing. Residente y Maestro de Obra, para dar inicio con la ejecución de la obra.....; acto seguido, con la masiva asistencia de los pobladores, la Asamblea se dio por iniciado y aperturado el Acta.

1. Los pobladores y autoridades del Asentamiento Humano se comprometen a brindar apoyo solidario con todo aquello que esté al alcance y posibilidades, especialmente con la mano de obra no calificada y los recursos materiales de la zona.
2. Los representantes de la Municipalidad y/o ejecutores del Proyecto hacen conocer sobre el plazo de ejecución, sistemas de participación comunal en las diversas actividades, si el caso corresponda tratar sobre jornales. Asimismo, se realiza un breve informe sobre las características de la obra, principales gestores, fuente de financiamiento y otros aspectos de importancia.
3. Luego, se prosigue con la colocación de la primera piedra (en obras de edificación), si el caso lo amerita un corto recorrido (en obras de pavimentación, canal de riego, carretera, empedrado, apertura de vías, etc.)

Habiéndose iniciado la ejecución de obra, en señal de plena conformidad y siendo las..... de la....., se dio por terminada la Asamblea y cerrada el Acta. Firman los presentes.-

Anexo N° 6
Acta de inicio de obra

MODELO

ACTA EXTRAORDINARIA DE COMPROMISO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO Y PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE..... AULAS DEL CENTRO EDUCATIVO N°.....

En el Asentamiento Humano/ Comunidad de..... Distrito de....., Provincia de....., Departamento de..... Región....., siendo las..... del día....., se reunieron las Autoridades pobladores/miembros de la Comunidad para tratar los siguientes puntos:

1. Asumir el compromiso de mantenimiento y operación de las Aulas.
2. Participar y garantizar en la ejecución del proyecto construcción de..... aulas.

Referente al primer punto después de un debate y deliberación del caso, las autoridades, los miembros de la Asociación de Padres de Familia, se comprometen plenamente, asumir a las condiciones estipuladas en el proyecto de mantener y cuidar para cumplir este compromiso. Realizaremos en forma rotativa, semanal o quincenal.

En cuanto al segundo punto de la Agenda los pobladores/comunidad en general nos comprometemos en participar y garantizar activamente, hasta su culminación entrega de la obra.

Siendo las..... del día y no habiendo más puntos que tratar se dio por concluida la Asamblea y al final del cual se firma y sellan al pie del presente.

Anexo N° 7
Certificados de necesidad

MODELO

CENTRO EDUCATIVO N°..... JURISDICCIÓN (UGE).....

EL SUSCRITO, DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO N°.....

HACE CONSTAR QUE:

El Centro Educativo N°..... del Asentamiento Humano/Comunidad de..... comprensión del Distrito de....., Provincia de....., Departamento de....., Región....., jurisdicción de la UGE con sede en....., mediante el presente documento hace conocer sobre la situación real de este Centro Educativo; cuenta con..... docentes, existe un total de..... alumnos asistentes, divididos en..... secciones respectivamente, cuenta con..... aulas de clase totalmente deteriorados, secciones vienen funcionando en una vivienda particular, el cual no reúne ninguna condición pedagógica, constantemente hace peligrar la seguridad de los niños. Asimismo, este Centro Educativo carece de mobiliarios, en la actualidad se utilizan como mesas y sillas tablones, hace también mucha falta..... baños/letrinas sanitarias para sustituir los servicios higiénicos, esta condición descrita es realmente deprimente en el espíritu emocional moral y psíquica de nuestros niños, frente a tales razones hacemos extensiva la urgente necesidad de construir..... Aulas, Mobiliario Escolar y..... Letrinas Sanitarias, de esta manera se modere la precaria situación del Centro Educativo.

Se expide la presente, esperando ser en esta oportunidad atendidos a nuestra petición.

Lugar y fecha,.....

Firma y Sello del Director

Anexo N° 8
Certificados de necesidad

MODELO

LOS SUSCRITOS AUTORIDADES DEL ASENTAMIENTO HUMANO/COMUNIDAD DE....., DISTRITO DE....., PROVINCIA DE....., DEL DEPARTAMENTO DE..... REGIÓN.....

CERTIFICAN:

Que el Asentamiento Humano/Comunidad Campesina de..... Jurisdicción del distrito de....., Provincia de....., Departamento de....., enmarca dentro de la Región, carece de una infraestructura educativa acorde a las normas pedagógicas que garantice la buena enseñanza por parte de los educadores, es así que actualmente este Centro Educativo viene funcionando con alumnos..... de las secciones ocupan las deterioradas aulas de la escuela y las..... secciones restantes vienen funcionando en un local particular de condiciones muy deprimentes. Estas..... aulas que en la actualidad se encuentran deterioradas fue construida en base acción cívica; ya que los gobernantes anteriores habían marginado, cayendo nuestro Asentamiento Humano/Comunidad en el olvido, muy a pesar de haber presentado sendos memoriales a las Instituciones de Gobierno Central; y en ésta oportunidad conocedores del afán emprendida por parte de la Municipalidad....., a través del programa de..... acertadamente conducida por su Alcalde....., solicitamos la construcción de..... aulas,letrinas y mobiliario escolar mínimo.

Expedimos la presente para fines de gestión del proyecto y por estar a favor de bienestar de la niñez.

Lugar y fecha,.....

Firmas y Sellos de las Autoridades

Anexo N° 9
Evaluadores de Planta

FORMATO Nro. 17

INFORME N°

SEÑOR :
Gerente Municipal

DEL :
Gerente de Desarrollo Urbano (En Prov.)
Jefe del Área de Obras y Proyectos (En Dist.)

ASUNTO : Remito Expediente Técnico:.....,
Revisado, Actualizado, Evaluado y con Opinión Favorable para
su Programación y/o Gestión de Financiamiento.

REFERENCIA : Memo Nro... de fecha (.../.../....)

FECHA :, de de.....

Mediante el presente, cumpla con informar usted, sobre la
“Evaluación Integral” procesada a los documentos del Proyecto:,
del cuál detallo de la manera siguiente:

PRIMERO: El proyecto en referencias encuentra dentro del ámbito de influencia de la
Municipalidad (Provincial o Distrital) por razones de su localización jurisdiccional en el
Pliego Distrital.

SEGUNDO: El proyecto en mención, se adjunta a las exigencias de priorización
institucional y la metodología de trabajo con participación comunal aplicada por la
Municipalidad. La ubicación geográfica de la comunidad es estratégica y de fácil acceso
(trocha carrozable). así mismo Las característica de Diseño y las evaluaciones
socioeconómicas resultan de “proyecto factible”.

CONCLUSIÓN: Es factible la ejecución del Proyecto:.....

RECOMENDACIONES:

1. Se recomienda iniciar los trabajos de construcción a partir de la primera semana del
mes de Abril (alejamiento de la temporada de lluvia).
2. Realizar estudios previos a la calidad de agregados que existen en áreas cercanas al
proyecto (hormigón, piedras de canto rodado, material de compactación, etc.).

Es cuanto informo, para su conocimiento y tramite pertinentes.

Atentamente,

Ing°
Gerente de Desarrollo Urbano (En Prov.)
Jefe del Área de Obras y Proyecto (En Dist.)

Anexo N° 10
Aprobación del expediente técnico

FORMATO Nro 18

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°

..... de..... de.....

VISTO:

Los documentos del Proyecto en referencia y el Informe Técnico Nro., de fecha...../...../....., del Gerente de Desarrollo Urbano y Proyecto de la Municipalidad, remitiendo el Expediente Técnico y demás documentos que corresponde al proyecto:

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°....., se aprueba la Estructura Programática del Presupuesto de la Municipalidad para el año.....; con el que se ejecuta las prioridades del Plan Anual de Actividades, incluyéndose entre los propósitos la formulación de Expediente Técnicos y Estudios Diversos, a fin de orientar en la búsqueda de financiamiento y/o garantizar con la calidad técnica durante la ejecución y el cumplimiento de metas.

Que, la Gerencia de Desarrollo Urbano y Proyectos, es un Órgano Estructurado de la Municipalidad, encargada de programar, formular, evaluar y opinar de los estudios y Expediente Técnicos previas a su ejecución y/o búsqueda de financiamiento. Por consiguiente, en la fecha...../...../....., mediante el Informe Técnico Nro....., la Gerencia en referencia manifiesta haber terminado con la “Evaluación Integral” a los documentos del Proyecto:....., emitiendo su opinión técnica favorable.

Que, la ejecución del proyecto demanda un Presupuesto Total de S/.; de los cuales el Costo Directo es de S/....., y los Costos Indirectos hacen en S/....., las metas físicas consisten en:

.....
Los demás detalles de ejecución se sujetan a las Especificaciones Técnicas, Planos, Normas y Consideraciones a Fines descritos en los Documentos del Proyecto.

De conformidad a las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, La Ley orgánica de las Municipalidades N° 27972 y demás Normas Conexas;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el Expediente Técnico del Proyecto:, la ejecución se realizará por la modalidad de....., en el Ejercicio Presupuestal del año....., de acuerdo a los detalles que consigna en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2°.- AUTORIZAR, a la Gerencia Municipal y la Oficina de Administración, a fin de implementar con el correspondiente Presupuesto, Personal Técnico y otros que requiera para su ejecución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE

Anexo N° 11
Procesos previos al inicio de obra

FORMATO Nro 19

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°

....., de..... de.....

VISTO:

El Informe Nro....., de fecha...../...../....., del Gerente de Desarrollo Urbano y Proyecto de la Municipalidad....., solicitando se cumpla con designar al Residente y Supervisor de la Obra:....., a fin de dar inicio a las actividades previas al proceso de construcción y ejecución del proyecto.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°, se aprueba el Expediente Técnico y demás documentos contenidas en el Proyecto:....., Autorizando a la Gerencia Municipal y la Oficina de Administración para implementar con el correspondiente presupuesto, personal técnico y otras que requieran para su ejecución.

Que, la Alta Dirección de la Municipalidad en último acuerdo a determinado dar inicio a los trabajos en la obra....., La misma se ejecutará con financiamiento de, por la modalidad de..... con un presupuesto total de S/.; las metas físicas consisten en:

.....
Los demás detalles de ejecución se sujetan a las Especificaciones Técnicas, Planos, Normas y Consideraciones a fines descritas en los documentos del proyecto.

Que, la Gerencia Municipal en cumplimiento a disposiciones autorizadas por la Resolución de Alcaldía N°....., de fecha/...../....., se ha dispuesto designar al Ingeniero, en el cargo de Supervisor de Obra.

En aplicación a la ley Orgánica de las Municipalidades N° 27972, demás Normas Vigentes y estando a lo acordado;

RESUELVE:

Artículo 1°.- DESIGNAR, al Ing..... en el cargo de Residente de Obra y el Ing....., en el cargo de Supervisor de Obra.

Artículo 2°.- RESPONSABILIZAR, al residente, de la conducción desde el inicio hasta entregar la obra concluida al sector correspondiente, cumpliendo respectivamente las funciones de acuerdo a su Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVÉSE

Anexo N° 12

Procesos previos al inicio de obra

MODELO

FORMATO: T-23

MEMORANDUM N°.....

SEÑOR : _____
ASUNTO : _____
REFERENCIA : _____
FECHA : _____

Por el presente comunico a usted, sírvase formular el Requerimiento de materiales, equipos, herramientas a fin de realizar la cotización y compra. El cuál remitirá a más tardar el..... del mes en curso. Para cuyo fin entrego adjunto el Expediente Técnico de la Obra.....

Atentamente,

Firma y Sello

Anexo N° 13
Procesos previos al inicio de obra

FORMATO Nro 33

INFORME N°

SEÑOR :
.....
Administrador

DEL :
.....
Residente de obra

ASUNTO : Remito Requerimiento de Obra
Obra :

REFERENCIA : Memo Nro....., de fecha (...../...../.....)

FECHA :, de de.....

Mediante el presente, cumplo con remitirle el Requerimiento de Obra, detallado de la manera siguiente:

PRIMERO: En cuanto a los equipos de ingeniería, se menciona la cantidad de (H.M.) Horas Maquinas y Horas Equipo (H.E.), necesarios para ejecutar las actividades programadas en el presente mes.

SEGUNDO: En el Rubro “B” se detalla algunas herramientas y equipos básicos; en el “C” la cantidad de Horas Maquinas (H.M.) necesarias para realizar el movimiento de tierras, después de las actividades preliminares.

