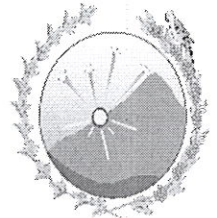


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0347-2019-GM-MDQ-LC

Quellouno, 28 de Octubre del 2019

VISTO:

El Informe N° 0430-2019-GSELP-MDQ/EWPO del 11/10/2019, emitido por el Ing. Everth Wilsson Parra Ortiz Responsable de la Unidad de Liquidaciones de la Municipalidad Distrital de Quellouno, quien remite la propuesta de directiva “**Normas y Procedimientos para el Cierre de la Ejecución de Actividades de Mantenimiento, por Administración Directa, Encargo o Contrata en el Pliego del Gobierno Local de Quellouno**”, para su respectiva revisión y posterior aprobación mediante acto resolutivo; Informe N° 0991-2019-GSELP-JJT-MDQ del 16/10/2019, del Gerente de Supervisión, Evaluación, Liquidación de Proyectos y Obras de Mantenimiento; Informe Legal N° 333-2019-MDQ-LC/OAJ del 23/10/2019, emitido por el Asesor Jurídico Abog. Nilo Estrada Espinoza, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Quellouno, es un Órgano de Gobierno Local con personería de derecho público y con autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 191°, 194° y 195° de la Constitución Política del Estado Peruano.

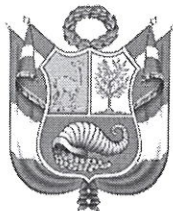
Que, el Artículo 194° de la Constitución política del Perú de 1993 modificado por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV Sobre Descentralización, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades que en los asuntos de su competencia teniendo en cuenta que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento Jurídico.

Que, conforme dispone el artículo 20°, numeral 20); de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, textualmente expresa: “**Son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal**”, quien desempeñará el cargo con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, conforme dispone el artículo 27°, último párrafo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que textualmente expresa: “**La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, (...)**”.

Que, **Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Artículo 7.** Régimen de los actos de administración interna **7.1 Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista, concordante con lo previsto al tercer párrafo del artículo 39 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades**, donde señala que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, en se contexto la propuesta de Directiva corresponde a un instrumento de carácter interno de aplicación dentro de la entidad.

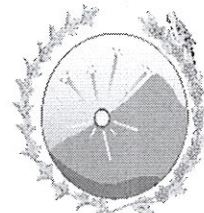
Que, mediante Informe N° 430-2019-GSELP-MDQ/EWPO del 14/10/2019, el Ing. Everth Wilson Parra Ortiz, Responsable de la Unidad de Liquidaciones, mediante el cual remite la propuesta de la directiva “**Normas y Procedimientos para el Cierre de la Ejecución de Actividades de Mantenimiento, por Administración Directa, Encargo o Contrata en el Pliego del Gobierno Local de Quellouno**”, solicitando su respectiva revisión y posterior aprobación mediante acto resolutivo y así proceder con el cierre de los proyectos de Actividad de Mantenimiento, directiva que tiene por **Objetivo.- Garantizar el funcionamiento y sostenibilidad a nivel institucional, social y financiero de las actividades de mantenimiento de obras y/o proyectos de infraestructura, social y económico, generados en el ámbito territorial de Quellouno, de acuerdo a los parámetros con los que se declaró su viabilidad, ejecutivo,**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”



líquido y/o transfirió la obra a la que se otorgó su respectivo mantenimiento (...). Y tiene por **Finalidad**.- Establecer normas, instructivo, lineamientos, procedimientos, funciones y obligaciones que garanticen el cierre de la ejecución de actividades de mantenimiento de obras y/o proyectos de infraestructura, social y económico, priorizando infraestructura básica ejecutados bajo la modalidad de encargo, contrata o administración directa, de los Proyectos de inversión pública al cierre de su ejecución de mantenimiento, por la Municipalidad Distrital de Quellouno, concretizando la correcta utilización de los recursos del Estado y su cabal ejecución; que conduzcan al proceso a fin de mantener actualizadas las cuentas y sub cuentas contables y determinar el gasto total de la actividad de mantenimiento; documento dirigido al Ing. José Jara Tapia Gerente de Supervisión, Evaluación, Liquidación de Proyectos y Obras de Mantenimiento, el mismo que con Informe N° 0991-2019-GSELP-JJT-MDQ del 15/10/2019, refiere que realizada la revisión y evaluación de la presente directiva cumple con los objetivos, finalidades, bases legales, contenidos del cierre de la actividades de mantenimiento y anexos, para lo cual otorga la aprobación mediante acto resolutivo. Y con Informe Legal N° 333-2019-MDQ-LC/OAJ del 23/10/2019, el Asesor Jurídico Abog. Nilo Estrada Espinoza, realizado el análisis y evaluación de la directiva “**Normas y Procedimientos para el Cierre de la Ejecución de Actividades de Mantenimiento, por Administración Directa, Encargo o Contrata en el Pliego del Gobierno Local de Quellouno**”, considera que es procedente emitir la aprobación mediante acto resolutivo a través del área competente teniendo en cuenta la delegación de facultades.

Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordante con los documentos de gestión aprobados; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitido por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno sobre acciones de su competencia.

Estando a los considerandos expuestos, y de conformidad con las facultades que confiere el artículo 20° inc. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que es atribución del alcalde delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal; por lo que mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2019-A-MDQ/LC de fecha 03/01/2019, se designa en el cargo de confianza al Gerente Municipal y con Resolución de Alcaldía N° 002-2019-A-MDQ/LC de fecha 03/01/2019, delega facultades y atribuciones Administrativas y Resolutivas al Gerente Municipal **Lic. Adm. Richar Sota Condori**, a la cual se amplía la delegatura de facultades mediante Resolución de Alcaldía N° 081-2019-A-MDQ/LC notificada en fecha 07/06/2019, y en cumplimiento de la normatividad vigente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 003-2019-GM-MDQ/LC “**Normas y Procedimientos para el Cierre de la Ejecución de Actividades de Mantenimiento, por Administración Directa, Encargo o Contrata en el Pliego del Gobierno Local de Quellouno**”, la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, cualquier otra disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGUESE, a la Gerente de Supervisión, Evaluación, Liquidación de Proyectos y Obras de Mantenimiento, Unidad de Liquidaciones, el cumplimiento estricto al contenido de la Directiva, y su difusión a las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, publique la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DISTRIBUCIÓN:

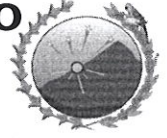
- Alcaldía
- O.G.A.
- G.S.E.L.P.
- Unidad de Liquidaciones
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
- Archivo RSC/GM.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION CUERPO
Lic. Adm. Richar Sota Condori
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

LA CONVENCION - CUSCO



“Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad”
Oficina De Asesoría Jurídica

INFORME LEGAL N° 333 - 2019 – MDQ-LC/OAJ.



A : LIC. ADM. RICAR SOTA CONDORI
GERENTE MUNICIPAL-MDQ.

DE : ABOG. NILO ESTRADA ESPINOZA
ASESOR JURÍDICO. -MDQ.

ASUNTO : Informe para Aprobación de Directiva “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS, POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, ENCARGO O CONTRATA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO LOCAL DE QUELLOUNO”.

REF. : Proveído de G. M. N° 3695 de fecha 17/10/2019. (Reg. 426)

FECHA : Quellouno, 23 de octubre del 2019.

Mediante el presente me dirijo a su despacho a efectos de emitir el presente informe conforme a los siguientes fundamentos a exponer:

I. ANTECEDENTES:

Mediante Proveído de Gerencia Municipal N° 3695 de fecha 17 de octubre de 2019 remitido por el Gerente Municipal Lic. Richar Sota Condori, mediante el cual solicita Opinión Legal a esta Oficina de Asesoría Jurídica, sobre Aprobación de Directiva “Aprobación de Normas y Procedimientos para el cierre de la Ejecución de actividades de mantenimiento, por administración directa, encargo interno o contrata en el municipio distrital de Quellouno”.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento aprobado por el DS. N° 344-2018-EF.
- Ley N° 30879; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 110-2019-EF., Norma que autoriza Créditos Suplementarios y Transferencias de Partidas en el presupuesto del Sector Público.
- Decreto Legislativo N.° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N.° 27293. Ley del Sistema Nacional de Inversión modificatorias.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF., que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01.- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG., Normas para Ejecución de Obras por Administración Directa.

III. ANÁLISIS:

1. Que, mediante informe N° 430-2019-GSELP-MDQ/EWPO, de fecha 11 de octubre de 2019, El Ing. Everth Wilson Parra Ortiz, Responsable de la Oficina de Liquidaciones, mediante el cual hace llegar la propuesta de la directiva “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION – CUSCO



“Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Oficina De Asesoría Jurídica

MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS, POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, ENCARGO O CONTRATA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO LOCAL DE QUELLOUNO”, solicitando la aprobación mediante acto resolutivo la presente directiva, y así proceder el cierre de proyectos de actividad de mantenimiento.

2. Asimismo, se tiene el informe N° 0991-2019-GSELP-JJT-MDQ., de fecha 15 de octubre de 2019, emitido por el Ing. José Jara Tapia Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos, mediante el cual de la revisión y evaluación refiere “en calidad de presidente de la comisión técnica de revisión y actualización de directivas internas, realice la revisión y evaluación de la presente directiva **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS, POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, ENCARGO O CONTRATA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO LOCAL DE QUELLOUNO”**, donde cumple con los objetivos, finalidades, bases legales, contenidos del cierre de la actividades de mantenimiento y anexos, para lo cual se otorgue la aprobación”, asimismo de las **conclusiones** “en cumplimiento al cargo de presidente de la comisión de la comisión técnica de revisión y actualización de directivas interna, solicito a su despacho la aprobación mediante acto resolutivo de la presente directiva y así proceder con el cierre de los proyectos de actividades de mantenimiento”.
3. Asimismo, se tiene la propuesta de la Directiva **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS, POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, ENCARGO O CONTRATA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO LOCAL DE QUELLOUNO”**, al respecto revisado dicha propuesta, se emana el análisis correspondiente a la elaboración de la mencionada Directiva, el mismo que tiene por **OBJETIVO**.- “Garantizar el funcionamiento y sostenibilidad a nivel institucional, social y financiero de las actividades de mantenimiento de obras y/o proyectos de infraestructura, social y económico, generados en el ámbito territorial de Quellouno, de acuerdo a los parámetros con los que se declaró su viabilidad, ejecuto, líquido y/o transfirió la obra a la que se otorgó su respectivo mantenimiento (...)”. Y por **FINALIDAD**.- Establecer normas, instructivo, lineamientos, procedimientos, funciones y obligaciones que garanticen el cierre de la ejecución de actividades de mantenimiento de obras y/o proyectos de infraestructura, social y económico, priorizando infraestructura básica ejecutados bajo la modalidad de encargo, contrata o administración directa, de los Proyectos de inversión pública al cierre de su ejecución de mantenimiento, por la Municipalidad Distrital de Quellouno, concretizando la correcta utilización de los recursos del Estado y su cabal ejecución; que conduzcan al proceso a fin de mantener actualizadas las cuentas y sub cuentas contables y determinar el gasto total de la actividad de mantenimiento.
4. Asimismo, debemos entender por **DIRECTIVA**, Es un documento técnico normativo que orienta las acciones de los servidores de la administración pública en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de tareas encomendadas, dentro de la entidad, De esa manera, a partir de una norma general, la directiva interna regula el procedimiento a seguir a nivel de la municipalidad. El segundo aspecto a tener presente es que la directiva debe ser elaborada por el órgano funcionalmente competente para hacerlo en el presente caso la directiva **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS, POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, ENCARGO O CONTRATA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO LOCAL DE QUELLOUNO”**, fue elaborada por el Departamento de Liquidaciones, quien vendría a ser el órgano competente para poder elaborar la mencionada Propuesta de directiva, por ser esta la encargada de efectuar el cierre técnico y financiero de las actividades.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION – CUSCO



“Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Oficina De Asesoría Jurídica

5. Que, en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, **Artículo 7. Régimen de los actos de administración interna** 7.1 Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista, concordante con lo previsto al tercer párrafo del artículo 39 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, donde señala que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, en se contexto la propuesta de Directiva corresponde a un instrumento de carácter interno de aplicación dentro de la entidad, por ende se encuentra acorde a los lineamientos normativos expuestos.

IV. CONCLUSIONES:

Que, a mérito de lo antes expuesto la Oficina de Asesoría Jurídica, realizado el análisis y evaluación de la “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS, POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, ENCARGO O CONTRATA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO LOCAL DE QUELLOUNO”, considera que es PROCEDENTE emitir la aprobación mediante acto resolutivo a través de la unidad orgánica competente teniendo en cuenta la delegación de facultades emitidas por el titular del pliego.

Lo que cumpla con remitir para los fines pertinentes del caso.

Se adjunta informe N° 0991-2019-GSELP-JJT-MDQ, a folios 32.

MDQ/OAJ
NEE/maah

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
La Convención - Cusco



Abog. Nilo Estrada Espinoza
ASESOR JURÍDICO



INFORME N°0991-2019-GSELP-JJT-MDQ

DE : **ING. JOSE JARA TAPIA.**
Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos- MDQ.

A : **LIC. RICAR SOTA CONDORI.**
Gerente Municipal MDQ.

ASUNTO : **APROBACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.**

REFERENCIA : a) **INFORME N° 0430-2019-GSELP-MDQ/EWPO.**

FECHA : **Quellouno, 15 de octubre del 2019.**



Por medio del presente, me dirijo a su despacho según el documento de la referencia A), en donde se remite la APROBACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTOS, POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, ENCARGO INTERNO O CONTRATA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO LOCAL DE QUELLOUNO, de la revisión y evaluación para la elaboración del cierre respectivo se manifiesta:

DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECTIVA:

Garantizar el funcionamiento y sostenibilidad a nivel institucional, social, y financiero de las actividades de mantenimiento de obras y/o proyectos de infraestructura, social y económico, generados en el ámbito territorial de Quellouno, de acuerdo a los parámetros con los que se declaró su viabilidad, ejecuto, liquido y/o transfirió la obra a la que se le otorgo su respectivo mantenimiento.

Determinar y ratificar el gasto al cierre de la ejecución de actividades mantenimiento de obras y/o proyectos, después de haber comprobado el cumplimiento de las metas físicas programadas en el Expediente Técnico de mantenimiento aprobado.

DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN:

En calidad de Presidente de la Comisión Técnica de Revisión y Actualización de Directivas Internas, realice la revisión y evaluación de la presente directiva de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTOS, POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, ENCARGO INTERNO O CONTRATA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO LOCAL DE QUELLOUNO, donde cumple con los objetivos, finalidades, bases legales, contenidos del cierre de la actividades de mantenimiento y anexos, para lo cual se otorga la Aprobación mediante acto Resolutivo.

DE LA FINALIDAD:

Establecer normas, instructivo, lineamientos, procedimientos, funciones y obligaciones que garanticen el cierre de la ejecución de actividades mantenimiento de obras y/o proyectos de infraestructura, social o económicos, priorizando infraestructura básica ejecutados bajo la modalidad de encargo, contrata o administración directa, de los Proyectos de inversión pública al cierre de su ejecución de mantenimientos, por la Municipalidad Distrital de Quellouno, concretizando la correcta utilización de los recursos del Estado y su cabal ejecución; que conduzcan al proceso a fin de mantener actualizadas las cuentas y sub cuentas contables y determinar el gasto total de la actividad de mantenimiento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

"Año de la Lucha Contra La Corrupción y la Impunidad"



DE LOS ALCANCES:

La presente directiva es de aplicación para los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Quellouno; involucrados en la ejecución y el cierre de la ejecución de actividades mantenimiento de obras y/o proyectos principalmente de proyectos u obras de infraestructura, financiados con recursos públicos (canon y sobre canon gasífero), que correspondan al 20% para el mantenimiento.

DE LA VIGENCIA

La presente Directiva, será aprobada mediante ACTO RESOLUTIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL y entra en vigencia a partir de la fecha de su Aprobación y publicación en la página de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

CONCLUSIONES

En cumplimiento al cargo de Presidente de la Comisión Técnica de Revisión y Actualización de Directivas Internas, solicito a su despacho la APROBACIÓN MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO de la presente directiva **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTOS, POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, ENCARGO INTERNO O CONTRATA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO LOCAL DE QUELLOUNO**, y así proceder con el cierre de los proyectos de Actividades de Mantenimientos.

Se adjunta:

- 01 folder de propuesta de Directiva.
- 01 CD con el digital.

En ese sentido es cuanto tengo a bien de informar para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
ING. JOSE JARA TAPIA
GERENTE DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN
Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
GERENCIA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, LIQUIDACIÓN DE
PROYECTOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

INFORME N° 0430 – 2019 – GSELP – MDQ/EWPO

A : ING. JOSÉ JARA TAPIA
Gerente de Supervisión, Evaluación, Liquidación de Proyectos y Obras de Mantenimiento

ATENCIÓN : LIC. RICAR SOTA CONDORI
Gerencia Municipal

DE : ING. EVERTH WILSSON PARRA ORTIZ
Responsable de la Oficina de Liquidaciones.

ASUNTO : APROBACIÓN DE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTOS."

FECHA : Quellouno, 11 de Octubre del 2019.



Es grato dirigirme a usted, mediante la presente con el fin de hacer llegar la propuesta para su aprobación de las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTOS, POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, ENCARGO INTERNO O CONTRATA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO LOCAL DE QUELLOUNO" para la elaboración del cierre respectivo, donde se manifiesta:

OBJETIVOS:

Garantizar el funcionamiento y sostenibilidad a nivel institucional, social, y financiero de las actividades de mantenimiento de obras y/o proyectos de infraestructura, social y económico, generados en el ámbito territorial de Quellouno, de acuerdo a los parámetros con los que se declaró su viabilidad, ejecuto, liquido y/o transfirió la obra a la que se le otorgo su respectivo mantenimiento.

Determinar y ratificar el gasto al cierre de la ejecución de actividades mantenimiento de obras y/o proyectos, después de haber comprobado el cumplimiento de las metas físicas programadas en el Expediente Técnico de mantenimiento aprobado.

Aplicar la clasificación contable a las **ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS y/o PROYECTOS;** prevista en las cuentas del Plan Contable Gubernamental, 1301.11 Suministros Para Mantenimiento Y Reparación con la sub divisionaria 1301.1101 Para Edificios Y Estructuras.

FINALIDAD:

Establecer normas, instructivo, lineamientos, procedimientos, funciones y obligaciones que garanticen el cierre de la ejecución de actividades mantenimiento de obras y/o proyectos de infraestructura, social o económicos, priorizando infraestructura básica ejecutados bajo la modalidad de encargo, contrata o administración directa, de los Proyectos de inversión pública al cierre de su ejecución de mantenimientos, por la Municipalidad Distrital de Quellouno, concretizando la correcta utilización de los recursos del Estado y su cabal ejecución; que conduzcan al proceso a fin de mantener actualizadas las cuentas y sub cuentas contables y determinar el gasto total de la actividad de mantenimiento.

VIGENCIA:

La presente Directiva, será aprobada mediante ACTO RESOLUTIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL y entra en vigencia a partir de la fecha de su Aprobación y publicación en la página de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 GERENCIA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO
 Ing. Everth Wilsson Parra Ortiz
 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LIQUIDACIONES





27

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
GERENCIA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, LIQUIDACIÓN DE
PROYECTOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONCLUSIONES

Por lo expuesto solicito a su despacho la **aprobación mediante acto Resolutivo** la presente directiva de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTOS, POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, ENCARGO INTERNO O CONTRATA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO LOCAL DE QUELLOUNO**, y así proceder con el cierre de los proyectos de Actividades de Mantenimientos.

Se adjunta:

- 01 ejemplar de propuesta de Directiva.
- 01 CD con el digital de la Directiva.

