



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Gestión, Cambio y FUTURO

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nro. 314-2012-GM/MDM

Majes, 21 de Setiembre del 2012

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

VISTOS:

El informe No. 020-2012-MAOA-MDM/CONS.EXT, del Ingeniero Miguel Ángel Ortiz Astorga; informe No. 907-2012-SGDU-OOPP-MDM, suscrito por el Jefe (e) del Departamento de Obras Públicas; proveído No. 00001301-SGDU-MDM, del Sub Gerente de Desarrollo Urbano; informe No. 00000284-SGAJ/MDM, del Sub Gerente de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por ley de Reforma Constitucional N° 27680 y N° 28607. En concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se establece que los Gobiernos Locales Gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

Que, mediante informe No. 020-2012-MAOA/CONS.EXT, del ingeniero civil Miguel Ángel Ortiz Astorga, Asesor Externo del Departamento de Obras Públicas, hace llegar las directivas internas para el área de Obras Públicas, para ejecución de obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa y son las siguientes: Directiva N° 001 – Ejecución de Obras por Administración Directa; Directiva N° 002 – Residente de Obra por Administración Directa; Directiva N° 003 – Supervisor de Obra por Administración Directa; Directiva N° 004 – Liquidación de Obras por Administración Directa.

Que, mediante informe No. 00000907-2012-SGDU-OOPP-MDM, suscrito por el Jefe (e) del Departamento de Obras Públicas, se hace saber que el asesor externo del Departamento de Obras Públicas, ha remitido directivas internas para el Área de Obras Públicas.

Que, mediante proveído No. 1301-SGDU-MDM, emitido por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano, se pone de conocimiento de la propuesta de cuatro Directivas Internas, correspondientes al área de Obras Públicas, las mismas que se remiten para su aprobación vía Resolución: a) DIRECTIVA NRO 01 – EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA; b) DIRECTIVA NRO 02 – RESIDENTE DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA; c) DIRECTIVA NRO 03 – INSPECTOR / SUPERVISOR DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA; d) DIRECTIVA NRO 04 – RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

Que, las mencionadas Directivas constituyen normas internas, que se supone han sido elaboradas con la debida diligencia por parte de los asesores externos y con el visto bueno de las áreas competentes de la Municipalidad. Dichas directivas, regularán la ejecución de obras por Administración Directa, respecto a su ejecución en sí, los servicios que prestarán los Residentes, Inspectores / Supervisores a cargo de las obras y los procedimientos de recepción y liquidación de las mismas; en tal sentido dichas directivas constituyen normatividad de cumplimiento obligatorio por parte de toda la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerente de Administración y Finanzas y las Jefaturas a su cargo, Gerencia Municipal, Jefatura de Recursos Humanos y demás áreas involucradas.

Que, mediante informe No. 00000284-SGAJ/MDM, emitido por el Sub Gerente de Asesoría Jurídica, quien señala que es procedente lo solicitado por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, respecto a los proyectos de Directiva alcanzados. Asimismo, sugiere que previo a su puesta en operatividad, el Área de Obras Públicas, revise exhaustivamente el texto en su integridad de los proyectos de Directivas, a fin de corregir algunos términos.

Que, estando en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972 y de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía No. 013-2011-MDM, corresponde a la Gerencia Municipal, la aprobación de Directivas internas.

PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 58-6071 Web: <http://www.munimajes.com>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Gestión, Cambio y FUTURO

Que, estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y lo expuesto en la parte considerativa de la presente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Directivas para la ejecución de obras por la Modalidad de Administración Directa, cuales son: a) **DIRECTIVA NRO 01 – EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**; b) **DIRECTIVA NRO 02 – RESIDENTE DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**; c) **DIRECTIVA NRO 03 – INSPECTOR / SUPERVISOR DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**; d) **DIRECTIVA NRO 04 – RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, realice los actos administrativos necesarios para la aplicación de las Directivas aprobadas.

