WEB

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°591-2017-MDC.A
Castilla, 28 de Diciembre del 2017.

VISTO:

El Oficio N°160-2017/MDC-OCI, de fecha 23 de Octubre del 2017, emitido por la Jefa(a) de la Oficina de Control Institucional; Memorando Múltiple N°125-2017-MDC-GM, e Informe N°102-2017-MDC-GM, de fecha 09 de Noviembre del 2017, emitido por la Gerencia Municipal, respecto del Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones de Auditoria N°563-2016-CG/COREPI-AC; Informes N° 1210 y 1238-2017/MDC-GDUR-SGI, de fechas 01 y 05 de Diciembre del 2017, respectivamente, emitidos por la Sub Gerencia de Infraestructura; Informe N°1143-2017/MDC-GDUR, de fecha 11 de Diciembre del 2017, emitido por el Gerente de Desarrollo Urbano Rural; El Informe N°1025-2017-MDC-GAJ, de fecha 26 de Diciembre del 2017, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N°28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; 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 la Gerencia Municipal, mediante Informe N°102-2017/MDC-GM, de fecha 09 de Noviembre del 2017, comunica al Órgano de Control Institucional que se ha cumplido con elaborar el Plan de Acción del Informe de Auditoria N°563-2016-CG/COREPI-AC "Suscripción de Convenios y Procesos de Selección", y de conformidad con el procedimiento establecido en la Directiva N°006-2016-CG/GPROD – "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informe de Auditoria y su Publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad, aprobada con Resolución de Contraloría N°120-2016-CG, así como en concordancia a lo resuelto en la Resolución de Alcaldía N°026-2017/MDC.A, de fecha 12 de Enero del 2017, dentro de los cuales se estableció como acción concreta para implementación respecto a la recomendación N° Nueve(09) del informe de auditoría antes citado, la de implementar acciones conducentes a fin de que se adopten las medidas necesarias respecto al almacenamiento y custodia del resto de materiales de obras. Siendo que para cuyo efecto con Memorando Múltiple N°148-2017-MDC-GM, de fecha 09 de Noviembre del 2017, se dispuso a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural conjuntamente con la Sub Gerencia de Infraestructura, implemente las respectivas acciones de manera conjunta debiendo elaborar para cuyo efecto un Instructivo y/o Directiva que establezca el Procedimiento para la elaboración, aprobación y entrega de expediente técnico completo al ejecutor de obra en la Municipalidad Distrital de Castilla;

Que mediante Informe N°1210-2017-MDC-GDUR-SGI, de fecha 01 de Diciembre del 2017, la Sub Gerencia de Infraestructura, remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la Directiva sobre Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Entrega de Expediente Técnico completo al ejecutor de la obra en la Municipalidad Distrital de Castilla, para su revisión y posterior aprobación;

Que mediante Informe N°1143-2017-MDC-GDUR, de fecha 11 de Diciembre del 2017, la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, alcanza a la Gerencia Municipal, la Directiva sobre Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Entrega de Expediente Técnico completo al ejecutor de la obra en la Municipalidad Distrital de Castilla, para su revisión y posterior aprobación;

Que la Directiva antes citada tiene como objetivo dar cumplimiento a la recomendación dada por el Órgano de Control Institucional, concerniente a establecer los procedimientos generales y específicos orientados a lograr un correcto procedimiento en la elaboración, aprobación y entrega del expediente técnico al ejecutor de obra, de las obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Castilla, y que estén dentro del marco de las disposiciones legales vigentes en materia de contratación pública.

Que, el numeral 12°, del Artículo 97°, del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2015-CDC, y modificado con Ordenanza Municipal N° N°012-2016-CDC; establece que dentro de las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, esta: "Emitir opinión legal sobre los anteproyectos y proyectos de las normas municipales: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y **Resoluciones de Alcaldía** o dar conformidad a los mismos". Así mismo, el numeral 13), señala que la Gerencia de Asesoría Jurídica, tiene como función: "Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances y aplicación de las normas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°591-2017-MDC.A
Castilla, 28 de Diciembre del 2017.

constitucionales, normas legales y normas administrativas". En la misma linea, el numeral 15) señala que Asesoría Jurídica, debe: "Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos juridicamente";

Que, de conformidad con lo antes expuesto, mediante Informe N°1025-2017-MDC-GAJ, de fecha 26 de Diciembre del 2017, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite su opinión favorable, y recomienda se emita la Resolución de Alcaldía correspondiente, por la cual se aprueba la Directiva denominada: *"Directiva sobre Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Entrega de Expediente Técnico completo al ejecutor de la obra en la Municipalidad Distrital de Castilla"*.

