



Universidad  
Continental

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

**El control interno en la ejecución financiera  
de obras públicas por convenio en la  
Municipalidad Distrital de  
Tres de Diciembre**

**Jorge Hidalgo Laderas**

Huancayo, 2018

Tesis para optar el Título Profesional de  
Contador Público



Repositorio Institucional Continental  
Tesis digital



Obra protegida bajo la licencia de [Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 2.5 Perú](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/peru/)

## TABLA DE CONTENIDO

Dedicatoria: .....	iv
Índice de tablas.....	v
Índice de figuras.....	vii
Agradecimiento.....	ix
Asesor.....	x
Resumen.....	xi
Introducción.....	xii
Capítulo I.....	14
Planteamiento del estudio.....	14
1. El Problema del estudio.....	14
1.1.Planteamiento y fundamentación del problema.....	14
1.2. Formulación del problema.....	22
1.3. Formulación de objetivos.....	22
1.4. Justificación.....	22
1.5. Hipótesis y variables .....	25
1.6.Identificación de las variables.....	25
1.7.Operacionalización de variables.....	25
Capítulo II.....	28
Marco Teórico.....	28
2. Marco Teórico.....	28
2.1. Antecedentes del problema.....	28
2.2. Marco Teórico.....	32
2.3 Marco Conceptual.....	121
2.4 Marco Normativo.....	125

Capítulo III.....	127
Metodología.....	127
3. Metodología.....	127
3.1 Métodos, y alcance de la investigación.....	127
3.2 Configuración de la investigación.....	128
3.3 Población y muestra.....	129
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	130
3.5. Técnicas de procesamiento de datos.....	131
Capítulo V.....	132
Análisis e interpretación de datos.....	132
4. Análisis e interpretación de datos.....	132
4.1 Descripción de trabajo de campo.....	132
4.2 Análisis e interpretación de datos.....	132
4.3 Contrastación de hipótesis.....	166
4.4 Discusión de resultados.....	171
4.5 Aporte de la investigación.....	175
Conclusiones.....	178
Recomendaciones.....	179
Referencias Bibliográficas.....	180
Instrumentos.....	183
Evidencias Fotográficas.....	188
Anexos.....	191

Dedicatoria:

A mis padres Wilder y Juana Rosa, por su apoyo incondicional en la constante consolidación de objetivos y metas de sus hijos.

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Operacionalización de la variable control interno de la ejecución financiera.....	26
Tabla N° 2: Operacionalización de la variable ejecución de Obras Publicas .....	27
Tabla N° 3: Tipos de control interno.....	67
Tabla N° 4: Tipo de ejecución presupuestal.....	80
Tabla N° 5: Condiciones .....	86
Tabla N° 6: Modalidad de ejecución.....	101
Tabla N° 7: La ética y valores .....	134
Tabla N° 8: El sistema de control interno .....	135
Tabla N° 9: Las operaciones no autorizadas .....	136
Tabla N° 10: Las políticas internas .....	137
Tabla N° 11: Delimitaciones de las funciones de operación.....	138
Tabla N° 12: Las funciones y responsabilidades .....	139
Tabla N° 13: El perfil profesional .....	140
Tabla N° 14: Los equipos informáticos.....	142
Tabla N° 15: El uso del software .....	143
Tabla N° 16: Los objetivos institucionales.....	144
Tabla N° 17: El POI de la entidad.....	145
Tabla N° 18: La ejecución del presupuesto.....	147
Tabla N° 19: El PIA contempla el presupuesto de la totalidad de obras .....	148
Tabla N° 20: El PIA conocen las diversas áreas de la entidad.....	149
Tabla N° 21: Las modificaciones presupuestales.....	150
Tabla N° 22: El PIM conoce las diversas áreas .....	152
Tabla N° 23: Los informes de valorización .....	153

Tabla N° 24: El informe del supervisor e inspector .....	154
Tabla N° 25: Acta de inspección física de la obra .....	156
Tabla N° 26: Las visitas de inspección física.....	157
Tabla N° 27: Especialidad de Ingeniería Civil.....	158
Tabla N° 28: Las mediciones adecuadas de la obra .....	159
Tabla N° 29: Los resultados de las vistas de inspección.....	161
Tabla N° 30: Convenio vía transferencia financiera .....	162
Tabla N° 31: La transferencia de presupuesto .....	164
Tabla N° 32: El avance y culminación de las obras .....	165

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1: Tipos de control interno .....	67
Figura N° 2: Proyecto de Inversión Pública: Fases del Ciclo de Proyectos- SNIP .....	69
Figura N° 3: Proyecto de Inversión Pública: Diagrama de Flujo de las Etapas de Presentación y Evaluación del Perfil del Proyecto ante el MEF. ....	73
Figura N° 4: Modalidad de ejecución - Administración directa vs. Contrata .....	81
Figura N° 5: Procesos .....	83
Figura N° 6: Flujograma general para la aplicación de la Ley de obras por impuestos .....	83
Figura N° 7 Fases de la ejecución de obra .....	86
Figura N° 8: Ejecución Contractual: Tipos de Prestaciones Adicionales .....	117
Figura N° 9: La ética y valores.....	134
Figura N° 10: El sistema de control interno .....	135
Figura N° 11: Las operaciones no autorizadas .....	136
Figura N° 12: Las políticas internas .....	137
Figura N° 13: Delimitaciones de las funciones de operación .....	138
Figura N° 14: Las funciones y responsabilidades .....	139
Figura N° 15: El perfil profesional.....	141
Figura N° 16: Los equipos informáticos .....	142
Figura N° 17: El uso del software .....	143
Figura N° 18 Los objetivos institucionales .....	144
Figura N° 19 El POI de la entidad.....	146
Figura N° 20 La ejecución del presupuesto .....	147
Figura N° 21: El PIA contempla el presupuesto de la totalidad de obras .....	148
Figura N° 22: El PIA conocen las diversas áreas de la entidad .....	149

Figura N° 23: Las modificaciones presupuestales .....	151
Figura N° 24: El PIM conoce las diversas áreas .....	152
Figura N° 25: Los informes de valorización .....	153
Figura N° 26: El informe del supervisor e inspector.....	155
Figura N° 27: Acta de inspección física de la obra .....	156
Figura N° 28: Las visitas de inspección física .....	157
Figura N° 29: Especialidad de Ingeniería Civil .....	158
Figura N° 30: Las mediciones adecuadas de la obra.....	160
Figura N° 31: Los resultados de las vistas de inspección .....	161
Figura N° 32: Convenio vía transferencia financiera.....	163
Figura N° 33: La transferencia de presupuesto .....	164
Figura N° 34: El avance y culminación de las obras.....	166

## AGRADECIMIENTO

Al Señor Alcalde, Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, Provincia de Chupaca, Región Junín; por el acceso a información presupuestal, financiero y administrativo de la Entidad, así como las facilidades otorgadas en la presente investigación.

**Asesor**

**Ma. CPCC RUBEN CALERO**

## **Resumen**

La presente investigación tiene como objetivo principal, proponer mecanismos de control interno para la ejecución financiera de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre - Provincia de Chupaca - Región Junín; con el único fin de garantizar una eficiente y eficaz ejecución del gasto público, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los convenios suscritos para el financiamiento de obras públicas.

Es así que para el cumplimiento del objetivo señalado, se ha observado y analizado de qué manera se cumple el control interno en la ejecución financiera de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, aplicando el método deductivo, del tipo aplicada y nivel explicativo no experimental.

Para la consolidación de la información obtenida, se ha utilizado técnicas e instrumentos necesarios en una investigación de nivel explicativo no experimental, es por ello, que se procedió aplicar la técnica de encuestas con el instrumento de cuestionarios, complementándose con el análisis documentario facilitado por la Institución Pública.

Como resultado de la presente investigación, se plantea Directivas Internas que establezca mecanismos de control interno en la ejecución financiera y recepción y liquidación de obras públicas en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, con el único fin, de que se cumpla con los objetivos institucionales alineados con los establecidos en los Convenios suscritos para el financiamiento de obras públicas; y con ello garantizar una calidad en el gasto público, con una eficiente y eficaz ejecución financiera en el proceso constructivo de las obras públicas.

## **Introducción**

La presente investigación tiene como propósito principal el de establecer mecanismos de control interno para la ejecución financiera de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre – Provincia de Chupaca – Región Junín, con fines de garantizar una eficiente y eficaz ejecución financiera en el proceso constructivo de las obras públicas, garantizando una calidad en el gasto público y el cumplimiento de objetivos institucionales establecidos en sus directivas, programas, planes estratégicos y operativos de nivel local, los mismos que deben estar alineados con los convenios suscritos con Instituciones Públicas, así como con los planes de nivel Regional y Nacional.

Así mismo la presente investigación, contiene el desarrollo de la siguiente estructura:

- Capítulo I: Planteamiento del Estudio, el mismo que contiene la formulación de problemas, objetivos, justificación, hipótesis, variables y operacionalización de variables
- Capitulo II: Marco Teórico, comprende los antecedentes del problema, marco teórico, marco conceptual y marco normativo.
- Capitulo III: Metodología, comprende método, alcance y configuración de la investigación, población y muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos.
- Capitulo IV: Análisis e Interpretación de Datos, comprende la descripción del trabajo de campo, contrastación de hipótesis, discusión de resultados y aporte de la investigación.

# CAPÍTULO I

## PLANTEAMIENTO DEL ESTUDIO

### 1. El problema del estudio

#### 1.1 Planteamiento y fundamentación del problema

La Ley Orgánica de Municipalidades en el marco de su autonomía política, económica y administrativa, señala en su artículo 20° numeral 21, que es facultad del Alcalde proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control interno; por otro lado la Resolución de Contraloría N° 0177-2007-CG, aprueba la Guía de Auditoria para Obras Publicas por Contrata y finalmente la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, regula la ejecución de obras por Administración Directa. Normas Legales de aplicación obligatoria para los sistemas de control interno en la ejecución financiera y técnica de obras públicas.

En los gobiernos locales, parte de su administración está orientado a la ejecución de proyectos de inversión pública, entre ellas la ejecución de obras, los mismos que vienen a ser generadores del desarrollo económico y un medio para resolver a mediano y largo plazo problemas específicos a nivel local, regional y nacional. Estos proyectos de inversión pública requieren de un eficiente y eficaz sistema de Control Interno, que permita alcanzar objetivos y metas institucionales establecidos en su Plan de Desarrollo Local, Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y Plan de Desarrollo Urbano; consolidando con ello un correcto empleo de los recursos transferidos y

asignados por el Gobierno Central, el mismo que permitirá que toda Institución Pública maximice sus recursos y rendimiento.