ARTÍCULO TERCERO.- PÓNGASE a conocimiento la presente Resolución a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Jefatura de Recursos Humanos y demás áreas pertinentes para su conocimiento y fines consiguientes, conforme lo establece la Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
VILLA EL PEDREGAL

Econ. Hugo Jose Herrera Quispe
GERENTE MUNICIPAL

MAJES

PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 58-6071 Web: <http://www.munimajes.com>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Gestión, Cambio y FUTURO

DIRECTIVA INTERNA N° 004-2012-SGDU-MDM

**NORMATIVA PARA RECEPCION, LIQUIDACION Y
TRANSFERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS
EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE
EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES**

I. OBJETIVO

Normar el proceso de recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos que ejecute la Municipalidad Distrital de Majes, por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

II. FINALIDAD

Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar oportunamente el proceso normal de recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos que ejecute la Municipalidad Distrital de Majes.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento el D.S. N°221-2006-EF.
- 3.2. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Ley N°29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012.
- 3.5. Resolución de Contraloría N°195-88-CG que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- 3.6. Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.7. D.S. N°011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE
- 3.8. Reglamento Nacional de Puentes
- 3.9. Normas para el Diseño Geométrico de Carreteras
- 3.10. Normas de Saneamiento
- 3.11. Código Eléctrico del Perú
- 3.12. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13. Ley N° 27842, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado

PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 586071 / (054) 586135 / (054) 586784

Web: <http://www.munimajes.gob.pe> E-mail: munialcaldia@hotmail.com



3.14. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

3.15. Decreto Legislativo N° 276 y sus Normas, Ley Bases de la Carrera Administrativa

3.16. Ley N° 27171 de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social financiada por el FONCODES, su Reglamento D.S. N° 005-2000-PRES y modificatoria D. S. N° 003-2001-PRES.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y personal de la Municipalidad Distrital de Majes, directamente involucrados en el proceso de Recepción y Liquidación de obras y proyectos, financiados con recursos públicos ejecutados por Ejecución Presupuestaria Directa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1.- Para efectos de la presente directiva se define:

Ejecución Presupuestaria Directa: Como una modalidad mediante la cual, los trabajos de ejecución de obras y/o proyectos de la Municipalidad Distrital de Majes, son efectuados con recursos y capacidad instalada propia, adquiriendo para tal fin, los bienes y servicios que se requieran para su ejecución.

Recepción de Obra o Proyecto: Como el conjunto de acciones realizadas por el Residente de Obra o por el Responsable del Proyecto y por la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras, al concluir los trabajos programados con el propósito de levantar un Acta de Terminación de la Obra o Proyecto sin observaciones.

Liquidación de Obra o Proyecto: Consiste en el conjunto de acciones que conducen, a la formulación de un Expediente de Liquidación Técnico-Financiera, sobre las inversiones realizadas en la Obra o Proyecto, para determinar el costo real de ejecución, mismo que es elaborado y avalado por la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras, para luego, ser derivado al Titular de la Entidad para su aprobación respectiva mediante Resolución. Sin embargo, sólo y solamente, la labor de su formulación será realizada por los ejecutores de la obra, cuando esta misma acción, les sea indicada en sus respectivos contratos como parte de su trabajo, siguiendo en adelante lo descrito en el presente párrafo.

Liquidación Técnica: Consiste en el proceso de formulación y recopilación de toda la documentación sustentatoria de carácter técnico, a fin de poder consolidar, lo realmente ejecutado a nivel físico, y, determinar el costo real de la obra o proyecto.

Liquidación Financiera: Consiste en el procesamiento realizado, para la verificación del movimiento financiero y determinación de la inversión financiera real de la obra o proyecto, mismo que comprende, todas las inversiones realizadas,

PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 586071 / (054) 586135 / (054) 586784

Web: <http://www.munimajes.gob.pe> E-mail: munialcaldia@hotmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Gestión, Cambio y FUTURO

en el pago de Mano de Obra, Materiales de Consumo (incluyendo la utilización de saldos de otras obras y la deducción del saldo actual de almacén, herramientas prestadas), Maquinaria y Equipo (alquilado o propio) y Gastos Generales atribuibles en la ejecución de la obra o proyecto, de corresponder.

Consolidación Técnico-Financiera: Es el resultado de la comparación entre el costo total valorizado de obra (liquidación técnica) y la inversión financiera real de la obra o proyecto (liquidación financiera).

Transferencia de Obra o Proyecto: Consiste en el proceso de traslado de propiedad ejecutado por la Municipalidad Distrital de Majes, mediante el cual una obra o proyecto, previamente liquidado, pasa a formar parte del patrimonio de la entidad receptora.

2.- Se considera que el proceso de recepción, liquidación y transferencia de obra o proyecto, es:

Proceso Normal: Cuando las acciones y actividades de dicho proceso se realizan por las personas y órganos competentes cumpliendo los requisitos, plazos y formalidades establecidos por las normas legales y administrativas para la recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos.