Sin otro particular es cuanto tengo a bien de informar para su conocimiento y fines pertinentes, aprovecho la oportunidad para manifestarle mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente

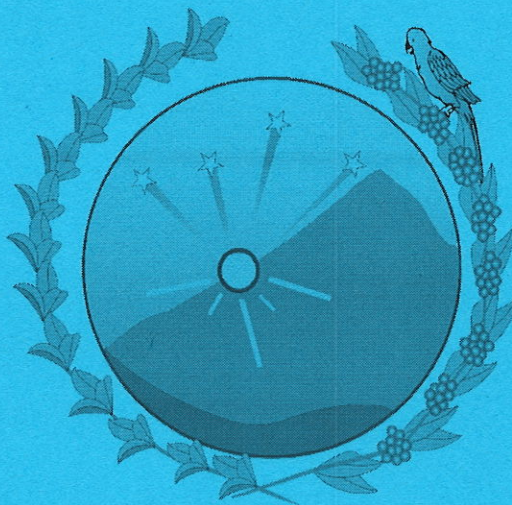
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
GERENCIA DE SUPERVISIÓN EVALUACIÓN LIQUIDACIÓN
PROYECTOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO



Ing. Everth Wilsson Parra Ortiz
RESPONSABLE DE LA OFICINA LIQUIDACIONES

29

Municipalidad Distrital de Quellouno



DIRECTIVA N° 003 – 2019

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, POR ADMINISTRACION DIRECTA, ENCARGO O CONTRATA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO LOCAL DE QUELLOUNO”

GERENCIA DE SUPERVISION, EVALUACIÓN Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

UNIDAD DE LIQUIDACION

OCTUBRE – 2019

DIRECTIVA N° 003 – 2019

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, POR ADMINISTRACION DIRECTA, ENCARGO O CONTRATA EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO LOCAL DE QUELLOUNO”

1. OBJETIVO:

Garantizar el funcionamiento y sostenibilidad a nivel institucional, social, y financiero de las actividades de mantenimiento de obras y/o proyectos de infraestructura, social y económico, generados en el ámbito territorial del Distrito de Quellouno, de acuerdo a los parámetros con los que se declaró su viabilidad, ejecución, liquidación y/o transferencia de la obra a la que se le otorgo su respectivo mantenimiento.

Determinar y ratificar el gasto al cierre de la ejecución de actividades mantenimiento de obras y/o proyectos, después de haber comprobado el cumplimiento de las metas físicas programadas en el Expediente Técnico de mantenimiento aprobado.

2. FINALIDAD:

Establecer normas, instructivo, lineamientos, procedimientos, funciones y obligaciones que garanticen el cierre de la ejecución de actividades mantenimiento de obras y/o proyectos de infraestructura, priorizando infraestructura básica ejecutados bajo la modalidad de encargo, contrata o administración directa, de los Proyectos de inversión pública al cierre de su ejecución de mantenimientos, por la Municipalidad Distrital de Quellouno, concretizando la correcta utilización de los recursos del Estado y su cabal ejecución; que conduzcan al proceso a fin de mantener actualizadas las cuentas y sub cuentas contables y determinar el gasto total de la actividad de mantenimiento.

3.- BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, vigente (23/07/2002), normas conexas y complementarias.
- e) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Vigente 26/05/2003
- f) Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. “Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa”. I
- g) Ley N° 30225 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado con su modificación efectuada Mediante Decreto Legislativo N° 1444 y su Reglamento con Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- h) Ley N° 27506 Ley del Canon y Reglamento Decreto Supremo N° 005-2002-EF
- i) Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”
- j) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- k) Ley N° 28716 de Control Interno de las Entidades del Estado 18.04.2006 (Resolución de Contraloría N° 072-98-CG)
- l) Ley N° 28693 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Tesorería.
- m) Directiva N° 12-76-EF773.23 “Uso de Plan Contable”



- n) R.D. N°001-2018-EI/SI.01, "Consejo Normativo de Contabilidad, que aprueba el Plan Contable".
- o) Ley N° 27037 - "Ley de Promoción de la Inversión de la Amazonía".
- p) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas Técnicas de Control Interno".
- q) Ley Marco del Presupuesto Participativo Ley 28056-DS N°142-2009-EI.
- r) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

4.- ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación para los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Quellouno; involucrados en el cierre de la ejecución de actividades mantenimiento de obras y/o proyectos principalmente de proyectos u obras de infraestructura, financiados con recursos públicos (canon y sobre canon gasífero), que correspondan al 20% para el mantenimiento.

5.- VIGENCIA:

La presente Directiva, será aprobada mediante acto resolutivo de la Gerencia Municipal y entra en vigencia al día siguiente de su publicación en la página de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

6.- CONSIDERACIONES PREVIAS:

- 6.1 La Norma que regula la ejecución de Proyectos por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, es la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que en el numeral 11, señala: **"Concluida la obra, la entidad designará una comisión para que formule el acta de recepción de los trabajos, numeral 12 donde indica textualmente... Posteriormente a la liquidación se procederá a la entrega de la Obra a la entidad respectiva o Unidad Orgánica especializada, la cual se encargara de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.**
- 6.2 El Plan Contable Gubernamental vigente, para su correcta aplicación, observa los Principios de la Contabilidad Gubernamental aceptados, así como las normas impuestas por el derecho, la jurisprudencia, usos y costumbres administrativos – contables; a fin de permitir el registro desarrollado de las transacciones económicas, financieras y presupuestarias, debe observarse la dinámica prevista en cada una de las cuentas del Plan Contable Gubernamental.
- 6.3 Al cierre de la ejecución de actividades mantenimiento, se deberá tener en consideración como antecedentes la ejecución de los proyectos del PIP, como la resolución de la aprobación de expediente del PIP.
- 6.4 **Definiciones:**
 - **Infraestructura Pública.-** elementos físicos de aprovechamiento económico y social; comúnmente puede ser infraestructura vial (rutas, caminos vecinales, caminos de herraduras), de edificaciones, de equipamiento y otros ejecutados por la Municipalidad Distrital de Quellouno.
 - **Expediente técnico de Mantenimiento.-** documento técnico de gestión que contiene información de tipo técnico en ingeniería y financiera, para la ejecución de una determinada actividad técnica de mantenimiento priorizando infraestructura ya construida.




- **Mantenimiento.-** acción eficaz para recuperar o mantener la capacidad operativa o de servicios de una infraestructura ya construida y/o existentes y que al finalizar el mantenimiento deben ser funcionales, brindar seguridad, productividad, imagen, salubridad e higiene; con la finalidad de conservar su condición adecuada de operación, el mantenimiento debe ser por tanto rutinario (anual) o periódico (dos o más años), con carácter preventivo y correctivo respectivamente.
- **Mantenimiento rutinario:** mantenimiento que se realiza cada año y tiene la particularidad de tomar acciones antes del deterioro, producto del uso y agotamiento de la vida útil de componente en general, y elementos que constituyen la infraestructura, permitiendo su recuperación, reposición sustitución, restauración y renovación para su operación continua, confiable, segura y económica.
- **Mantenimiento periódico.-** mantenimiento que se realiza cada dos (2) años a mas, en forma puntual a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, que involucran los demás componentes en general, los cuales constituyen parte de la infraestructura, permitiendo su operatividad continua y confiable, en su recuperación restauración o renovación.
- **Reparación.-** tiene la finalidad de recuperar el deterioro ocasional sufrido una infraestructura ya construida y éstas comprenden reparaciones menores y mayores calificándose según la magnitud, normatividad vigente o de operación y de su fuente de financiamiento. Generalmente las reparaciones menores, contemplan presupuestos de operación, mientras que las reparaciones mayores se manejan como inversiones ya que normalmente exceden a los presupuestos de operación.
- **Cierre de Actividades de Mantenimiento por Administración Directa:** las actividades de mantenimiento a cerrarse bajo la modalidad de administración directa, se dan cuando los órganos estructurales y dependencias que conforman la Municipalidad, realizan el cierre de la actividad de mantenimiento.
- **Cierre de Actividades de Mantenimiento por Encargo:** las actividades de mantenimiento a cerrarse por encargo, en una modalidad de ejecución presupuestaria indirecta mediante el cual determinados proyectos, así como sus respectivos componentes, son ejecutados física y/o financieramente por una entidad pública distinta al pliego para efectos de un convenio.
- **Cierre de Actividades de Mantenimiento por Contrata:** para efectos de la presente directiva, se denomina cierre de actividades de mantenimiento por la modalidad de ejecución por aplicaciones presupuestales indirectas (contrata), cuando el cierre técnica o financiera de las actividades de mantenimientos de proyectos u obras, así como de sus respectivos componentes, es realizada por una entidad distinta al pliego; será por efectos de un contrato celebrado con una entidad privado a título oneroso o con una entidad pública, será a título oneroso o gratuito.

7.- NORMAS GENERALES:

- 7.1 El departamento de Liquidación de Proyectos, con dependencia técnica, administrativa y jerárquica de la **Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos**, cuya función está orientada a dirigir el proceso del cierre de la ejecución de actividades mantenimiento de obras y/o proyectos de infraestructura, ejecutadas por la Municipalidad, en las diferentes modalidades de ejecución y garantizar la correcta aplicación de las normas y reglamentos del ciclo del proyecto (pre inversión –Inversión – evaluación - ex post).
- 7.2 La Unidad Ejecutora de la (Gerencia de Infraestructura) de la Municipalidad Distrital de Quellouno, están obligadas bajo responsabilidad, a prestar todo el apoyo e información



necesaria para el mejor cumplimiento del proceso del cierre de la ejecución de actividades mantenimiento de obras y/o proyectos

- 
- 
- 
- 7.3 Para los efectos del cierre de la ejecución de actividades mantenimiento de obras y/o proyectos, ningún funcionario o trabajador de la institución se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica-financiera necesaria para la ejecución de estas acciones.
- 7.4 Los mayores costos indirectos dispuestos sin conocimiento del Residente, que no incidieron en la ejecución del proyecto, son de entera responsabilidad de quien y/o quienes dispusieron.
- 7.5 Los bienes patrimoniales adquiridos con cargo al presupuesto de los mantenimientos de obra de infraestructura ejecutados, materia de cierre física-financiera, deberán ser devueltos a la Municipalidad Distrital de Quellouno mediante la Unidad de Patrimonio, pues no forman parte del cierre de ejecución de mantenimiento con la finalidad de incrementar sus recursos patrimoniales en salvaguarda de los intereses del Estado.
- 7.6 De existir saldos de materiales en una actividad de mantenimiento de obra y/o proyecto deberán ser ingresados al Almacén Central, de la Municipalidad mediante las "Notas de Entrada a Almacén (NEA), deben ser objeto de rebaja contable en el cierre Financiero; el uso y destino de los mismos deben ser autorizados mediante Acto Resolutivo con la correspondiente PECOSA.
- 7.7 El Residente y el Supervisor y/o Inspector, que no cumplan con lo dispuesto en la presente Directiva serán observados y sancionados, no pudiendo ser contratados bajo ninguna modalidad en el ámbito Distrital, sin perjuicio de informar al Colegio profesional que corresponda según sea el caso.
- 7.8 El Departamento de Liquidación de Proyectos a través de la Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, deberá implementar el record que permita identificar a los Residentes y Supervisores observados, debiendo comunicar a la Unidad de Recursos Humanos para su conocimiento y acción necesaria.

