



Municipalidad Distrital de Catacaos - Piura



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 348-2021-MDC-A.

Catacaos, 23 de Noviembre del 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS

VISTO:

El informe N° 713-2021-MDC.ING.EMGM-SGUREI/GDURI, de fecha 27 de octubre de 2021, de la Sub Gerencia de Unidad Ejecutora de Inversiones, el Informe N°1211-2021-MDC-ING.EARG/GDURI, de fecha 10 noviembre de 2021 de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural e Infraestructura, proveído de Gerencia Municipal de fecha 10 de Noviembre de 2021, el Informe N° 161-2021-MDC-SGC de fecha 12 de noviembre de 2021 de la Sub Gerencia de Contabilidad, el Informe N°0563-2021-MDC-GA, de fecha 19 noviembre de 2021 de la Gerencia de Administración, el Informe N°542-2021/MDC.GAJ de fecha 22 de noviembre del 2021 de la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico

Que, es de señalarse que mediante el DU N°070-2020; que indica en su Artículo 1. Objeto El presente Decreto de Urgencia tiene por objeto establecer medidas extraordinarias para la reactivación económica ante la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, en materia de inversiones, gasto corriente y otras actividades para la generación de empleo, así como medidas que permitan a las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, implementar en el marco de sus competencias, la ejecución de acciones oportunas, en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del COVID-19, para la reactivación de la actividad económica a nivel nacional y atención a la población, fomentando el trabajo local a través del empleo de la mano de obra especializada y no especializada en el mantenimiento periódico y rutinario de las vías nacionales, departamentales y vecinales.

Que además dicho DU N°070-2020, ha previsto en su Artículo 10° diversas acciones de Financiamiento para la elaboración de fichas de actividades de intervención inmediata en Gobiernos Locales; siendo que respecto a la Municipalidad Distrital de Catacaos se ha programado la Actividad referida a la "Limpieza de Areas Verdes, Mantenimiento, Pintado de Sardineles de la Alameda Francisco Bolognesi en los AA-HH Lucas Cutivalu y los Tallanes del Distrito de Catacaos, Provincia de Piura, Piura, con código N°2400001198".

Que, mediante Resolución Directoral N° 054-2020-TP/DE se aprueba la Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020.

Que, mediante Resolución Directoral N° 054-2020-TP/DE se aprueba la Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020.

Que, así mismo en la Resolución invocada en el párrafo precedente señala en la Sección III Actividades Posteriores a la Ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata. 3.1 A CARGO DEL ORGANISMO EJECUTOR Estas actividades comprenden desde el término de la actividad hasta la presentación del informe de rendición de cuentas de la AII. Se encuentran comprendidas básicamente las siguientes actividades: a. Conformación del Comité y suscripción del Acta de Recepción de la AII. b. Elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas de la AII. 3.1.1 Conformación del Comité y suscripción del Acta de Recepción de la AII Concluida la actividad, el OE designará una Comisión de Recepción de la Actividad, la cual estará conformada por el Representante de Obras del OE (presidente; Ingeniero o Arquitecto colegiado), un representante del área de administración del OE, y el SA, que actuará como asesor de la Comisión; ésta debe conformarse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibida la comunicación de Término de la AII dado por el SA. El plazo para constituirse al lugar de la AII y suscribir el Acta de Recepción, no deberá excederse de tres (3) días hábiles luego de la conformación del comité de recepción, en la cual se verificará las partidas y los metrados señalados en la Ficha Técnica declarada elegible/modificada. Una copia del Acta de Recepción de la Actividad deberá ser remitida vía correo electrónico a la Unidad Zonal el mismo día de suscrita la misma. En caso que el Comité de Recepción detecte observaciones, el RT tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para el levantamiento de las mismas y dicho Comité en un plazo máximo de dos (2) días hábiles verificará la subsanación de las observaciones y suscribirá el Acta de Recepción de la Actividad y la remitirá a la Unidad Zonal vía correo electrónico. caso contrario de no cumplirse con los plazos indicados para la suscripción y remisión del Acta de Recepción de la AII, se procederá a comunicar al Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.



Municipalidad Distrital de Catacaos - Piura

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



Que, es de advertirse además que la Resolución Directoral N° 054-2020-TP/DE; ha señalado que se debe efectuar:

Elaboración y Presentación del Informe de Rendición de Cuentas de la AII Habiéndose suscrito el Acta de Recepción de la Actividad, el RT en un plazo máximo de tres (3) días hábiles elaborará el informe de la Rendición de Cuentas de la AII, según lo indicado en su contrato y con las formalidades exigidas en la presente GUÍA TÉCNICA. Una vez concluido dicho informe, éste se entregará al SA para su revisión y validación correspondiente. Este último lo presentará al OE para su aprobación mediante acto resolutorio y posteriormente ser remitido a la UZ respectiva, en un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles después de haber suscrito el acta de recepción de la AII.

