

SUBGERENCIA DE OBRAS

6. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.													
3) Denominación del procedimiento: ELABORACION DE e.PEDIENTES TECNICOS		4) Objetivo del procedimiento: Elaborar estudio definitivo/e.pediente tecnico de acuerdo a normatividad													
5) Inicio del procedimiento: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		6) Tipo de usuario:													
		7) Tiempo estimado de duración del													
		Interno <input checked="" type="checkbox"/>													
		Días: 57													
		e.terno <input type="checkbox"/>													
		Horas: 456													
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Secretaria General															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs)	DÍAS										
1	SECRETARIA DE GDUR	Recepciona,registra en fisico y sistema el informe de SGPI que aprueba el PIP y declara Viable y se encuentra apto para la formulacion del e.pediente tecnico y pasa a GDUR.		8	1	x									
2	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Toma conocimiento, pone a consideracion del Comité de Gestion de Inversion CGI, la relacion de proyectos declarados viables		16	2										x
	Comité de Gestion de Inversiones CGI	Prioriza los PIPs declarados viables de acuerdo al alineamiento estrategico de la Inversion, ubicacion territorial monto de inversion y la proyeccion de ingresos destinadfos a inversion		40	5						x				
	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural GDUR	Los Proyectos priorizados, formula a la Gerencia Municipal la autorizacion del requerimiento de formulacion de e.pedientes tecnicos por consultoria		16	2						x				
	Gerencia Municipal GxM	Deriva a Gerencia de Administracion y Finanzas para el proceso de contratacion de consultoria la formulacion de ED o ET		8	1										x
	Consultor	Presenta a GDUR el e.pediente tecnico formulado en base al PIP viable		240	30						x				
3	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	De acuerdo a la naturaleza del proyecto propone la evaluacion por el comité o por consultoria		8	1										x
	Evaluador / Comision Evaluadora	Presenta informe a GDUR, resultado de evaluacion en caso de ser observado se devuelve al consultor para levantar observaciones		40	5										x
	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Una vez aprobado propone la aprobacion del e.pediente tecnico por Resolucion de Alcaldia, para ejecucion de obra		16	2										x
16) Requisitos: Proyecto de inversion publica viable Priorizado por el Presupuesto participatico o presupuesto institucional Asignacion presupuestal			17) Base legal: Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley de Presupuesto del sector publico para el ejercicio presupuestal Ley de Contrataciones y adquisiciones del estado Ley del SNIP, Directiva N°003-2011-EF/68.01												
18) Observaciones: El plazo de ejecucion varia en funcion a la magnitud y naturaleza del proyecto															