8.- NORMAS ESPECÍFICAS:

8.1 DEFINICIÓN DEL CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE OBRAS Y/O PROYECTOS.

Es la acción de carácter técnico-financiero de una actividad de mantenimiento de proyectos u obras de inversión pública, mediante la cual se determinara el gasto total financiero de la ejecución, en base a los metrados reales de las partidas ejecutadas; siendo por tanto una acción final que se tiene que cumplir al haber concluido los trabajos físicos – financiero de la actividad del mantenimiento del proyecto u obra, a fin de permitir el registro detallado y elaboración de los estados financieros y presupuestarios previstos en la cuenta del Plan Contable Gubernamental.

8.2 EXPEDIENTE DEL CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MANTENIMIENTO DE OBRAS Y/O PROYECTOS TÉCNICA - FINANCIERA

Es el documento que elabora la Comisión de Liquidación y consiste en la formulación de la información técnica y financiera de la actividad de mantenimiento de la obra y/o proyecto, consolidando su contenido en base a la información y la verificación física de campo contenida en el Informe Final.

El Expediente de cierre de la ejecución de actividades mantenimiento de obras y/o proyectos se deberá presentar en original y 01 copia, cuya distribución es la siguiente:

- El original para tramitar la Resolución de ratificación de gasto técnico – financiero
- 01 Copia para su custodia en la unidad de Contabilidad.

El Expediente de cierre de la ejecución de actividades mantenimiento de obras y/o proyectos Técnico-Financiera debe contener la siguiente información:



Liquidación Técnico.

- I Datos Generales.
- II Antecedentes de la actividad de mantenimiento.
 - 2.1 Expediente con el que fue aprobado la actividad de mantenimiento
 - 2.2 Resolución de aprobación de la actividad de mantenimiento
 - 2.3 Resoluciones de ampliación de plazo y presupuesto.
 - 2.4 Informe de compatibilidad del Mantenimiento con firma del Residente y/o Supervisor – Inspector.
- III Cierre Técnico
 - 3.1 Meta programada según presupuesto,
 - 3.2 Presupuesto Base
 - 3.3 Descripción de los trabajos ejecutados
 - 3.4 Revisión del Cuaderno de Obra.
 - 3.5 Verificación de los trabajos ejecutados.
 - 3.5.1 Metrado final valorizado del mantenimiento.
 - 3.5.2 Metrado de partidas físicas adicionales (por mayores metrados y/o partida nueva).
 - 3.5.3 Metrado de partidas deductivas y/o menores metrados.
 - 3.6 Control de materiales de almacén.
 - 3.7 Evaluación técnica.
 - 3.7.1 Meta ejecutada.
 - 3.7.2 Valorización del mantenimiento (informe final del proyecto del Residente).
 - 3.7.3 Valorización del aporte comunal realizado por los beneficiarios (si hubiera)
 - 3.7.4 Inversión o gasto
 - 3.7.5 De los plazos
 - 3.8 Metrados base (expediente técnico) vs. Metrado real ejecutado
- IV Observaciones conclusiones y recomendaciones técnicas.
 - 4.1 Observaciones
 - 4.2 Conclusiones
 - 4.3 Recomendaciones técnicas.
- V Anexos.
 - 5.1 Panel fotográfico del proceso constructivo y del estado en que se encuentran las actividades de mantenimiento ejecutadas.
 - 5.2 Planos de replanteo o post construcción.
 - 5.3 Actas de entrega de terreno, Acta de Inicio de la actividad de mantenimiento, Acta de paralizaciones y/o reinicios, (de ser el caso), Acta de Terminación de la actividad de mantenimiento con presencia de los Beneficiarios y Acta de



Recepción de los trabajos de mantenimiento por parte de la Comisión de Recepción del actividades de mantenimiento a cargo del Departamento de Liquidación nombrado por el gerente de Supervisión y liquidación de Proyectos bajo Memorándum.

- 5.4 Resoluciones de Aprobación de Expediente técnico, de ampliaciones de plazo, presupuesto y Designación de funciones de residente y supervisor.

Liquidación Financiero

El Expediente de cierre de ejecución de mantenimiento contendrá:

- I. Antecedentes presupuestales
- II. Resumen de Ejecución Presupuestal programado y ejecutado en el año respectivo
- III. Estado Analítico de Ejecución Presupuestal Anual (costo directo y costo indirecto)
- IV. Resumen de Ejecución Presupuestal Total por años.
- V. Observaciones
- VI. Conclusiones
- VII. Recomendaciones
- VIII. Firma del acta de conciliación de gasto financiero de mantenimiento.

Por el Departamento de Liquidación de Proyectos

- Liquidador Financiero
- Jefe del Departamento de Liquidación de Proyectos

Por parte de la Oficina General de Administración

- Responsable de la Conciliación Financiera
- Jefe de la Unidad de Contabilidad
- Jefe de la Oficina General de Administración

Anexos

- Tarjeta de cierre financiera de gastos financieros de mantenimiento L-F 1.2
- Relación de materiales adquiridos por años L-F 1.
- Relación de Activos Adquiridos equipos y maquinaria por años L-F 1.
- Resolución de aprobación de expediente técnico
- Resolución de ampliación y/o modificación de presupuesto y plazo si los hubiera.
- NEA de los ingresos de los saldos de materiales al almacén central de la municipalidad

El expediente del cierre, será visado y/o firmado por:

- Liquidador Técnico en la liquidación técnica
- Liquidador Financiero en la liquidación financiera.
- Responsable del Departamento de Liquidación.
- Visto bueno y firma del Gerente de supervisión y liquidación de proyectos.

NOTAS ADICIONALES.

- a) Para actividades de mantenimiento de proyectos u obras cuya antigüedad de culminación sea anteriores a la aprobación de la presente Directiva, que no cuenten con Acta de Recepción mantenimiento por parte de la Comisión de Recepción de mantenimiento, se suplirá constituyéndose una nueva Comisión de Recepción de mantenimiento que estará conformado por:



- Responsable del Departamento de Liquidación de Proyectos
- 01 Liquidador Técnico
- 01 Liquidador Financiero

Comisión de Recepción de mantenimiento serán nombrados bajo Resolución de Gerencia Municipal, asimismo esta Comisión deberá asentar el acta pertinente con vistas fotográficas que demuestre la existencia de la actividad de mantenimiento de proyectos u obras, fotografías visadas por el residente y supervisor de la actividad de mantenimiento.



b) En el caso de documentación faltante como es la Resolución y/o Memorándum de Asignación de Residente e Inspector del mantenimiento, se podrá suplir con fotocopia de asientos del Cuaderno de Obra y/o copias de Informes Mensuales de donde se desprende la identidad de dichos profesionales.

c) En el caso de ausencia del acta de Entrega de Terreno será suplida con el primer asiento del cuaderno de obra donde muestre el inicio de actividades, constituidos por los mismos responsables que se especifican en la parte a) de las notas adicionales.



d) En el caso de la no existencia de algún documento vinculado al proceso de cierre de la ejecución de actividades de mantenimiento de obras y/o proyectos, serán suplidos con documentos que estén relacionados con el **proceso contractivo – documentario**, que sean verificados por la Comisión liquidadora y documentado al proceso de cierre de la actividad de mantenimiento que sean componentes del Informe Final o expediente de declaración de gasto.



e) La aprobación del cierre de la ejecución de actividades mantenimiento de obras y/o proyectos Técnico Financiera no exime de responsabilidad administrativa, civil y/o penal de los servidores, profesionales, vinculados con el proceso ejecución de la actividades de mantenimiento de proyectos u obras, y el proceso de su cierre, determinándose individualmente responsabilidades en la etapa de cierre de gastos de mantenimiento y Resolución de Aprobación de cierre de mantenimiento, dando a conocer a la procuraduría pública municipal de la entidad y al unidad de recursos humanos en coordinación con secretaria técnica de procesos administrativos disciplinarios.

8.3 PLAZO PARA EL CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MANTENIMIENTO DE OBRAS Y/O PROYECTOS:

Formulado el acta de recepción de los trabajos, se procederá con el proceso de cierre de la ejecución de actividades de mantenimiento de obras y/o proyectos dentro de los 30 días a partir de la fecha de suscripción de la referida acta y con la entrega del **INFORME FINAL O EL EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS**, al departamento de Liquidación.

8.4 APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MANTENIMIENTO DE OBRAS Y/O PROYECTOS:

El Departamento de Liquidación de Proyectos, al concluir el Expediente de cierre de la ejecución de actividades mantenimiento de obras y/o proyectos, se remite a la GERENCIA DE SUPERVISION para que esta a su vez de a conocer a la **GERENCIA MUNICIPAL** quien APROBARA vía acto resolutivo el cierre de la actividad de mantenimiento técnico – financiero. Siempre que la Gerencia Municipal tenga las facultades conferidas por el Titular del Pliego.

La resolución de Aprobación estará visada por las siguientes dependencias de la Municipalidad:

1. Gerencia Municipal
2. Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos
3. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
4. División de Mantenimiento de Infraestructura Pública.
5. El Departamento de Liquidación de Proyectos.



Esta Resolución de aprobación consignara en su parte resolutive lo siguiente:

1. La aprobación del cierre de la ejecución de actividades de mantenimiento.
2. Autorización para que se registre en cada una de las cuentas del Plan Contable Gubernamental, con el respectivo asiento para la elaboración de la Nota Contable.

8.5 RESPONSABILIDAD DE LA APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.

La Responsabilidad de la aprobación del Expedientes de cierre de la ejecución de actividades mantenimiento, será del Departamento de liquidación de proyectos, **previa conciliación con la Unidad de Contabilidad de acuerdo a los Registros Contables.**



8.6 FINANCIAMIENTO.

- ❖ La asignación de Recursos Económicos, que financien las acciones de cierre de la ejecución de las actividades de mantenimiento será de acuerdo a los importes consignados en los expedientes técnicos aprobados, y en caso excepcionales del 1 al 1.5% del presupuesto total.
- ❖ Para los casos de cierre de la ejecución de actividades mantenimiento ejecutados en ejercicios anteriores, que no fueron liquidados oportunamente La Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Quellouno, establecerá las acciones Administrativas que posibiliten los recursos Financieros necesarios que permita el logro de los objetivos de la Presente Directiva. mediante la asignación presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



8.7 ORGANOS RESPONSABLES Y PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MANTENIMIENTO.

Gerencia Municipal

- Designar mediante Resolución la Comisión de Recepción de la actividad del mantenimiento de obra y/o proyecto
- Aprobar el cierre de la ejecución de actividades de mantenimiento mediante Resolución.

Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos

- Realizar la revisión de los Informes Finales o expediente de declaración de gastos por la Gerencia de supervisión y Liquidación de Proyectos, y si esta se encuentra completa y acorde a la presente Directiva, le corresponde visarla, haciendo suyo su contenido, solicitando la recepción y posteriormente su cierre.