Proceso de Regularización: Cuando el proceso de recepción, liquidación y transferencia al que ha sido sometido una obra o proyecto, considera acciones y actividades complementarias al proceso normal para regularizar su situación y cumplir con los requisitos y formalidades que exige un proceso normal.

3.- El Titular de la Entidad o quien designe para tal función, designará mediante Resolución a los miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras de la Municipalidad Distrital de Majes. Dicha Comitiva, estará constituida de la siguiente manera:

- El Jefe de Obras Públicas, quien la presidirá.
 - El Subgerente de Administración y Finanzas, como miembro integrante.
 - El Supervisor o Inspector de Obra, como miembro integrante
- De manera opcional, esta Comisión podrá estar integrada por otros miembros, siempre y cuando, el motivo que la justifique no trasgreda las disposiciones y normas legales.

4. La Comisión anteriormente citada para el registro de los acuerdos tomados colegiadamente llevarán un Libro de Actas debidamente legalizado por un Notario Público y/o Juez de paz de la localidad.

PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 58-6071 Web: <http://www.munimajes.com>



5. El Presidente de la Comisión, Recepción y Liquidación de Obras, cada vez que se presente un caso de recepción y liquidación de obras o proyectos, convocará inmediatamente a la Comisión para los fines pertinentes.

6. Las decisiones de dicha Comisión se toman por mayoría simple, teniendo el Presidente voto dirimente en caso de empate.

7. Los Perfiles Técnicos deben considerar una partida específica en su presupuesto para los gastos que demande el proceso de recepción y liquidación, los cuales no superarán el 2% de su valor referencial.

8. La información exigida para el inicio de la liquidación y consolidación técnico financiera, deberá estar de acuerdo con los ítems que se indican a continuación:

a) Resolución o memorándum de designación ó Contrato del Residente de Obra o responsable del proyecto, según corresponda.

b) Resolución o Memorándum de designación del Inspector ó Contrato del Supervisor de Obra o del proyecto, según corresponda.

c) Expediente Técnico (Plan de Trabajo en caso de proyectos) y su Resolución de aprobación.

d) Perfil técnico y su Resolución de aprobación

e) Cuaderno(s) de obra legalizado(s), conteniendo el acta o asiento de inicio de obra y el acta o asiento de término de obra.

f) Informes mensuales de obra o del proyecto con la visación del Inspector ó Supervisor.

g) Cuaderno de almacén y de control del combustible.

h) Certificado de control de calidad del tipo de obra.

i) Acta de entrega y/o saneamiento del terreno.

j) Acta de internamiento de materiales, herramientas, equipo, NEA, etc.

k) Control de tiempo mensual del personal asignado a la obra o al proyecto.

l) Acta de recepción de obra o proyecto sin observaciones.

m) Informe final de obra o proyecto.

9. Tratándose de obras que no cuenten con suficientes documentos sustentatorios de la inversión realizada, se procederá a recepcionar y liquidar la misma de oficio, conforme a lo indicado en la presente directiva, sin perjuicio de adoptarse las acciones legales contra los que resulten responsables de la falta de dichos documentos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y PROCEDIMIENTO

1.- DEL PROCESO NORMAL DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA

1.1. ETAPA DE RECEPCION

PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 586071 / (054) 586135 / (054) 586784

Web: <http://www.munimajes.gob.pe> E-mail: munialcaldia@hotmail.com



1.1.1 Una vez concluidos los trabajos de la obra o proyecto, el Residente, dejará constancia de ello en el Cuaderno de obra y en coordinación con el Inspector ó Supervisor de Obra, solicitará por escrito mediante informe dirigido al Departamento de Obras Públicas la recepción y la presencia de la Comisión, Recepción y Liquidación de Obras, para levantar el acta de recepción de obra sin observaciones.

Es requisito necesario para solicitar la recepción contar con el Informe Final de Obra o proyecto, con la firma del Inspector ó Supervisor en cada uno de sus folios. Para el caso de los proyectos, el responsable, al término del proyecto, elevará el Informe Final, visado por el Inspector o Supervisor, solicitando la presencia de la Comisión, Recepción y Liquidación de Obras, para la recepción.

1.1.2 El Jefe del Departamento de Obras Públicas eleva dicho informe, a través del Sub Gerente de Desarrollo Urbano, dentro de los cinco días de recibida la solicitud del Residente y/o Inspector o Supervisor, a la Comisión, Recepción y Liquidación de Obras para la fijación del lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo dicho acto.