El plazo de presentación del informe de rendición de cuentas de la AII, podría ser ampliado como máximo tres (3) días hábiles por caso fortuito o de fuerza mayor, y no atribuible al OE, este hecho deberá ser oportunamente acreditado por el OE. La ampliación del plazo, para la entrega del Informe de Rendición de Cuentas de la AII, será autorizado previa evaluación por el Programa a través de la Unidad Zonal. El Informe de Rendición de Cuentas de la AII, estará conformado por la documentación siguiente: Documentos Administrativos: • Oficio de presentación del Informe de Rendición de Cuentas. • Copia fedateada y/o autenticada de los Contratos u ordenes de servicio del RT y el SA, de haber habido reemplazante (s), copias de los contratos respectivos. • Copia fedateada y/o autenticada de las resoluciones de modificación de la Ficha Técnica y/o ampliaciones de plazo (de corresponder) • Copia fedateada y/o autenticada del Documento de designación del Comité de Recepción de la Actividad. • Resolución de Aprobación del Informe de Rendición de firmada por el Representante Legal del OE (segundo original o copia fedateada y/o autenticada). • Copia fedateada y/o autenticada del Acta de Recepción de la AII. Informe Técnico Incluye: • Informe de Rendición de Cuentas (Formato OE-10). • Resumen de Valorizaciones Ejecutadas y Desagregada por cada quincena de Ejecución, Acumulada y Totalizada. (Formato OE-11). • Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados. • Acta de entrega de la zona de intervención (Formato OE- 02). • Copia fedateada y/o autenticada del CO. • Fotografías de las diferentes etapas de la AII y culminación de la misma (mínimo 20 fotografías nítidas, a color y fechadas).

Informe Financiero Incluye: • Cuadro de gastos por rubro. (Formato OE-06) • Copias fedateadas y/o autenticadas de la documentación de gastos realizados debidamente sustentados. Deberá adjuntarse al comprobante de pago (CP-SIAF)15, las facturas, recibos por honorarios, órdenes de servicio, órdenes de compra, Pecosas, contratos, hojas de pago a los Participantes (canceladas) • Copia fedateada y/o autenticada de la póliza de seguros. • Estado de la Ejecución Presupuestaria acumulada de los meses de implementación de la AII. • De existir un saldo de la transferencia realizada, deberán realizar la devolución en el módulo SIAF – Operaciones en Línea, la misma que deberá ser acreditada con documento debidamente visado por el área de contabilidad o tesorería o administración del OE. El Programa, a través de la Unidad Zonal, dentro de sus facultades de seguimiento revisará, el informe de rendición de cuentas de la AII presentado por el OE y, elaborará el Informe Técnico Financiero (ITF), de esta revisión se podrá encontrar los siguientes escenarios: 1.- ITF sin observaciones: en este escenario la UZ comunicará el ITF e indicará que el Informe de Rendición de Cuentas ha sido declarado conforme. 2.- ITF con observaciones: la UZ comunicará al OE las observaciones encontradas en el Informe de Rendición de Cuentas, a fin de que éste realice las subsanaciones y/o aclaraciones correspondientes, otorgándole para ello un plazo no menor de dos (2) ni mayor a diez (10) días hábiles. El proceso de subsanación del informe de rendición de cuentas presentado por el OE podrá presentar las siguientes situaciones: a) Producida la subsanación de todas las observaciones formuladas en el ITF y, de encontrarlas conforme, la Unidad Zonal procederá a actualizar el mismo, el cual será comunicado al OE. En caso, el citado Informe determine saldo por devolver, se le otorgará al OE un plazo determinado por el ente rector (Ministerio de Economía y Finanzas) para la devolución del referido saldo. b) Producida la subsanación parcial de las observaciones formuladas en el ITF, la Unidad Zonal procederá a actualizar el informe con un nuevo saldo, el cual será comunicado al OE, otorgándole un plazo un plazo determinado por el ente rector (Ministerio de Economía y Finanzas) para la devolución del referido saldo. c) Culminado el plazo no mayor a diez (10) días hábiles, y sin que se haya producido la subsanación de las observaciones formuladas en el ITF por parte del OE, la Unidad Zonal procederá a comunicar al Órgano de Control Institucional correspondiente y al Ministerio de Economía y Finanzas para las acciones que resulten pertinentes y Finalmente, la UZ elaborará el ITF con la información y/o documentación que obre en su Despacho, una vez determinado el saldo, éste será comunicado al OE, , otorgándole un plazo un plazo determinado por el ente rector (MEF) para la devolución del referido saldo. Por otro lado, es preciso señalar que, aquellos gastos incurridos por el OE que no se ajusten a lo estipulado en el Ficha Técnica declarada elegible o de tratarse de monto no ejecutado y/o no rendidos, deberán ser devueltos al Tesoro Público a través de los mecanismos siguientes: • Pantallazo SIAF de la devolución validado con los sellos de Contabilidad o Tesorería. • Estado de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos. del marco presupuestal de la meta AII. El Programa no admitirá comprobantes de pago (orden de compra, orden de