Que, respecto de la Validez de los actos administrativos, el artículo 8° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General refiere: *"El acto administrativo es válido cuando es dictado conforme al ordenamiento jurídico;* es decir, el acto emitido observando los requisitos de formación establecidos en la citada ley. Por tanto, contrario sensu, el acto administrativo "invalido" sería aquel en el que existe discordancia entre el acto y el ordenamiento jurídico siendo un acto ilegal, estando inmerso en alguna de las causales de invalidez trascendentes o relevantes previstas por el articulo 10 de la Ley;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de esta Municipalidad Distrital de Castilla, aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2015-CDC y modificado con Ordenanza Municipal N°12-2016-CDC, establece en su artículo 21°, numeral 7 que entre las funciones a cargo de la Gerencia Municipal están: *"proponer a la Alcaldía para su aprobación los proyectos de directivas, instructivos, guías, entre otros documentos similares en materia de planificación, racionalización, presupuesto, inversión pública, tesorería (...)"*. Y en virtud de lo antes expuesto, y de conformidad con lo señalado en el Art 19°, numerales: 9, 10, 37 y 38, del ROF vigente, y con la revisión del análisis jurídico, por el área competente, mediante proveído de fecha 27 de Diciembre de 2017, la Gerencia Municipal solicita la emisión de la resolución de alcaldía correspondiente;

Por tanto, en virtud de los fundamentos antes esgrimidos, el titular de la entidad, ejerce su actuación de conformidad con lo establecido en el Artículo 20.6°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, la cual refiere que, dentro de las Atribuciones del Alcalde, están: *"Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"*. En el mismo sentido, el Artículo 39°, sobre Normas Municipales, dice a letra: *"(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo", esto concordante con lo establecido en el Artículo 43° del mismo cuerpo legal"*;

Con las visas de la Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y Sub Gerencia de Infraestructura, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.-APROBAR, la Directiva N°014-2017-CDC, de la Municipalidad Distrital de Castilla: ***"DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTE TÉCNICO COMPLETO AL EJECUTOR DE LA OBRA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"***; cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y Sub Gerencia de Infraestructura, y las demás áreas competentes, realizar las acciones correspondientes, para dar cumplimiento a la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, a los estamentos respectivos de la Municipalidad Distrital de Castilla, para cumplimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Castilla: http://www.municastilla.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
Ing. Luis Alberto Ramírez Ramírez
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO – RURAL
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

DIRECTIVA N° - 2017/MPS

PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACION, APROBACIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTE TECNICO COMPLETO AL EJECUTOR DE OBRA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

CASTILLA, NOVIEMBRE 2017

PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACION, APROBACIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTE TÉCNICO COMPLETO AL EJECUTOR DE OBRA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

I. OBJETO.-

Normar Procedimientos para elaborar, aprobar y entrega del expediente técnico completa al ejecutor de Obra en la Municipalidad Distrital de Castilla, que sirva como instrumento Técnico Normativo de Gestión Institucianal, que contribuya al cumplimiento de la normatividad vigente referida al Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación y Gestián de Inversianes y su Reglamento, y la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de Proyectos de Inversión ejecutados por la Municipalidad Distrital de Castila.

II. FINALIDAD.-

Establecer las pracedimientos generales y específicos de los funcionarios y servidores que intervienen en ella, orientados a lograr un carrecto procedimiento en la elaboración, aprobación y entrega del expediente técnico al ejecutor de Obra, de los Obras ejecutados por la Municipalidad Distrital de Castilla, en aplicación a la narmativa vigente del Sistema Nacional de Inversión.

III. ALCANCE.-

La presente directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio, para la Gerencia de Desarrallo Urbano – Rural, Sub Gerencia de Infraestructura , la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital De Castilla que interviene en la fase de Pre Inversián, fase de Inversión, de las Proyectos de Inversión que ejecuta la Municipalidad Distrital de Castilla de acuerda a la normatividad vigente referida a la Gestión de Inversiones.

IV. BASE LEGAL.-

4.1 Normas de Carácter Nacional

1. *Decreto Legislativo Nº 1252, Ley del Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones.*
2. *Reglamento del Decreto Legislativa n° 1252, aprobado par el Decreto Suprema N° 027- 2017 – EF*
3. *Ley Nº 27 444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
4. *Directiva N° 001 – 2017 – EF/63.01 para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Pragramación y Gestión de Inversiones*
5. *Directiva N° 002-2017-EF/63.01 para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacianal de Programación y Gestián de Inversiones*
6. *Directiva N° 003-2017-EF/63.01 para la Ejecución de inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones*
7. *Ley Nº 27 493, Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Publica .*
8. *Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y demás Normas conexas y complementarias.*

9. *Ley Nº 27806, Ley de transparencia y acceso a la información Pública.*
10. *Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley Nº 27902.*
11. *Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.*
12. *Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.*
13. *Ley Nº 30518, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2017.*
14. *Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico - NIC Nº 17, aprobado conResolución Nº 011-2013-EF/51.01*
15. *Resolución Directoral Nº 001-2009-EF/93.01 que aprueba el uso obligatorio del PlanContable Gubernamental.*
16. *Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional delnversión Pública y sus modificatorias.*
17. *Directiva Nº 003-2011-EF/93.01, aprobada por la Resolución Directoral Nº 012-2011- EF/93.01: Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable del Sector público.*
18. *Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueban la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública*
19. *Resolución Directoral N° 425-2014-EF/43.01 que aprueba el Instructivo para el cierre de Proyectos de Inversión Pública menores*
20. *Otras Normas Ligadas sobre ejecución de obras públicas*