7. FORMULARIO N°2
HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Obras														
3) Denominación del procedimiento: Ejecución de obras por Administración Directa		4) Objetivo del procedimiento: Ejecutar la obra en beneficio de la población con capacidad operativa y logística institucional														
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Obras		6) Tipo de usuario:														
		7) Tiempo estimado de duración del procedimiento														
		Días: 70														
		Horas: 556														
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: GDUR																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME										
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs)	DÍAS											
1	Alcaldía, a través de Secretaria General	Emita Resolución de Alcaldía que aprueba la ejecución de obra por Administración Directa, comunica GDUR				x										
2	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural GDUR	GDUR y la Subgerencia de Obras, designa Ing. Residente e Ing. Supervisor de obra		8.00	1.00		x									
3	Subgerencia de Obra SGO	Entrega el e.pediente Técnico aprobado		4.00	0.50											x
4	Ing. Residente de Obra	Conjuntamente con el Ing. Supervisor, realiza la visita de compatibilidad, asumiendo que el e.P. Técnico ha sido formulado sobre PIP viable		40.00	5.00											
5	Ing. Residente de Obra	Presenta el informe de compatibilidad visado por el Ing. Supervisor, solicita se formalice la entrega de terreno y solicita el inicio de obra con la apertura del Cuaderno de obra		8.00	1.00											
6	Ing. Residente de Obra	Presenta el requerimiento de materiales adjuntando un cronograma de entrega, así mismo el requerimiento de mano de obra, de acuerdo al e.pediente técnico.		240.00	30.00											x
7	Ing. Residente de Obra	Apertura del Cuaderno de Obra, habiendo previamente legalizado o fedateado.		16.00	2.00											x
8	Ing. Residente de Obra	En lugar de obra en presencia de autoridades y el Supervisor, se suscribe el acta de inicio de obra.		8.00	1.00											
9	Ing. Residente de Obra	Coloca en lugar visible el cartel de obra		24.00	3.00											x
10	GDUR, SGO y Residente de Obra	Determinan el plazo de ejecución desde la fecha de inicio de obra suscrita en Acta y en presencia de autoridades e Ing. Supervisor		24.00	3.00											x
11	Ing. Residente de Obra	Presenta el Informe final de obra, adjuntando el cuaderno (s) de obra, señalando la fecha de culminación de los trabajos		24.00	3.00											x
12	Ing. Residente de Obra (*)	Formula la Liquidación Técnica en base al informe final presentado y la Liquidación Financiera en base a la ejecución de gastos, adjuntando lo requerido de acuerdo a normas técnicas.		160.00	20.00											x
16) Requisitos: e.pediente técnico aprobado por r.A Asignación presupuestal			17) Base legal: Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley de Presupuesto del sector público r.C N°195-88-CG, aprueba normas ejecución obras por a.D Presupuesto Participativo, PIA, ROFx													
18) Observaciones: El plazo de ejecución es variable, la liquidación puede formular Residente de Obra y Supervisor / contratar a terceros																

8. FORMULARIO N°2
HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Obras													
3) Denominación del procedimiento: AMPLIACION DE PLAZO DE OBRA POR CONTRATA		4) Objetivo del procedimiento: Determinar procedimiento para ampliación de plazo													
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Obras		6) Tipo de usuario:		7) Tiempo estimado de duración del procedimiento											
		Interno x		Días: 7											
		e.terno		Horas: 56											
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Secretaria General															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) DISTANCIA	13) TIEMPO (Hrs)	14) DÍAS	15) Símbolos ASME									
1	Residente obra	Asienta en cuaderno de obra, las circunstancias que amerita ampliación de plazo en ejecución de obra		4.00	1.00	x									
2	Contratista	Solicita, cuantifica y sustenta la ampliación y lo presenta al Ing. Supervisor		4.00	0.25										x
4	Ing. Supervisor	Emite informe e. presando opinión sobre ampliación de plazo de obra y lo presenta a la Subgerencia de Obras.		8.00	1.00					x					
	Subgerencia de Obras	Determina la procedencia y lo eleva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		4.00	0.50					x					
	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Emite informe y lo eleva a la Gerencia Municipal para el tramite de aprobación por Resolución.		4.00	0.50										x
	Gerencia Municipal GxM	Deriva a la Gerencia de Asesoría Legal para opinión Legal, deriva a través de GxM a Secretaría General		16.00	2.00					x					
	Secretaría General	Tramita la Resolución de ampliación de plazo por Resolución		16.00	2.00										x
16) Requisitos: Aprobación del e.pediente técnico Acta de Entrega de Terreno			17) Base legal: Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley de Presupuesto del sector publico del año correspondiente Presupuesto Participativo, PLA, ROFx												
18) Observaciones:															