Municipalidad Distrital de Catacaos - Piura



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Servicio, guía de remisión, factura, entre otros) que correspondan a gastos realizados después de la fecha de término de la Ali. Los comprobantes de pago SIAF (CP-SIAF)16 podrán emitirse como plazo máximo hasta el mismo día en el que se vence el plazo de presentación del Informe de Rendición de Cuentas. Los CP-SIAF generados después de la fecha límite de presentación del Informe de Rendición de Cuentas y/o con codificación programática diferente a la generada por la incorporación de montos adicionales otorgados a través del DU N° 070-2020 no serán aceptados bajo ninguna circunstancia.

Que, con Informe N°713-2021-MDC-ING.EMGM-SGUEI/GDURI, de fecha 27 de octubre del 2021 de la Sub Gerencia de Unidad Ejecutora de Inversiones pide aprobación mediante acto resolutorio a Gerencia; el Informe N°1211-2021-MDC.ING.EARG/GDURI solicita la aprobación a A Gerencia Municipal.

Que, Informe N°161-2021-MDC-SGC, de fecha 12 de noviembre el Sub Gerente de Contabilidad declara procedente la solicitud del comité de recepción de la actividad "la Limpieza de Areas Verdes, Mantenimiento, Pintado de Sardineles de la Alameda Francisco Bolognesi en los AA-HH Lucas Cutivalu y los Tallanes del Distrito de Catacaos, Provincia de Piura, con código N°2400001198"; Informe N°563-2021-MDC-GA, de fecha 19 de noviembre el Gerente de Administración recomienda se realicen las acciones correspondientes para la devolución del saldo de la transferencia realizada, por el importe de s/.37,073.33 (treinta y siete mil setenta y tres con 33/100 soles)

Que, con Informe N° 542-2021/MDC.GAJ, de fecha 23 de noviembre de 2021, el Gerente de Asesoría Jurídica, Opina: Declarar Procedente la emisión del acto Resolutorio a fin de que se apruebe el Informe de rendición de cuentas en el marco del DU N°070-2021; de la actividad la "Limpieza de Areas Verdes, Mantenimiento, Pintado de Sardineles de la Alameda Francisco Bolognesi en los AA-HH Lucas Cutivalu y los Tallanes del Distrito de Catacaos, Provincia de Piura, con código N°2400001198".

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47° del Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°: APROBAR el Informe de Rendición de cuentas a favor del "Programa Trabaja Peru" en el Marco del DU N°070-2021; de la actividad "Limpieza de Areas Verdes, Mantenimiento, Pintado de Sardineles de la Alameda Francisco Bolognesi en los AA-HH Lucas Cutivalu y los Tallanes del Distrito de Catacaos, Provincia de Piura, con código N°2400001198". Siendo el monto total de s/.141 347 33 (treinta y siete Mil trescientos cuarenta y uno con 98/100 soles) con un saldo de transferencia realizado por el monto s/.17,419.60 (Diesisiete mil cuatrocientos diesinueve con 60/100 soles)

ARTÍCULO 2°: ENCARGAR al Responsable de la Sub Gerencia de Tecnología de la información de la Municipalidad Distrital de Catacaos, cumpla bajo responsabilidad funcional y administrativa con publicar la presente resolución en el portal institucional.

ARTÍCULO 3°: NOTIFÍQUESE a las dependencias administrativas correspondientes de esta Distrital a efectos de que implementen y ejecuten las acciones orientadas al cumplimiento de lo resuelto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS

José Luis M. Muñoz Vero
ALCALDE