Todas las Instituciones Públicas dentro de su estructura orgánica, están obligadas a incorporar sus Órganos de Control Institucional; sin embargo, la realidad es que la gran mayoría de Municipalidades de ciudades no principales con más de 500 viviendas urbanas y menores a 500 viviendas urbanas, si bien es cierto tienen la obligación de estructurar dentro de su Organigrama Institucional, la dependencia orgánica del Órgano de Control Institucional, pero ésta se encuentra limitada en la mayoría de los casos por limitaciones presupuestales. Por consiguiente, estos gobiernos locales se encuentran limitados en las acciones de: a) control interno del cumplimiento del logro efectivo de los objetivos y metas institucionales, b) control interno del uso adecuado de las transferencias públicas del Estado, c) control interno que promueva mayor conocimiento y destreza en la administración pública, así como mecanismos orientados al buen desempeño en la función pública y con ello un eficiente y eficaz uso de los recursos del Estado, d) control interno que genere instrumentos para combatir la corrupción en la función pública.

En la actualidad en nuestro país la implementación del control interno en las Instituciones Públicas del estado no es desconocido, es obligatorio en virtud a las disposiciones de la Ley N° 38716 – Ley de Control Interno y de las Entidades del Estado, así como por las Normas de Control Interno aprobadas mediante R.C N° 320-2006, los mismos que deben de ser aplicados en todos sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos institucionales programados.

El Control Interno constituye un proceso integral que es efectuada por el Titular del Pliego, Funcionarios y Servidores de la entidad, con la finalidad de dar seguridad razonable a la gestión pública y alcanzar los objetivos institucionales, tales como:

- a) Garantizar y promover la eficiencia, eficacia y economía.
- b) Custodiar los recursos y bienes del Estado.
- c) Cumplir con la normatividad vigente y aplicable.
- d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e) Coordinar y promover la obligación de la presentación de la rendición de cuentas.

En este contexto, el interés principal radica en la importancia que se debe tomar al seguimiento de las transferencias financieras a los gobiernos locales y su adecuado control interno en la ejecución financiera de los proyectos de inversión pública específicamente en la ejecución de obras por convenio, dentro del ámbito del Distrito de Tres de Diciembre, Provincia de Chupaca – Región Junín; ya que esto involucraría que el Titular del Pliego, Funcionarios y servidores públicos que laboran en los gobiernos locales se comprometan con el cumplimiento de la visión, misión y el logro de objetivos institucionales, desarrollando de esta manera esfuerzos para lograr un manejo eficiente de la ejecución financiera de recursos transferidos por el Gobierno Central a través de convenios, recursos que se destinan para la ejecución de obras públicas y por consiguiente una mejor calidad en el gasto público.

El estudio que se tiene previsto acerca del cumplimiento del control interno en la ejecución financiera de obras públicas por convenio en gobiernos

locales, permitirá recoger información teórico-práctico que garantice la eficiencia, eficacia y efectividad del uso de los recursos del Estado en la ejecución de Proyectos de Inversión Pública, en específico la de obras, con el propósito de darle seguridad razonable a la gestión, administración y control del gasto público.

De la información recopilada y obtenida en la presente investigación, se ha llegado a determinar que el proyecto de inversión pública, materia de la presente tesis, se inició en el año 2009 con un Convenio de Financiamiento entre el Ministerio de Vivienda Saneamiento y Construcción y la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, y es así que a través del Decreto Supremo N° 100-2009-EF de fecha 06 de mayo del 2009, el Ministerio de Economía y Finanzas autoriza una transferencia presupuestal a la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre por el importe de S/. 1'550,166.00 nuevos soles, para la ejecución exclusiva del proyecto de inversión denominado: “Mejoramiento, ampliación del sistema de alcantarillado y construcción del sistema de aguas residuales en la localidad de tres de Diciembre, Distrito de Tres de Diciembre, Chupaca, Junín”; y la Municipalidad en los meses de octubre y noviembre del año 2009 destina un presupuesto de su PIA del importe de s/.63,556.00 nuevos soles, que en suma hacen un importe total de s/.1'613,722.00 nuevos soles, siendo este el importe del presupuesto inicial para la ejecución de la obra, realizada bajo la modalidad de contrata con el CONSORCIO JUNIN, empresa constructora encargada de la ejecución de la obra, la misma que estaba integrada por las empresas Inversiones y Construcciones Ingenieros SAC con su representante

legal Elmer Nuñez Paredes y la empresa Obras civiles para el desarrollo SAC con su representante legal Miguel Ángel Medina Matos.

La obra materia de la investigación en la presente tesis, se inició en el mes de octubre del año 2009, es así que durante los meses de octubre a diciembre del 2009 se ejecutó presupuestal y financieramente a nivel de devengado la totalidad del presupuesto asignado y aprobado en el año 2009; sin embargo, a diciembre del año 2009 solo se giró el importe de s/.424,908.48 nuevos soles a nombre de la empresa Obras Civiles para el Desarrollo SAC, y al mes de marzo del 2010 se giró a la misma empresa el importe de s/.1'118,812.52 nuevos soles. Por otro lado durante el periodo de octubre del año 2009 a marzo del 2010 solo se pagó por inspección de obra el importe de s/.3,600.00 nuevos soles al Ing. David Harry Bello Palacios.

La Municipalidad Distrital de tres de Diciembre en el mes de mayo del año 2010, continua con la ejecución de la obra, pero bajo la modalidad de Administración Directa con una asignación presupuestal del importe de s/.94,603.10 nuevos soles de la Fuente de Financiamiento Recursos Determinados, rubro 07 Fondo de Compensación Municipal y rubro 18 Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de aduanas y Participaciones, en el referido año ejecuta financieramente a nivel de devengado y girado la totalidad del presupuesto asignado; por otro lado es importante señalar que por concepto de inspección en el año 2010 pago al Ing. Héctor Luis Chachi Vicuña el importe de s/.8,950.00 nuevos soles.

Durante el año 2011, la gestión edil 2011 al 2014 continuó con la ejecución de la obra bajo la modalidad de administración directa asignando un

presupuesto total para la obra del importe de s/.40,351.85 nuevos soles, siendo de la fuente de financiamiento recursos ordinarios rubro 00 el importe de s/.18,764.75 nuevos soles y de la fuente de financiamiento recursos determinados rubro 07 Fondo de compensación Municipal el importe de s/.21,587.10 nuevos soles; es así que en el año 2011 el gobierno local ejecuto financieramente a nivel de girado y devengado la totalidad del presupuesto asignado. En el año 2012 la obra se encuentra INCONCLUSA y en estado de ABANDONO, procediendo la Municipalidad a formalizar denuncia penal contra los ex funcionarios y empresa contratista CONSORCIO JUNIN, denuncia penal que se realizó ante la Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en delitos de corrupción de Funcionarios de Junín, asignando la carpeta fiscal N°802-2012 y en la fecha encontrándose en la etapa de acusación en el Juzgado de investigación Preparatoria de Chupaca.

En el año 2015, la gestión edil 2015-2018 inicia los trámites ante el Ministerio de Vivienda Saneamiento y Construcción para el financiamiento de la culminación de la obra materia de la investigación de la presente tesis, es así que en el año 2016 el Ministerio de Vivienda Saneamiento y Construcción dispuso que el Gobierno Local practique un peritaje técnico y contable con corte de obra al proyecto de inversión con fines de determinar el estado situacional del proyecto, formalizar la resolución de contrato al consorcio JUNIN y determinar el perjuicio económico ocasionado al Estado Peruano, como resultado de la pericia técnica contable se obtuvo que al año 2016 se había gastado presupuestal y financieramente el importe de s/.1752,275.95 nuevos soles y la obra presentaba un avance físico acumulado del 43,83% con respecto al expediente técnico aprobado en el año 2009,

determinándose un perjuicio económico del importe de s/.700,636.93 nuevos soles por pagos indebidos en valorizaciones pagadas al CONSORCIO JUNIN; es así, que la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre en el mes de Junio del año 2016 procedió a formalizar denuncia penal a ex funcionarios y representante legal del CONSORCIO JUNIN ante la Fiscalía de turno especializada en delitos de corrupción de Funcionarios – Junín, encontrándose la denuncia penal en el Cuarto Despacho de la Fiscalía Provincial Corporativa especializada en delitos de Corrupción de Funcionarios Junín, asignada mediante la carpeta fiscal N° 281-2016.

En el año 2017 se logra el financiamiento del importe de s/.184,925.00 nuevos soles para la elaboración del expediente técnico por Saldo de Obra, financiamiento que fue transferido a la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre mediante Decreto Supremo N° 008-2017-EF de fecha 23 de enero del 2017, en el mes de marzo del año 2017 se logra el financiamiento para la ejecución de la obra por saldo, siendo esto transferido mediante el Decreto Supremo N° 078-2017-EF de fecha 30 de marzo del 2017; es así, que el gobierno local inicia la ejecución del proyecto en el mes de agosto del año 2017 bajo la modalidad de contrata a costos unitarios, siendo la empresa contratista el CONSORCIO FORTALEZA responsable de la ejecución de la obra y el CONSORCIO DANKJOS consultora encargado de la supervisión de obra, para lo cual se asignó un presupuesto total del importe de s/.2'670,677.00 nuevos soles para la ejecución y supervisión de la obra denominada: “Mejoramiento, ampliación del sistema de alcantarillado y construcción del sistema de tratamiento de aguas residuales de la localidad de Tres de Diciembre, Distrito de Tres de Diciembre, Chupaca, Junín”,

ejecutándose financieramente a diciembre del año 2017 a nivel de devengado el importe de s/.2'129,727.69 nuevos soles y a nivel de girado el importe de s/.1'798,869.34 nuevos soles, información obtenida de la data del SIAF y comprobantes de pago.

Finalmente al mes de marzo del año 2018, el proyecto de inversión materia de nuestra investigación en la presente tesis, se encuentra con un gastos financiero a nivel de devengado del importe de s/.295,040.90 soles y a nivel de girado del importe de s/.629,207.75 soles, encontrando un acumulado total del gasto financiero a nivel del girado en la ejecución de la obra y supervisión de la misma del importe de s/.2'428,077.09 soles, el mismo que representa el 90,9% del total del presupuesto asignado para la obra y a nivel de ejecución física la obra se encuentra con avance físico acumulado del 87,11%.

La información contable a nivel presupuestal y financiero, fueron obtenidas de la revisión documentaria de los comprobantes de pago de la Unidad de Tesorería, acervo documentario de la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, DATA DEL SIAF facilitada por la Unidad de Contabilidad y los mismos que se encuentran resumidos en un cuadro demostrativo que detalla claramente la real problemática de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre a falta de mecanismos de control interno en la ejecución financiera de obras públicas por convenio, lo cual conllevaron a que durante casi 08 años un proyecto de inversión pública financiado por el Estado Peruano a través del Ministerio de Vivienda Saneamiento y Construcción se encontrara en abandono e inconcluso, perjudicando a la población beneficiaria al no contar con su saneamiento básico en tanto tiempo y más aun con riesgos ambientales en perjuicio de la salud pública.

## **1.2 Formulación del problema**

### **a) Problema General**

¿De qué manera se cumple el control interno en la ejecución financiera de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre?

### **b) Problemas Específicos**

b.1) ¿Cuáles son los los procesos de control interno de la ejecución financiera de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre?

b.2) ¿Cuál es el proceso de ejecución de obras públicas directas e indirectas en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre?