4.2 Ley de Contrataciones del Estado y Contraloría General de la Republica

1. *Ley de Contrataciones del Estado N°30225, aprobada mediante DS N° 350 – 2015 – EF*
2. *Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el D.S Nº 350-2016--EF.*
3. *Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control para el Sector Publico.*
4. *Resolución de Contraloría Nº 123-2000-CG, modifica diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico.*
5. *Resolución de Contraloría Nº 155-2005-CG, que modifica las disposiciones de Normas de Control Interno para el 5ector Publico .*
6. *Resolución de Contraloría Nº 320-2006-EF/93.0'1 aprueba Normas de Control Interno.*

4.3 Normas Ligadas a la Institución

1. *Ordenanza Municipal N° 16 – 2015 – CD, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Castilla, conteniendo la Estructura Orgánica correspondiente, el mismo que consta de 12 Capítulos con sus Disposiciones Complementarias Transitorias y Finales, y que fue modificado por la Ordenanza Municipal N° 12 – 2016 - CDC*
2. *Resolución de Alcaldía N° 331 – 2012 –MDC – A , que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Castilla*
3. *Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)*

4. *Presupuesto Institucional Modificado (PIM)*
5. *Plan Anual de Contrataciones del Estado para el año fiscal vigente*
6. *Plan Operativa Institucional (POI)*
7. *Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)*
8. *Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)*
9. *Expedientes Técnicas Aprobados*
10. *Convenios de Cooperación Interinstitucional o Contratos de Obras y sus Cláusulas Adicionales*
11. *Resoluciones Emitidas por los órganas sectoriales u árganas de la Organización Municipal, Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Administración, etc.*

V. VIGENCIA.-

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva regirán a partir del día siguiente de su publicación en el portal Institucional y mantendrá vigencia hasta que por disposición de las Normas legales de los entes rectares modifiquen su contenido

VI. APROBACIÓN

La presente Directiva deberá será aprobada mediante Resolución de Alcaldía, la que será visada por la Gerencia Municipal, la Gerencia de Desarrolla Urbano – Rural, sub Gerencia de Infraestructura, la Sub Gerencia de Estudios y Prayectos, Sub Gerencia de Desarrolla Ecanámico y Social, Secretaria General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesaría Jurídica, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1.- DEFINICIÓN DE TERMINOS

Téngase en consideración cuando la presente Directiva utilice los siguientes términos

7.1.1 BRECHA: *Diferencia entre la oferta dispanible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura y/o acceso a servicios públicos y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad y/o calidad*

7.1.2 CONGLOMERADOS: *Conjunto de Proyectos de Inversián de pequeña escala que comparten características similares en cuanto a diseño, tamaño o costo unitario y que carresponden a una misma función y grupo funcianal, solo puede ser un componente de un Programa de Inversión*

7.1.3 CONSULTOR DE OBRA: *Es la persona Natural o Jurídica que presta Servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de Expediente Técnicos de Obra, así como la supervisión de Obra*

7.1.4 CONSULTOR DE SERVICIO DE CONSULTORIA: *Es la persona Natural o Jurídica que presta Servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de asesorías, investigaciones, auditorias, estudios de pre factibilidad y de*

factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección entre otros, fichas técnicas proyectos de Inversión .

7.1.5 DECLARATORIA DE VIABILIDAD: *Es el requisito previo a la fase de Ejecución. Se aplica a un proyecto de Inversión que a través de sus fichas técnicas o estudios de preinversión ha evidenciado estar alineado al cierre de Brechas, tener una contribución al bienestar de la población beneficiaria y al resto de la sociedad en general, y que dicho bienestar sea sostenible durante el funcionamiento del proyecto*

7.1.6 ESTUDIO DE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL REFORZADO: *Para los proyectos de inversión de alta complejidad, cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean iguales o mayores a 407 000 UIT*

7.1.7 ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL: *Son los proyectos de Inversión de alta camplejidad, cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean iguales o mayores a 15 000 UIT a a la línea de corte definida para la Tipología del Proyecto por el sector funcianalmente competente. Aplicable también para los Proyectos de Inversión que no sean estandarizables por el Sector del Gobierno Nacional correspondientes, y cuyos montos de Inversión se encuentran comprendidos entre la 750 UIT y las 407 000 UIT*

7.1.8 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN: *Es el documento que está conformado por tados los documentos que se han actuado dentro del proceso de contratación, registrando todos los actos administrativos que están comprendidos desde la decisión de contratar, la formulación del requerimiento hasta la culminación del contrato, después del cual queda bajo custodia del órgana encargado de contrataciones de la Entidad*