TERCERO: se cumple con requerir los materiales e insumos, especificando los precios unitarios cotizados y actualizados que son permisibles a los costos establecidos en el Expediente Técnico, así como la posible procedencia.

Es cuanto informo, para su conocimiento y tramite pertinentes.

Atentamente,

Ing.
Residente de Obra

Anexo N° 14
Requerimiento de materiales

REQUERIMIENTO DE MATERIALES

FECHA..... OBRA:..... PAG.
01

ORD	MATERIALES	UNID	CANTD	UNITARIO	PARCIAL	PROCEDENCIA
01	Cemento Portland Tipo I	BL				
02	Arena Gruesa	M3				
03	Arena Fina	M3				
04	Piedra Chancada ½"	M3				
05	Hormigón del Rio	M3				
06	Material Granular	M3				
07	Pasta de Barro-Fermentado	M3				
08	Piedras Medianas	M3				
09	Piedras Grandes	M3				
10	Estaca de Madera 2*2*1'	P2				
11	Yeso	BL				
12	Adobe 40*15*15 CM.(medios)	UN				
13	Adobe 40*30*15 CM	UN				
14	Madera Habilit/Tijerales	P2				
15	Clavos de 5"	KG				
16	Pernos C/Arandela 3/8"*7"	UN				
17	Plancha F° Estriado/Platinas	M2				
18	Alambre Negro N°16	KC				
19	Logo Metal de la E.E.M. y	PZA				
20	MPVH	P2				
21	Madera/Correas 2"*3"	KG				
22	Clavos de 4"	KG				
23	Clavos de 3"	P2				
24	Madera/V. Collarín 3"*5" y	P2				
25	3"*2"	PLCH				
26	Madera/Dinteles 5"*7"	UN				
27	Calamina Galvanizada	KG				
28	"SIDER"	P2				
29	Clavos para Calamina	ML				
30	Clavos de 2 ½"	KG				
31	Madera/Cielo Raso 2"*4"	KG				
32	Tapajuntas (Rondón) ½"*2"	PLCH				
33	Clavos de ½"	M3				
34	Clavos de 1"	KG				
	Triplay 1.2*2.4*4 Mm.					
	Agua Limpia					
	Ocre Importado					

Anexo N° 15
Requerimiento de materiales
REQUERIMIENTO DE MATERIALES

FECHA..... OBRA:

PAG.02

ORD	MATERIALES	UNID	CANTD	UNITARIO	PARCIAL	PROCEDENCIA
35	Malla Galv. cuadrados de 1''	M2				
36	Puertas Mad. Cedro	M2				
37	(Machihembrado)	UN				
38	Cerradura Forte 2 Golpes	UN				
39	Manija de Bronce de 1''	M2				
40	Ventana Perfil Metálico	P2				
41	Vidrio Incoloro de 2 Mm.	KG				
42	Masilla	UN				
43	Lija para Madera	GL				
44	Pintura Latex	GL				
45	Imprimante Latex	GL				
46	Thiner o Disolventes	GL				
47	Laca Transparente	GL				
48	Selladora para Madera	GL				
49	Pintura Base para Esmalte	GL				
50	Pintura Esmalte	GL				
51	Pintura para Pizarra	GL				
52	Pintura Anticorrosivo	UN				
53	Lija PARA Metal	KG				
54	Acero F' Y=420 Kg/Cm2	KG				
55	Alambre Negro N° 08	P2				
56	Enconfrado y Accesorios	P2				
57	Cercha Madera	UN				
	Tornillo/Replanteo					
	Cartel de Obra					

Anexo N° 16
Requerimiento de equipos y herramientas
REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

OBRA :

FECHA :

ORD	MATERIALES	UNI D	CANT D	UNITARIO	PARCIAL	PROCEDENCIA
A EQUIPOS DE INGENIERÍA						
01	TEODOLITO					
02	NIVEL DE INGENIEROS					
03	MIRA ESTRADIMENTICA					
04	REGLA DE MADERA					
05	WINCHA DE 3M.					
06	CORDEL					
B HERRAMIENTAS						
01	BUGUI C/LLANTAS					
02	NEUMÁTICOS					
03	HERRAMIENTAS MANUALES BÁSICOS ANDAMIO Y ACCESORIO					
C MAQUINAS						
01	TRACTOR DE ORUGAS					
02	MOTOSIERRA					
MONTO TOTAL						

Anexo N° 17
Solicitud de cotización
CARGO

N°	DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Referencia : Construcción Estadio Municipal 1ra. Etapa _____

Señor (es) : _____

Dirección : _____

Sirva(n) (se) cotizarnos Precios Netos de los artículos que se detallan más abajo para ser entregados a: _____

1 ARTÍCULOS			2 PRECIOS			
a Cantidad	b Unid. Med.	c DESCRIPCIÓN	a UNITARI O		B TOTAL	
10	Unid.	Palas tipo cuchara				
600	Metros	Manguera de abasto de agua de 3/4" de jebe forrado				
25	Unid.	Picos con mango				
10	Unid.	Carretillas tipo Buggie				
10	Kilos	Clavos de 2"				
10	Kilos	Clavos de 3"				
03	Varill.	Fierro corrugado de 3/8"				
<u>CONDICIONES</u>						
PLAZO _____ DE						
ENTREGA:.....						
STOCK:.....						
.....						
VALIDEZ _____ DE _____ LA						
OFERTA:.....						

Por cualquier causa no está en condiciones de Cotizar, sirva(n) se Ud.(s) firmar y devolver este documento.

Está en condiciones de Cotizar, sirva(n) se Ud.(s) firmar este documento y devolver en sobre cerrado.

Plazo de entrega: _____ Fecha: _____

Anexo N° 18
Solicitud de cotización

N°	DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Referencia : Construcción Estadio Municipal 1era. Etapa _____

Señor (es) : FERRETERIA "A"

Dirección : Avenida Independencia No 140 Ayacucho.

Sirva(n) (se) cotizarnos Precios Netos de los artículos que se detallan más abajo para ser entregados a : _____

1 ARTÍCULOS			2 PRECIOS		
a Cantidad	b Unid. Med.	c DESCRIPCIÓN	a UNITARI O	B TOTAL	
10	Unid.	Palas tipo cuchara	33.00		
600	Metros	Manguera de abasto de agua de 3/4" de jebe forrado	3.50		
25	Unid.	Picos con mango	33.00		
10	Unid.	Carretillas tipo Buggie	48.00		
10	Kilos	Clavos de 2"	2.80		
10	Kilos	Clavos de 3"	2.80		
03	Varill.	Fierro corrugado de 3/8"	8.00		
<u>CONDICIONES</u>					
PLAZO DE ENTREGA:..... STOCK:..... VALIDEZ DE LA OFERTA:.....					

Por cualquier causa no esta en condiciones de Cotizar, sirva(n) se Ud.(s) firmar y devolver este documento.

Esta en condiciones de Cotizar, sirva(n) se Ud.(s) firmar este documento y devolver en sobre cerrado.

Plazo de entrega _____

Fecha: _____

FERRETERÍA A

Anexo N° 19
Solicitud de cotización

N°	DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Referencia : Construcción Estadio Municipal 1ra. Etapa _____

Señor (es) : FERRETERIA "B"

Dirección : Jirón Puno N° 215 Ayacucho.

Sirva(n) (se) cotizarnos Precios Netos de los artículos que se detallan más abajo para ser entregados a: _____

1 ARTÍCULOS			2 PRECIOS		
a Cantidad	b Unid. Med.	c DESCRIPCIÓN	a UNITARI O	B TOTAL	
10	Unid.	Palas tipo cuchara	32.00		
600	Metros	Manguera de abasto de agua de 3/4" de jebe forrado	3.20		
25	Unid.	Picos con mango	32.00		
10	Unid.	Carretillas tipo Buggie	95.00		
10	Kilos	Clavos de 2"	2.50		
10	Kilos	Clavos de 3"	2.50		
03	Varill.	Fierro corrugado de 3/8"	7.98		
<u>CONDICIONES</u>					
PLAZO DE ENTREGA:.....					
STOCK:.....					
.....					
VALIDEZ DE LA OFERTA:.....					

Por cualquier causa no esta en condiciones de Cotizar, sirva(n) se Ud.(s) firmar y devolver este documento.

Esta en condiciones de Cotizar, sirva(n) se Ud.(s) firmar este documento y devolver en sobre cerrado.

Plazo de entrega _____

Fecha: _____

FERRETERÍA B

Anexo N° 20
Solicitud de cotización

N°	DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Referencia : Construcción Estadio Municipal 1ra. Etapa _____

Señor (es) :FERRETERIA "C"

Dirección : Avenida 28 de Julio N° 1640 La Victoria

Sirva(n) (se) cotizarnos Precios Netos de los artículos que se detallan más abajo para ser entregados a: _____

1 ARTÍCULOS			2 PRECIOS		
a Cantidad	b Unid. Med.	c DESCRIPCIÓN	a UNITARI O	B TOTAL	
10	Unid.	Palas tipo cuchara	34.00		
600	Metros	Manguera de abasto de agua de 3/4" de jebe forrado	3.80		
25	Unid.	Picos con mango	34.00		
10	Unid.	Carretillas tipo Buggie	99.00		
10	Kilos	Clavos de 2"	2.90		
10	Kilos	Clavos de 3"	2.90		
03	Varill.	Fierro corrugado de 3/8"	8.20		
<u>CONDICIONES</u>					
PLAZO DE ENTREGA:..... STOCK:..... VALIDEZ DE LA OFERTA:.....					

Por cualquier causa no esta en condiciones de Cotizar, sirva(n) se Ud.(s) firmar y devolver este documento.

Esta en condiciones de Cotizar, sirva(n) se Ud.(s) firmar este documento y devolver en sobre cerrado.

Plazo de entrega _____

Fecha: _____

FERRETERÍA C

Anexo N° 21
Cuadro comparativo de cotizaciones
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

PENDENCIA Municipalidad.....

SOLICITUD DE COTIZACIÓN	N°	Nombre o Razón Social	FERRETERÍA A	FERRETERÍA B	FERRETERÍA C						
		Representante									
		Fecha de Entrega Ofrecida	CONTRAENTREGA	CONTRAENTREGA	CONTRAENTREGA						
1 ARTÍCULOS				2 PRECIOS NETOS							
a	b	c	d	a	b	a	b	a	b	a	b
N° de Orden	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
1	Palas tipo cuchara	10	Unid.	33.00	330.00	32.00	320.00	34.00	340.00		
2	Manguera de Abasto de agua de ¾ de										
3	Jebe forrado	300	Metros	3.50	1050.00	3.20	960.00	3.80	1140.00		
4	Picos con mango	05	Unid.	33.00	165.00	32.00	160.00	34.00	170.00		
5	Carretillas tipo Boggie	10	Unid.	98.00	980.00	95.00	950.00	99.00	990.00		
6	Clavos de 2"	10	kilos	2.80	28.00	2.50	25.00	2.90	29.00		
7	Clavos de 3"	10	Kilos	2.80	28.00	2.50	25.00	2.90	29.00		
8	Fierro corrugado de 7/8"	03	Varill.	8.00	24.00	7.98	23.94	8.20	24.60		
9					2605.00		2463.94		2722.60		

Firma

Firma

Firma

Anexo N° 22
Acta de otorgamiento
ACTA DE OTORGAMIENTO

N°. De Orden	2 PROVEEDORES	3 NETO COTIZADO		4 JUSTIFICACIÓN	5 OBSERVACIONES
1	Ferretería B	2,463.	94	Por mejor precio y entrega inmediata	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
16					
17					
18					

Lugar y Fecha:.....