## **1.3 Formulación de Objetivos**

### **a) Objetivo General:**

Proponer mecanismos de control interno para la ejecución financiera de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.

### **b) Objetivos Específicos.**

b.1) Establecer lineamientos internos que garanticen la determinación real financiera en el proceso de ejecución de las obras por convenio, bajo la modalidad directa e indirecta, de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.

b.2) Establecer lineamientos internos para la Supervisión y Liquidación de las obras por convenio, bajo la modalidad directa e indirecta, de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.

## **1.4 Justificación**

Todas las Entidades Públicas a nivel nacional requieren para su buen funcionamiento un eficiente y adecuado control interno de los procedimientos administrativos a nivel de ingresos y gastos, de las transferencias financieras aprobadas y depositadas a cada gobierno local.

**a) Justificación Teórica**

Considerando la naturaleza teórica de la presente investigación tiene como finalidad de explicar el grado de cumplimiento del control interno de la ejecución financiera de obras públicas por Convenio, en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, Provincia de Chupaca – Región Junín; así como también contar con una información razonable, actual, veraz y oportuna que sirva para tomar decisiones en el cumplimiento de los objetivos institucionales y del incumplimiento y/o deficiencias en los sistemas de control interno; logrando el cumplimiento de leyes, normas y otras disposiciones legales que permitan mejorar y hacer más eficiente y eficaz la organización de las Instituciones Públicas, el mismo que se deberá reflejar en una adecuada calidad del gasto público a favor de la población del Distrito de Tres de Diciembre.

**b) Justificación Práctica**

La justificación práctica está referida con la conceptualización sobre el cumplimiento de los sistemas de control interno de la ejecución financiera de obras públicas por convenio, efectuadas por el gobierno local; mediante el uso del internet como base de eficiencia y eficacia en la verificación de la ejecución de las obras públicas y el estudio de su aplicación en el gobierno local del Distrito de Tres de diciembre.

La importancia de la presente investigación radica en que los resultados que se obtengan, serán de utilidad para mejorar los sistemas de control interno en la administración pública, específicamente de la ejecución financiera de obras públicas por convenio y enfocado directamente a la oportuna y adecuada ejecución de las mismas; planteando para ello políticas y lineamientos internos apropiados para mejorar tanto el sistema de control interno de la ejecución financieras y la supervisión y liquidación de obras públicas según su normatividad vigente y cronogramas aprobados.

**c) Justificación Académica**

Está demostrado que toda trabajo de investigación tiene un origen, dicho origen se fundamenta básicamente a generar nuevos conocimientos, es en dicho afán que hoy por hoy la exigencia se fundamenta en realizar trabajos de investigación para la obtención del grado académico y el título profesional enmarcado en marco de la ley y los procedimientos establecidos, tal es así que el desarrollo de la presente investigación obedece a la necesidad de obtener el título de Contado Publico, hecho que sustentado esta será publicado a fin de que vuestro aporte sea materia de discusión y fuente de consulta para toda la comunidad universitaria.

**d) Justificación Económica**

Considerando la razón básica de la presente investigación concerniente a la justificación económica, al desarrollar y proponer actividades que merituan los actos y hechos del buen manejo económico de las obras públicas, estas, serán prolijas en su desarrollo y mejoraran la razonabilidad del gasto público, y consecuentemente mejoraran la administración del presupuesto asignado.

**e) Justificación Social**

Guiando el propósito o la razón de la tesis en el ámbito social es que, al mejorar la razonabilidad del gasto público con el uso eficiente de los recursos económicos asignados por el Estado, la municipalidad realizara mayores obras de envergadura e impacto en beneficio de la sociedad en su conjunto.

### **1.5 Hipótesis y Variables**

#### **a) Hipótesis general**

El cumplimiento del Control Interno en la ejecución financiera garantiza a que la ejecución de obras públicas por Convenio sea eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.

#### **b) Hipótesis específicas**

b.1) Los mecanismos de control interno que garanticen la ejecución financiera de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, deberán estar orientadas al seguimiento estricto de la ejecución física por cada periodo valorizado.

b.2) Los mecanismos de control interno para una adecuada supervisión y liquidación de obras públicas por convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, deberán contemplar el cumplimiento estricto de las normas vigentes y aplicables para tal fin.

### **1.6 Identificación de las variables**

#### **a) VARIABLE INDEPENDIENTE**

El Control Interno de la Ejecución Financiera

#### **b) VARIABLE DEPENDIENTE**

Ejecución de Obras Públicas

### **1.7 Operacionalización de variables**

**Tabla N° 1: Operacionalización de la variable control interno de la ejecución financiera**

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Definición operacional		Escala de medición
			Dimensiones	Indicadores	
Variable 1 (y) "CONTROL INTERNO DE LA EJECUCION FINANCIERA"	La Contraloría general de la República, en una publicación del (2014), los componentes del Sistema de Control Interno, según el enfoque moderno establecido por el COSO, la Guía de INTOSAI y la Ley N° 28716, señala que los componentes de la estructura de control interno se interrelacionan entre si y comprenden diversos elementos que se integran en el proceso de gestión; y admite que son cinco sus componentes los cuales se encuentran debidamente estructurados	Es la respuesta que se proporciona al trabajador a la escala valorativa de acuerdo a las alternativas del cuestionario a través de la escala de likert.	y <sub>1</sub> : Ambiente de Control	El control interno respecto a la asignación formal de las funciones y responsabilidades del personal Aplicación de la normatividad vigente (directivas, instructivos, reglamentos) en proyectos de inversión El control interno en la administración de los recursos humanos que labora en la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos de inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• Casi Nunca</li> <li>• Algunas Veces</li> <li>• Casi siempre</li> <li>• Siempre</li> </ul>
			y <sub>2</sub> : Riesgo de Control	El control interno para con el cumplimiento de sus funciones del equipo El control interno de los recursos presupuestales/financieros El control interno para determinar y responder riesgos internos y externos de los proyectos de inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• Casi Nunca</li> <li>• Algunas Veces</li> <li>• Casi siempre</li> <li>• Siempre</li> </ul>
			Y <sub>3</sub> : Actividades de Control	Los programas de capacitación que tiene la institución ¿Los resultados de evaluación de capacidad y experiencia profesional de los encargados de proyectos de inversión? La implementación de los controles de calidad en los procedimientos de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• Casi Nunca</li> <li>• Algunas Veces</li> <li>• Casi siempre</li> <li>• Siempre</li> </ul>
			Y <sub>4</sub> : Actividades de prevención y monitoreo	El control interno durante el seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión El sistema de monitoreo durante la ejecución del proyecto de inversión La iniciativa de los responsables en organizar y ejecutar actividades de prevención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• Casi Nunca</li> <li>• Algunas Veces</li> <li>• Casi siempre</li> <li>• Siempre</li> </ul>
			Y <sub>5</sub> : Sistema de información y comunicación	Informes periódicos que emiten las instancias responsables El sistema de información de los proyectos de inversión La información de los proyectos es segura, ágil, oportuna y útil para la toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• Casi Nunca</li> <li>• Algunas Veces</li> <li>• Casi siempre</li> <li>• Siempre</li> </ul>
			Y <sub>6</sub> : Seguimiento de resultados	El control interno en la adopción de medidas correctivas en las deficiencias percibidas durante el procedimiento Implementación del sistema de seguimiento de medidas correctivas en la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca</li> <li>• Casi Nunca</li> <li>• Algunas Veces</li> <li>• Casi siempre</li> <li>• Siempre</li> </ul>

**Tabla N° 2: Operacionalización de la variable ejecución de Obras Publicas**

Variable	Definición conceptual	Definición Operativa	Dimensiones	Indicadores	Escala valorativa
V2. OBRAS PUBLICAS	Obras públicas.	Es la respuesta que se proporciona al trabajador a la escala valorativa de acuerdo a las alternativas del cuestionario a través de la escala de likert.	1. OBRAS PUBLICAS	1.1. El PIA contempla el presupuesto de la totalidad de obras públicas a ser ejecutadas por la entidad durante el ejercicio presupuestal	Escala Valorativa  SI NO N/A
				El PIA se hizo de conocimiento de las diversas áreas de la entidad, en lo que corresponda.	
				Las modificaciones presupuestales en mérito a la ejecución de obras no establecidas inicialmente, son consolidadas en el PIM de manera oportuna.	
				El (los) PIM se hizo de conocimiento de las diversas áreas de la entidad, en lo que corresponda.	
				Los Informes de Valorización detallan de manera expresa el avance físico y financiero de las obras.	
				Los Informes de Valorización cuentan con el informe de conformidad de Supervisión y del Inspector, según corresponda.	
				Los Informes de Valorización siempre cuentan con un Acta de Inspección Física de Obra.	
				Se ejecutan visitas de inspección física de obra de manera inopinada.	
				Las visitas de inspección física de obra se desarrollan en compañía de un especialista en Ingeniería Civil.	
				En las visitas de inspección física de obra el Ingeniero Civil ejecuta las mediciones correspondientes a fin de calcular las partidas parcial o totalmente ejecutadas.	
			2. EJECUCION FINANCIERA	Se efectúa un contraste ante los resultados obtenidas en las visitas de inspección física de obra y el informe de valorización de obra correspondiente.	
				La entidad ha ejecutado obras por convenio, vía transferencia financiera.	
				Cuando se trata de transferencia de presupuesto para la ejecución de obras, se realizan las rendiciones en la forma y plazo establecidas en los convenios respectivos.	
				Se registran el avance periódico y la culminación de las obras en el aplicativo informático INFOBRAS de la Contraloría General de la República.	

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2. Marco Teórico

##### 2.1. Antecedentes del problema

- a) Morante, (2009) en su Tesis de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo de Huaraz: *“El Control Social y el Buen Uso de los Recursos Financieros en las Municipalidades del Perú”*; llego a las siguientes conclusiones: “De que un mal control social en los Gobiernos locales, es por la falta de compromiso de Alcaldes y Regidores con la planificación del desarrollo concertado y los procesos participativos, en los que no tienen presencia activa, por tanto al no estar involucrados, no respetan los acuerdos y mucho menos son conscientes si estos acuerdos responden a los proyectos priorizados en el Plan de Desarrollo Concertado, dejando en manos del equipo técnico y funcionarios municipales, la conducción de los mismos, quienes muchas veces, por falta de preparación y capacidad decisoria debilitan el proceso. Por tanto, estos espacios de participación y control ganados por la población, se convierten en un formulismo que hay que realizarlo por cumplir con la ley”.
- b) Torres, (2008) en su Tesis de la Universidad Nacional de Trujillo: *“El Sistema de Control Interno y su Eficiencia en la Evaluación Integral del Uso de los Recursos Económicos del Concejo Distrital de Paiján”*; llego a la siguiente conclusión: “De que el control interno ayuda y proporciona seguridad razonable respecto al logro de objetivos de cumplir las leyes, reglamentos, proteger y conservar los recursos públicos; así mismo involucrar

a la alta dirección y todos los trabajadores de la municipalidad, proponiendo un manejo integral de los recursos económicos- financieros en forma eficiente y que garantice la seguridad y confianza de la comunidad de Paiján sustentándose en el ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control gerencial, información, comunicación y supervisión”.