Todo proceso de selección debe de contar con un expediente de contratación, el cual debe servir como fundamento para elaborar las bases de los procedimientos de selección, debiendo contener el requerimiento del área usuaria, documento que aprueba la estandarización cuanda corresponda, Cotizaciones de mercado realizadas y su actualización de corresponder, resumen ejecutivo, valor estimado o valor referencial según corresponda, certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, Opción de realizar la contratación por paquete, late y tramo cuando corresponda, determinación del procesa de selección, sistema de contratación con el sustento correspondiente, farmula de reajuste de carresponder, declaratoria de viabilidad, verificación de la viabilidad, y en casa que el proceso de selección sea declarado desierto se necesitara que se apruebe un nuevo expediente de contratación que contenga las razones por las que se declaró el proceso desierto elaborado por el órgano a cargo del proceso de selección

7.1.9 EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO: *Documenta que cantiene los estudios de Ingeniería de Detalle con su respectiva memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, Presupuesto de Obra, valor*

referencial, análisis de precios unitarios, formulas polinómicas, análisis detallado de gastos generales, relación de insumos, relación de equipo mínimo, programación de Obra (Diagrama PERT o CPM, calendario valorizado de avance de Obra, calendario de utilización de equipo mecánico), estudio de suelos, estudio geológico, estudio de canteras, estudio de medio ambiente, estudios y plan de reasentamiento involuntario, plan de conservación ambiental, estudios complementarios, estudio analítico por cada año fiscal, cronograma de ejecución de Obra.

7.1.10 FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR: *Proyectos de inversión estándar, cuyos montos de inversión, a pecios de mercado, sean mayores a 750 UIT y menores a 15 000 UIT o la línea de corte definida para la Tipología del proyecto par el sector funcionalmente competente*

7.1.11 FICHA TÉCNICA SIMPLIFICADA: *Aplicable a proyectos cuyos montos de inversión a precios de mercado, sean iguales o menores a 750 UIT*

7.1.12 INFRAESTRUCTRA NATURAL: *Es la red de espacios naturales que conserven los valores y funciones de los ecosistemas, proveyendo servicios ecosistématicos*

7.1.13 INVERSIONES DE AMPLIACIÓN MARGINAL: *Intervenciones temporales que incremental el activo no financiero de una entidad Pública, que no modifican sustancialmente su capacidad de producción de servicios a que de hacerlo no superan el 20% de dicha capacidad en proyectos de inversión estándar, según porámetros definidos por el sector*

7.1.14 INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN: *Corresponde a las siguientes intervenciones temporales:*

a) Adquisición de terrenos que se deriven de una planificación de la ampliación de la oferta de servicios públicos priorizados por el PMI. Debe cumplir con los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables para la construcción y ampliación de la oferta de servicios públicos priorizados en el PMI

b) Inversiones correspondientes al resultado de una optimización de oferta (entendiéndase por ella a la infraestructura, los equipos y otros factores productivos que definen la capacidad de producción) existente de un servicio público priarizado en el PMI, de acuerdo a los criterios que se establezca en las directivas e instrumentos metodalágicos que emita la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

7.1.15 INVERSIONES DE REHABILITACIÓN: *Intervenciones temporales que tienen por finalidad la reparación o renovación total o parcial de instalaciones, componente de sistemas, equipamiento y/o elementos constructivos para volverlos al estado o estimación original, sin alterar el usa y que no implican ampliación de capacidad para la provisión de servicios*

7.1.16 INVERSIONES DE REPOSICIÓN: *Intervenciones temparales destinadas al remplazo de activos existentes que forman parte de una unidad productora de bienes y/o servicios públicos, cuya vida útil estimada o efectiva, ha culminado y que no implica ampliación de capacidad para la provisión de servicios*

7.1.17 ***MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA - ENTIDAD:*** *Es la institución propietario y responsable del Servicio de la Consultoría de Obra en representación del Estado, tiene vínculo permanente con los consultores de Obra en todas sus etapos de ejecución a través de sus diferentes órganos técnico administrativo. De aquí en adelante se denominara "La Entidad"*

7.1.18 ***OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI):*** *Órgano Técnico responsable de la fose de Programación Multianual del ciclo de Inversión, ya sea eloborondo y actualizando la cartera de inversiones, proponiendo al OR, los criterios de priorización de dicha cartera, elabora el PMI, en coordinación con la Unidades Formuladoras (UF) y las Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) presentándolos ante el OR para su aprobación, informa al MEF sobre los proyectos de Inversión o ser financiados, registrando en el aplicotivo informótico del MEF las funciones de la Unidod Formuladora, sus responsables y la unidad Ejecutora de Inversión, realiza seguimiento de las metas e indicadores de resultados previstos en el PMI, asimismo coordina con los Gobiernos Regionales y Locales para evitar la duplicación de uso de recursos públicos*

7.1.19 ***ORGANO RESOLUTIVO (OR):*** *En el Gobierno Local es el Alcalde que en la fase de programación Multianual, aprueba el Programa Multianual de Inversiones(PMI), presentándolo ante la Dirección General de Programación de Multianuol de Inversiones (DGPMI) antes del 30 de marzo de cada año fiscal.*