Firma

Firma

Firma

Anexo N° 23
Orden de compra
ORDEN DE COMPRA – GUÍA DE INTERNAMIENTO

Nº	DIA	MES	AÑO

Señor (es): *Ferretería "B"*

Dirección:

* Le agradecemos hacer el servicio de: *Atender*

* lo siguiente: *Herramientas y Material de Consumo*

* Referencia N°: *Nota de Pedido*

* Facturar a Nombre de: *Municipalidad* _____

1 Articulo				2 Valor	
A código	b Cantidad	c Unid. MED.	D Descripción	a Unitario	b Sub Total
	10	Und.	Palas tipo cuchara	32.00	320.00
	300	Metros	Manguera 3/4 de Jebe	3.20	960.00
	05	Und.	Picos con mango	32.00	160.00
	10	Und.	Carretillas tipo Boggie	95.00	950.00
	10	Kilos	Clavos de 2"	2.50	25.00
	10	Kilos	Clavos de 3"	2.05	25.00
	03	Varill.	Fierro Corrugado 7/8 m.	7.98	23.94
					2463.94

TOTAL S/.2463.94

<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <p style="text-align: center;">Gerencia de Administración</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <p style="text-align: center;">Sub Gerencia o Logística</p>	Programa		CUENTAS POR PAGAR S/. <u>2463.</u> <u>94</u>	
		Sub-Programa			
		Sub.Proyecto			
		Obra			
NOTA: Esta orden es nula sin la firma mancomunada del jefe de oficina de abastecimiento y el jefe de almacen. Cada orden de compra se debe facturar por separado en original y (2) copias y remitirlas a la Oficina de Contabilidad. Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esta de acuerdo con nuestras especificaciones.		RECIBI CONFORME			
		DIA	MES	AÑO	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <p style="text-align: center;">JEFE DE ALMACEN</p>

Anexo N° 24
Pedidos de comprobante

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE OBRAS Y PROYECTOS

ENERO

Lugar y Fecha

Código de la
Dependencia

Solicito entregar a:

Con Destino: los siguientes artículos:

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		
Cta. Mayor	Programa	Sub-Programa

PEDIDO N°:

SALIDA N° :

1 Ren glon es	2 SOLICITADO			3 DESPACHADO				4 VALORES	
	ARTÍCULOS			a	b	c	d	a	TOTAL
	a Código	b Cantidad	c DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES	Clasificación	Cantidad Despachada	unidad de Medida	unitario	
1		500	HOJAS DE PAPEL BOND A4	Marca	N° de Serie	500	Hojas		
2			75 gramos						
3									
4									
5									

6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
TOTAL																				

<input type="checkbox"/> Equipo de Oficina	<input type="checkbox"/> Gastos de operación	<input type="checkbox"/> Bienes en Deposito
<input type="checkbox"/> Equipo de Transporte	<input type="checkbox"/> Reconstrucción de Equipo	<input type="checkbox"/> en
<input type="checkbox"/> Maquinaria y Equipo	<input type="checkbox"/> Construcciones en Curso	<input type="checkbox"/>

FORMULARIO UTILIZADO HASTA EL REGLÓN
 N° (2) DOS REGLONES..... Inclusive
 (En Letras)

 Solicitante Sub Gerente de Abastecimientos Jefe de Almacén Recibí Conforme

Anexo N° 26
Orden de servicio

ORDEN DE LA ADQUISICIÓN		AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	DISTRIBUCIÓN CONTABLE	
		Prog <input type="text"/>	Cuentas por Pagar	
		Sub – Progr <input type="text"/>	S/. 2,750.00	
<p>NOTA: Esta orden es nula sin la firma mancomunada del Jefe de la Oficina de Abastecimientos o el Responsable que da Conformidad del Servicio..</p> <p>Cada orden de Servicio se debe facturar por separado en Original y dos (2) copias y remitirlas a las Oficinas de Contabilidad.</p> <p>Nos reservamos el derecho de observar el servicio que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.</p>		Recibí Conforme		
		DI	ME	AÑ
		A	S	O
			<input type="text" value="3"/>	

Anexo N° 27
Modelo de requerimiento de personal

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

OBRA :

FECHA:

ORD	MATERIALES	UNID	CANT	UNITARIO	PARCIAL	JORNALES	PROCEDENCIA
A	MANO DE OBRA CALIFICADA						
01	Topógrafo						
02	Maestro de obra						
03	Operario						
04	Oficial						
B	MANO DE OBRA NO CALIFICADA						
05	Peon						

Anexo N° 28
Cuaderno de obra

MODELO

CUADERNO DE OBRA

OBRA : Losa Multideportiva **DPTO.**
:.....
.....
SUPERVISOR: **PROV.** :.....
.....
RESIDENTE : **DIST.** :.....
..... **LUGAR** :.....
FECHA
:.....

Partida por Ejecutar: Movimiento de tierras

Sub-partida: Escarif. Nivelac. Compactac Terreno Fundación

Rendimiento logrados: 480m² hasta las 11 a.m. y 960 m² / día

Avance Físico Acumulado: 1,440 m² + 960 m² = 2,400 m²Tot

Saldo Físico por Ejecutar: Ya no quedan saldos por ejecutar

Cuadrilla: 1 operario + 1 oficial + 8 peones

Distribución del Personal por Activos: El operario juntamente con el maestro de Obra llevan el control de niveles, el oficial maneja la plancha compactadora más 2 peones nivelan con rastrillos mas 4 peones que retiran con pala la tierra selecta más 2 peones que distribuyen el material en toda la cancha.

Factores que favorecieron: La compactación favorecida por la humanidad a punto del material asimismo el trabajo distribuido y exigente ha permitido realizar 2 pasadas y más con la compactadota.

Factor Climático: No tuvo incidencia en el avance.

Observaciones: Para mañana queda ejecutar la capa base o capa granular.

Firma y sello

Anexo N° 29

Entrada de insumos y materiales

FORMATO T-10

ENTRADA DE INSUMOS Y MATERIALES

OBRA : RESIDENTE :

.....

SUPERVISOR : ALMACENERO :

.....

INSUMOS Y MATERIALES	ENTRADA Y DISPONIBILIDAD DE MATERIALES EN CANCHA							NOTA DE OBSERVAC.
	ENTRADA				DISPONIBLE			
	CANT.	UND	FECHA	ENTREGA O PROVEE	ANTES	HOY	TOTAL	

.....
.....

Residente de la Obra

Supervisor de Obra

.....

Almacenero

Anexo N° 30
Salida de insumos y materiales

FORMATO: T - 09

ENTRADA DE INSUMOS Y MATERIALES

OBRA : **RESIDENTE** :

.....

SUPERVISOR : **ALMACENERO:**

INSUMOS Y MATERIALES	SALIDA Y DISPONIBILIDAD DE MATERIALES EN CANCHA							UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE PARTIDA Y/O ACTIVIDAD
	SALIDA DE MATERIALES E INSUMOS				DISPONIBLE			
	CANT.	UND	FECH A	RECOGE O PROVEE	SALDO	ENTRA	TOTAL	

.....

Residente de la Obra **Supervisor de Obra**

.....

Almacenero

.....

Almacenero

Anexo N° 31
Implementos y equipos adquiridos para la obra

FORMATO: T - 07

IMPLEMENTOS Y EQUIPOS ADQUIRIDOS PARA LA OBRA

OBRA : SUPERVISOR :
 MODALIDAD DE EJEC. : RESIDENTE :
 FUENTE DE FINANCMTO. : ALMACENERO :

DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PROGRAMADO PARA SU EJECUCIÓN				DOCUMENTOS SUSTENT. DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS				DOCUMENT. SUSTENT.			SALDO SEGÚN SU ESTADO DE CONSERVAC.			NOTA DE OBSERVACIONES
								EN ALMACÉN						
IMPLEMENTOS Y EQUIPOS	UNID	CANT.	P.UNIT.	S/C	O/C	C/P	FECHA	NIA	NPA	PECOSA	ESTADO	CANT.	VALOR	

VALOR TOTAL DE IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

.....
Almacenero

.....
Residente De La Obra

.....
Supervisor De Obra

FECHA DE ELABORACIÓN :/...../.....

FECHA DE APROBACIÓN :/...../.....

Anexo N° 32
Pedido de obra

FORMATO: T - 34

PEDIDO DE OBRA N° _____
(NOTA DE PEDIDO)

OBRA (denominación) :

LOCALIZACIÓN DE OBRA :

DEPENDENCIA SOLICITANTE :

SOLICITO ENTREGAR A :

FECHA DE PEDIDO :

CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL OBJETO DEL PEDIDO
PARA	EMPLEAR	EN LA PARTIDA:
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>		
SUB - GERENTE DE ABASTECIMIENTO	JEFE DE ALMACÉN	FECHA: NOMBRE:

**Anexo N° 33
Comprobante de salida**

Almacén	Tipo	Cod. Doc.

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

Pedido N°	DIA	MES	AÑO

Dependencia Solicitante:

Salida N°	DIA	MES	AÑO

Solicito entregar a:

Con destino a:.....

ARTICULOS SOLICITADOS			ARTICULOS DESPACHADOS				VALOR		
Renglón	Cantidad	DESCRIPCIÓN	Marca	N° Serie	CODIGO	Cantidad	Unidad de Medida	Unitario	TOTAL
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									

Formulario utilizado hasta el Renglón N° _____ Inclusive
TOTAL: EN LETRAS

			Fecha:
			Nombre:
Solicitante	Sub-Gerente de Abastecimiento	Jefe de Almacén	Recibí Conforme

Anexo N° 34

Autorización de supervisor

FORMATO: T-20

AUTORIZACIÓN DE SUPERVISOR

ASUP Nro.

DEL :
SUPERVISOR DE LA OBRA

AL :
RESIDENTE DE LA OBRA

ASUNTO :

OBRA :

FECHA :/...../..... HORA DE EMISIÓN:/...../.....

Mediante el presente dejo autorizado se cumpla lo siguiente:

PRIMERO :
.....
.....

SEGUNDO :
.....
.....

OBSERVACIONES :
.....

Atentamente,

.....
EL SUPERVISOR DE OBRA

Anexo N° 35

Orden de trabajo

FORMATO: T - 21

ORDEN DE TRABAJO

O.TRA. Nro.....

DEL :
RESIDENTE DE LA OBRA

AL :
CONTRATISTA Y/O MAESTRO DE LA OBRA

ASUNTO :

OBRA :

FECHA :/...../..... HORA DE EMISIÓN:/...../.....

Por intermedio del presente documento dejo el siguiente precepto:

PRIMERO :
.....
.....

SEGUNDO :
.....
.....

TERCERO :
.....
.....

PARA SER EJECUTADO EL :
.....
.....

Atentamente,

.....
RESIDENTE DE OBRA

Anexo N° 36

Memorándum de obra

FORMATO: T - 25

MEMORANDUM DE OBRA
(MEMO DE IDA Y VUELTA)

MEMO Nro.

MENSAJE

DEL :

AL :

FECHA :/...../..... REFERENCIA:.....

MENSAJE :
.....
.....
.....
.....
.....

.....
FIRMA REMITENTE

CONTESTACIÓN

FECHA :/...../..... REFERENCIA
:.....

CONTESTA :
.....
.....
.....
.....
.....

.....
FIRMA DESTINATARIO

Anexo N° 37

Libreta de tiempo

FORMATO: T – 13

LIBRETA DE TIEMPO

(....., de del.....)

OBRA : **FECHA DE INICIO** :

SUPERVISOR : **PLAZO DE EJEC.** :

RESIDENTE : **SEMANA ()** :

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CATEG.	SEMANA							TIEMPO TOTAL		JORNAL BÁSICO		TOTAL IMPORTE S/.	NOTA DE OBSERVAC.
			L	M	M	J	V	S	D	DIA	HRS	X DIA	X HR		
			7	8	9	10	11	12	13						
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

ALGUNAS RECOMENDACIONES PRÁCTICAS

- EN UNA OBRA, EN LA QUE SE TRABAJE DE LUNES A SÁBADO, SE ACUMULA UN TOTAL DE 48 HORAS SEMANALES TENIENDO EN CUENTA LAS 8 HORAS DE TRABAJO DIARIO.

- EN ALGUNAS OBRAS SE ESTILA TRABAJAR DE LUNES A VIERNES EN HORARIOS REGULARES Y LOS SÁBADOS HASTA EL MEDIO DIA, HABIENDO CUMPLIDO DE TODAS MANERAS CON LOS 48 HORAS MÍNIMAS DE TRABAJO:
 - DE LUNES A VIERNES 7:00 a 12:00 Y 1:00 a 4:30 PM
 - LOS DÍAS SÁBADOS 7:00 a 12:30 DESCANSO

- ASIMISMO, EL HORARIO ANTERIOR PERMITE REALIZAR TRABAJOS DE HORAS EXTRAS “SOBRE TIEMPO”. LA FIJACIÓN DE HORARIOS Y MODALIDADES DE TRABAJO, SON RESPONSABILIDADES DE CADA RESIDENTE.

.....
RESIDENTE DE LA OBRA

.....
SUPERVISOR

Anexo N° 39

HOJA DE TAREO

OBRA : PERIODO DEL/...../..... AL/...../.....