- c) Chávez, (2006) en su Tesis de la Universidad Nacional de Ingeniería: *“Propuesta de mejoramiento de la gestión de procesos para asegurar la calidad final de las obras públicas”*; llego a la conclusión siguiente: “La supervisión de obras públicas es una función muy importante en la fase de inversión de un proyecto de inversión pública. El supervisor o inspector debe controlar aspectos relativos a la calidad, al costo y al plazo de ejecución, a efectos de que el propietario disponga de la obra con la calidad deseada, costo pactado y en el plazo establecido. La estrategia para realizar una labor de inspección que cumpla con los aspectos de calidad, costo y plazo debe ser desarrollada considerando la planificación, la organización, la capacitación, la seguridad e higiene ocupacional, la evaluación, la toma de decisiones y las respectivas sanciones. Para ello el supervisor o inspector debe tener bien claro cuáles son sus obligaciones y responsabilidades, sus atribuciones y limitaciones, y un conocimiento pleno del expediente técnico de la obra, complementado con conocimientos de orden técnico, legal y administrativo y así impartir la justicia que las partes involucradas en una contratación pública esperan; por lo tanto, su criterio, buen juicio y sentido común, harán que la relación tripartita: Entidad contratante, supervisor o inspector y el ejecutor de la obra, sean las óptimas, en aras de lograr la calidad de la obra esperada”.

Propuesta: “Dispositivos de control concurrente en la ejecución de obras Públicas por administración directa y convenios por encargo”; presentada por el Instituto de Ingeniería Social – INGESOC. En este documento se propone una Directiva que contemple los Mecanismos de Control Interno a ser incluidas en el proceso de Control Concurrente en Obras Públicas por Administración Directa, para obtener mejores resultados en los niveles de eficacia, eficiencia y economía, para alcanzar las metas y objetivos propuestos, así como las directivas presentadas como dispositivo de control concurrente en la ejecución de obras públicas por administración directa.

- d) Vallejos Ana Vallejos Soto (2002) en su Tesis; presentada por para optar el Grado de Maestro en la Universidad Nacional Federico Villarreal. En este documento se establece la responsabilidad de la implantación del control, las fases de la implementación, los procedimientos de trabajo del órgano de control, los resultados de la puesta en marcha; así como de la incidencia del control en el manejo estratégico de una entidad gubernamental.

En la presente tesis se observa la importancia de la implementación de control y los resultados obtenidos como apoyo al presente trabajo de investigación.

- e) Choque Portugal Ana Maria (2008) en su Tesis “*Análisis de liquidación financiera de obras públicas por modalidad de administración directa en la municipalidad de el Collao - Ilave, periodo 2007-2008*” presentada para optar el título profesional de Contador Público en la Universidad Nacional Del Altiplano. En este documento la autora menciona que existen dificultades para la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por Administración Directa por la carencia de lineamientos y/o directivas específicas que incluyen aspectos técnico financiero de los procedimientos.

En la investigación citada líneas precedentes es que genera una descripción del problema respecto a la liquidación técnica y financiera de obras ejecutadas por administración directa a la falta de lineamientos.

- f) Tovar. H. A, y Vela A.H (2008) en su Tesis, *“El sistema de control interno aplicado a inversiones de obras públicas para una eficiente gestión en el Distrito de Mito – Concepción, periodo 2007”*; presentada por los bachilleres Tovar Herrera Andrea Angélica y Vela Acevedo Víctor Henry, para optar el título profesional de Contador Público en la Universidad Nacional del Centro del Perú. En la tesis se menciona la problemática de la ejecución de obras, respecto al avance físico y la ejecución total del presupuesto y el tiempo de ejecución de la obra.

Respecto a la investigación coincidimos en la importancia de un adecuado control en la ejecución de obras públicas y las problemáticas existentes en las mismas.

- g) Rodolfo Arturo Castillo Nieto (2009), en su Tesis *“Criterios para la administración de servicios de supervisión de obra pública para el sector salud del Estado de Tabasco”*; para obtener el grado de magister en administración de la construcción en la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción - Instituto Tecnológico de la Construcción. En la tesis se aborda el tema de la supervisión de obra, la función del supervisor y la importancia de una adecuada supervisión de obras.

El objetivo central de la presente tesis es establecer criterios que contribuyan a garantizar la correcta administración de la supervisión durante la ejecución de la obra pública.

## **2.2. Marco Teórico**

Según Mantilla, (2000) en su Libro: “*Control Interno: Estructura conceptual integrada*”; señala que: “El control interno es un sistema, integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades y operaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las políticas trazadas por la dirección para el logro de metas u objetivos previstos”.

Por lo que se considera que el control interno no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren en forma constante a través del funcionamiento y operación de una organización, debiendo reconocerse como una parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la entidad, asistiendo a la dirección de manera constante en cuanto al manejo de la entidad y alcances de sus metas.

### **2.2.1 Control**

La palabra "Control" tiene varios significados, específicamente, varios sentidos, que son significativos para el análisis, por ejemplo, significa: verificar, regular, comparar con una norma, ejercer autoridad sobre (dirigir y ordenar), limitar o restringir.

Desde el punto de vista del ciclo gerencial y de sus funciones, el control se define como “la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos”(Koontz & Weihrich, 1994).

Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

El control es, en consecuencia, una función que no se desarrolla en el vacío, sino que se inserta dentro del proceso de administración, y presenta características perfectamente diferenciadas, según el nivel de decisión en el que opere.

### **Elementos del concepto**

Del estudio de las anteriores definiciones, es posible obtener sus elementos coincidentes:

**Relación con lo planeado.** El control siempre existe para verificar el logro de los objetivos que se establecen en la planeación. Como se dejó entrever, muchas de las técnicas de planeación, lo son también de control.

**Medición.** Para controlar es imprescindible medir y cuantificar los resultados.

**Detectar desviaciones.** Una de las funciones inherentes al control, es descubrir las diferencias que se presentan entre la ejecución y la planeación.

**Establecer medidas correctivas.** El objeto del control es prever y corregir los errores.

Con base en estos elementos, se puede definir al control como: la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias.

## **Importancia**

El control es de vital importancia dado que:

Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.

Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.

Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.

Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.

Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.

Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

## **Principios**

La aplicación racional del control debe fundamentarse en los siguientes principios:

### **Equilibrio**

A cada grupo de delegación conferido debe proporcionarse el grado de control correspondiente. De la misma manera que la autoridad se delega y

la responsabilidad se comparte, al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos suficientes para verificar que se está cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida.

### **De los objetivos**

Se refiere a que el control existe en función de los objetivos, es decir, el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos. Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos y si, a través de él, no se evalúa el logro de los mismos. Por lo tanto, es imprescindible establecer medidas específicas de actuación, o estándares, que sirvan de patrón para la evaluación de lo establecido, mismas que se determinan con base en los objetivos. La efectividad del control está en relación directa con la precisión de los estándares. Los estándares permiten la ejecución de los planes dentro de ciertos límites, evitando errores y, consecuentemente, pérdidas de tiempo y de dinero.

### **De la oportunidad**

El control, para que sea eficaz, necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas, con anticipación. Un control, cuando no es oportuno, carece de validez y, obviamente, reduce la consecución de los objetivos al mínimo.

## **Las desviaciones**

Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente, de tal manera que sea posible conocer las causas que las originaron, a fin de tomar las medidas necesarias para evitarlas en el futuro. Es inútil detectar desviaciones si no se hace el análisis de las mismas y si no se establecen; medidas preventivas y correctivas.

El establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que éste represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que éste reporte. Un control sólo deberá implantarse si su costo se justifica ante los resultados que se esperan de él; de nada servirá establecer un sistema de control si los beneficios financieros que reditúe resultan menores que el costo y el tiempo que implica su implantación.

## **De excepción**

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente cuáles funciones estratégicas requieren de control.

Este principio se auxilia de métodos probabilísticos, estadísticos o aleatorios.

## **De la función controlada**

La función controladora por ningún motivo debe comprender a la función controlada, ya que pierde efectividad el control. Este principio es básico, ya que señala que la persona o la función que realiza el control no debe

estar involucrada con la actividad a controlar. Una aplicación clara de este principio se puede encontrar en el siguiente ejemplo: el control que elabora los estados financieros de una empresa no será la persona más idónea para auditarlos o determinar si son verídicos o no, ya que en dicha evaluación pueden intervenir aspectos de carácter personal.

### **Naturaleza del proceso de control**

Existe gran confusión sobre el proceso de control, parte del problema se debe a la connotación desfavorable que el control tiene en la sociedad actual.

Se cree que el control es lo contrario de libertad, y que en una sociedad democrática la libertad es buena y el control es malo. Lo cierto es que en la vida diaria de todos se está muy controlada. Hay controles internos y externos respecto al organismo social en que se trabaja. Fuera, la gente debe apegarse a las reglas formales y a las normas culturales informales. Dentro de un organismo, el personal debe seguir muchas reglas y normas de actuación: cuando marca tarjeta de asistencia, normas de seguridad, normas de operación, de comportamiento, etc., son apenas algunos, ejemplos. Además, existe una situación de control inherente a funciones como; padre-hijo (fuera del trabajo) y de superior-subordinado (en el trabajo).

Desde la perspectiva de un proceso administrativo, el propósito del control es, que la empresa opere dentro del marco de normas fijadas por el medio ambiente interno y externo. Podría definirse el control como el hecho de

asegurarse de que las actividades se realicen bien. Se trata de algo esencial para lograr los objetivos.

De manera integral, el control está asociado con el organismo en general, con un producto específico o con un servicio concreto. Tradicionalmente, el desempeño del organismo, el producto o el servicio, se han controlado después de realizarse. La retroalimentación tenía que descubrir los errores o desviaciones de desempeño, para que el proceso de control aplicara la acción correctiva. Para evitar este control "después de los hechos", se ha sugerido el control de realimentación. Se controlan los insumes críticos, así como las variables de producción.

Independientemente de la función que se controle o de la técnica empleada para controlarla, el diseño del sistema obedece a una estructura interna del mismo, cuya dinámica es cíclica y que incluye, un elemento decisorio en su actuación.

El primer paso para la integración del sistema de control, se halla en la dirección superior de la empresa, en los responsables de la misma que han de tomar en cuenta la finalidad práctica que persiguen al controlar y los medios adecuados para alcanzarla.

Por tanto, existe un conjunto de fases, a través de los cuales, se establece un mecanismo para la puesta en práctica del control, pudiendo resumirse en las etapas siguientes:

Implantación de normas o estándares para control.

Medir y juzgar lo que se ha realizado.

Comparar lo realizado contra las normas y definir las diferencias, si las hay.

Corregir las desviaciones, poniendo el remedio adecuado.