7.1.20 ***PROGRAMA DE INVERSIÓN:*** *Conjunto de Inversiones y/o Conglomerodos, que se complementan para la consecución de un objeto en común*

7.1.21 ***PROYECTOS DE INVERSIÓN:*** *Es una intervención temporal que se financia, total o parcialmente con recursos públicos, destinada a la formación de capitol físico, humano, natural, institucional e/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidod de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga de responsabilidad de brindar o de garantizar su prestoción, su ejecución puede ser más de un ejercicio presupuestal conforme lo establezca su cronograma de ejecución previsto en la formulación y evaluación, no son proyectos de Inversión los que constituyen gastos de operación y mantenimiento, optimización, ampliación marginol, de reposición y de rehabilitación señalodas en el artículo 2 del Reglamento*

7.1.22 ***PROYECTO DE INVERSIÓN ESTANDAR:*** *Aquel proyecto que se caracteriza por un diseño homogéneo del proceso de producción del servicio público, que lo hace susceptible de ser replicable o repetible*

7.1.23 ***UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI):*** *Son Unidades Ejecutoras Presupuestales, pudiendo ser cualquier órgano, entidad o empresa adscrita de un sector del Gobierno Nacional, Regional o Local sujeto al Sistema Nocional de Programación Multianual y Gestión de Inversianes incluyendo programas creados por norma expresa en el ámbito de estos, que no requieren necesariamente ser Unidades Ejecutoras Presupuestales, pero que por su especialidad realizan funciones de UEI, estoblecidas por la normatividad de dicho sistema*

7.1.24 ***UNIDAD FORMULADORA (UF):*** *Puede ser cualquier órgano o entidad o empresa adscrita de un Sector del Gobierno Nacional, Regional o Local sujeto al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, incluyendo programas creados por norma expresa en el ámbito de estos, con la respansabilidad de realizar las funciones dela UF establecidas por la normatividad de dicho sistema*

7.1.25 ***VIABILIDAD:*** *Condición que alcanza un prayecto de inversión cuando demuestra los siguientes atributos:*

- *Que se encuentre alineado al cierre de Brechas de Infraestructura y/o servicios públicos*
- *Contribuya al bienestar de la población beneficiaria en particular y del resto de la sociedad*
- *Que las condiciones del bienestar social sea sostenible durante la fase de funcianamiento del proyecto de Inversión*

VIII. DISPOCISIONES ESPECIALES

8.1 OBLIGACIONES GENERALES

ACTOS PRELIMINARES ANTES DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.-

8.1.1 *Las Actos Preliminares comenzaran con verificar que la ficha técnica o el estudio de Preinversión, elaboradas por la* ***Unida Formuladora (UF),*** *se encuentren previstos en el PMI, aprobado por la OR (Alcaldía), debiendo estar registrada en el Banco de Inversiones, así como su evaluación realizada que determina si su ejecución está justificada, es decir si cuentan can Viabilidad, en un plazo máximo de dos (02) días, contabilizados a partir del día siguiente de ser programada la Ficha o el estudio de Preinversión para su ejecución, verificación que corresponderá hacer a la* ***Sub Gerencia de Estudios y Proyectos****, la cual a través de Informe tramitara en un plazo máximo de un (01) día, contabilizados a partir del día siguiente de terminada dicha verificación,* ***a la Sub Gerencia de Infraestructura*** *como parte de la solicitud de autorización para Contratación del Consultor de Obra para elaboración de Expediente Técnico,* ***la Sub Gerencia de Infraestructura*** *en un plazo máximo de dos (02) días, contabilizados a partir del día siguiente de contar con la Certificación Presupuestal para contratación del consultor de Obra, tramitará mediante Informe autorización de dicha contratación ante la* ***Gerencia de Desarrollo Urbano – Rural****, la cual en un plazo máximo de dos (02) días contestara a la Sub Gerencia de Infraestructura la observancia o consentimiento de dicha contratación*

8.1.2 *Si la ficha técnica o el estudio de Preinversión elaborados por la* ***Unidad Formuladora (UF),*** *sean derivados por inversiones no previstas en el PMI, sin embargo su inicio de ejecución es necesaria, debido a La incorparación de mayores recursos en el presupuesto, entances* ***el OR*** *deberá emitir su aprobación sustentada en el* ***Informe emitido por la OPMI****, e informar a la DGPMI, en un plazo máximo de (02) días, contabilizados a partir del día siguiente de recibir el* ***Informe de la OPMI****, en el cual entre otras cosas señalara los aspectos que se indican a continuación:*

a) *Determinar la Cartera de inversiones a ser ejecutadas*
b) *Para el caso de proyectos de inversión indicar:*
   - *La potencia fuente de financiamiento y la modalidad de ejecución*
   - *Los montos de Inversión estimados*
   - *El periodo de inicio y términos tanto pora la fase de Formulación y Evaluación como para la fose de Ejecución, según sea el caso pudiendo considerar propuesta de inversión a nivel de idea o proyectos con estudios de preinversión elaborados o en elaboración, así como proyectos con estudios de preinversión elaborados o en elaboración, así como proyectos viables o con Expediente Técnico o documento similar o en Ejecución*