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RESIDENTE

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CATEGORÍA	DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	PRIMERA SEMANA							SEGUNDA SEMANA							TOTAL DIAS TRABAJADOS
				L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		

.....

.....

.....

ELABORACIÓN :/...../.....
 APROBACIÓN :/...../.....

PLANILLA DE JORNALES

OBRA : **PERIODO DEL**/...../..... **AL**/...../.....

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : **RESIDENTE**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CATEGORÍA	DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	TOTAL DÍAS TRABAJADOS	IMPORTE A PAGAR		FIRMA HUELLA DIGITAL
					JORNAL S/.	TOTAL X PAGAR S/.	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

.....

ELABORACIÓN :/...../.....
APROBACIÓN :/...../.....

**LIBRETA DE CONTROL SEMANAL
AVANCE FÍSICO Y COSTO EN MAQUINARIAS**

OBRA :

TIPO DE MAQUINARIA :

ALQUILER X HORAS :

SEMANA DE TRABAJO : Del...../...../..... **AL**/...../.....

DÍAS	PARTIDA Y/O ACTIVIDAD	RENDIMIENTO FÍSICO		PARTICIPACIÓN DE MAQUINA		OBSERVACIONES
		CANT.	UNID.	H.M	COSTO	
LUNES						
MARTES						
MIÉRCOLES						
JUEVES						
VIERNES						
SÁBADO						
DOMINGO						

TOTAL HORAS MAQ. ACUMULADAS Y COSTO POR SEMANA S/.

.....
RESIDENTE DE OBRA

.....
SUPERVISOR DE OBRA

.....

**LIBRETA DE CONTROL DIARIO
RENDIMIENTO DE MAQUINARIAS EN SITUACIÓN DE OBRA**

(....., del

OBRA : **LOCALIDAD** :

TIPO DE MAQUINARIA: **DISTRITO** :

ALQUILER X HORA : **PROVINCIA** :

OPERADOR DE MAQ. : **DEPTO.** :

HORAS DEL DIA	HORAS DE TRABAJO		ACUMULA HORAS	AVANCE		OBSERVACIONES
	COMIENZA	TERMINA		UNID	METRADO	
DESCANSO DEL MEDIO POR REFRIGERIO DEL PERSONAL						
TARDE						
TOTALES ACUMULADOS						

RESUMEN DE CONSUMO INSUMOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA MAQUINARIAS					OTROS DETALLES
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. PARCIAL	OTROS
PETRÓLEO					
GASOLINA					
ACEITE					
GRASA					
OTROS					
TOTAL COSTO S/.					

OBSERVACIONES:

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

.....
OPERADOR

.....
CONTROLADOR

.....
REPREST. DE LA COMUNIDAD

Anexo N° 43

VALORIZACIÓN DE AVANCE DE OBRA N° _____

PROYECTO : _____

MONTO DE OBRA	:	.....
FECHA DE INICIO DE OBRA	:/...../.....
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	.....
FECHA DE TERMINO	:/...../.....

REGIÓN	:	.....
DEPARTAMENTO	:	.....
PROVINCIA	:	.....
DISTRITO	:	.....
LOCALIDAD	:	.....

FECHA DE PRESENTACIÓN:/...../.....

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO				AVANCES						%	SALDO	
		Unid.	Metrado	P. Unit. S/.	Presup. S/.	ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO			Metrado	Valorizado S/.
						Metrado	Valorizado S/.	Metrado	Valorizado S/.	Metrado	Valorizado S/.			

V°B° GERENTE

ING. SUPERVISOR O JEFE DE ÁREA

ING. RESIDENTE

ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA

En el Asentamiento Humano/Comunidad de, del, siendo las..... del día del mes de, del dos mil....., reunidos conjuntamente los pobladores en general, las principales autoridades y los representantes del organismo ejecutor con la finalidad de suscribir el Acta de Terminación de Obra, de lo que declaramos bajo juramento que en la fecha se ha culminado la obra, tal como exige los documentos del EXPEDIENTE TÉCNICO: los planos, especificaciones técnicas y la memoria descriptiva, aprobada por la entidad que financia (Municipalidad), con los recursos provenientes del Fondo de Compensación Municipal –, (si es otra fuente también especificar).

OBSERVACIONES 1°

2°

En fe de lo cual suscribimos el presente Acta de Terminación de Obra; siendo las..... de la....., se dio por terminada a Asamblea y cerrada el Acta. Firman los presentes.-

Residente de Obra

Maestro de Obra

Autoridad del A.H.

Autoridad del A.H.

Maestro de Obra

Autoridad del A.H.

MÁS FIRMAS DE LOS ASISTENTES

Anexo N° 45

ELABORADO POR EL RESIDENTE DE OBRA:

VALORIZACIÓN
(EN OBRAS CONCLUIDAS)

OBRA	:	SUPERVISOR	:
EJECUTA	:	RESIDENTE	:
FINANCIAMIENTO	:	COSTO DIRECTO	:
MODALIDAD	:	COSTO INDIRECT.	:

FECHA DE ELABORAC.:/...../.....

PART. Nro.	DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS	METRADO TOTAL	UNIDAD	PROGRAMADO			EJECUTADO			NOTA DE OBSERVACIONES
				CANT.	P. UNIT.	PPTO.	CANT.	PPTO.	(%) A.F.	
				TOTAL COSTO DIRECTO			S/.			

LEYENDA:
 PRECIO: Los precios aprobados son tomados del Expediente Técnico Inicial.
 (%) A.F. : Avances Físico Acumulado, expresado en porcentaje

RESIDENTE DE OBRA

V° B° DEL SUPERVISOR

Anexo N° 46

ELABORADO POR RESIDENTE

VALORIZACIÓN
(CON INFORMACIÓN FINANCIERA)

OBRA : COSTO DIRECTO :
 FINANCIAMIENTO : COSTO INDIRECTO :
 MODALIDAD : FECHA DE ELABORAC :/...../.....

PART. Nro.	DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS	METRADO TOTAL	UNID.	PRECIO UNITAR.	PROGRAMADO / SU EJECUCIÓN				EJECUTADO				NOTA DE OBSERVACIONES
					FÍSICO		FINANCIERO		FÍSICO		FINANCIERO		
					MET	%	PPTO	%	MET	%	PPTO	%	
TOTAL COSTO DIRECTO					S/.								

LEYENDA:

P. UNIT. Los Precios Unitarios aportados son tomados del Expediente Técnico Inicial.
 Si los Precios Unitarios son mayores a los aprobados en el Expediente Técnico Inicial; entonces es necesidad actualizar el Expdte. Téc.
 (%) A.F.: Avances Físico Acumulado; expresado en porcentaje.

RESIDENTE DE OBRA

V° B° DEL SUPERVISOR

Anexo N° 47

Obras que incluyen obras adicionales

FORMATO T - 22

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nro.....

..... de de

VISTO:

El informe Nro., con fecha.../.../..., del Gerente de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Municipalidad, solicitando la aprobación del Expediente de Obras Adicionales del Proyecto:, con la finalidad de culminar por completo la obra en mención y se proceda con entrega al sector correspondiente; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°....., se apruébale Expediente Técnico y demás documentos contenidas en el Proyecto, habiéndose habitado Presupuesto Total de S/., iniciándose con su ejecución desde...../...../....., hasta...../...../....., se culmina de ejecutar metas físicas y presupuéstales programadas en un 100%.

Que, la Alta Dirección de la Municipalidad en último acuerdo a determinado complementar con la ejecución de obras adicionales y dar mayor funcionalidad a la infraestructura construida. Para ello se ha considerado aprobar el Expediente de Obras Adicionales presentadas por el Área de Obras de Proyectos, que a la fecha se encuentra en condiciones de ser aprobadas para su ejecución.

Que, el Presupuesto Total demandado para su ejecución de la aludida obras adicionales es de S/.; las metas físicas consisten en:

.....
.....

Los demás detalles de ejecución, se sujetan a las Especificaciones Técnicas, Planos, Normas y Consideraciones afines, descritas en los documentos del proyecto.

En aplicación a la Ley Orgánica de las Municipalidades N° 27972, demás Normas Vigentes y estando a lo acordado;

RESUELVE:

Artículo 1°.-APROBAR, el Expediente de Obras Adicionales y demás documentos contenidas en el Proyecto Adjunto.

Artículo 2°.- AUTORIZAR, al Gerente Municipal y Administrador, para que habilite el presupuesto correspondiente y se dé inicio en coordinación con el Residente y Supervisor de Obra.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

AUTORIZACIÓN DE SUPERVISOR

ASUP Nro.....

DEL :
SUPERVISOR DE LA OBRA

AL :
RESIDENTE DE LA OBRA

ASUNTO :

OBRA :

FECHA :/..../..... **HORA DE EMISIÓN:**/..../.....

Mediante el presente dejo autorizado se cumpla lo siguiente:

PRIMERO :
.....
.....
.....

SEGUNDO :
.....
.....
.....

OBSERVACIONES:
.....
.....

Atentamente,

.....
EL SUPERVISOR DE OBRA

ORDEN DE TRABAJO

Nro.

DEL :
RESIDENTE DE LA OBRA

AL :
CONTRATISTA Y/O MAESTRO DE LA OBRA

ASUNTO :

OBRA :

FECHA : / / **HORA DE EMISIÓN:** / /

Por intermedio del presente documento deajo el siguiente precepto:

PRIMERO :
.....
.....
.....

SEGUNDO :
.....
.....
.....

TERCERO :
.....
.....
.....

PARA SER EJECUTADO EL :
.....
.....
.....

Atentamente,

.....
RESIDENTE DE LA OBRA

Anexo N° 50

FORMATO: T - 02

ELABORADO POR EL PROYECTISTA
OBRAS ADICIONALES

OBRA : SUPERVISOR :
 EJECUTA : RESIDENTE :
 FINANCIAMIENTO : PPTO. INICIAL :
 MODALIDAD : PPTO. ADICIONAL :

FECHA DE ELABORAC.:/...../.....

PART. Nro.	DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS ADICIONALES	METRADO TOTAL	UND	ADICIONAL APROBADO			ADICIONAL EJECUTADO			NOTA DE OBSERVACIÓN
				CANT.	P. UNIT.	PPTO.	CANT.	(%) A.F.	PPTO.	
TOTAL COSTO ADICIONAL S/.										

LEYENDA:PRECIO : Los precios aprobados son tomados del Expediente Técnico de Obras Adicionales.
 (%) A.F. : Avances Físico Acumulado, expresado en porcentaje

.....
RESIDENTE DE LA OBRA

.....
SUPERVISOR DE LA OBRA

Obras afectados por reducción de partidas

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nro.....

....., de de

VISTO:

El Informe Nro., con fecha.../.../..., del Gerente de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Municipalidad, solicitando la suspensión y/o paralización de la Obra:, por finalización del año presupuestal; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°..... se aprueba el Expediente Técnico y demás documentos contenidas en el Proyecto, habiéndose habilitado Presupuesto Total de S/....., iniciándose con su ejecución desde/...../....., hasta...../...../....., se culmina de ejecutar metas físicas y presupuestales programadas en un 100%.

Que, la Alta Dirección de la Municipalidad en último acuerdo a determinado paralizar la obra en mención por motivos de finalización del ejercicio presupuestal, su reinicio estará sujeta a la reprogramación; para tal efecto el Residente de Obra cumplirá con remitir la valorización de los avances logrados y las metas físicas pendientes para su culminación.

Que, el Presupuesto Parcial Programado para su ejecución, en la fecha a llegado a su agotamiento; para su reprogramación en el ejercicio presupuestal siguiente, el jefe del Área de Obras y Proyectos, remitirá con precios actualizados el Presupuesto necesario para su total culminación.

En aplicación a la Ley Orgánica de las Municipalidades N° 27972, demás Normas Vigentes y estando a lo acordado;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el Corte de la Obra, sujetas a los planteamiento expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2°.- AUTORIZAR, al Gerente Municipal y Administrador, para que Convoquen a la formulación de la Liquidación Parcial de la obra en mención.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ORDEN DE TRABAJO

Nro.

DEL :
RESIDENTE DE LA OBRA

AL :
CONTRATISTA Y/O MAESTRO DE LA OBRA

ASUNTO :

OBRA :

FECHA :/...../..... **HORA DE EMISIÓN:**/...../.....