### **Establecimiento de normas**

Podemos inicialmente definir qué es una norma, así: "es una unidad de medida establecida, para servir como un modelo o criterio". El establecimiento de normas, proporciona la base sobre la cual se mide el desempeño real o esperado.

En una operación simple, un administrador podrá controlar a través de una observación general. Sin embargo, a medida que las operaciones se hacen más complejas o se amplía la autoridad de un administrador, éste se hace impracticable. El administrador debe, entonces, escoger puntos para atención especial y, vigilándolos, asegurarse de que la operación total, está procediendo como estaba planeada.

Los puntos seleccionados para control, deben ser críticos en el sentido bien, de ser factores limitantes o de mostrar mejor que otros factores, si los planes están dando resultado. Con tales normas, un administrador puede dirigir un mayor número de subordinados y, por tanto, incrementar su campo de administración, con el resultante ahorro en costos, y el perfeccionamiento de la comunicación.

La habilidad para seleccionar puntos críticos de control, es una de las partes esenciales de la administración, puesto que un control sólido

depende de ellos. En relación con esto, el administrador, debe hacerse preguntas tales como:

¿Cuáles me mostrarán mejor, cuando estas metas no están siendo obtenidas?

¿Cuáles reflejan mejor las metas de mi Unidad Administrativa?

¿Cuáles medirán mejor las desviaciones críticas?

¿Cuáles me informarán, quién es el responsable de alguna falla?

¿Cuáles normas costarán menos?

¿Para cuáles normas hay información disponible?

### **Tipos de control**

La clasificación del control (Ley n.º 27785, Artículo 6; 2002):

Control externo y Control interno

#### **2.2.2 Control Externo**

El control externo, es ejercido por un órgano independiente que evalúa el desempeño de las entidades gubernamentales en relación con la responsabilidad institucional (Ley n.º 27785, Artículo 8; 2002).

El ejercicio del control externo, compete a:

Contraloría General de la República,

Órgano de Control Institucional (por encargo)

Sociedad de Auditoría (por designación)

Con el fin de supervisar, vigilar y verificar la gestión y la captación y uso de recursos y bienes del Estado.

### **Tipos**

En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la Ley (Ley n.º 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”, 2002), sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda.

Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión financiero, de resultados, de evaluación, de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control.

Adicionalmente según la regulación de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional, las labores de control comprenden las acciones de control y las actividades de control, así como el control preventivo, como la actividad orientadora, no vinculante dirigida a contribuir al mejoramiento de las entidades, en sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno, sin que en ningún caso conlleve interferencia en el control posterior que corresponda.

**Las actividades de control preventivo pondrán énfasis en:**

Participación del Órgano de Control Institucional (en adelante OCI), como veedor en los procesos de licitación, concursos y adjudicaciones directas, alertando sobre los posibles riesgos que afecten la transparencia, probidad o el cumplimiento normativo.

Verificación del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública n.º 27806, constatando la publicación de la información dentro de plazos y la atención de las solicitudes de acceso público o su denegatoria con sujeción a los procedimientos establecidos.

Verificación del cumplimiento de las Oficinas de Administración en cuanto a la presentación de declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas; y apoyo en la adopción de correctivos tendentes a promover su adecuada y oportuna presentación.

Apoyo a los sistemas de denuncias de las Entidades, identificando sus ineficiencias y riesgos, y proponiendo mejoras en los procesos.

Verificación selectiva de la presentación de un servicio de interés socioeconómico establecido en el TUPA y del grado de satisfacción del cliente, constatando si existe información disponible para orientar a usuario, se aplican requisitos mínimos y se han eliminado los innecesarios, así como la oportunidad en la resolución de los trámites.

a) Asistencia y absolución de consultas a los alcaldes cesantes de sus cargos, respecto a su obligación de rendir cuentas de los resultados de su gestión.

b) Evaluación de los sistemas de seguimiento, supervisión y/o evaluación adoptados por la gerencia, identificando sus debilidades y oportunidades de mejora.

Cabe resaltar que el control externo es de competencia de la Contraloría General de la República (en adelante CGR); sin embargo, en los casos de control preventivo, dicha facultad puede ser encargada al OCI, asimismo el control externo posterior es designado a la Sociedad de Auditoría.

Competencia del control externo preventivo de la CGR:

Adquisiciones y contrataciones con carácter secreto, secreto militar o de orden interno

Ejecución y pago de ípresupuestos adicionales de obras públicas y mayores prestaciones se supervisión.

Endeudamiento y garantías.

### **2.2.3 Control Interno**

Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose correctamente los objetivos siguientes:

Promover la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones, y la calidad de los servicios públicos que debe brindar cada entidad pública.

Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Cumplir con leyes, reglamentos y otras normativas gubernamentales y.

Elaborar información financiera válida y confiable.

El sistema de control interno de la entidad, consiste en el plan de organización y toda las medidas y métodos coordinados dentro de una entidad con fines de proteger los activos, evitar desembolsos no autorizados, evitar el uso impropio de recursos y evitar el incurrir en obligaciones impropias, asegurar la exactitud y confiabilidad de los estados financieros y administrativos, evaluar la eficiencia administrativa y mediar la observancia a la política prescrita por la administración.

El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos, procedimientos, políticas, estrategias y tácticas coordinadas, adoptadas para salvaguardar sus activos, verificar la claridad y confiabilidad de su información, promover la eficiencia operativa y estimular su adhesión a las directivas prescritas por la dirección(Cervantes, 2001).

Según las Normas de Control Interno, el concepto de control abarca lo siguiente(Resolución de Contraloría General n.º 320-2006-CG. Normas de Control Interno, 2006):

El control interno es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para asegurar que se alcancen los siguientes objetivos gerenciales:

Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como en la calidad de los servicios públicos que presta.

Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido de los mismos y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación que pudiera afectarlos.

Cumplir con la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones.

Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

Promover que los funcionarios o servidores públicos cumplan con rendir cuentas sobre la misión u objetivo que les haya sido encargado, así como sobre los fondos y bienes públicos que les hayan sido asignados”

Nótese que, en la definición misma de control interno, se encuentran comprometidos el titular, los funcionarios y los servidores de la entidad. Asimismo, este concepto está estrechamente vinculado con la misión y los objetivos de la misma; es responsabilidad del titular, fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno, para evaluar la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas.

El control interno está presente en la mayor parte de la administración en una Entidad; comprende los planes métodos y procedimientos utilizados para cumplir la misión, alcanzar las metas y objetivos y respaldar la gerencia basada en el desempeño. El control interno también contribuye a la defensa y protección de los activos y a la prevención y descubrimiento de errores e irregularidades; en resumen, el control interno es sinónimo de control gerencial y ayuda al sector público a lograr los resultados deseados mediante un efectivo manejo de sus recursos. La categoría de objetivo

administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado está relacionada con las metas y objetivos, así como con el uso de los recursos, lo cual conlleva a la protección de los activos y a la prevención de errores e irregularidades.

En la definición de control interno se destacan los siguientes aspectos fundamentales:

El control interno es un proceso, constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo incluye una serie de acciones que ocurren en el desarrollo de las operaciones de la entidad. El control interno debe reconocerse como una parte integral de los sistemas que utiliza la administración para regular y guiar sus operaciones, en vez de un sistema separado dentro de la entidad en este sentido, el control se construye dentro de una entidad como una parte de su infraestructura para ayudar a la administración en el manejo de la entidad y para lograr sus objetivos y metas.

El control interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización. Las personas hacen que el control interno funcione. La responsabilidad por un buen control interno tiene que ver en principio con los directivos. La administración fija los objetivos, coloca los mecanismos y actividades de control en marcha y evalúa el funcionamiento del control. Sin embargo, todo el personal en la organización tiene un rol importante para que esto suceda.

Del control interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración de una entidad

razones como la relación beneficio-costo y la influencia de factores externos pueden limitar la eficacia del control.

El control interno está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.

El control interno se debe estructurar, teniendo en cuenta que la administración pública está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de equidad, ética, eficacia, eficiencia, economía, rendición de cuentas y preservación del medio ambiente.

Asimismo, el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

El control interno previo y simultáneo, compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones, sobre la base de las normas de la organización, planes, reglamentos y manuales que contienen las políticas, métodos de autorización y registro

El control interno posterior, es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el Órgano de Control Institucional – OCI; evaluando y verificando los aspectos administrativos sobre el uso de los recursos y bienes del Estado, así como su gestión

## **Objetivos**

### **Los objetivos del control interno son:**

Prevenir fraudes.

Descubrir robos y malversaciones.

Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.

Localizar errores administrativos, contables y financieros.

Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.

Promover la eficiencia del personal.

Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.

El control interno en su concepto más amplio, no solo tiene como objeto evitar o reducir los fraudes. Es también una salvaguarda en contra del desperdicio, ineficiencia y promueve la seguridad de que las políticas de operación están siendo cumplidos por personal competente y leal.

Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoria, etc.

### **Elementos básicos**

Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos, debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno:

Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios.

Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.

Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.

Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.

Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.

Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones.

Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno.

Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades.

Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.

Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.

Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad.

Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

## **Técnicas**

Las técnicas de control interno pueden clasificarse ligeramente en técnicas de prevención y de descubrimiento.

### **Las técnicas de prevención**

Están destinadas a proporcionar seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones válidas. Como ejemplo de técnicas de prevención pueden citarse:

Autorización supervisora de las transacciones de ajustes.

Procedimientos de contraseña para restringir el acceso a terminales en línea, programas de computadoras y archivos.

Balance, transacción por transacción, en un sistema en línea.

Verificación y validación de los datos entrados en un sistema de computador.

Exploración de datos para ver que sean razonables antes de su entrada en un sistema.

Segregación y rotación de los deberes de entrada y procesamiento.

Procedimientos claramente definidos de procesamiento y excepción.

### **Las técnicas de descubrimiento**

Están destinadas a proporcionar certeza razonable de que se descubren los errores e irregularidades. Como ejemplos pueden incluirse:

Conciliación de informes de balance por lote con registro cronológicos mantenidos por los departamentos originarios.

Conciliación de conteos cíclicos del inventario con los registros permanentes.

Llevar cuenta del uso de formas pre numeradas.

Revisión y aprobación de informes de mantenimiento ("era y es") del archivo maestro.

Auditoría interna.

Comparación con planes y presupuestos de los resultados que se informan.

En transacciones contables, conciliación con el mayor general de los saldos de los mayores auxiliares.

Conciliación de las cantidades de enlace que salen de un sistema y entran a otro.

Revisión de los registros cronológicos de transacciones y de acceso en línea.

### **Importancia**

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y

financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

El creciente reconocimiento de la importancia del control interno puede ser atribuido a los siguientes factores:

La amplitud y envergadura de las empresas han aumentado a tal punto que la estructura de la organización ha llegado a ser complejo y muy espaciado. Para controlar las operaciones con efectividad, la dirección debe depender de la confianza que le merecen numerosos informes y análisis.