- Elevar a la Gerencia Municipal, la propuesta emitida por el Departamento de Liquidación de Proyectos sobre el cierre de la ejecución de actividades de mantenimiento mediante acto resolutivo.
- Autorizar la recepción de los trabajos de mantenimiento para fines de recepción.

Unidad Ejecutora (UE).

- Disponer, cumplan con la entrega de los Informes Finales o expediente de declaración de gastos de la actividad del mantenimiento de obra y/o proyecto, para su presentación a la Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, quien dispone la revisión correspondiente a través de Supervisor y/o Inspector que estuvo a cargo del proyecto.
- Coordinar con la Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, así como con la Unidad de Liquidación de Proyectos sobre los procesos de Recepción y posterior cierre de la ejecución del mantenimiento.
- Disponer a los responsables de la ejecución, la presentación en el informe final las resoluciones de transferencia de materiales para disminuir al gasto total de la actividad de mantenimiento.
- Disponer a los responsables, la presentación de la NEA (Notas de Entrada a Almacén Central) los Saldos de Materiales, Documentación esta que permitirá determinar el gasto total (esta documentación debe estar comprendida dentro del **Informe final o expediente de declaración de gastos**).



De los Supervisores y/o Inspectores.

- Exigir a los Residentes la entrega del Informe Final o expediente de declaración de gastos para su revisión y aprobación de encontrarse conforme, deberá avalarlo y firmarlo el informe final, para luego el residente mediante la División de Mantenimiento de Obras Públicas y Equipo Mecánico, realice su trámite correspondiente de recepción y cierre de mantenimiento.

De los Asistentes Administrativos y Técnicos (de ser el caso).

- Elaborar el informe mensual de los manifiestos de gastos con documentación sustentatorios del avance financiero actualizado, remitiéndola posteriormente al responsable del proyecto para su revisión y aval, dando a conocer a la Unidad ejecutora (Infraestructura); y recabando la información de las siguientes unidades administrativas:
 - La Unidad de Contabilidad proporcionara reporte de Formato A – Ejecución de Gastos SIAF (Presupuestales).
 - De la Unidad de Logística la copia de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
 - El Área de Almacén copia del pedido de comprobantes de salida, debiendo llevar un cuaderno de control de ocurrencias de manera genérica (movimiento de bienes)
 - Además, deberá recabar de la Unidad de Tesorería las copias de los Comprobantes de Pagos con sus respectivos documentos sustentatorios para la conciliación con la Unidad de Contabilidad.
 - La Unidad de Recursos Humanos proporcionando las planillas de personal

Del Jefe de la Unidad de Contabilidad.

Antes y durante el cierre de la actividad de mantenimiento.

- Facilitación del formato A

- Realizar el acta de Conciliación de gastos Financiero de mantenimiento en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Del Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas.

- Facilitar y/o remitir los comprobantes de pago originales al Departamento de Liquidaciones, emitidos con cargo al presupuesto del mantenimiento con su respectivo documento de sustento de gasto, con el objetivo de formular el cierre de la ejecución de la actividad del mantenimiento de obra y/o proyecto.
- Facilitar el comprobante de pago de Planilla de jornales de los regímenes laborales 728 y 276, planilla de racionamiento y otros que sustente el gasto del personal, debidamente firmados o depositados en el banco de la nación y que evidencien el pago los descuentos y aportes patronales.
- **Bienes:** Facturas, Boletas de Ventas, Órdenes de Compra
- **Servicios:** Facturas, Recibos de Honorarios, Contratos de Servicios no Personales, Ordenes de Servicio con la firma de las áreas que correspondan, informe y/o acta de conformidad, Boucher del depósito del impuesto a la renta y/u otros tributos.

En viáticos: Rendiciones de viáticos, habilitaciones para caja chica, debe adjuntarse la rendición de cuentas debidamente aprobada por las instancias correspondientes con la firma de los que realizaron los gastos respectivos en la hoja reversa de la factura o boleta con V° B° del Inspector o Supervisor.

De las Unidades de Logística –Unidad Patrimonio- Área de Almacén.

- La emisión de los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA) emitidas de los bienes adquiridos, firmado por el Residente del proyecto; el Acta de entrega de los materiales remanentes de la actividad del mantenimiento de obra y/o proyecto ingresados al Almacén Central de la MDQ, o de las oficinas desconcentradas, o en su defecto la Nota de entrada al Almacén emitida por el jefe de almacén central, indicando la fecha de ingreso.
- Relación de los bienes saldos devueltos al almacén indicando su estado de conservación (Bueno, Regular, Malo).
- El acta de recepción de los Bienes Patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la actividad del mantenimiento de obra y/o proyecto, indicando sus características técnicas y su estado de conservación.
- Facilitar el Expediente del Proceso de Selección para contraer o contratar bienes y servicios con cargo al mantenimiento.
- Remitir la documentación señalada líneas arriba a la Gerencia de Supervisión y Liquidación de proyectos, para la elaboración del cierre de mantenimiento técnico – financiero.

De la Comisión de recepción de mantenimientos.

- Realizar la evaluación física del informe final o expediente de declaración de gastos y formular el **Acta de Recepción cierre de la ejecución de actividades mantenimiento.**
- Formular el Expediente de cierre de mantenimiento técnico- Financiero de la actividad del mantenimiento de obra y/o proyecto.

De los contratistas.



Para la actividad del mantenimiento de obra y/o proyecto ejecutadas por contrata.

- Cumplir con lo establecido en los Art. 209, 210 y 211, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado referentes a la liquidación de Contrato de obra, efectos de la Liquidación y declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada.

8.8 CONDICIONES INDISPENSABLES PARA EL CIERRE DE LA ACTIVIDAD DEL MANTENIMIENTO DE OBRA Y/O PROYECTO

- Recopilación de la información técnico - legal del expediente técnico, cuaderno de obra, valorizaciones, modificaciones, calendarios, y los comprobantes de pago físicos originales.
- Recopilación de información de la ejecución financiera a nivel de pagos efectuados al detalle.
- Tener Conocimiento de las Modificaciones y/o alteraciones realizadas en el proceso de ejecución.
- Otras que se consideren necesarias.

9. CIERRE TÉCNICO-FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA

El Expediente de cierre de la actividad del mantenimiento de obra y/o proyecto de Inversión Pública comprende dos partes:

9.1 CIERRE TECNICO deberá contener los siguientes datos:

- I. Datos Generales.
- II. Antecedentes de la actividad de mantenimiento.

- 2.5 Expediente con el que fue aprobado la actividad de mantenimiento
- 2.6 Resolución de aprobación de la actividad de mantenimiento
- 2.7 Resoluciones de ampliación de plazo y presupuesto.
- 2.8 Informe de compatibilidad del Mantenimiento con firma del Residente y/o Supervisor – Inspector.

III. Cierre Técnico

- 3.1 Meta programada según presupuesto
- 3.2 Presupuesto Base
- 3.3 Descripción de los trabajos ejecutados
- 3.4 Revisión del Cuaderno de Obra.
- 3.5 Verificación de los trabajos ejecutados.
 - 3.5.1 Metrado final valorizado del mantenimiento.
 - 3.5.2 Metrado de partidas físicas adicionales (por mayores metrados y/o partida nueva).
 - 3.5.3 Metrado de partidas deductivas y/o menores metrados.
- 3.6 Control de materiales de almacén.
- 3.7 Evaluación técnica.
 - 3.7.1. Meta ejecutada.
 - 3.7.2 Valorización del mantenimiento (informe final del proyecto del Residente).
 - 3.7.3 Valorización del aporte comunal realizado por los beneficiarios (si hubiera)
 - 3.7.4 Inversión o gasto
 - 3.7.5 De los plazos
- 3.8 Metrados base (expediente técnico) vs. Metrado real ejecutado



IV. Observaciones conclusiones y recomendaciones técnicas.

- 4.4 Observaciones
- 4.5 Conclusiones
- 4.6 Recomendaciones técnicas.

V. Anexos.

- 5.5 Panel fotográfico del proceso constructivo y del estado en que se encuentran las actividades de mantenimiento ejecutadas.
- 5.6 Planos de replanteo o post construcción.
- 5.7 Actas de entrega de terreno, Acta de Inicio de la actividad de mantenimiento, Acta de paralizaciones y/o reinicios, (de ser el caso), Acta de Terminación de la actividad de mantenimiento con presencia de los Beneficiarios y Acta de Recepción de los trabajos de mantenimiento por parte de la Comisión de Recepción del actividades de mantenimiento a cargo del Departamento de Liquidación nombrado por el gerente de Supervisión y liquidación de Proyectos bajo Memorándum.
- 5.8 Resoluciones de Aprobación de Expediente técnico, de ampliaciones de plazo, presupuesto y Designación de funciones de residente y supervisor.

9.2 CIERRE FINANCIERO deberá contener los siguientes datos:

- I. Antecedentes presupuestales
- II. Resumen de Ejecución Presupuestal programado y ejecutado en el año respectivo
- III. Estado Analítico de Ejecución Presupuestal Anual (costo directo y costo indirecto)
- IV. Resumen de Ejecución Presupuestal Total por años.
- V. Observaciones
- VI. Conclusiones
- VII. Recomendaciones
- VIII. Firma del acta de conciliación de gasto financiero de mantenimiento.

Por la Unidad de Liquidación de Proyectos

- Liquidador Financiero
- Responsable del Departamento Liquidación de Proyectos

Por parte de la Oficina General de Administración

- Responsable de la Conciliación Financiera
- Jefe de la Unidad de Contabilidad
- Oficina General de Administración

Anexos

- Tarjeta de cierre financiera de gastos financieros de mantenimiento L-F 1.2
- Relación de materiales adquiridos por años L-F 1.3
- Relación de Activos Adquiridos equipos y maquinaria por años L-F 1.4
- Resolución de aprobación de expediente técnico
- Resolución de ampliación y/o modificación de presupuesto y plazo si los hubiera.



- NEA de los ingresos de los saldos de materiales al almacén central de la municipalidad

10. CIERRE TÉCNICO FINANCIERO DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE OBRA Y/O PROYECTO POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA.

Cierre Técnica Financiera de la actividad del mantenimiento de obra y/o proyecto de Inversión Pública por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta se efectúa por:

- Encargo
- Contrata



10.1. CIERRE DE LA ACTIVIDAD DEL MANTENIMIENTO DE OBRA POR ENCARGO.

El procedimiento del cierre Técnico-financiera de la actividad del mantenimiento de obra y/o proyecto de Inversión ejecutada por la modalidad de ENCARGO, Una Entidad puede encargar a otra Entidad pública, mediante convenio interinstitucional, la realización de las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección que aquella requiera para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías y obras, previo informe técnico legal que sustente la necesidad y viabilidad del encargo, el mismo que es aprobado por el Titular de la Entidad., conforme al Artículo 109° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF.