Para que sean considerados en el año de ejecución del presupuesto aprobado, y una vez que han sido considerados en el PMI, no solo su registro sino la evaluación realizada que justifique su ejecución, es decir si cuentan con Viabilidad, entonces ***la Sub Gerencia de Estudias y Prayectas,*** *un vez que ha verificado lo antes señolado, tramitara mediante Informe a la* ***Sub Gerencia de Infraestructura,*** *solicitud de contratación de Consultor de Obra para elaboración de Expediente Técnico, debiendo hacerlo en un plazo máximo de un (01) día, contabilizados a partir del día siguiente de terminada dicha verificación,* ***la Sub Gerencia de Infraestructura*** *como parte de la solicitud de autorización para Contratación del Consultor de Obra para elaboración de Expediente Técnico, en un plazo máximo de dos (02) días, contabilizados a partir del día siguiente de contar con la Certificación Presupuestal para contratación del consultor de Obra, tramitará mediante Informe autorización de dicha contratación ante la Gerencia* ***de Desarrolla Urbano – Rural,*** *la cual en un plazo máximo de dos (02) días contestara a la Sub Gerencia de Infraestructura la observancia o consentimiento de dicha contratación*

8.1.3 Si la ficha técnica o el estudio de Preinversión sean derivados por inversianes incorporadas pero no previstas en el PMI, para sustituir a las aprabadas por que afectan la farmulación o ejecución de proyectos de Inversián, entonces el OR deberá emitir su aprobación e informar a la DGPMI los aspectos técnicas y financieros para que seon considerodos en el año de ejecución del presupuesto aprobado, sustento que deberá basarse en el Informe emitido por la OPMI, según lo antes señalado en el punto anterior, y teniendo en cuenta el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y una vez que han sido considerados en el PMI y cumplida lo dispuesta en el artículo 86 de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, verificación que hará la ***Sub Gerencia de Estudias y Prayectas,*** *no solo del registro sino de la evaluación realizada que justifique su ejecución, es decir que cuenten con viabilidad, en un plazo máximo de un (01) día, contabilizado a partir del día siguiente de terminoda dicha verificación, lo tromitara ante* ***la Sub Gerencia de Infraestructura*** *como parte de la solicitud de autorización para Contratación del Cansultor de Obra para elaboración de Expediente Técnico,* ***la Sub Gerencia de Infraestructura*** *en un plazo máximo de dos (02) días, contabilizados a partir del día siguiente de contar con la Certificación Presupuestal para cantratoción del consultor de Obro, tramitará mediante Infarme*

autorización de dicha contratación ante la Gerencia de Desarrolla Urbana – Rural, la cual en un plazo máximo de dos (02) días contestara a la Sub Gerencia de Infraestructura la observancia a consentimiento de dicha contratación

8.1.4 Dentra de la verificación que debe realizar la Sub Gerencia de Estudios y Prayectos es el tener en cuenta que las fichas Técnicas y los estudios de preinversión de los proyectos de inversión tienen una vigencia de tres (03) años; contados a partir de la fecha de su declaratoria de viabilidad. Transcurrido dicho plazo sin haberse iniciado su ejecución, se deberá actualizar la ficha o el estudio de preinversión que fundamento su declaratoria de viabilidad y registrar dicha actualización en el Banco de Inversiones, así misma se debe de verificar que se cuente can el saneamiento físico legal del bien inmueble o los arreglos institucionales respectivos para la ejecución de la inversión pública

8.1.5 Otorgada la Conformidad por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano – Rural, para la contratación de Consultor de Obra para la elaboración de Expediente Técnico, la Sub Gerencia de Infraestructura en un plazo máximo de Dos (02) días, contabilizados a partir del día siguiente de recibir dicha canformidad, solicitara a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano – rural, la conformación del Comité de Selección para contratación del Consultor de Obra, el cual será conformado mediante acto Resolutivo del OR, en un plazo máximo de tres (03) días contabilizados a partir del día siguiente de recibida la solicitud de conformación del comité de selección.

8.1.6 Designado el comité de selección mediante Resolución de Alcaldía, este tendrá como máximo cinco (05) días, contabilizados a partir del día siguiente de que reciba el presidente del comité designado la Resolución de Alcaldía de designación del Comité de Selección, para elaborar las bases, colgarlas en el sistema del OSCE para iniciar el proceso de selección del consultor de Obra para elaborar el Expediente Técnico.