Por intermedio del presente documento dejo el siguiente precepto:

PRIMERO :

SEGUNDO :

TERCERO :

PARA SER EJECUTADO EL:

Atentamente,

.....
RESIDENTE DE LA OBRA

Anexo N° 53

ELABORADO POR EL RESIDENTE:

FORMATO: T - 03

METRADO DE PARTIDAS REDUCIDAS

OBRA : SUPERVISOR :
 EJECUTA : RESIDENTE :
 FINANCIAMIENTO : PPTO. INICIAL :
 MODALIDAD : PPTO. REDUCIDO :

FECHA DE ELABORAC.:/...../.....

PART. Nro.	DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS REDUCIDAS	UNID. MED.	PREC. UNIT.	PROGRAMADA PARA SU EJECUC.		PROGRAMADA Y NO EJECUTADA		PARCIALMENTE EJECUTADA		NOTA DE OBSERVACIÓN
				MET.	COSTO	MET.	COSTO	MET.	COSTO	
TOTAL COSTO DIRECTO REDUCIDO S/.										

.....
RESIDENTE DE LA OBRA

.....
SUPERVISOR DE LA OBRA

Anexo N° 54
PROCESOS DE OBRAS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN.

FORMATO: T - 04

SALDO DE MATERIALES VALORIZADAS DE OBRA
 (DE INFORMACIÓN TÉCNICA)

OBRA : VALOR SALDO EN ALMACÉN :

COSTO DIRECTO PROGRAM. : VALOR SALDO EN OBRA :

COSTO DIRECTO EJECUTADO : ELABORADO POR :

DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PROGRAMADO PARA SU EJECUCIÓN				INGRESO AL ALMACÉN				EN LA OBRA						NOTA DE OBSERVACIONES
								SE UTILIZA				SALDO		
MATERIALES	UNID.	CANT.	P. UNIT.	PROVEEDOR	NI A	FECHA	HORA	NP A	PECOSA	CANT .	VALOR	CANT	VALOR	
COSTOS TOTALES S/.														

ELABORADOS POR LOS SGTES. REPRESENTANTES:
 EL RESIDENTE DE OBRA Y EL ALMACENERO

.....
 RESIDENTE DE LA OBRA

.....
 V° B° SUPERVISOR DE OBRA

.....
 ALMACENERO

FECHA DE ELABORACIÓN :/.....
 FECHA DE APROBACIÓN :/.....

Anexo N° 55
PROCESOS DE OBRAS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN.

FORMATO: T – 16

SALDO DE MATERIALES VALORIZADAS DE OBRA
 (INCLUYE DATOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA)

OBRA : VALOR SALDO EN ALMACÉN :
 COSTO DIRECTO PROGRAM. : VALOR SALDO EN OBRA :
 COSTO DIRECTO EJECUTADO : ELABORADO POR :

DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PROGRAMADO PARA SU EJECUCIÓN				DOCUMENTOS SUSTENT. DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES				DOCUMENT. SUSTENT. EN ALMACÉN			SALDO EN ALMACÉN		EN LA OBRA				NOTA DE OBSERVACIONES
													SE UTILIZA		SALDO		
MATERIALES	UNID.	CAN T.	P. UNIT.	S/C	O/C	C/P	FECHA	NIA	NPA	PCS	CANT.	VALO R	CAN T	VALO R	CANT.	VALO R	
COSTOS TOTALES																	
S/.																	

**ELABORADOS POR LOS SGTES. REPRESENTANTES:
 EL RESIDENTE DE LA OBRA, EL ALMACENERO Y JEFE DE ABASTECIMIENTOS.**

.....
RESIDENTE DE LA OBRA

.....
V° B° SUPERVISOR DE OBRA

.....
ABAST. O ALMACEN

FECHA DE ELABORACIÓN :/...../.....
FECHA DE APROBACIÓN :/...../.....

Anexo N° 56
PROCESOS DE OBRAS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN

FORMATO: T – 05

ELABORADO POR EL RESIDENTE:

MATERIALES QUE ADEUDA LA OBRA

OBRA : **SUPERVISOR** :
MODALIDAD DE EJECUCIÓN : **RESIDENTE** :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: **ALMACENERO** :

DE LOS MATERIALES	CONDICIONES			AUTORIZACIÓN				ADEUDA			NOTA DE OBSERVACIONES
	UNID.	CANT.	P. UNIT.	O/C	C/P	NIA	PECOSA	A . QUIEN	COSTO	FECHA	
COSTO TOTAL DE ENDEUDAMIENTO S/.											

.....
RESIDENTE DE LA OBRA

.....
SUPERVISOR DE OBRA

FECHA DE ELABORACIÓN :/...../.....

FECHA DE APROBACIÓN :/...../.....

Anexo N° 57
PROCESOS DE OBRAS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN

FORMATO: T – 06

ELABORADO POR EL RESIDENTE:

MATERIALES PRESTADOS A OTRAS OBRAS

OBRA :

MODALIDAD DE EJECUCIÓN :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

SUPERVISOR :

RESIDENTE :

ALMACENERO :

DE LOS MATERIALES	CONDICIONES			AUTORIZACIÓN				OTORGAN EN CALIDAD DE PRÉSTAMO			NOTA DE OBSERVACIONES
	UNID.	CANT.	P. UNIT.	NIA	C/P	PECOSA	AUTORIZACIÓN	A. QUIEN	COSTO	FECHA	

COSTO TOTAL DEL PRÉSTAMO OTORGADO S/.

.....
RESIDENTE DE LA OBRA

.....
SUPERVISOR DE OBRA

FECHA DE ELABORACIÓN:/...../.....

FECHA DE APROBACIÓN :/...../.....

Anexo N° 58
PROCESOS DE OBRAS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN

FORMATO: T - 07

IMPLEMENTOS Y EQUIPOS ADQUIRIDOS PARA LA OBRA

OBRA : SUPERVISOR :
 MODALIDAD DE EJEC. : RESIDENTE :
 FUENTE DE FINANCMTO. : ALMACENERO :

DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PROGRAMADO PARA SU EJECUCIÓN				DOCUMENTOS SUSTENT. DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS				DOCUMENT. SUSTENT.			SALDO DE IMPLEMENTOS Y EQUIPOS						NOTA DE OBSERVACIONES	
								EN ALMACÉN			NUEVOS		REGULARES		DETERIORAD OS			
IMPLEMENTOS Y EQUIPOS	UNID.	CANT .	P. UNIT.	S/C	O/C	C/P	FECHA	NIA	NPA	PCS	CANT.	VALOR	CANT	VALOR	CANT.	VALOR		
COSTOS TOTALES S/.																		

RESIDENTE DE LA OBRA

SUPERVISOR DE LA OBRA

FECHA DE ELABORACIÓN :/...../.....
FECHA DE APROBACIÓN :/...../.....

Anexo N° 59
PROCESOS DE OBRAS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN

**CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS Y
OTROS**

OBRA:.....

CONSTE POR EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE YO.....,
ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA EN MENCIÓN ENTREGO AL
JEFE DE ALMACÉN SR....., EN LA FECHA.....

LO SIGUIENTE:

- 10 Palas cuchara
- 03 Palas Derecha
- 01 Rollo de Manguera
- 05 Zapapicos
- 01 Pico Yauri
- 06 Buguis
- 02 Carretillas Planas
- 02 Latas Vacías
- 06 Tablones
- 16 Tablas de 1''x 6''x 3m.(empalmadas)
- 12 Chapas 0.4m y 0.8m madera para chapa
- 01 Zaranda metálica
- 02 Cilindros
- 04 Frazadas usadas
- 01 Sobre cama (colcha)
- 01 Colchón de esponja

ES CUANTO HACEMOS CONSTAR, PARA MAYOR VERACIDAD
ESTAMPAMOS NUESTRA FIRMA, AL PIE DEL PRESENTE.

EL QUE RECIBE

EL QUE ENTREGA

Jefe de Almacen

Ejecutor de Obra

EL QUE PRESENCIA

Anexo N° 60
PROCESOS DE OBRAS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES
SOBRANTES AL ALMACÉN**

En la ciudad de, siendo las del día del año....., en el almacén de la Municipalidad, reunidos el jefe de Almacén Señor..... y el representante Ejecutor Señor....., de la Obra..... con el objeto de REINGRESAR (Devolver) los insumos y materiales sobrantes de la Obra en mención, al ALMACÉN de la Municipalidad, por ser la Entidad Financiera. Se procedió de la manera siguiente: **PRIMERO:** Se cumple con entregar los insumos, materiales y equipos siguientes:

- 15 Bolsas de Cemento
- 04 Baldes de Brea (cada una conteniendo un galón)
- Manguera 67 mts. + 33 mts. En Obra
- 02 Carretillas Planas.

SEGUNDO: Asimismo, se deja constancia en el presente Acta; que a solicitud de las Autoridades y demás Miembros de la Asentamiento Humano/Comunidad....., se deja DIEZ bolsas de cemento y UN galón de brea para ejecutar labores complementarias de la Obra en ejecución. Se adjunta las Constancias expedidas por las Autoridades. _____

Sin observación alguna firmamos el presente Acta en original y dos copias.

LA MUNICIPALIDAD

LOS EJECUTORES

Anexo N° 61
PROCESOS DE OBRAS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN

INFORME FINAL DE OBRA

INFORME N°

AL : Gerente y/o Jefe de Obras
DEL : Residente de Obra
ASUNTO : Conclusión de trabajos en Obra
OBRA :
FECHA : de..... de.....

Por el presente comunicado de usted, que la obra:
....., ubicado en la Localidad....., ha sido
concluida y se encuentra en condiciones de ser decepcionada. La Obra fue ejecutada de
acuerdo a los Planos y Especificaciones del Expediente Técnico; por lo cual el suscrito
estima por conveniente se eleve el presente a la superioridad para que se constituya la
Comisión de Liquidación y sean quienes procedan en levantar el Acta de Verificación y
Recepción de la Obra; para tal efecto motive el presente, cuyos datos consigno en los
documentos que adjunto.

PRIMERO: Adjunto el Expediente Técnico inicial Aprobado.

EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL

- FILE DEL PROYECTO.- documentos que dan origen, justificaciones para la
aprobación y ejecución de obra; contiene lo siguiente:
 - Memoriales, Actas de Compromiso, Certificados de Necesidad de Obra, etc.
 - Formulación del Expediente Técnico.
 - Evaluación del Expediente Técnico y Opinión Favorable
 - Aprobación Resolutiva del Expediente Técnico.
- EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO
 - Conteniendo los documentos aprobados: Memoria Descriptiva, Presupuesto
Base, Cronogramas, Especificaciones Técnicas, Planos y otros.

SEGUNDO: Ajusto el Expediente Técnico Final de Obra Concluida.

EXPEDIENTE TÉCNICO FINAL

- PROCESOS PREVIOS AL INICIO DE OBRA
 - Designaciones.
 - Requerimientos de Obra.
 - Cotización de Precios.
 - Adquisición, Compra de Materiales y Herramientas.
 - Contratación del Personal de Obra (Mano de Obra Calificada)
 - Adquisición del Cuaderno de Obra.
 - Actas de Entrega de Terreno e Inicio de Obra.
 - Otros Documentos de la Etapa Previa al Inicio de Obra.
- EJECUCIÓN DE OBRA
 - Cuaderno de Obra
 - Movimiento de Almacén
 - Autorización y Ordenes en Obra
 - Aval de las Hojas de Tareo:

- . Libretas de Tiempo
 - . Libretas de Sobre tiempo (Horas Extras)
 - Hojas de Tareo
 - Planillas de Obra
 - Libreta de Control de Maquinarias en Obra.
 - Libretas de Consumo.
 - Valorización Mensual
 - Acta de Terminación de los Trabajos en Obra.
 - Documentos Técnicos Finales de la Obra.
 - . Memoria Descriptiva Final
 - . Planos (de replanteo, dibujos de trabajos y planos post- ejecución)
 - . Especificaciones Técnicas
 - . Metrados Finales, Otros Documentos.
- PROCESOS POSTERIORES A LA TERMINACIÓN DE OBRA
 - Inventario y Valorización de los Saldos en Obra.
 - Devolución de los Saldo de obra.
 - Sucesión Documentada: Declaratoria de Fábrica, Memoria Valorizada, etc.
 - Otros.

Es cuanto informo, para su conocimiento y trámite pertinentes.