- En esta modalidad, la entidad ejecutora que recibe el encargo, se encarga de elaborar el cierre de la actividad de mantenimiento de obra y/o proyecto, según los requisitos de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
- La Unidad Ejecutora presentará a la Municipalidad Distrital de Quellouno el convenio, que contemplará el cierre de la actividad de mantenimiento de obra y/o proyecto, y demás documentos que sustenten la utilización de los recursos transferidos en mérito del convenio suscrito.
- El cierre de la actividad de mantenimiento presentado será evaluado por la Oficina General de Administración y la Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de la MDQ.
- En el caso de existir observaciones al cierre de la actividad de mantenimiento, se requerirá a la Entidad Ejecutora la subsanación de aquellas, dentro de un plazo de 30 días.
- De no existir observaciones y contando con informe favorable de la Oficina General de Administración y Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de la MDQ, se aprobará vía Acto Resolutivo del cierre de la actividad de mantenimiento.



10.2. CIERRE DE LA ACTIVIDAD DEL MANTENIMIENTO DE OBRA Y/O PROYECTO POR CONTRATA

El procedimiento del cierre técnico-financiera de la actividad del mantenimiento de obra y/o proyecto de Inversión ejecutado por la modalidad de contrata, entendiéndose por Contrata la suscripción de un contrato para la ejecución de la actividad de mantenimiento de obra y/o proyecto entre la Empresa Contratista y la Entidad Contratante; se realiza bajo la normatividad y de acuerdo a las condiciones establecidas en la Ley N°30225 de Contrataciones y Adquisiciones del estado, su Reglamento con Decreto supremo N° 344-2018-EF,;

- La empresa ejecutora (Contratista) deberá elaborar el cierre de la actividad de mantenimiento de obra y/o proyecto, la misma que será revisada por la Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones vigente y su reglamento, posteriormente, el cierre del contrato deberá ser aprobada mediante Resolución.
- El cierre de la actividad de mantenimiento de obra y/o proyecto ejecutados por la modalidad de Administración Indirecta (contrata) será efectuada por el contratista, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes. El cierre de las actividades ejecutadas por contrata que presentará el Contratista deberá contar como mínimo con la siguiente documentación:

- Memoria Descriptiva Valorizada.
- Acta de recepción de mantenimiento.
- Contrato de ejecución de mantenimiento.
- Presupuesto base, presupuesto de adicionales y/o deductivos según sea el caso.
- cierre de cuenta que considera:
 - Resumen de la valorización pagada.
 - Valorizaciones del contrato principal, de reajustes y adicionales.
 - Precios unitarios del presupuesto original del contratista y los pactados de común acuerdo con la Municipalidad en el caso de partidas nuevas (solo en el caso de proyectos ejecutados a precios unitarios).
 - Resoluciones de ampliación de plazo (cuando corresponda).
 - Resoluciones de ejecución de mantenimiento adicionales y/o deductivos vinculantes (cuando corresponda).
 - Resoluciones que autoricen el pago de mayores gastos generales o cualquier otro pago a cargo del contratista.
- Cuadernos de obras.
- Panel fotográfico secuencial de ejecución de proyecto.
- Planos de replanteo del proyecto ejecutado.
- Resultados de los controles de calidad.
- Expediente técnico inicial.
- Anexos (Constancias de no adeudo a las comunidades donde se ejecutó el proyecto, copias de los comprobantes de pago).

Para el caso de mantenimientos ejecutados en ejercicios anteriores, que no fueron cerrados oportunamente, la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y la Unidad de Contabilidad, establecerán las acciones administrativas que destinen los recursos financieros necesarios que permita el logro de los objetivos de la presente Directiva.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES

11.1. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO.- De las partidas complementarias y/o modificaciones ejecutadas:

- a) Metrados y presupuesto de las partidas adicionales ejecutadas.
 - En el caso de partidas similares se mantendrán los precios unitarios del Expediente Técnico original.
 - En el caso de partidas adicionales nuevas serán los costos unitarios actualizados a la fecha de ejecución del proyecto.



- b) Metrados y presupuesto de partidas no ejecutadas; se debe considerar los costos unitarios del expediente técnico original, bajo la resolución de deductivos.

SEGUNDA.- A partir de la vigencia de la presente Directiva, queda sin efecto en todos sus Extremos alguna norma interna de la MDQ sobre "cierre de actividades de mantenimiento".

TERCERA.- La presente Directiva será de aplicación obligatoria para toda la actividad del mantenimiento de obra y/o proyecto de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

CUARTA.- El departamento de Liquidación de Proyectos, será la encargada de formular, evaluar la implementación de la presente directiva, informando a las Gerencias de línea de las acciones a tomar.

11.2. DISPOSICIONES FINALES:

Los proyectos de inversión incorporados en el programa multianual de inversión pública – PMIP, deben considerar los costos estimados de operación, mantenimiento y reposición, a fin de asegurar su sostenibilidad durante la vida útil del proyecto. Antes de programar nuevos proyectos de inversión, se deberá asegurar la asignación de recursos correspondiente a la operación y mantenimiento de los proyectos activos e infraestructura pública existente, a fin de permitir su adecuado funcionamiento.

No existen montos límites o topes para definir si un mantenimiento se realiza por la modalidad de administración directa o por contrata considerando los siguientes requisitos:

- ✓ Existencia de asignación presupuestal correspondiente.
- ✓ Existencia de personal técnico administrativo y equipos necesarios, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas.
- ✓ El gasto total de la actividad de mantenimiento a ejecutarse por administración directa resulta igual o menor al presupuesto base (deducida la utilidad), situación que deberá reflejarse en el cierre del mantenimiento.
- ✓ La División de mantenimiento, Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos dependiente de la Gerencia Municipal será la responsable de cautelar la supervisión de las actividades de mantenimiento programadas, quedando prohibido la existencia de un inspector o supervisor a la vez en una misma actividad.
- ✓ En caso se elija ejecutar la actividad de mantenimiento por contrata, la ley de presupuesto del sector público para el año fiscal correspondiente, determina los procesos de selección para efectuar las licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones y los montos límites o topes.

Los profesionales que se encargarán de llevar a cabo la ejecución de actividades técnicas de mantenimiento a los proyectos u obras de infraestructura generadas por proyecto de impacto regional son el residente, inspector y/o supervisor, según corresponda.

El residente, inspector y/o supervisor de la actividad de mantenimiento, son responsables solidarios de la ejecución de la misma en cumplimiento y aplicación del expediente técnico aprobado y la ejecución del presupuesto correspondiente de la actividad. Debe ser un profesional, ingeniero o arquitecto u otro según la materia, habilitado por su colegio profesional y contar con experiencia en el tipo de actividad de mantenimiento a ejecutar.

El informe de avance de ejecución es el documento elaborado por el residente, inspector y/o supervisor de la actividad de mantenimiento, que debe contener la descripción de los avances.



12. ANEXOS.

12.1. CONTENIDO DEL INFORME FINAL.

Es el documento que formula Residente del proyecto con la firma del Supervisor y/o Inspector del mantenimiento, dando por terminado los trabajos a su cargo.

De igual manera, se establece que, a partir de la fecha de la aprobación de la presente Directiva, los Asistentes Administrativos de los mantenimientos que ejecuta la Entidad, deberán coordinar con el Departamento de Liquidación de Proyectos a fin de uniformizar la presentación de su información financiera en los Informes Finales y de esta manera coadyuvar a que el proceso de cierre de mantenimientos sea más rápido y eficaz.

A.- RESUMEN

- Memoria descriptiva actualizada.
- Especificaciones técnicas finales.
- Ejecución física.
 - Descripción de la obra ejecutada.
 - Planilla de metrados post construcción
 - Partidas del expediente técnico.
 - Partidas adicionales.
 - Valorizaciones
 - Según presupuesto aprobado.
 - Según adicionales (por mayores metrados, por obra nueva y/o deductivos)
 - De aporte de terceros (convenios)
 - De equipo propio (adjuntar partes diarios)
 - De equipo alquilado (adjuntar partes diarios)
 - De mano de obra contratada (metrados y contratos)
 - Hojas de tareo de personal profesional, técnico y obrero de la obra.
 - Partes diarios de maquinaria (propia y/o alquilada)
 - Controles de calidad.
 - Pruebas de control de calidad.
 - Resultados de análisis (certificados) de los diseños ejecutados.
 - Resultados y/o acta de protocolo de prueba de funcionamiento de las instalaciones.
 - Observaciones conclusiones y/o recomendaciones.
 - Panel fotográfico.
 - Planos de replanteo y/o post construcción.
 - Medio magnético (CD) que contenga todo el informe final en archivos originales y editables.
- **Ejecución Financiera**
 - Manifiesto de gasto de mantenimiento.
 - Control de almacén de mantenimiento
 - Cuadro de movimiento diario de almacén (ingresos y egresos de material)
 - Cuadro resumen de materiales (ingresado – utilizado – saldo)
 - Saldo valorizado de materiales sobrantes.
 - Acta de devolución de saldo de materiales y herramientas a almacén central adjuntando copia de la nota de Entrada al almacén (NEA) valorizada.
 - Acta de entrega de bienes y/o enceres (previa autorización de la unidad de patrimonio).



- Pedido de comprobante de salida de materiales PECOSAS (documentación completa).
- Materiales que adeuda el mantenimiento valorizado.
- Materiales otorgados a otro mantenimiento en calidad de préstamo valorizados.
- Equipos e implementos adquiridos para los valorizados.



ANEXOS.

• **ACTAS:**

- Acta de entrega de terreno.
- Acta de inicio de mantenimiento.
- Acta de terminación del mantenimiento
- Acta de entrega a los beneficiarios.
- Acta de recepción de mantenimiento.
- Acta de no deudor de bienes, servicios a proveedores y pagos a personal.

• **RESOLUCIONES.**

- Resolución de aprobación de expediente técnico.
- Resolución de nombramiento de profesional residente supervisor y/o inspector de obra u otro
- Documento de Asignación de funciones.
- Resolución de aprobación de adicionales (obras nuevas, mayores metrados y/o deductivos según corresponda.
- Resolución de aprobación de ampliación de plazo de ejecución y asignación presupuestal (de ser el caso)
- Resolución de transferencia de materiales (materiales que adeuda la obra y por préstamos de materiales otorgados a otros proyectos que se quedaron sin devolver y por la conclusión del mantenimiento se realiza el trámite para obtener dicha resolución de transferencia de materiales).