8.1.7 Producido el acto de Selección de consultor de Obra para la elaboración del expediente técnico, el otorgamiento de la buena Pro ya sea en acto público o en acto privado se dará por notificado a través del SEACE en la misma fecha en que se realice el acto de selección, produciéndose su consentimiento a los ocho (8) días hábiles siguientes de dicha notificación, en caso de que se haya producido un salo postor el consentimiento de la buena Pro se praduce en el mismo día de efectuada la notificación

8.1.8 A partir del día siguiente de praducida el consentimiento de la Buena Pro tanto la Entidad camo el Consultor de Obra, están obligados a firmar el Contrato, par lo que al día siguiente de dicho consentimiento y en un plazo de tres (03) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de haber sido otorgado, el consultor entregara a la Sub Gerencia de Logística los documentos para firma de Contrato de servicio por terceros para elaboración de Expediente Técnico, en caso de no hacerlo o que hubiera observancia de ellos se le otorgara cinco días para levantamiento de observaciones, y al día siguiente de subsanadas las mismas se suscribirá el Contrato, en caso que dentro de los plazos señalados el contrato no se perfeccione por culpa del consultor este perderá automáticamente la buena Pro,

en caso esto ocurriera la entidad solicitara al segundo postor para que perfeccione el Contrato otorgándole un plazo máximo de tres (03) días hábiles para ello y de no hacerlo se declara desierto el proceso de selección
En casa de que el no Perfeccionamiento del Contrato sea por culpa de la Entidad, el consultor ganador dejara sin efecto el otorgamiento de la buena Pro, con la cual deja de estar obligado a la suscripción de contrato o recepción de la buena PRO

8.1.9 Firmado el Contrato de Servicios de Terceros entre el Consultor y la Sub Gerencia de Logística para elabaración de Contrato, el plazo de ejecución del mismo correrá a partir del día siguiente de la firma del mismo caso contrario a partir de lo que se defina como inicio del plazo contractual según lo establecido para ello en las Bases Integradas del proceso de selección seguida

8.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTOS PRINCIPALES DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO

8.2.1 El consultor de Obra encargado de la elaboración del Expediente técnico o documento equivalente, debe sujetarse a la concepción técnica y el dimensionamienta contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión que sustento la declarataria de la viabilidad; o a la Información registrada en el banco de Inversiones, para el caso de las Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. Asimismo, la Sub Gerencia de Infraestructura como UEI deberá considerar los documentos de certificación ambiental que pudieran corresponder, de acuerdo a la normatividad de la materia, y solo se elabora cuando la Inversión pública comprende por lo menos un componentes de obras. Por otro lado la Elaboración del Expediente Técnico se rige por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Ley N° 30225 aprobada mediante DS N° 350 – 2015 – EF.

8.2.2 El Expediente Técnico Elaborado por el Consultor de Obra debe de tener el contenido mínimo que se indica a continuación:

a) Memoria Descriptiva
b) Especificaciones Técnicas
c) Planos de ejecución de Obra
d) Haja de Metrados
e) Presupuesto de Obra
f) Valor referencial
g) Análisis de precios unitarios
h) Fórmulas Polinámicas de ser el caso según la estructura del Presupuesto
i) Análisis detallado de Gastos Generales
j) Relación de Insumos
k) Relación de Equipa mínimo
l) Programación de Obra (Diagrama PERT o CPM, Calendario, Calendario Valorizado de Obra, Calendario de Utilización de equipo mecánico)
m) Estudia de suelos
n) Estudio Geológico
o) Estudio de Canteras
p) Estudio Medio Ambientales

q) *Estudio y plan de Reasentamiento Involuntario*
r) *Estudio del CIRA, ANA según corresponda*
s) *Plan de Conservación Ambiental*
t) *Estudios Complementarios*
u) *Presupuesto Analítico por cada año Fiscal*
v) *Cronograma de ejecución de Obra*
w) *Tres cotizaciones de precios de materiales que intervienen en la Obra*
x) *Tres cotizaciones de Maquinaria y Equipo a utilizar en la Obra*
y) *Tres cotizaciones de fletes de la Obra*
z) *Tres cotizaciones del valor referencial*

8.2.3 *La Sub Gerencia de Infraestructura como UEI, camunicara a la UE, cualquier modificación que tenga el expediente técnica o documento equivalente que está elaborando el Consultor de Obra, ya sea que se origine antes, durante o después de la elaboración de expediente señalado, a los dos (02) días hábiles como máximo de haber sido detectado dicha modificación por parte de la UEI por ser la encargada de vigilar la elaboración del mismo*

8.2.4 *Si el expediente técnico a documento equivalente que elabora el consultor de Obra se tratase de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición o de rehabilitación, la Sub gerencia de Infraestructura vigilara su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella, debiendo tener en cuenta que en su elaboración se tenga en cuenta toda información registrada en el banco de Inversiones*

8.2.5 *Si previamente al inicio de la elaboración del expediente técnico o documento equivalente o durante su elaboración, la UF y la UEI determinan la necesidad de cambiar la concepción técnica contenida en la ficha técnica o estudio de preinversión, entonces corresponderá o la Sub Gerencia de Infraestructura como UEI presentar la justificación de dicha modificación ante la OPMI en un plazo máximo de cuatra (04) días hábiles de determinar el cambia de concepción técnica, por otro lado la OPMI dentro de un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles contabilizados al día siguiente de recibir el informe de la UEI, para que proceda hacer la actualización de la cartera de Inversiones de la Entidad y remitirla a la OR para su aprabación, y una vez producido este se continuara con el praceso de elaborar el expediente Técnico*