9. FORMULARIO N°2
HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto														
3) Denominación del procedimiento: VALORIZACION DE OBRA POR CONTRATA		4) Objetivo del procedimiento: Evaluar la valorizacion presentada por contratista para su tramite de pago.														
5) Inicio del procedimiento: Subgerencia de Obras SGO		6) Tipo de usuario:														
		Interno	x													
		e.terno														
		7) Tiempo estimado de duración del														
		Dias:	6.5													
		Horas:	52													
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Secretaria General																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME										
			DISTANCIA	TIEMPO (hrs)	DÍAS											
1	Secretaria de la Subgerencia de Obrtas SGO	El contratista mediante oficio presenta la valorizacion de ejecucion de obra, deriva al Supervisor.		4.00	0.5											
2	Supervisor de Obra	El supervisor revisa y presenta la conformidad a la Subgerencia de Obras.		#####	3											
3	Subgerencia de Obras	Recepciona informe y valorización, evalúa y emite Informe Técnico al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		16.00	2											
4	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Da conformidad y tramita valorización para tramite de pago.		8.00	1											
16) Requisitos: Contrato suscrito Entrega de terreno Designacion de Supervisor			17) Base legal: Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades Ordenanza Municipal N° 005-2011-MDI, aprueba ROF MDI Ley 1017 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificac.													
18) Observaciones:																

10. FORMULARIO N°2
HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Obras														
3) Denominación del procedimiento: Adicional de obra por Contrata		4) Objetivo del procedimiento: Emitir opinion tecnica sobre adicional de obra														
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Obras		6) Tipo de usuario:														
		7) Tiempo estimado de duración														
		Días: 35														
		Horas: 280														
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Secretaria General																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) DISTANCIA	13) TIEMPO (hrs)	14) DÍAS	15) Símbolos ASME										
1	Residente obra	Asienta en cuaderno de obra, las circunstancias que amerita la consulta al proyectista que a su criterio genera adicional de obra		4.00	0.50											
2	Supervisor o Inspector	Mediante informe hace llegar a la SGO, adjuntando copia del registro en cuaderno de obra de la consulta formulada		16.00	2.00											
3	Subgerencia de Obras SGO	Remite la consulta formulada a GDUR o Subgerencia de Proyectos para su absolucion en coordinacion con el proyectista		8.00	1.00											
4	Subgerencia de proyectos / proyectista	Emita pronunciamiento respecto de la procedencia o improcedencia del adicional de obra y lo hace conocer a GDUR y SGO		40.00	5.00											
5	Subgerencia de Obras SGO	Emita informe al Contratista por intermedio del Supervisor señalando procedencia o improcedencia del adicional de obra		4.00	0.50											
6	Contratista	Con opinion procedente formula el e.pediente tecnico de adicional de obra y lo presenta al Supervisor		64.00	8.00											
7	Supervisor o Inspector	Revisa y da conformidad al presupuesto adicional y demas documentos y tramita por intermedio de la SGO		80.00	5.00											
8	Subgerencia de Obras SGO	Evalua y da conformidad y presenta a GDUR, para su revision y elaboracion del proyecto de Resolucion		24.00	3.00											
9	Gerencia de Dearrollo Urbano y Rural GDUR	Propone a la GxM el tramite de adicional de obra, por intermedio de secretaria general el tramite de Resolucion y notificar al contratista.		40.00	5.00											
16) Requisitos: Aprobación del e.pediente técnico Contrato suscrito con Contratista Acta de Entrega de Terreno			17) Base legal: Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley 27444 Ley de Procedimiento General Ley N°1017 de contrataciones y adquisiciones del Estado Presupuesto Participativo, PIA, ROF													
18) Observaciones:																