La responsabilidad primaria por la salvaguarda de los activos, la prevención y el descubrimiento de errores y/o fraudes recae en la gerencia. Un sistema adecuado de control interno es indispensable para poder cumplir con esa responsabilidad.

La protección que brinda un sistema de control interno que funciona apropiadamente, es de suma importancia. La verificación y revisión que son inherentes a un buen sistema de control interno reducen las posibilidades de que errores e intentos fraudulentos permanezcan ocultos por mucho tiempo y permiten a la dirección depositar mayor confianza en la veracidad de la información.

El control interno es importante porque ayuda a conseguir sus metas de desempeño, y previene la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar la información financiera confiable.

## **Ventajas**

La ventaja del control interno es que puede ayudar a una entidad pública o privada a lograr sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos.

Asimismo, ayuda a asegurar información financiera, y garantizar que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando la pérdida de reputación y garantía. En suma, puede ayudar a una entidad a cumplir con sus responsabilidades, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

Las ventajas son más claras para el auditor que examina el control interno, como base de su auditoría se refiere al ahorro de su tiempo y esfuerzo, lo que beneficia a las entidades quienes ahorran honorarios y obtienen los informes del contador con mayor oportunidad.

## **Limitaciones**

Todo control interno por muy completo que sea, tiene una serie de limitaciones que son inherentes al sistema. Siempre existe la posibilidad que al aplicar procedimientos de control surjan errores por diversos motivos:

Mala comprensión de instrucciones

Errores de juicio

Falta de atención personal

Fallos humanos

Malos entendidos

Negligencia

Fraude, etc.

Todo sistema de control interno conlleva limitaciones importantes que no pueden obviarse, ya que, por un lado no se pueden implantar controles cuyo coste sea superior que los beneficios que se deriven del control y, por otro, la evaluación de costes y beneficios es un proceso subjetivo basado en las mejores estimaciones de la dirección y es altamente dependiente de la estructura organizativa.

Adicionalmente, por más complejos que sean los controles internos, nunca podrán llegar a garantizar que no van a producirse errores ni irregularidades.

Por todo ello, se pretende que los controles brinden una “certeza razonable” de que estas irregularidades sean detectadas e impedir que se ocurran.

De la definición de control interno se deduce que el mismo confiere una seguridad razonable, pero no absoluta de que los objetivos del mismo se cumplirán.

Responsabilidad de la implantación y mantenimiento de control interno

La implantación y mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de la dirección, que debe someterlo a una continua

supervisión para determinar que funciona según está prescrito, modificándolo si fuera preciso de acuerdo con las circunstancias.

La dirección deberá mantener el alcance y la naturaleza de los controles que se implantaran, dependiendo del volumen de las operaciones, el grado de control que la propia dirección es capaz de ejercer, la distribución geográfica, etc.

La dirección será en consecuencia la responsable de administrar los activos o inversiones de los accionistas y de proporcionarles información financiera adecuada y fiable. En el ejercicio de esta responsabilidad, la dirección está expuesta a riesgos importantes, entre los que podemos destacar:

Que se tomen decisiones basadas en información errónea, como pueden ser cuentas anuales incorrectamente preparadas o con datos importantes equivocados.

Que se produzcan pérdidas no controlables de los activos de la entidad.

Un sistema de control interno adecuado permite, prevenir, detectar, evitar o al menos mitigar estos riesgos, proporcionando a la dirección una relativa tranquilidad en el desarrollo de su gestión. Por el contrario la inexistencia o inecuación de tal sistema aumenta los riesgos y complica enormemente la actividad directiva.

Una de las funciones principales del control interno es suministrar seguridad de que los errores o irregularidades se pueden descubrir con prontitud razonable, asegurando la fiabilidad de los registros contables.

Tal como señala el concepto de control interno, las funciones del mismo son principalmente responsabilidad del Titular, de los funcionarios y de los servidores de la entidad. Aunque con distinto énfasis y de acuerdo a las funciones de cada uno, la aplicación del control interno requiere de parte de todos ellos, un compromiso, una planificación sistemática y la verificación del cumplimiento de las tareas asignadas.

A nivel de roles, podríamos mencionar las siguientes funciones:

**Rol del Titular de la entidad:**

- Dictar políticas y pautas para la implementación sistemática del Control Interno.
- Aprobar el plan de implementación.
- Dar seguimiento general a la aplicación de las normas a nivel de gerencias.
- Disponer la implementación de correctivos y medidas.
- Aprobar medidas de fortalecimiento institucional.
- Respalda y promover una cultura orientada al buen desempeño institucional, a la rendición de cuentas y a las prácticas de control.

**Rol del Consejo Municipal/Regional:**

- Fiscalización de las actividades conforme a sus atribuciones legales.
- Fiscalizar la gestión de los funcionarios.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, regional.

- Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.

**Rol de los funcionarios:**

- Identificar y valorar los riesgos que afectan el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- Realizar acciones preventivas para reducir o eliminar riesgos potenciales.
- Proponer y ejecutar acciones sistemáticas de mejora de los procesos en base a las acciones de control interno preventivo.
- Aplicar las políticas de control interno, así como desarrollar las acciones que le competen en el marco del plan de implementación.
- Monitorear la implementación del control interno en sus respectivas gerencias.
- Motivar e integrar al personal en torno a la práctica cotidiana del control interno haciéndoles ver su importancia para el desempeño institucional.
- Estar informado sobre las políticas y pautas de control interno y comunicar sobre las mismas para su aplicación.
- Sistematizar y preservar la información generada como consecuencia de la implementación del control interno.

**Rol de los servidores:**

- Identificar riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos específicos encargados.
- Proponer iniciativas de solución a los problemas identificados.

- Implementar las recomendaciones relativas al control interno preventivo de acuerdo a la función que cumple en la entidad.
- Cumplir las tareas de control encomendadas en los plazos y con la calidad solicitada.
- Sistematizar la información producida en torno a la implementación del control interno.
- Asimismo, ningún proceso o práctica gerencial que se aplique en las entidades públicas está completo sin la incorporación del control interno; los beneficios que éste trae consigo y son diversos:

**El control interno contribuye al logro efectivo de los objetivos institucionales:** la misión y los objetivos de las municipalidades constituyen la razón de su existencia; sin ellos, los procesos, acciones y recursos que asignemos no tendrían ningún sentido ni finalidad. El control interno, como función y práctica cotidiana, permite cautelar y verificar que los objetivos se cumplan en la medida de lo planificado y de acuerdo con las necesidades de la población.

**El control interno permite un mejor uso de los recursos escasos:** al advertir riesgos y plantear medidas correctivas antes y durante la ejecución de los procesos y operaciones, el control interno contribuye a una mayor eficiencia en el uso de los recursos que por lo general son escasos en las municipalidades. Por ejemplo, un buen control preventivo podría evitar por ejemplo, las paralizaciones de una obra; los procesos de selección declarados desiertos; los contratos mal elaborados; la deficiente calidad de los bienes adquiridos; los pagos realizados sin el debido sustento o sin la

autorización debida; entre muchos otros casos que terminan generando sobrecostos a la institución.

**La retroalimentación del control interno genera mayor conocimiento y destrezas en los gestores públicos:** dado que el control interno preventivo, funciona como sensor de errores y desviaciones, además de proponer medidas correctivas. Asimismo, mejora las prácticas gerenciales y operativas, permite reenfoclarlos conceptos y metodologías, desarrollando así nuevas habilidades en los funcionarios y servidores de la entidad. Por ejemplo, en un proceso de selección, el control interno enseñaría la mejor manera de determinar los precios referenciales; de indagar la presencia de potenciales postores en el mercado; de elaborar mejor las bases; y de planificar el proceso de manera oportuna y como lo requiere el usuario.

**El control interno promueve una cultura orientada al buen desempeño y la ética en la acción pública:** El desarrollo de mecanismos de control y su verificación previa y simultánea, trae como consecuencia la mejora del desempeño institucional y promueve una “cultura del logro” en los gestores públicos. Su práctica promueve la ética en la acción pública, en la medida que desarrolla conciencia respecto al compromiso con la misión y en tanto limita potenciales prácticas irregulares.

**El control interno como instrumento para combatir la corrupción en la acción pública:** La corrupción se define como la acción o efecto de corromper, alterar y trastocar la forma de alguna cosa, viciar, sobornar o cohechar a una persona o autoridad. La corrupción es uno de los grandes

flagelos del presente siglo y genera desconfianza y crece donde no existe tejidos institucionales que la controle y minimice. Es por ello que el control interno fortalece la lucha contra la corrupción. Es una “herramienta fundamental” de gestión y autocontrol para el correcto uso de los recursos públicos.

Por su eficacia, se le ha denominado como el “sistema inmunológico” de las entidades estatales contra la corrupción. Su práctica promueve la ética en la acción pública, en la medida que desarrolla conciencia respecto al compromiso con la misión y en tanto limita potenciales prácticas irregulares. Por ejemplo, se identificará plenamente quién, cómo y cuándo se ejecutan los diversos procesos u operaciones que se realizan diariamente en la administración pública. Ello minimiza los riesgos de manejos inadecuados que ocasionan pérdidas económicas al Estado o la prestación de servicios deficientes para el ciudadano. De esa manera, los propios funcionarios verificarán que el personal a su cargo está realizando su trabajo de manera correcta, y fiscalizarán que las decisiones y actos en el sector público sean más eficientes.

### **Modelo de control interno**

#### **Modelo Coso**

De acuerdo con el COSO, hace tiempo que los altos ejecutivos buscan maneras de controlar mejor las empresas que dirigen.

Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa y de limitar las sorpresas. Dichos controles permiten a la dirección hacer frente a la rápida evaluación del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro.

Los controles internos fomentan la eficiencia, eficacia y economía, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

Debido a que los controles internos son útiles para la consecución de muchos objetivos importantes, cada vez es mayor la exigencia de disponer de mejores sistemas de control interno y de informes sobre los mismos. El control interno es considerado cada vez más como una solución a numerosos problemas potenciales.

De acuerdo con el Informe COSO, el control interno, se define como un proceso efectuado por el directorio, la gerencia y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: i) Eficiencia, eficacia y economía de las operaciones; ii) Fiabilidad de la información financiera; y, iii) Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

Los sistemas de control funcionan en tres niveles distintos de eficacia. El control interno puede considerarse eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente, si el directorio y la gerencia tienen la seguridad razonable de que: i) Disponen de información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la entidad; ii) Se preparan de forma fiable los estados financieros públicos; y, iii) Se cumplen las leyes y normas aplicables.

Si bien el control interno es un proceso, su eficacia es el estado o la situación del proceso en un momento dado.

**Características:**

Medio para alcanzar un fin, no un fin en sí mismo.

No es un evento o circunstancia sino una serie de acciones que permean en las actividades de la organización.

Forma parte de los procesos básicos de la administración, planeación, ejecución y monitoreo y se encuentra integrado en ellos.

Los controles deben construirse “Dentro” de la infraestructura de la organización y no “Sobre ella”.