• **EXPEDIENTE TECNICO.**

- Original.

• **DE CUADERNO DE OBRA**

- Original.

- OTROS documentos que el residente considere necesario y/o pertinente.

B.- CONTENIDO

1. Memoria Descriptiva Actualizada:

Datos generales

Nombre de la obra	:
Unidad ejecutora	:
Secuencia funcional	:
Ubicación	:
Localidad	:
Distrito	:
Provincia	:
Distrito	:





Año presupuestal. :
Fuente de financiamiento :
Modalidad de ejecución :
Presupuesto programado :
Presupuesto ejecutado :
Residente de obra :
Supervisor de obra :
Fecha de inicio de obra : (fechas de paralizaciones, reinicios de mantenimiento, si los Hubiera)

Plazo de ejecución :
Fecha de conclusión programada:
Fecha de culminación real :
Ampliación de plazo :
Accesibilidad : distancias, tiempos, tipo de movilidad
Responsables : (indicar nombre CIP-CAP, DNI, Dirección, teléfono, Proyectista, residente Supervisor, asistente administrativo y Almacenero.



2. Especificaciones técnicas finales

Deberá contener descripción de la partida, proceso constructivo, materiales utilizados y método de Medición.

3. Ejecución física

Descripción del mantenimiento.

- Describir los trabajos realmente ejecutados en la obra en forma sucinta indicar canteras
- Distancia de traslado, equipo utilizado: propio o alquilado, aporte de terceros, apoyo comunal.
- Y otras referencias de la ejecución.

Planilla de metrados.

- Los metrados post construcción deberán sustentarse por cada partida en la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso requiera, de acuerdo a los trabajos realmente Ejecutados.
- Partidas del expediente técnico.
- Presentar planilla de metrados post construcción.
- Partidas adicionales.
- Presentar planilla de metrados y partidas adicionales.

Valorizaciones.

Según presupuesto aprobado.

- Presentar valorizaciones del mantenimiento según el presupuesto aprobado.

Según adicionales.

- presentar valorizaciones de mantenimiento de mayores metrados.
- Presentar valorizaciones de mantenimiento por obra nueva.
- Presentar valorizaciones de mantenimiento por deductivos.

De aporte de terceros (convenios)

- Presentar valorizaciones de aporte de terceros.

De equipo propio

Presentar valorizaciones de equipo propio (adjuntar partes diarios)





De equipo alquilado.

Presentar valorizaciones de equipo alquilado (adjuntar partes diarios)

De mano de obra contratada.

- Presentar el resumen de las partidas ejecutadas por terceros adjuntando la documentación
- Que respalde la contratación del servicio (metrados y contratos).

Hojas de tareas del personal profesional, técnico y obrero de la obra.

- Presentar las planillas mensuales de tareo de personal.

Partes diarios de maquinaria (propia y/o alquilada)

- Presentar los partes diarios de control de maquinaria tanto propio como alquilada de ser el Caso.

Control de Calidad.

Prueba de control de calidad

- Adjuntar formatos de pruebas técnicas de control de calidad implementadas por el supervisor/ inspector, de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas de ejecución de mantenimiento.

Resultado de análisis (certificados) de los diseños ejecutados

- Adjuntar el resultado de análisis y diseños efectuados en laboratorios reconocidos, de preferencia de entidades estatales, a fin de garantizar la calidad de los trabajos ejecutados.

Resultados y/o acta de protocolo de prueba de funcionamiento de las instalaciones

- Adjuntar formatos de protocolos de prueba electromecánicas, de instalaciones especiales, prueba hidráulica en tubería de agua potable y de desagüe, de acuerdo a lo especificado en el expediente técnico de mantenimiento.

Observaciones, conclusiones y/o recomendaciones

- Se indicara las observaciones, conclusiones y/o recomendaciones técnicas si es que las hubiera referentes a todo el proceso de ejecución de mantenimiento.

Panel fotográfico

- Se adjuntará fotografías que muestren el proceso de ejecución de mantenimiento, (inicio, ejecución y mantenimiento concluido).

Planos de replanteo y/o post construcción

Los planos deberán llevar la denominación de post construcción o de replanteo debiendo presentarse en formatos y escalas convenientes, firmadas por el residente de obra, con el visto bueno del supervisor/ inspector de obra

Plano de ubicación y localización

Planos de replanteo post construcción (planos de arquitectura: estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y edificaciones); (plano clave, perfiles secciones, detalles, en el caso de carreteras, irrigaciones y saneamiento básico.

RECOMENDACIÓN

Si el mantenimiento, no ha quedado acta para su puesta en servicio, el ingeniero responsable deberá recomendar la continuación de la ejecución en el siguiente ejercicio, sugiriendo el monto presupuestal, la meta a programar y modalidad de ejecución, precisando las razones justificadoras.

En caso de bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto del mantenimiento, deberán sugerir el destino y uso que debe darse, para tener en cuenta en cierre del mantenimiento.



4. Ejecución de Gasto Financiero de Mantenimiento.

- Manifiesto de Gastos de mantenimiento
Presentar el detalle de gastos totales del mantenimiento, en forma ordenada y según especificaciones.
- Control de almacén de mantenimiento.
 - **Cuadro de movimiento diario de almacén (ingresos y egresos de material)**
Detallar el resumen diario de materiales utilizados en el mantenimiento ordenados por tipo de material, especificando su Destino en el mantenimiento.
 - **Cuadro de resumen de materiales (ingresado – utilizado –saldo)**
Detallar el resumen final de materiales utilizados en el mantenimiento.
 - **Saldo valorizado de materiales sobrantes.**
Detallar el saldo de materiales valorizados existentes en el mantenimiento, almacén central, o cualquier otro lugar Indicando sus características principales, estado de conservación, acreditando su ubicación con los Documentos pertinentes y el nombre de los servidores que están a cargo de su custodia; de Corresponder a material pendiente de entrega por parte del proveedor se adicionara en observaciones el nombre del proveedor.
 - **Acta de devolución de saldo de materiales y herramientas a almacén y/o copia de NEA**
Detallar el saldo de materiales y herramientas del mantenimiento entregados al almacén debidamente Valorizados.
Acompañados por la nota de entrada de almacén, y/o acta de entrega debidamente firmado por los Responsables.
 - **Acta de entrega de bienes patrimoniales (previa autorización de patrimonio)**
Detallar los bienes patrimoniales adquiridos con cargo del mantenimiento para ser devueltos a la unidad de gestión patrimonial debidamente valorizados con las firmas de los responsables
 - **Pedido de comprobante de salida PECOSAS (documentación completa)**
Presentar las pecosas debidamente firmado por los responsables.
 - **Materiales que adeudo el mantenimiento.**
Detallar la cantidad y valor de los materiales utilizados en el mantenimiento en calidad de préstamo, precisando del mantenimiento de donde procede y que sean valorizados, N° de Orden de Compra con la cual fue adquirida, fecha y autorización del préstamo, y nota de entrada al almacén de obra, Adjuntando documentación sustentaría con las firmas de los responsables (acta de préstamo valorizado)
 - **Materiales otorgados a otra actividad del mantenimiento de obra en calidad de préstamo.**
Indicar los materiales que se hubieran entregado en calidad de préstamo a otras actividad del mantenimiento de obra y/o proyecto y que están pendientes de devolución, precisando la orden de compra con el cual fue adquirido, fecha de otorgamiento y autorización del mismo debiendo adjuntar la documentación sustentatorios correspondiente (acta de préstamo valorizada y firmado).
 - **Equipos e implementos adquiridos para de la actividad del mantenimiento de obra y/o proyecto.**
Indicar la relación de equipos, herramientas valorizadas que se hayan adquirido con presupuesto actividad del mantenimiento de obra y/o proyecto (Estudio o equipamiento) que se cierra precisando documento con el cual fue adquirido y la ubicación Actual, considerándose como bins patrimoniales de la institución los activos



fijos que superan 1/4 de UIT de la adquisición del bien, debiendo ser incluido en el robro de activos de la municipalidad.

5. Anexos.

- Expediente técnico.
 - Original.
 - Reformulado (si fuera el caso).
 - De adicionales (de ser el caso)
- Cuaderno de actividades de mantenimiento.
- Actas:
 - Acta de entrega de terreno.
 - Acta de inicio de actividades de mantenimiento.
 - Acta de terminación de actividades de mantenimiento.
 - Acta de entrega a los beneficiarios.
 - Acta de recepción de actividades de mantenimiento.
 - Actas de préstamos, devoluciones y transferencias de materiales entre actividades de mantenimiento.
- Notas de entrada al almacén central (NEA)
- Resoluciones.
 - Resolución de aprobación de expediente técnico.
 - Resolución de Nombramiento del ingeniero supervisor y/o inspector de actividades de mantenimiento.
 - Resolución de aprobación de adicionales (actividades de mantenimiento nuevas, mayores metrados, y/o deductivos) según Corresponda.
 - Resolución de aprobación de ampliación de plazo de ejecución y asignación presupuestal (de ser el caso)
 - Resolución de transferencia de materiales entre actividades de mantenimiento (de ser el caso).
- Convenios
- Contratos
- Otros documentos que el residente considere necesario y/o pertinente.



FORMATO 1

FORMATO LT - 01

EXPEDIENTE DE INFORME TECNICO

I. DATOS GENERALES:

- Nombre del Mantenimiento :
- Responsable :
- Fecha de viabilidad :
- Monto de inversión :

MANTENIMIENTO

- Unidad gestora
- Unidad ejecutora
- Aprobación de exp. Tec.
- Secuencia funcional
- Función :
- División funcional
- Grupo funcional :
- Meta
- Ubicación: Sector :

Localidad:

Zonal :

Distrito : Quellouno

Provincia: La Convención.

Región : Cusco.