II. FORMULARIO N°2
HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural													
3) Denominación del procedimiento: e.pediente de Liquidación de obra ejecutada por Administración Directa / Convenio		4) Objetivo del procedimiento: Liquidación de Obra, para trámite de incorporación de obra como infraestructura pública.													
5) Inicio del procedimiento: SGO		6) Tipo de usuario:													
		7) Tiempo estimado de duración del													
		Interno: x													
		Días: 21.5													
		e.terno:													
		Horas: 188													
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Secretaría General															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs)	DÍAS										
1	Subgerencia de Obras	Entrega a GDUR el informe final que contenga: Cuaderno de obra, actas de entrega y recepción de obra, fotografía, resultado de control de calidad, valorización de obra, acta de sobrantes de materiales e informe final / pre liquidación, etc.		24	1	x									
2	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural GDUR	Contrato del profesional liquidador Técnico - Financiero		24	3		x								
3	Profesional Liquidador	Recepciona documentación técnica para su revisión y complementación		8	1										x
4	Contador (liquidador financiero)	Recopilación de información financiera y presupuestal de ejecución de gastos de obra concluida		24	3		x								
5	Contador de Subgerencia de Contabilidad	Cruce de información financiera y presupuestal de la ejecución de gastos de obra concluida y conciliación financiera		24	3		x								
6	Profesional Liquidador	Revisión clasificación, procesamiento y ordenamiento de la información de acuerdo a lo establecido en r.C N° 195-88 CG		64	8										
7	Profesional Liquidador	Visita a campo para verificar meta física de ejecución, conjuntamente con la comisión de liquidación de MDI		8	1										
8	Profesional Liquidador y SGO	Elaboración del Informe de Cierre ane.o SNIP 24, presenta información relevante de ejecución, comparándolo con el PIP viable		4	0.5										x
9	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural GDUR	Propone a la Gerencia Municipal la aprobación del e.pediente de liquidación mediante Resolución de Alcaldía		8	1		x								
16) Requisitos: Obra concluida Informe final de obra presentada por Residente de Obra técnica necesaria para organizar el e.P. De liquidación. Profesional con e.periencia en liquidación de obra			17) Base legal: Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley de Presupuesto del sector publico para el ejercicio presupuestal r.C N°195-88-CG, aprueba las normas para ejecución de obras por Administración Directa y otras normas vinculantes Presupuesto Participativo, PIA, ROFx												
18) Observaciones: De acuerdo a la función que corresponde puede ser entregada al sector o destinado a uso público															

12. FORMULARIO N°2
HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

3) Denominación del procedimiento: Liquidación de obra por Contrata a cargo del Contratista		4) Objetivo del procedimiento: Liquidación de Obra, para tramite de incorporacion de obra como													
5) Inicio del procedimiento: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		6) Tipo de usuario:		7) Tiempo estimado de duración del											
		Interno x		Días: 13											
		e.terno		Horas: 104											
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Secretaria General															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (HRS)	DÍAS										
1	Contratista	Al termino de la recepcion de la obra el contratista entrega el expediente de liquidación dentro de los 60 días calendario a GDUR				x									
2	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural- GDUR	Deriva al Subgerente de Obras, para la conformidad de acuerdo a informe del Ing. Supervisor		16.00	2.00										x
3	Ing. Supervisor	Revisa la valorizacion y de ser el caso devuelve al Contratista para correccion y prepara notificacion al Contratista		16.00	2.00										x
4	Contratista	Presenta el informe de liquidacion, visado por el Ing. Supervisor a la SGO		40.00	5.00										x
5	Subgerencia de Contabilidad	Formula la conciliacion financiera		8.00	1.00										x
6	Subgerencia de Obra SGO	De encontrarlo conforme formula el proyecto de Resolucion que aprueba la Liquidacion Tecnico financiera de obra y lo presenta a GDUR		8.00	1.00										x
7	Subgerencia de Obra SGO	Elaboracion del Informe de Cierre ane.o SNIP 24, presenta informacion relevante de ejecucion, comparandolo con el PIP viable		8.00	1.00										x
8	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural- GDUR	Revisa y propone a GxM la aprobacion de la Liquidacion Fisica - Financiera mediante Resolucion de Alcaldia.		8.00	1.00										x
16) Requisitos: Culminación de ejecución de obra Liquidación de obra presentada por el Contratista			17) Base legal: Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley de Presupuesto del sector publico para el ejercicio presupuestal Ley de Contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento Ley del SNIP, Directiva N°003-2011-EF/68.01 Presupuesto Participativo, PIA, ROFx												
18) Observaciones: El Contratista tiene un plazo de 60 dias para presentar la liquidacion de obra ejecutada.															