8.2.6 *El Expediente Técnico una vez terminado dentro de su plazo contractual, el consultor de Obra hará entrega del mismo, al día siguiente que comunique a la entidad el termino del servicia contratado, ingresando el Expediente Terminado debidamente firmado por el Proyectista, Supervisor, Representante Legal, a través del área de atención al ciudadano, en original y una copia en medio físico, y un CD en medio Digital, con atención al Área de Logística, la cual lo tramitara al área de la Sub Gerencia de Infraestructura en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, el indicado expediente para su aprobación, en caso de na haber observancia y depender de otro Entidad la cual una vez ejecutada le será transferida, le tramitara el expediente técnica para su aprabación en un plazo máximo de tres*

(03) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de haber recibido el indicado expediente Técnico

8.2.7 En casa de abservancia del Expediente Técnica entregado el consultor tendrá el tiempa que se le otargue para que haga el levantamienta de abservaciones, debienda hacer entrega de este levantamiento a través del área de atención al ciudadano para la cantabilización de plazos

8.2.8 Cuando se otorgue al Expediente Técnico infarme de Conformidad, la Entidad que le otargue debe emitir el Resolutiva correspondiente, la OR en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, cantabilizados a partir del día siguiente de recibir el Expediente Técnica con su informe de Confarmidad, otorgara el resolutivo de aprabación del Expediente Técnico, tramitando dicho resolutiva en un plazo máximo de das (02) días hábiles, a la Sub Gerencia de Infraestructura.

8.2.9 La Sub Gerencia de Infraestructura tramitara al Camité de Selección canformado para seleccianar al Contratista encargado de ejecutar la Obra, previamente elegida, el Expediente Técnico completo incluidas las resoluciones de aprabación del mismo, ya sea por la Entidad que una vez concluida le será transferida la Obra (en casa de corresponder), y el emitida par la Entidad que ejecutara la misma, en un plaza máximo de das (02) días hábiles, cantabilizados a partir del día siguiente de recibido el resolutivo de la OR que aprueba el mismo.

8.2.10 La Sub Gerencia de Infraestructura en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de haberse celebrado la suscripción de Contrato can el postor ganador para ejecución de los trabajos que demande el Expediente Técnico, entregara el Contrato coma parte de una de las condiciones para que se dé el inicia de la Obra

8.3.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA.- *En el caso de proyectas de inversión cuyos mantas de inversián sean iguales a menores a 750 UIT y cuyas fichas técnicas simplificadas aún no haya sido aprobadas y publicadas por el sectar funcionalmente competente, padrá emplear para su formulación y evaluacián el Formato N° 5 : Modelo de Ficha Técnica General Simplificada*

SEGUNDA.- *Las Disposicianes establecidas en la presente Directiva para las expedientes técnicos también son de aplicación a los términos de referencia, especificacianes técnicas u otro documento equivalente que se requiera para la ejecución de las inversiones públicas, canforme al marco legal vigente*

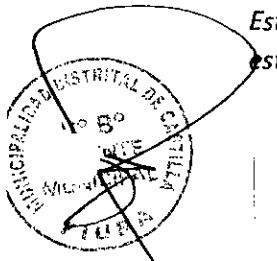
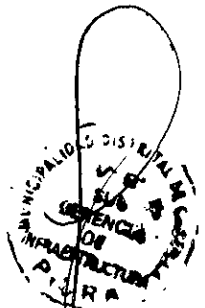
8.4.- DISPOSICION FINAL

UNICA.- *Quedan deragadas las disposiciones que se opongan a la presente Directiva y su interpretación de las disposiciones contenidas en ella es competencia exclusiva de la OPMI*

IX. RESPONSABILIDAD

La Gerencia Municipal, la Gerencia de Desarrallo Urbano – Rural, la Sub Gerencia de Infraestructura, la Sub Gerencia de Estudios y Prayectas, la Oficina de Programación

Multianual de Inversiones, la Unidad Formuladora, a través de sus oficinas, son responsables del cumplimiento de la dispuesto en la presente Directiva para la Elaboración, aprobación y entrega del expediente técnico. El órgana de Control Institucional es el Respansable de cautelar el cumplimiento de los alcances establecidos en la presente Directiva.

X. SANCIONES Y PENALIDADES

En caso de incumplimiento de funciones en la elaboración, oprobación y entrega del expediente técnico o de sus obligaciones que haya sido previamente observada por la Entidad y no haya sido materia de Subsanación, esta ultima aplicara las sanciones previstas en la Ley de la Carrera Administrativa del Sector Público y su Reglamento, y la Ley SERVIR según la gravedad de la misma, en caso del personal controtada por otra madalidad podrá resolverse el contrata vigente y comunicar al Organismo Superior de Contratociones del Estado – OSCE para las sanciones respectivas o Penalizara de acuerdo a las penalidades estoblecidas en su contrato o términos de referencia