- Año Presupuestal :
- Fuente de Financiamiento :
- Modalidad de Ejecución : Administración Directa
- Presupuesto Inicial Aprobado :
- Presupuesto al término de actividades de mantenimiento:
- Presupuesto ejecutado :
- Diferencia presupuestal :
- Residente del proyecto :
- Inspector del proyecto :
- Accesibilidad (detallar vías de acceso a la localidad donde se ubicado el mantenimiento)
- Fecha de Inicio del mantenimiento:
- Plazo de Ejecución :
- Conclusión Programada inicial :
- Conclusión Real :
- Atraso en días calendario :
- Plazo ejecutado real :
- Atraso en días trabajados :
- Plazo ejecutado real :

II. ANTECEDENTES DEL MANTENIMIENTO

- De la Aprobación del mantenimiento :
- Unidad formuladora :
- Formulator del exp. Tec. :
- Evaluador :



- Acta de Entrega de Terreno:
- Acta de inicio de actividades de mantenimiento:
- Acta de Culminación de actividades de mantenimiento:

III. INFORME TÉCNICO.

04.01.00 META PROGRAMADA SEGÚN PRESUPUESTO

04.02.00 PRESUPUESTO BASE.

PIE DE PRESUPUESTO PARA MANTENIMIENTO POR ADMINISTRACION DIRECTA

Costo directo	:	.....
Gastos Generales	:	.....
Gastos de Supervisión	:	.....
Gastos de Expediente Técnico:	:	.....
Gastos de Liquidación	:	.....
Total Presupuesto	:	.....

PIE DE PRESUPUESTO PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO POR CONTRATA

Costo directo	:	.....
Gastos Generales Variables	:	.....
Gastos de Expediente Técnico:	:	.....
Gastos de Liquidación	:	.....
Sub Total	:	.....
IGV	:	.....
Total Presupuesto	:	.....

- 04.03.00 Descripción de los Trabajos Ejecutados.-
- 4.04.00 Revisión del Cuaderno de Mantenimiento.-
- 04.06.00 Valorización de Mantenimiento de Trabajos Ejecutados.-
- 04.06.01 Metrado Final Valorizado del Mantenimiento de Partidas Presupuestadas.-
- 04.06.02 Valorización de Partidas Físicas Adicionales
- 04.06.03 Valorización de Deductivos (Si Hubiese)
- 04.06.04 Resumen de Valorización del Informe Final
- 04.06.05 Resumen del Presupuesto Total Ejecutado
- 04.06.06 Porcentaje Físico Ejecutado
- 04.07.00 Control de Materiales de Almacén.
- 04.09.00 Evaluación Técnica.
- 04.09.01.01 Meta Ejecutada.-
- 04.09.01.02 Valorización del Mantenimiento.
- 04.09.01.03 Inversión Financieramente (Inf. Del Contador)

04.09.03 DE LOS PLAZOS.-

- Fecha de Inicio del mantenimiento :
- Plazo de Ejecución. :
- Conclusión Programada inicial :
- Conclusión real :
- Atraso en días calendario :
- Fecha de 1ra Paralización :
- Plazo de ejecución real :



FORMATO L-T 03

RESUMEN AVANCE FISICO - FINANCIERO.

MANTENIMIENTO

PRESUPUESTO ASIGNADO.....

FECHA DE INICIO DEL MANTENIMIENTO.....

PLAZO DE EJECUCION.....

FECHA DE TERMINO DEL MANTENIMIENTO.....



AVANCE FINANCIERO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	ACUMULADO.
	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	100,000.00
	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%

AVANCE FÍSICO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	ACUMULADO.
	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	100,000.00
	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%



FORMATO L-T 04

METRADOS POSTERIOR A LA CONSTRUCCIÓN

<u>ITEM.</u>	<u>DESCRIPCION.</u>	<u>UND.</u>		<u>METRADO</u>

FORMATO L-T 05

VALORIZACION DEL MANTENIMIENTO



Nombre de Mantenimiento:.....



	PRESUPUESTO BASE	ANTERIOR	ACTUAL	ACUMULADO	SALDO
COSTO DIRECTO					
EXPEDIENTE TECNICO.					
GASTOS GENERALES-					
GASTOS DE SUPERVISION					
GASTOS DE LIQUIDACION					
CAPACITACION SOCIAL					
PRESUPUESTO TOTAL					
PORCÉNTAJES					



VALORIZACION DE AVANCE DEL PROYECTO FINAL

MANTENIMIENTO.....

(SE ADJUNTARÁ LA HOJA DE PRESUPUESTO BASE CON LOS RESPECTIVOS AVANCES MENSUALES Y ADJUNTAR OTRA HOJA DE AVANCE FINAL DEL MANTENIMIENTO

VALORIZACION DE PARTIDAS NUEVAS.
MANTENIMIENTO.....

SE ADJUNTARA UN CUADRO DE EJECUCION DE PARTIDAS NUEVAS.

FORMATO DE CIERRE FINANCIERO DE GASTO.

FORMATO L-F 1.1

MODELO DE EXPEDIENTE DEL INFORME DE GASTO FINANCIERO TOTAL DE MANTENIMIENTO.



MANTENIMIENTO:

En la ciudad de Quelluno a los..... del año..... se presenta el informe de gasto financiero TOTAL del mantenimiento, con el objeto de ratificar el gasto, en el Distrito de Quelluno, Provincia La Convención del Departamento del Cusco, del análisis realizado a la ejecución presupuestal detallado por meses se ha resumido el cuadro de ejecución financiera global por específica del gasto, el mismo que se describe a continuación:

ANTECEDENTES PRESUPUESTALES

RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ANUAL PROGRAMADO Y EJECUTADO



PLIEGO :
 FUNCION :
 PROGRAMA :
 SUB PROGRA :
 PROYECTO :
 COMPONENTE :
 FINALIDAD :
 META :
 FTE. FTO :
 SEC. FUNC. :



**ESTADO ANALÍTICO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL AÑO 20.....
 SECUENCIA FUNCIONAL:.....**

<i>AÑO</i>	<i>SEC. FUNC.</i>	<i>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO</i>	<i>EJECUCION DEVENGADO UE</i>	<i>SALDO PRESUPUESTAL</i>	<i>% EJEC. PIM</i>
TOTAL					

SON:.....CON...../100
 SOLES

ESTADO ANALÍTICO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ANUAL (COSTOS DIRECTOS Y COSTOS INDIRECTOS) DEL MANTENIMIENTO



PLIEGO :
 FUNCION :
 PROGRAMA :
 SUB PROGRA :
 PROYECTO :
 COMPONENTE :
 FINALIDAD :
 META :
 FTE. FTO :
 SEC. FUNC. :



CUADRO DE COSTOS DIRECTOS Y GASTOS GENERALES ESTADO ANALITICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL

SECUENCIA FUNCIONAL:

ESPECIFICA DE GASTO	DETALLE	PRESUPUESTO EJECUTADO GLOBAL					TOTAL EJECUTADO
		COSTO DIRECTO	COSTOS INDIRECTOS				
			GASTOS GENERALES	EXPEDIENTE TECNICO	SUPERVISION			LIQUIDACION
2.6.2.3.4.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL	1,231,141.97	2,447,582.76	0.00	58,096.42	3,272.26	3,740,093.41
2.6.2.3.4.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	2,057,209.56	180,934.77	0.00	0.00	0.00	2,238,144.33
2.6.2.3.4.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	700,629.96	22,388.34	0.00	0.00	0.00	723,018.30
2.6.2.3.4.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	7,484.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,484.00
2.6.3.1.1.1	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	271,075.00	0.00	0.00	0.00	0.00	271,075.00
2.6.3.2.1.1	MAQUINAS Y EQUIPOS	7,768.50	0.00	0.00	0.00	0.00	7,768.50
2.6.3.2.1.2	MOBILIARIO	0.00	15,470.00	0.00	0.00	0.00	15,470.00
2.6.3.2.3.1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	35,559.60	0.00	0.00	0.00	0.00	35,559.60
2.6.3.2.9.5	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
2.6.8.1.4.1	GASTO POR LA CONTRATACION DE PERSONAL	0.00	0.00	0.00	167,513.46	86,400.34	253,913.80
2.6.8.1.4.2	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES	0.00	0.00	0.00	8,538.20	0.00	8,538.20
2.6.8.1.4.3	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	14,420.00	0.00	14,420.00
	TOTALS/.	4,546,636.53	2,682,524.71	58,886.68	248,568.08	89,672.60	7,626,288.60
	PORCENTAJE	59.62 %	35.17 %	0.77 %	3.26 %	1.18 %	100.00 %

SON:.....CON...../100 SOLES

**RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL TOTAL CUADRO DE EJECUCION
PRESUPUESTAL TOTAL**

AÑOS.....SECUENCIA FUNCIONAL.....



ESPECIFICA DE GASTO	DETALLE	AÑO_2013	AÑO_2014	AÑO_2016	TOTAL EJECUTADO
		SEC_FUN 0145	SEC_FUN 0241	SEC_FUN 0211 - 295	
2.6.2.3.4.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL	9,544.69			3,740,093.41
2.6.2.3.4.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES				2,238,144.33
2.6.2.3.4.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS				723,018.30
2.6.2.3.4.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS				7,484.00
2.6.3.1.1.1	PARA TRANSPORTE TERRESTRE				271,075.00
2.6.3.2.1.1	MAQUINAS Y EQUIPOS				7,768.50
2.6.3.2.1.2	MOBILIARIO				15,470.00
2.6.3.2.3.1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS				35,559.60
2.6.3.2.9.5	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION				15,000.00
2.6.8.1.4.1	GASTO POR LA CONTRATACION DE PERSONAL	84,004.91	1,349.48	24,192.70	253,913.80
2.6.8.1.4.2	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES	640.00	401.50		8,538.20
2.6.8.1.4.3	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS				14,420.00
TOTAL EJECUCION PRESUPUESTAL		94,189.60	1,750.98	24,192.70	7,631,608.60
(-)	NEA-INTERNAMIENTO DE SALDOS DE MATERIALES				0.00
	SE CUENTA CON UN ACTA DE SALDO VALORIZADO AL 31-12-2012 PERO DE ACUERDO AL INFORME DE ALMACEN DICHOS SALDOS NUNCA INGRESARON Y NO SE GENERO NEA ALGUNA.				
(-)	POR LA DEDUCCION DE BIENES PATRIMONIALES				-521,787.60
	SEGUN INFORME N° 0085-2019-SRA-UP-OGA/MDQ, DONDE SE ANEXA LA CONCILIACION DE BIENES PATRIMONIALES POR UN MONTO TOTAL DE S/. 521,787.60				
TOTAL COSTO DE LA LIQUIDACION FINANCIERA					7,070,962.00

SON:.....CON...../100 SOLES

El consolidado de ejecución financiera, expuesta en el cuadro precedente constituye los gastos, que se han realizado en base a la información existente en los documentos Financieros de los archivos de la Unidad de Contabilidad, Tesorería y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Quellouno, los mismos que fueron verificados, analizados detalladamente, para la sistematización, consolidación y consistencia; en este sentido la validez de los resultados se fundamenta en el tratamiento técnico aplicado.

OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- V. OBSERVACIONES
- VI. CONCLUSIONES
- VII. RECOMENDACIONES