Atentamente,

Ing. Residente de obra
Y/o Encargado de obra

V° B° Ing. Supervisor de la Obra

Anexo N° 62
Proceso de liquidación físico financiero

INFORME N°

SEÑOR :
.....
Gerente Municipal o Alcalde

DEL :
.....
Gerente de Desarrollo Urbano y Proyecto (En Prov.)
Jefe del Área de Obras y Proyectos (En Dist.)

ASUNTO : Propuesta de Designación a la Comisión de Liquidación.
REFERENCIA : Informe Nro. de fecha (.../.../...)
FECHA :,..... de de.....

Mediante el presente, cumplo con informar a usted, sobre la documentación presentada por Residente de Obra en la fecha, solicitando la verificación y recepción de los trabajos concluidos en la Obra:, de lo cual se detalla como siguiente.

PRIMERO: En necesario Constituir la Comisión de Liquidación, integrada por tres miembros como mínimo; tal como establecen las normas sobre la materia y consta de: un Ingeniero o Arquitecto Colegiado como Presidente de la Comisión, un Contador Público Colegiado como Miembro y como tercer miembro o Asesor actuará el Supervisor de Obra y/o Residente.

SEGUNDO: Es propuesta avalada de esta Gerencia o Jefatura la designación de los siguientes actores:

Ing° CIP Presidente
CPC. Miembro
Ing° (Residente o Supervisor) Asesor (s).

Es cuando informo, para su conocimiento y aprobación pertinentes.

Atentamente,

Anexo N° 63
Proceso de liquidación físico financiero

FORMATO N° R – 5

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nro.

..... dede.....

VISTO:

El Informe Nro....., de fecha...../...../....., del Gerente de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Municipalidad, solicitando se cumpla con designar a los miembros integrantes de la Comisión de Liquidación, a fin dar inicio al proceso de Liquidación físico Financiero de la Obra:, que a la fecha se encuentra en condiciones aptas para su verificación y recepción.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Municipal N°, se aprueba el Expediente Técnico y demás documentos contenidas en el Proyecto:, la misma que, autorizado a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Administración para implementar con el correspondiente presupuesto, personal técnico y otras que requerían para su ejecución;

Que, la Gerencia Municipal en cumplimiento a disposiciones autorizadas en su Ley y la Directiva Nro., que norma el proceso de ejecución y Liquidación de Obras Ejecutadas por la Municipalidad. Estando a la fecha concluido la ejecución en los trabajos tal como establece el expediente Técnico, demás documentos que corren adjunto;

En aplicación a la Ley Orgánica de las Municipalidades N° 27972, demás Normas Vigentes y estando a lo acordado;

RESUELVE:

Artículo 1°.- DESIGNAR al Ing°, como Presidente de la Comisión, al Contador Público, como Miembro de la Comisión y a los Ingenieros, como Asesores de la Comisión de Liquidación.

Artículo 2°.- RESPONSABILIZAR, a los integrantes de la Comisión de Liquidación, en formular el Informe de Liquidación Físico Financiero, conforme establecen los Lineamientos y Normas de su Ley respectiva.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Anexo N° 64
Obras concluidas en proceso de liquidación

ACTA DE VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRA
(PARA OBRAS CONCLUIDAS TOTALMENTE)

UNIDAD GESTORA :
UNIDAD EJECUTORA :
COMPONENTE :
META :
UBICACIÓN :
 - Localidad :
 - Distrito :
 - Provincia :
 - Depto. :
OFICINA EJECUTORA :
AÑO PRESUPUESTAL :
MODALIDAD DE EJECUCIÓN :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
RESP. ELAB. EXPDTE. TÉCNICO :
RESP. EJECUCIÓN OBRA :
RESP. SUPERVISIÓN TÉCNICA :
RESP. SUPERVISIÓN FINANC. :
FECHA DE INICIO DE EJECU. :
FECHA DE TERMINO DE EJEC. :

Siendo las horas del día
del mes dedel año, se constituyeron en el lugar de la obra, los miembros
de la Comisión Encargada de Levantar el Acta de Terminación y Recepción de trabajos
ejecutados, nominada mediante la Resolución N°, de fecha,
integrada por los siguientes miembros:

- Ing° CIP, Presidente
- CPC, Miembro
- Ing°, Asesor (residente de obra y/o Supervisor)

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de obra detallado en el
informe Final presentado por el Residente de Obra con el V° B° del supervisor y
recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones del Expediente
Técnico.

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión a constatado y
determinado la CONFORMIDAD detallado en el informe Final y luego de la
CERTIFICACIÓN del Supervisor de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los
planos y especificaciones técnicas aprobadas, la Comisión procede a levantar el
presente Acta y dar por concluida la ejecución de la obra, quedando encargada la oficina
Ejecutora de coordinar la entrega al sector que corresponda, para su custodia,
manteniendo, hasta su entrega formal.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente acta en original y
cinco (05) copias.

CIP Ing.
Presidente de la Comisión

CPC
Miembro de la Comisión

Ing.....
Responsable de la Ejecución
Y/o Residente de Obra.

Anexo N° 65
Obras no concluidas en proceso de liquidación
ACTA DE VERIFICACIÓN
(PARA OBRAS NO CONCLUIDAS)

UNIDAD GESTORA :

UNIDAD EJECUTORA :

COMPONENTE :

META :

UBICACIÓN :

- Localidad :

- Distrito :

- Provincia :

- Depto. :

OFICINA EJECUTORA :

AÑO PRESUPUESTAL :

MODALIDAD DE EJECUCIÓN :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

RESP. ELAB. EXPDTE. TÉCNICO :

RESP. EJECUCIÓN OBRA :

RESP. SUPERVISIÓN TÉCNICA :

RESP. SUPERVISIÓN FINAN. :

FECHA DE INICIO DE EJEC. :

FECHA DE TERMINO DE EJEC. :

Siendo las..... horas del día..... del mes de del año, se constituyeron en el lugar de la obra, los miembros de la Comisión Encargada de Levantar el Acta de Terminación y Recepción de trabajos ejecutados, nominada mediante la Resolución N°, de fecha (.../.../...), integrada por los siguientes miembros:

- Ing° CIP, Presidente
- CPC., Miembro
- Ing°, Asesor (Residente de Obra y/o Supervisor)

Al termino de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión a constado y determinado la CONFORMIDAD detallado en el informe de Corte de Obra y luego de la CERTIFICACIÓN del Supervisor de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas, la Comisión procede a levantar el presente Acta y dar por concluida la ejecución física correspondiente al ejercicio presupuestal, quedando la obra en la situación de inconclusa, siendo responsabilidad de la oficina ejecutora, de coordinar la programación en el siguiente ejercicio presupuestal, para su terminación y puesta en servicio.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente acta en original y cinco (05) copias.

CIP Ing.
 Presidente de la Comisión

CPC
 Miembro de la Comisión

Ing.....
 Responsable de la Ejecución

Anexo N° 66
Pliego de observaciones en el proceso de liquidación

PLIEGO DE OBSERVACIONES N°

UNIDAD GESTORA :

UNIDAD EJECUTORA :

COMPONENTE :

META :

UBICACIÓN :

- Localidad :

- Distrito :

- Provincia :

- Depto. :

OFICINA EJECUTORA :

AÑO PRESUPUESTAL :

MODALIDAD DE EJECUCIÓN :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

RESP. ELAB. EXPDTE. TÉCNICO :

RESP. EJECUCIÓN DE OBRA :

RESP. SUPERVISIÓN TÉCNICA :

RESP. SUPERVISIÓN FINAN. :

FECHA DE INICIO DE EJEC. :

FECHA DE TERMINO DE EJEC. :

Siendo lashoras del día del mes de del año, se constituyeron en el lugar de la obra, los miembros de la Comisión Encargada de Levantar el Acta de Terminación y Recepción de trabajos ejecutados, nominada mediante la Resolución N°, de fecha (.../.../...), integrada por los siguientes miembros:

- Ing° CIP, Presidente
- CPC., Miembro
- Ing°, Asesor (Residente y/o Supervisor)

Con al finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de obra detallado en el informe Final y/o Corte de Obra presentado por el Residente de Obra con visación del Supervisor y recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones del Expediente Técnico.

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión a determinado las siguientes observaciones:

1.
2.
3.

La oficina Ejecutora, por intermedio de su Ing. Residente o Responsable de la Ejecución, deberá levantar el Pliego de Observaciones planteado de un plazo de() días calendarios bajo responsabilidad, contabilizados a partir de la recepción del presente Pliego de Observaciones, debiendo hacer conocer a la Comisión de su cumplimiento, en su defecto de Comisión informará a la Superioridad su incumplimiento. En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente pliego de Observaciones en original y cinco (05) copias.

CIP Ing. CPC

Presidente de la Comisión Miembro de la Comisión

Ing.....

Responsable de la Ejecución

Anexo N° 67
Pliego de observaciones en el proceso de liquidación

INFORME N°

SEÑOR :
Gerente de Desarrollo Urbano y Proyectos (Prov.)
Jefe de Áreas de Obras y Proyectos (Dist.)

DE :
Comisión de Liquidación

ASUNTO : Remito Expediente de Liquidación Físico Financiero

REFERENCIA: Resolución Nro. de fecha (../../..)

FECHA :, de de.....

Por el presente cumplo con remitirle el Expediente de Liquidación Físico Financiero de Obra:, de lo cual expongo lo siguiente:

PRIMERO:

Se cumple a lo dispuesto en el documento resolutivo aludido en la parte referencial.

SEGUNDO:

Solicito que el Expediente de Liquidación Físico Financiero, se tramite ante el Gerente Municipal o Alcalde según sea el caso provincial o distrital, adjuntando el proyecto de Resolución de Aprobación a la presente Liquidación, del que se dignará formular.

Es cuanto informo, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

Comisión de Liquidación
Presidente

Anexo N° 68
Informe de liquidación físico financiera

Formulario: LT-01

LIQUIDACIÓN FÍSICO FINANCIERA

N° _____

I. DATOS GENERALES

SECTOR :

PLIEGO :

UNIDAD GESTORA :

UNIDAD EJECUTORA :

OFICINA RESPONSABLE :

COMPONENTE :

META :

OBRA (ESTUDIO, EQUIPMTO) :

MODALIDAD DE EJECUCIÓN :

UBICACIÓN :

 – Localidad :

 – Distrito :

 – Provincia :

 – Depto. :

AÑO PRESUPUESTAL :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

PRESUPUESTO ASIGNADO :

RESP. ELAB. EXPDTE. TÉCNICO :

RESP. EJECUCIÓN OBRA :

RESP. SUPERVISIÓN TÉCNICA :

RESP. SUPERVISIÓN FINAN. :

FECHA DE INICIO DE EJECUC. :

FECHA DE TERMINO DE EJEC. :

II. BASES LEGALES

III. ANTECEDENTES DE LA OBRA

IV. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

4.1. AL EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL Y METAS PROGRAMADAS

4.2. AL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA

4.3. AL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS PROGRAMADAS

Anexo N° 70
Proceso de liquidación

FORMATO: F – 08

RESUMEN DE EJECUCIÓN PATRIMONIAL ANUAL

PROYECTO :

COMPONENTE :

AÑO :

CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCIÓN	SUB - TOTAL S/.	OBSERVACIONES
COSTO TOTAL S/.			

.....

.....

.....

RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL GLOBAL

PROYECTO :
 COMPONENTE :
 AÑO :

CATEGORÍA DE GASTOS		DESCRIPCIÓN	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL GLOBAL			OBSERVACIONES
GENÉRICO	ESPECIFICO		DIRECTO	INDIRECTO	SUB - TOTAL	
COSTO TOTAL S/.						

.....

.....

Anexo N° 72
Proceso de liquidación

FORMATO: F - 10

RESUMEN DE EJECUCIÓN PATRIMONIAL GLOBAL

PROYECTO :
COMPONENTE :

DETALLE DE CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCIÓN	MONTO S/.	OBSERVACIONES
	COSTO TOTAL S/.		

.....

.....

FECHA DE ELABORACIÓN :
FECHA DE APROBACIÓN :

Anexo N° 73
Proceso de liquidación

FORMATO: F – 11

SALDO DE MATERIALES EN ALMACÉN
(DE GESTIÓN ANUAL)

PROYECTO :
 COMPONENTE :

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS				CANT	UNID	DESCRIPCIÓN	SALDO EN ALMACÉN COSTO			NOTA DE OBSERVAC.
AÑO	N° CP	N° OC	N° NIA				UNIT	PARC	TOTAL	

SERÁN ELABORADOS POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (ABASTECIMIENTOS, TESORERÍA, CONTABILIDAD, ETC.)