Es efectuado por personas. No es solamente un conjunto de manuales de políticas y procedimientos, sino son personas en cada nivel de la organización.

Es ejecutado por la gente de una organización a través de lo que hace y dice. La gente diseña los objetivos de la entidad y establece los mecanismos de control.

Afecta las acciones del personal, señalándole sus responsabilidades y límites de autoridad, así como la vinculación entre sus deberes y la forma en que los desempeñan.

La alta dirección es responsable de la existencia de un eficiente sistema de control.

Los directores tienen la obligación de la vigilancia del control además de que proporcionan directrices y aprueban ciertas transacciones y políticas.

Cada individuo dentro de la organización tiene algún rol respecto al control interno.

No existe sistema infalible. Ningún sistema hará por siempre lo que se espera que haga.

No importa lo bien diseñado y operado que sea un sistema de control; lo más que puede esperarse es que proporcione seguridad razonable.

El efecto acumulado de controles y su naturaleza diversa, reducen el riesgo de que no puedan alcanzarse los objetivos.

### **Responsabilidades sobre el control**

**Administración.** - Es la instancia responsable de establecer guía, supervisión general y gobernabilidad a la organización.

**Gerencia.** - El Director General es el último responsable y asume la propiedad del sistema de control.

**Audidores internos.** - Evalúa la efectividad del sistema de control.

**Personal.** - es responsable todo el personal dependiendo de su nivel y ubicación funcional.

A continuación, se presentan los 5 componentes y los 17 factores del Informe COSO:

**Ambiente de Control:**

- Integridad y valores éticos.
- Métodos y estilos de dirección.
- Estructura organizativa.
- Política de recursos humanos.
- Manuales, procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias.

**Evaluación de Riesgo:**

- Objetivos de la entidad.
- Identificación y evaluación de riesgos.
- Seguimiento y control de riesgos.

**Actividades de Control:**

- Coordinación entre las áreas y documentación.
- Niveles definidos de autorización y separación de tareas.
- Rotación del personal en las tareas claves.

- Indicadores del desempeño.
- Control de las tecnologías de la información.
- Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

#### **Información y Comunicación:**

- Información.
- Comunicación.

#### **Supervisión y Monitoreo:**

- Supervisión y Monitoreo.

#### **Componentes**

La Ley n.º 28716, “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”, define como sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura. Asimismo, la Ley refiere que sus componentes están constituidos por:

El ambiente de control, entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa.

La evaluación de riesgos, que deben identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.

Las actividades de control gerencial, que son las políticas y procedimientos de control que imparte el titular o funcionario que se

designe, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Los sistemas de información y comunicación, a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.

Supervisión, consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del Sistema Nacional de Control.

### **Tipos**

El control interno está dividido en:

Control interno previo

Control interno simultáneo

Control interno posterior

Tabla N° 3: Tipos de control interno

Tipo de Control Interno	Control Previo	Control Simultáneo	Control Posterior
<b>Definición</b>	Conjunto de acciones de cautela que se realizan antes de la ejecución de los procesos u operaciones	Conjunto de acciones de cautela que se realizan durante la ejecución de los procesos u operaciones	Conjunto de acciones de cautela que se realizan posterior a la ejecución de los procesos u operaciones
<b>Responsable de su aplicación</b>	Los Titulares de las Entidades, Funcionarios y Servidores en general, sobre la base de las normas que rigen las actividades, los procedimientos, la normativa interna, los planes institucionales, etc.	El responsable superior, el funcionario o servidor ejecutor de acuerdo a sus funciones, el OCI y la CGR de acuerdo a sus planes	Responsable de su aplicación
<b>Finalidad</b>	Que la gestión de los recursos, bienes y operaciones de la Entidad se efectúe en forma correcta y eficiente, a fin de alcanzar sus metas y objetivos institucionales		

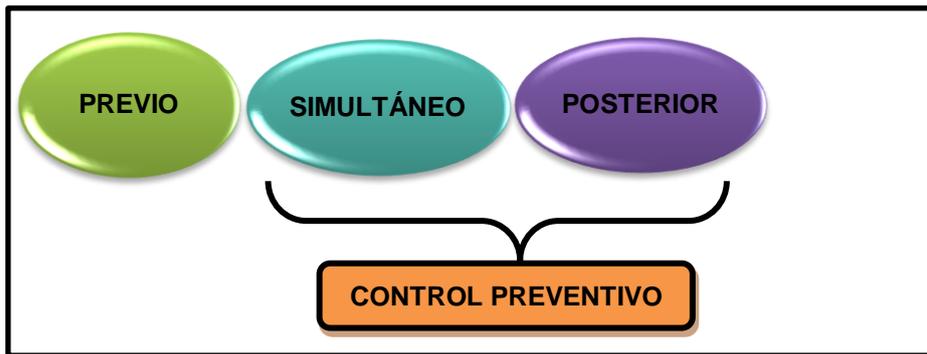


Figura N° 1: Tipos de control interno

### Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno, son lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos, entre otras.

A partir de estas normas los titulares de las entidades están obligados a emitir normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, las que deben ser concordantes con la normativa técnica de control que dicte la CGR.

En tal sentido la Contraloría General de la República emitió las Normas de Control Interno, aprobadas mediante R.C. 320-2006-CG, del 30 de octubre del 2006.

### **Objetivos de las Normas de Control Interno**

Las Normas de Control Interno, tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.

En este contexto, los objetivos de las Normas de Control Interno son:

**Servir de marco de referencia** en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma

**Orientar** la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades

**Orientar y unificar** la aplicación del control interno en las entidades

#### **2.2.4 Obras Públicas por Administración Directa**

##### **A) Proyecto de Inversión pública**

Se entiende por Proyecto de Inversión Pública (PIP) a toda intervención limitada en el tiempo, que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o restablecer la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos

beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los otros.(Reglamento de la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, 2002)

Es requisito previo a la elaboración del expediente técnico y su ejecución obtener la declaración de viabilidad. Esta declaración sólo puede ser hecha expresamente por el órgano que posee tal facultad. Se aplica a un PIP que a través de sus estudios de preinversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los lineamientos de política. Dicha declaración obliga a la unidad ejecutora a ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar los estudios definitivos y la ejecución, así como a la entidad encargada de la operación y mantenimiento y otras acciones necesarias para la sostenibilidad del proyecto.

### Ciclo de Proyectos

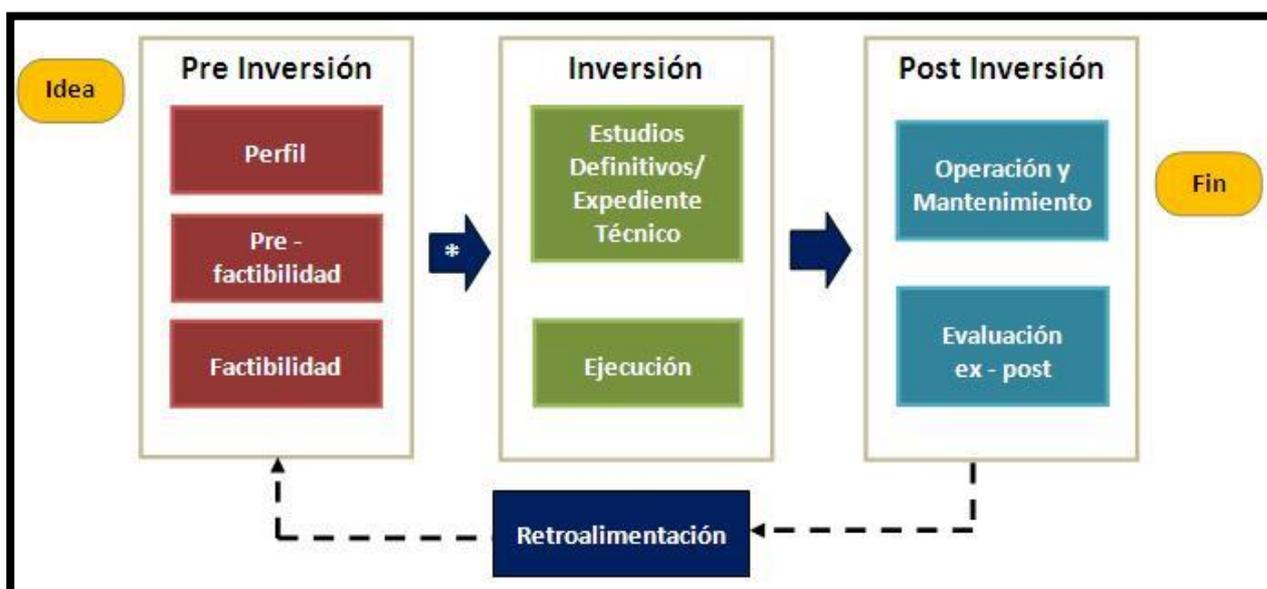


Figura N° 2: Proyecto de Inversión Pública: Fases del Ciclo de Proyectos- SNIP

: MEF, 2000, Ley N° 27293 del Sistema Nacional de Inversión Pública, publicada el 27.Jun.2000

## **Fases del ciclo de proyectos**

Un PIP pasa por etapas de evaluación antes de obtener la declaración de viabilidad:

Las fases que contempla el ciclo de vida de los PIP son(Ley n.º 27293, "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública", 2000):

Preinversión

Inversión y

Post Inversión.

El aspecto clave de este proceso lo constituye la obligación de que todo PIP tenga como requisito previo a su ejecución, la de contar con estudios de pre inversión que sustenten que es socialmente rentable, sostenible, concordante con los lineamientos de política establecidos por las autoridades correspondientes del sector y la región, y se enmarque en los planes que se elaboren en el gobierno nacional y los gobiernos regionales y locales.

### **Pre inversión:**

Comprende la elaboración y evaluación de los estudios de perfil, pre factibilidad y factibilidad.

El perfil se elabora principalmente con información secundaria y preliminar. Tiene como objetivo principal la identificación del problema y sus causas, los objetivos del proyecto, la adecuada

identificación de alternativas para la solución del problema, y la evaluación preliminar de dichas alternativas.

El estudio de pre factibilidad tiene como objetivo acotar las alternativas identificadas en el nivel de perfil, sobre la base de un mayor detalle de información. Incluye la selección de tecnologías, localización, tamaño y momento de inversión, que permitan una mejor definición del proyecto y de sus componentes

.El estudio de factibilidad tiene como objetivo establecer definitivamente los aspectos técnicos fundamentales como la localización, el tamaño, la tecnología, el calendario de ejecución, la puesta en marcha y lanzamiento, organización, gestión y análisis financieros.

### **Inversión**

Comprende el desarrollo de los estudios definitivos o expedientes técnicos y la ejecución del proyecto. Durante esta fase la ejecución del PIP debe ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada su viabilidad.