1.1.3 Constituidos el Residente y la Comisión, Recepción y Liquidación de Obras en el lugar, fecha y hora fijados, que no deberán exceder de los diez días siguientes de recibida la comunicación, procederán a la verificación de los trabajos ejecutados y levantamiento del Acta de Recepción.

De encontrarse observaciones, que no requieran gastos adicionales, se dará un plazo de cinco días hábiles para su absolución, y levantamiento del Acta de Recepción sin Observaciones, la cual, será elaborada en original y cinco copias que serán distribuidas a los integrantes de la Comisión, Recepción y Liquidación de Obras, Residente (o responsable del proyecto) y el original se anexa al Informe Final.

1.1.4 Concluida la recepción de la obra o proyecto, el Presidente de la Comisión, Recepción y Liquidación de Obras, al día hábil siguiente de la recepción, informará por escrito a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, de todo lo actuado adjuntando el original del Acta de Recepción y el Informe Final.

1.2 ETAPA DE LIQUIDACION

1.2.1 Contando con el Acta de Recepción de Obra sin Observaciones y el Informe Final, el Sub Gerente de Desarrollo Urbano dispondrá, dentro de los dos días siguientes, mediante memorándum, adjuntando la documentación mencionada, que la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras proceda a elaborar el expediente de liquidación técnico-financiera.

1.2.2 La Comisión de Recepción y Liquidación de Obras, luego de recepcionar la documentación, mediante memorándum, realizará la consolidación técnico-financiera, en coordinación con el la parte contable, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales.



1.2.3 Luego de consolidada la liquidación técnico-financiera será presentada en original y una copia, debidamente visada por la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras.

1.2.4 Luego de recibir el Expediente de Liquidación el Sub Gerente de Desarrollo Urbano, remitirá la misma al Área de Contabilidad, para su conformidad y visación correspondiente. El cual deberá ser devuelto a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano.

1.2.5 Finalmente, estando el Expediente de Liquidación aprobado, el Sub Gerente de Desarrollo Urbano, solicitará su aprobación final vía Resolución de Alcaldía. Para luego realizar la transferencia al Sector correspondiente, vía Acta de Transferencia, de ser el caso.

1.3 ETAPA DE LA TRANSFERENCIA

1.3.1 Inmediatamente después de conocida la Resolución de aprobación del expediente de liquidación de obra, por la máxima autoridad se procederá, dentro de los dos días hábiles siguientes, a coordinar el lugar, fecha y hora para la realización de la transferencia al sector correspondiente, formalizándose y solicitando la comisión receptora del sector mediante oficio del Titular de la entidad.

1.3.2 En la fecha fijada se realizará el acto de transferencia definitiva con la presencia de ambas comisiones, entregándose la documentación correspondiente que constará en Acta (original y tres copias).

1.3.3 Finalmente, se hará llegar el original del Acta de Transferencia a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, quien comunicará a la Gerencia Municipal, a efectos de proceder a descargar de las cuentas contables del Activo y de Patrimonio, de la Municipalidad Distrital de Majes, el valor de liquidación de lo transferido, a través de las unidades orgánicas correspondientes.

2.- DEL PROCESO DE REGULARIZACION DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA

2.1 LIQUIDACION DE OFICIO

2.1.1 La liquidación de oficio será tramitada a pedido de la Jefatura del Departamento de Obras Públicas, la que presentará la relación de obras a la Subgerencia de Desarrollo Urbano, debidamente sustentada, para tramitar la autorización de la Gerencia Municipal.

2.1.2 Con la autorización de la Gerencia Municipal, la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, procederá a la realización de la liquidación de oficio teniendo en consideración los procedimientos y requisitos contemplados en la Ley N° 27171 y su reglamentación.

PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 586071 / (054) 586135 / (054) 586784

Web: <http://www.munimajes.gob.pe> **E-mail:** munialcaldia@hotmail.com



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Para la ejecución de las liquidaciones de oficio, el titular de la entidad podrá autorizar la contratación de personas naturales o jurídicas especializadas para tal fin.
2. Las situaciones no contempladas por la presente directiva serán resueltas por la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras.

VIII. RESPONSABILIDAD

La Gerencia Municipal, la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano a través del Departamento de Obras Públicas, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, y demás unidades, a través de sus jefaturas, son responsables del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Majes, Setiembre del 2012

PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 586071 / (054) 586135 / (054) 586784

Web: <http://www.munimajes.gob.pe> E-mail: munialcaldia@hotmail.com