.....

.....

FECHA DE ELABORACIÓN :
FECHA DE APROBACIÓN :

Anexo N° 74
Proceso de liquidación

FORMATO: F – 13

RESUMEN

1. LIQUIDACIÓN FINANCIERA

PROYECTO :

OBRA :

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL			LIQUIDACIÓN PATRIMONIAL		
ESPECIFICAC DE GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO S/.	CUENTA DIVISIONR	DESCRIPCIÓN	MONTO S/.
TOTAL S/.			TOTAL S/.		

2. TRANSFERENCIA AL SECTOR

..... CONSTRUCCIONES EN CURSO S/.....

..... AJUSTES POR CORRECCIÓN MONETARIA S/.....

TOTAL S/.....

3. CONCLUSIONES

.....
.....

4. RECOMENDACIONES

.....
.....

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

CPC. MIEMBRO DE LA COMISIÓN

DEMÁS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN :

FECHA DE APROBACIÓN :

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nro.

..... de de

VISTO:

El informe Nro., de fecha .../.../..., del Gerente de Desarrollo Urbano y Proyectos de la Municipalidad, remitiendo el Informe Físico Financiero de la obra, ejecutado en la Localidad de, del que solicita la evaluación y aprobación resolutive a los Documentos presentados por la comisión de liquidación;

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia Municipal en cumplimiento a disposiciones autorizadas en su Ley y la Directiva Nro., que norma el proceso de ejecución y Liquidación de Obras Ejecutadas por la Municipalidad. Estando a la fecha concluido la ejecución de los trabajos de obra a designado, mediante Resolución de Alcaldía N°, a los integrantes de la Comisión de Liquidación y les responsabiliza de formular el informe Final de Liquidación Físico Financiero de la obra;

Que, a la fecha designada Comisión ha cumplido con formular el Informe de Liquidación Físico Financiero de la obra en referencia, por la que solicita la aprobación resolutive; a fin de completar con la puesta en servicio, mediante la transparencia al sector correspondiente. Detalles:

I. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (describir en términos generales).

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

II. CARACTERÍSTICAS FINANCIERAS

1. Liquidación Presupuesta.- Describir brevemente, indicando en resumen la Liquidación Presupuesta
 - Especifico de Gastos
 - Descripción
 - Montos (S/.): Costo Directo, Costo Indirecto
 - Sub – Total
 - Costo Total
 - Etc.
2. Liquidación Patrimonial.- Describir brevemente, indicando en resumen la Liquidación patrimonial.
 - Cuenta Divisionaria
 - Descripción
 - Montos (S/.)
 - Etc.

Que, de conformidad a las Normas que regulan la ejecución de Obras Públicas, las Directivas Internas sobre Liquidación de Obras, la Visación del Gerente de Obras y Proyectos, de la Gerencia de Administración; y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de las Municipalidades N° 27972, el Reglamento de Organización y Funciones, demás Normas Vigentes y estando a lo acordado;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la Liquidación Técnica Financiera de la Obra “.....”, ejecutada por la modalidad de....., en el ejercicio presupuestal del año....., por el monto total de S/..... transfiriendo la cuenta de acuerdo al detalle que se consigna en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2°.- AUTORIZAR, a las Gerencia de Administración, presupuesto y racionalización, a fin de realizar la rebaja contable si el caso así lo amerite, teniendo en cuenta el periodo de inversión, el monto, la depreciación y amortización acumulada.

Artículo 3°.- CONSOLIDAR, la transferencia de la referida Obra a los (beneficiarios) o Sector correspondiente, transcribiéndose la presente Resolución con el Informe de Liquidación Técnica Financiera N°, a la Alcaldía, Oficinas de Gerencia Municipal, Gerencia de Obras y Proyectos, Gerencia de Administración y a la (entidad u organismo a quien corresponda transferir la obra) para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHIVESE

Anexo N° 76
Expedientes de transferencias en el procesos de liquidación

MODELO

**ACTA EXTRAORDINARIA PARA ADJUDICACIÓN DEL
TERRENO
PARA LA CONSTRUCCIÓN DE AULAS DEL CENTRO
EDUCATIVO**

N°.....

En el Asentamiento Humano/comunidad de....., Distrito.....,
Provincia....., Departamento....., Región.....,
siendo las....., se reunieron las
autoridades y comuneros en general, con la finalidad de tratar exclusivamente
sobre la Adjudicación del terreno para la construcción de..... aulas del Centro
Educativo N°.....

Con la presencia de las Autoridades, pobladores/comuneros el presidente de la
APAFA dio por iniciada la presente Asamblea luego de la participación y
discutida la Agenda se aprobó por UNANIMIDAD la adjudicación del terreno en
un área de....., la misma que es de propiedad del Asentamiento
Humano/comunal se condona al Ministerio de Educación y Centro Educativo
N°.....

No habiendo más puntos que tratar, siendo las..... del mismo día, mes
y año se dio por terminada la Asamblea y cerrada la Acta, pasando a firmar los
presentes.

Firma y sellos de las Autoridades

Anexo N° 77
Expedientes de transferencias en el procesos de liquidación

MODELO ACTA ENTREGA DE TERRENO

FORMATO T-30

ACTA ENTREGA DEL TERRENO

En el Asentamiento Humano/ Comunidad de _____, del _____, siendo las _____ del día _____ del mes de _____, del dos mil _____, reunidos los pobladores en general, convocada por las autoridades de la localidad, para tratar como Agenda Exclusivamente sobre la entrega de terreno, donde se construirá el proyecto _____, el que se entregará, en mérito a los acuerdos aprobados bajo Acta de Acuerdo Comunal en la fecha/...../....., que corre de fojas número del al, asentada en Libro de Actas del Asentamiento Humano/Comunidad de, contando con la asistencia de las autoridades locales, en su calidad de representantes del organismo que proporciona el terreno:

- Presidente del A.H., Sr. _____
- Teniente Gobernador, Sr. _____
- Agente Municipal, Sr. _____
- Presidente del Comité de Autodefensa, Sr. _____
- Presidente del Club de Madres, Sra. _____
- Director del centro Educativo, Prof. _____
- Representantes de la Posta Sanitaria. _____
- Presidente del APAFA, Sr. _____

Del organismo que recibe el terreno adjudicado, para ejecutar el Proyecto:

- Representante de la Municipalidad _____
- Representante de la Municipalidad _____
- Representante de la Municipalidad _____
- Residente de Obra _____
- Maestro de Obra _____

Se procedió con la entrega del terreno, el mismo que tiene las siguientes características:

- Denominación del área circundante _____ y localización del terreno, respecto a la plaza de la localidad _____.
- Colindantes: por el Norte, Sur, Este, Oeste.
- Dimensiones : largo, ancho.
- Área Total : el terreno tiene en (m2)

Se prosigue, con la verificación del terreno, el cual es compatible con los alcances del proyecto, señalados en el plano de ubicación y en el plano general. Así mismo, se encuentra disponible y libre de reclamos por parte de terceros.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta y no habiendo más puntos que tratar, siendo las _____ de la tarde, se dio por terminada la Asamblea y cerrada el Acta, proceden a suscribirla.

REPRESENTANTES DEL ORGANISMO QUE ENTREGA EL TERRENO:

Nombre _____ Nombre _____ Nombre _____

Cargo _____ Cargo _____ Cargo _____

D.N.I.º _____ D.N.I.º _____ D.N.I.º _____

REPRESENTANTES DEL ORGANISMO QUE RECIBE EL TERRENO

OTRAS AUTORIDADES Y ASISTENTES A LA ENTREGA DEL TERRENO:

Anexo N° 78
Expedientes de transferencias en el procesos de liquidación

MODELO ACTA DE INICIO DE OBRA

FORMATO T-31

ACTA DE INICIO DE OBRA

En el Asentamiento Humano/Comunidad de _____, del _____, siendo las _____ del día _____ del mes de _____, del dos mil _____, reunidos en el (lugar, terreno) propiedad del proyecto, los pobladores del Asentamiento Humano/Comunidad, convocados por sus autoridades a solicitud de los representantes de la Municipalidad, el Ing. Residente y Maestro de Obra, para dar inicio con la ejecución de la obra _____; acto seguido, con la masiva asistencia de los pobladores, la asamblea se dio por iniciado y aperturado el Acta.

1° Los pobladores y autoridades del Asentamiento Humano/Comunidad se comprometen a brindar apoyo solidario con todo aquello que esté al alcance y posibilidades, especialmente con la mano de obra no calificada y los recursos materiales de la zona.

2° Los representantes de la Municipalidad y/o ejecutores del proyecto hacen conocer el plazo de ejecución, sistemas de participación poblacional en las diversas actividades, si el caso corresponda tratar sobre jornales. Así mismo, se realiza un breve informe sobre las características de la obra, principales gestores, fuente de financiamiento y otros aspectos de importancia.

3° Luego, se prosigue con la colocación de la primera piedra (en obras de edificación), si el caso lo amerita un corto recorrido (en obras de pavimentación, canal de riego, carretera, empedrado, apertura de vías, etc.)

Habiéndose iniciado la ejecución de obra, en señal de plena conformidad y siendo las _____ de la _____, se dio por terminada la asamblea y cerrada el Acta. Firman los presentes.

Anexo N° 79
Expedientes de transferencias en el procesos de liquidación

**MODELO ACTA DE TRANSFERENCIA AL SECTOR
CORRESPONDIENTE**
ACTA DE TRANSFERENCIA AL SECTOR
CORRESPONDIENTE

En el Asentamiento Humano/Comunidad de....., del , siendo las..... horas de la..... del día..... de....., del mes de, el año, reunidos conjuntamente con los pobladores en general, las principales autoridades, representantes del organismo ejecutor y los representantes de, (Ministerio o Entidad Correspondiente), con la finalidad de proceder a su entrega y recepción, la obra concluida y lista para poner en servicio; que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO : La Obra objeto de entrega y recepción, fue ejecutada por modalidad de....., (Contrata, Administración Directa o por encargo), con financiamiento de....., en mérito al convenio N°....., de fecha....-.....-....., suscrita entre la Municipalidad y el Asentamiento Humano/Comunidad de.....

SEGUNDO : La Obra (o los trabajos) se han terminado de acuerdo a las Especificaciones, Planos y demás documentos consideradas en su Expediente Técnico Aprobado, conforme se acredita en el Acta de Terminación, suscrita en la fecha .../.../..... y con la correspondiente Memoria Descriptiva Final, forman parte del presente Acta.

TERCERO : En la fecha, la Municipalidad....., representado por su Alcalde, Señor....., hace entrega de la obra señalada al Señor(a)....., representante de..... (Entidad Receptora), quien recibe y asume a partir de la fecha su Administración y Mantenimiento.

CUARTO : (la entidad receptora), se compromete a informar trimestralmente durante el primer año, respecto a la operatividad y personal asignado al proyecto.

En señal de conformidad a los términos de la presente Acta de Entrega y Recepción de la Obra, suscribe los representantes de la Comunidad Beneficiaria y de la Entidad Receptora. Siendo las..... de la....., se dio por terminada la Asamblea y cerrada el Acta. Firman los presentes.

FIRMAS DE LAS AUTORIDADES COMUNALES Y PÚBLICO ASISTENTE

NOTA IMPORTANTE

(*) Se dice Ministerio a la Entidad Receptora, por ejem. En el Sector Educación las obras deben ser entregadas a las USE´s, Obras como Posta Sanitaria a las Dirección de Salud, etc. En cuanto al Representante de la Municipalidad podrá asumir el Jefe del Área de Obras o el Alcalde.

Anexo N° 80
Expedientes de transferencias en el procesos de liquidación

MODELO ACTA ENTREGA DE OBRA A LOS BENEFICIARIOS

ACTA ENTREGA DE OBRA A LOS BENEFICIARIOS

**(PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CONCLUIDA
TOTALMENTE)**

En la localidad de....., del, siendo las..... horas del día..... del mes de..... del año....., se construyeron en el lugar de la obra, de una parte, los representantes de la Municipalidad y de la otra parte, los representantes de la organización “Comité Pro Conservación, Mantenimiento y Operación” de la Obra....., convocados por su autoridades comunales, con la finalidad de proceder en la entrega física de la obra referida, el cuál se efectúa de la manera siguiente:

PRIMERO.- La obra objeto de entrega fue ejecutado por la Municipalidad....., bajo la modalidad de....., con financiamiento proveniente de....., que a la fecha se encuentra concluida y lista para poner en servicio.

SEGUNDO.- La Obra se ha ejecutado de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y demás documentos que obran que el Expediente Técnico, con resumidas características siguientes:

1.
2.
3.

TERCERO.- La Entidad Receptora..... (Comité Pro-Mantenimiento y Operación de), a partir de la fecha, asume la administración, mantenimiento, operación y conservación (según sea el caso) de la Obra que es objeto en la presente entrega. Asimismo, los integrantes, se comprometen a informar bimestralmente y durante los dos primeros años, respecto a la operatividad y personal asignados al proyecto.

No habiendo otra que tratar, siendo las..... de la, de la misma fecha, se da por terminada la Asamblea y cerrada el acta de entrega y recepción de obra concluida; leída y escuchada su tenor suscribe los presentes.

Los representantes de la
Organización Receptora

Los representantes de la
Municipalidad

Las autoridades

Los asistentes

Anexo N° 81
Procesos de liquidación

PROYECTO DE MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA

Conste por el presente documento, la Memoria Descriptiva Valorizada, que presenta la firma _____ con domicilio legal en _____ con RUC N° _____, con patente industrial y comercial N° _____, inscrito en el Registro Mercantil de _____ asiento _____, fojas _____ del Tomo _____, Registro Patronal del IPSS N° _____, representada por el Presidente del Directorio o Gerente _____, con DNI. N° _____, RUC N° _____, según poder inscrito en el asiento N° _____, fojas _____ Tomo _____, del Registro de Sociedades de _____, quien ha ejecutado las obras de _____ para la Urbanización _____ en terrenos de propiedad de _____ según Resolución Supremo N° _____ y/o Escritura Pública de transferencia de dominio de fecha _____, cuya inscripción corre con el asiento _____ fojas _____ Tomo _____, del Registro de la Propiedad Inmueble de _____ obras ejecutadas con fondos de _____ y a mérito de la Licitación Pública N° _____, convocada por la Municipalidad _____ de _____.

I. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. Ubicación Linderos y Extensión:

La organización está ubicada en la Provincia de Arequipa, Región _____, siendo sus linderos por el Norte con _____, por el Sur _____, por el Este _____, por el Oeste _____, que suman un perímetro de _____ mts. y el área encerrada dentro de estos linderos es de _____ m2.

1.2. Zonificación:

La Urbanización esta compuesta por _____ Manzanas, separadas por veredas, áreas libres y por lotes para servicios comunales, vías públicas de circulación vehicular y peatonal, zonas de estacionamiento, parques y zonas libres.

Las denominaciones de las manzanas y lotes son:

Mz.	Área m2	No. De lotes	Denominación de lotes:
A	1,2,3,4,5,6.....
B	1,2,3,4,5,6.....
C	1,2,3,4,5,6.....
Total: _____			

Cada uno de los _____ lotes en que están divididas las manzanas antes mencionadas, tiene las siguientes áreas:

Mz. N° de lotes	Área de cada lotes:
A 1,2,3 .....	..... m2
.....	..... m2

En la Urbanización existen _____ calles, pasajes, avenidas, parques _____ zonas de estacionamiento, zonas para escuelas, etc., cuyas denominaciones son las siguientes:

- **Vías públicas vehiculares:**

Denominación : (Av., Jr., Calle, Pje., etc.)
Sección A-A : _____
Calle : Ancho de la calzada y ancho total
Longitud : (mts.).
Ancho Vereda : (mts.).
C. Drenaje : Profundidad _____, Longt. _____
Jard. Inter. : Ancho _____, tipo _____

- **Vías de circulación peatonal:**
 Denominación : (Av., Jr., Calle, Pje., etc.)
 Sección A-A : _____
 Calle : Ancho de la calzada y ancho total
 Longitud : (mts.).
 Ancho Vereda : (mts.).
 C. Drenaje : Profundidad _____, Longt. _____
 Jard. Inter. : Ancho _____, tipo _____
- **Zonas de Estacionamiento** : _____
- **Zonas para Parque** : _____
- **Zonas para Escuelas** : _____

1.3. Cuadro Resumen de Área de la Urbanización:

<u>Área útil</u>	<u>N° Lotes</u>	<u>Área</u>
<u>Porcentaje</u>		

- 1) Vivienda
- 2) Sub-Estaciones Elect.
- 3) Educación
- 4) Salud
- 5) Campos Deportivos
- 6) Correos
- 7) P.N:
- 8) Asilo, etc.

Áreas Libres

- 1) Veredas
- 2) Pistas
- 3) Áreas de Estacionamiento
- 4) Zonas Libres y Jardines
- Etc.

II. PLANOS:

Los planos de Replanteo correspondiente a las obras de habilitación urbana de vivienda son:

Denominación	N° de Planos	Profesional R.	Fecha Firma
1) De Utiliz. De linderos	_____	_____	_____
2) De lotización Y áreas	_____	_____	_____
3) Detalles Etc.	_____	_____	_____

III. DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS:

Las obras ejecutadas comprenden la habilitación urbana de _____ lotes de terreno y la construcción simultánea de _____ vivienda, obras que se describen a continuación.

3.1. Obras de Urbanización:

Comprende la ejecución de redes generales de _____ conexión domiciliarias de _____ pavimentación de _____, veredas, etc. Según detalle siguiente:

- Red General de Desagüe _____
- Conexión Domiciliarias Desagüe _____
- Red General de Agua Particular _____
- Conexiones Domiciliarias Eléctricas _____

Alumbrado Público _____
 Veredas y pavimentos _____
 Jardinería _____
 Etc. _____

3.2. Obras de Edificación:

Las obras de edificación consta de _____ Viviendas tipo, cuya descripción y especificaciones técnicas se detallan en la respectiva Declaratoria de Fábrica, dichas viviendas están distribuidas de la siguiente manera:

Tipo	N° de Vivienda	Manzana	Ubicación
"X"	_____	_____	_____
....	_____	_____	_____

IV. COSTOS DE LAS OBRAS:

El monto total invertido en la ejecución de las áreas de Urbanización y edificación descritos, asciende a la suma de _____ DE NUEVOS SOLES S/., de acuerdo a los siguientes documentos:

Contrato N° _____ de fecha _____	S/.	_____
Adicional de obra (R.M.N° ____ de fecha _____)	S/.	_____
Disminución de obra (R.M.N° __ de fecha _____)	S/.	_____
Reintegro R.D.N° _____ de fecha _____	S/.	_____
TOTAL _____	S/.	_____

Este monto total se descompone de la siguiente manera:

- Obras de Habilitación Urbana	S/.	_____
- Obras de Edificación	S/.	_____
TOTAL	S/.	_____

El contratista deja expresa constancia que la Municipalidad Provincial de Arequipa ha cancelado totalmente el monto de inversión señalado anteriormente, por lo que no tiene suma alguna que reclamar, por este ni por otro concepto.

V. RECEPCIÓN DE LAS OBRAS:

La Municipalidad _____ de _____, en representación de _____, propietario de las obras ejecutadas, ha recibido _____ aquellas a su entera satisfacción, según consta en la respectiva Acta de Recepción, de fecha _____ y deja constancia que el Contratista ha subsanado las observaciones de menor cuantía, planeadas por la Comisión de Recepción.

Lugar y Fecha.

Anexo N° 82
Procesos de liquidación de contrato de obras

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

1. Entidad :
2. Ubicación : Departamento :
- Provincia :
- Distrito :
- Área Geográfica :
3. Obra :
4. Contratista :
5. Financiamiento :
6. Concurso de Precios N° :
7. Modalidad :
8. Presupuesto Base y Fecha, con IGV :
9. Presupuesto Base y Fecha, sin IGV :
10. Contrato N° y Fecha :
11. Monto del Contrato con IGV :
12. Monto del Contrato sin IGV :
13. Plazo de la Ejecución en d.c. :
14. Plazo de la ejecución según Bases Lic.; en d.c. :
15. Prórrogas, días calendario :
- Primera :
- Segunda :
- Tercera :
16. Adicionales de Obra, con IGV :
17. Adicionales de Obra, sin IGV :
18. Deductivos de Obra , con IGV :
19. Deductivos de Obra , sin IGV :
20. Reconocimiento de mora Firma Contrato :
21. comp.. Gastos incump. Entrega terreno :
22. Intereses por Mora, con IGV :
23. Intereses por Mora, sin IGV :
24. Mayor Gastos Gral. Porroga plazo, con IGV :
25. Mayor Gastos Gral. Porroga plazo, sin IGV :
26. Monto de la Inversión, con IGV :
27. Monto de la Inversión, sin IGV :
28. Solicitud del adelanto en efectivo :
29. Adelanto en Efectivo sin IGV y fecha pago :
30. Entrega del terreno :
31. Inicio oficial del plazo :
32. Adelantos por materiales, sin IGV y fecha :
33. Término original programado de obra :
34. Término vigente programado de obra :
35. Término real obra, según inspector :
36. Acta DE Constatación Física :
37. Acta recepción de obra :
38. Multa por retraso en el Inicio de Obra :
39. Multa por retraso en la entrega de Obra :
40. Devolución de fondo de Garantía :

- (2) El casillero Sección, solo es para uso del área registral.
- (3) Indique el nombre del presentante con su respectivo documento de identidad y, en caso de que actúe en representación de otro, marque con un aspa (x) el casillero que corresponda su(s) representando(s).
- (4) Inscripción: Señale el acto o derecho a inscribir, si fuera **conexo** con otro presentando anteriormente, indique el número de título respectivo y, en caso de formular reserva precise el acto o actos cuya inscripción no desea.
- (5) Intervinientes: Indique los nombres completos de las personas que intervienen en el acto o derecho a inscribir.
- (6) Documentos que se adjuntan: Marque con un aspa (x) el casillero que corresponda al (los) documento(s) que presenta.
- (7) Antecedente registral: Si estuvo anteriormente inscrito, señale el número de tomo, folio y asiento o, ficha y asiento correspondientes.

Anexo N° 84
Procesos de liquidación

MODELO MINUTA DE DECLARATORIA DE FABRICA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Señor Notario : _____

Sírvase Usted, extender en su Registro de Escrituras Públicas una de Declaratoria de Fabrica, que otorga el Sr. ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD _____ de _____, en representación de dicha Institución, con D.N.I. N° _____, RUC N° _____, señalando Domicilio Legal en _____, a quien se denominara "El Titular", a favor de (Sector o Gobierno Local) _____, representado por _____, con domicilio legal en _____, debidamente autorizado por _____, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO : (Sector o Gobierno Local) _____, es propietario o adjudicataria de un terreno de _____ m2. de área, con los linderos, medidas perimétricas y formas de adquisición que se encuentran consignadas en la inscripción a s favor, que obra en los Registros Públicos de la propiedad inmueble de _____ tomo _____ Asiento _____ fojas _____ sobre dicho terreno, _____ con autorización del (Sector o Gobierno Local) _____, con fondos del _____ ha ejecutado la obra _____, aprobado por Resolución Municipal N° _____.

De acuerdo al Reglamento Nacional de Construcciones, la obra está exonerada del pago correspondiente a la Licencia de Construcción, no obstante existir la obligación de gestionar la licencia, salvo Dispositivo Legal de Exoneración.

SEGUNDO : Por la presente Minuta el Residente de Obra, Ing. _____, con D.N.I. N° _____, RUC N° _____, declara que sobre el terreno descrito en la cláusula primera, ha construido la obra que comprende lo siguiente:

TERCERA : Las obras mencionadas en la cláusula segunda, han sido ejecutados bajo las siguientes especificaciones técnicas: (Describir detalladamente) _____

CUARTA : EL monto de la de obra asciende a _____, desagregada de la siguiente manera:

- Mano de Obra _____
- Materiales _____
- Equipos _____
- Dirección Técnica _____
- Supervisión _____

QUINTA: El señor representante legal del (Sector o Gobierno Local) _____, manifiesta haber recibido la obra, materia de la presente exposición a su entera satisfacción y no tener nada que reclamar, aceptando en todos sus términos esta declaración que se otorga a favor de (Sector o gobierno local) _____, Ud, Señor Notario agregará la introducción y conclusiones de Ley y cuidará de pasar los partes respectivos al Registro de propiedad inmueble, para la inscripción de Fabrica correspondiente.

A los _____ días, del mes de _____ de _____

Ing. Residente de la Obra

Sr. Representante Legal
(Municipalidad)