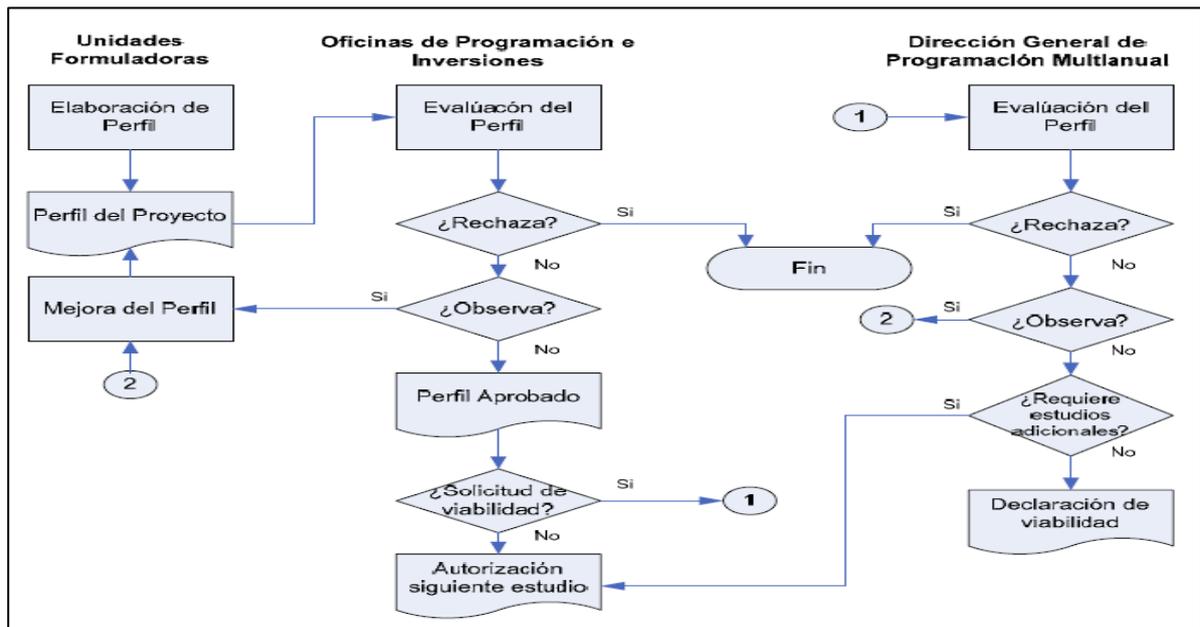
### **Post Inversión**

Comprende la operación, mantenimiento del PIP ejecutado y la evaluación ex post. Se entiende por evaluación ex post al proceso para determinar sistemática y objetivamente la eficiencia, eficacia e impacto de todas las actividades desarrolladas para alcanzar los objetivos planteados en el PIP.

La elaboración del perfil es obligatoria; las evaluaciones de prefactibilidad y factibilidad pueden no ser requeridas dependiendo de las características del proyecto de inversión pública; tal como se muestra en el gráfico: etapas de presentación y evaluación del perfil ante el MEF.

Asimismo, pasa por etapas previas antes de entrar en operaciones; y luego, antes del cierre del proyecto.

La oficina de inversiones del MEF, emite las directivas que regulan las fases de los PIP y el funcionamiento del banco de proyectos; asimismo, califica la viabilidad de los proyectos que se encuentren en la fase de preinversión, pudiendo delegar a los sectores esta atribución total o parcialmente. Del mismo modo, en cada sector del órgano resolutorio se puede delegar esta atribución a las entidades pertinentes a su Sector. Conforman el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP): la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM), así como los Órganos Resolutivos, las Oficinas de Programación e Inversiones (OPI), las unidades formuladoras (UF) y las Unidades Ejecutoras (UE) en cada Sector.



Tomado de: MEF, 2000. Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública

*Figura N° 3: Proyecto de Inversión Pública: Diagrama de Flujo de las Etapas de Presentación y Evaluación del Perfil del Proyecto ante el MEF.*

Las entidades del sector público deben contar con unidades formuladoras y unidades ejecutoras. Las primeras son los órganos encargados de formular los proyectos de inversión en concordancia con los lineamientos de política dictados por el sector responsable de la función, programa o sub programa en el que se enmarca el PIP. La unidad ejecutora es el órgano encargado con capacidad legal para ejecutar el PIP de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.

Para efectos del SNIP, se considera recurso público a cualquiera de los recursos financieros y no financieros de propiedad del estado o aquellos administrados por las entidades del sector público, comprenden todas las fuentes de financiamiento (tesoro público,

directamente recaudados, recursos propios, endeudamiento, transferencias, donaciones, etc.)

### **2.2.5 Obra Pública**

#### **Obra**

El concepto de obra está relacionado con la cosa producida por el hombre. Con varios usos y significados, el término puede referirse a un objeto material o un producto intelectual.

Es una obra la construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requiere dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos. (Decreto Supremo n.º 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 2009)

Esta definición es importante para diferenciar la ejecución de obra de la prestación de servicios, que en algunos casos puede prestarse a confusión. Al respecto el Reglamento define servicio como: “La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas las prestaciones del contratista”.

Una obra por lo tanto implica la ejecución física de una estructura (o una modificación de una existente) a partir de la transformación de materiales mediante el empleo de equipo y mano de obra, cumpliendo lo que está establecido en el expediente técnico.

Hay que tener presente en la ejecución de obras lo determinante es el resultado más que la prestación *per se*, resultado que debe de ajustarse al expediente técnico.

## **Público**

Público, del latín *publicus*, es algo manifiesto, notorio y visto o sabido por todos. La noción también refiere a aquello que pertenece a toda la sociedad y que, por lo tanto, es común del pueblo. En este sentido, lo público se opone a lo privado, ya que no tiene dueño.

## **Obra Pública**

### **Definición**

Una obra pública es aquella que desarrolla el Estado y que tiene un fin social. Esas obras se financian con fondos públicos (recaudados mediante los impuestos y tributos) y no tienen afán de lucro (es decir, su objetivo no es generar ganancias financieras, sino prestar un servicio útil a la comunidad).

Las obras públicas están formadas por una amplia variedad de trabajos de construcción. El desarrollo de la infraestructura de transporte (carreteras o rutas, puertos, vías ferroviarias, aeropuertos, etc.), hidráulica (represas, depuradoras) o urbana (alumbrado público, parques) y la creación de edificios de interés social (hospedajes, escuelas) forman parte de las obras públicas.

La puesta en marcha de una obra pública puede concretarse de diversas maneras. En ocasiones, el Estado contrata a los trabajadores de forma

directa y se hace cargo de sus salarios. En otros casos, se realiza una licitación o un proceso similar para que las compañías privadas presenten sus ofertas de desarrollo y el estado escoja la propuesta más conveniente. Así, los fondos públicos se destinan a la empresa ganadora, que debe encargarse de la construcción.

Teniendo como base lo enunciado por García-Fernández, “puede conceptualizarse la obra pública según tres aspectos: objetivo, subjetivo y finalista. *Desde el punto de vista objetivo* quedan comprendidos dentro de la noción todos los bienes muebles, inmuebles y objetos inmateriales, más aún cuando hay otra obra pública por accesoriedad, vale decir que por “fuerza atractiva” se consideran obra pública los actos y operaciones relacionados con dicha obra. Esto se explica por el principio por el cual lo accesorio sigue la suerte de lo principal. *Desde el punto de vista subjetivo* en cuanto al sujeto a quien pertenece la obra pública, puede ser una persona pública estatal o no estatal. Subjetivamente no solo es el estado el propietario, sino que también pueden serlo los entes públicos no estatales, siempre que tengan delegadas atribuciones o competencias públicas por expreso mandato estatal. La obra pública no requiere que sea de propiedad o pertenezca al estado de manera exclusiva y excluyente (este concepto es receptado por ley para las que constituyen obras públicas cuya realización sea encomendada por cualquiera de los poderes del estado). Por último desde un punto de vista finalista o teleológico, la obra pública es considerada como tal si está destinada a la satisfacción de un interés general o colectivo. Por lo expuesto definimos obra pública como un bien

que pertenece a una entidad pública estatal o no estatal, y que tiene por finalidad satisfacer un interés colectivo general”(Domi, 1999)

Sin embargo, el contrato de obra pública, no implica necesariamente la existencia de la obra pública. Puede que a través de él se realice una Obra que no esté destinada a la utilidad general o colectiva. Por otra parte, ya hemos dicho que existen otros modos para la ejecución de la obra pública, además del contrato de obra pública, como la concesión de obra pública y la realización directa por la administración.

### **Extensión conceptual de obra pública:**

Al definir obra pública como toda construcción o trabajo que se efectúe directa o indirectamente, parcial o totalmente con fondos del estado o con fondos particulares pero cuya ejecución sea encargada al estado; concebimos en considerar como tal, no solo la infraestructura corpórea, sino también los trabajos ejecutados.

Ésta línea tópica es asumida casi homogéneamente a nivel sudamericano y europeo; un ejemplo lo constituye la legislación Uruguay que define a obra pública como “todo trabajo de construcción, modificación, reparación, conservación, mantenimiento o demolición de un bien inmueble, sea que integre el dominio público o privado del estado”(Decreto N° 192-985 “Marco Jurídico de la Obra Pública”, Artículo 1); por su parte, la legislación argentina la define como “toda construcción o trabajo o servicio de industria que se ejecute con fondos del tesoro de la nación”.

Asimismo, la extensión del concepto de obra pública, puede abarcar la actividad humana que hay de por medio; prueba de ello constituye la Ley de Obras Públicas Mexicana que define obra pública como “los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar mantener modificar y demoler bienes inmuebles”. La cita ley extiende su noción a:

Mantenimiento y restauración de bienes muebles.

Trabajos de exploración, geotecnia, localización y perforación que tengan por objeto explotación y desarrollo de recursos petroleros y gas que se encuentren en el subsuelo y la plataforma marina.

Proyectos integrales o llave en mano en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose la transferencia tecnológica.

Trabajos de infraestructura agropecuaria; entre otros.

En lo que respecta a la legislación peruana, (Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, 2008), solo precisa la definición de “obra”; sin embargo considerando la especialidad de la norma que regula la contratación estatal podríamos aseverar que es la definición legal de obra pública.

Así este cuerpo normativo la define como “Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos”; a ésta parametrización bastaría agregarle “a cargo del estado”.

Correlacionalmente a lo anterior, se debe entender por ejecución de la obra (entiéndase pública) su construcción, reparación y/o ampliación; mientras que su explotación comprende:

La prestación del servicio básico y los servicios complementarios para los que fue entregada la concesión, de acuerdo a las condiciones de calidad establecidas en el Contrato;

El mantenimiento de la obra; y, el pago de tarifas, precios, peajes u otros pagos pactados en el contrato de concesión que realizarán los usuarios como retribución por los servicios básicos y complementarios recibidos.

Pasos a seguir para la ejecución de obras públicas:

- Identificar la solución a las necesidades de la población
- Elaborar el proyecto.
- Buscar la viabilidad del proyecto.
- Financiamiento del proyecto
- Inclusión del proyecto PIA.
- Elaboración del expediente técnico
- Definición de la modalidad de ejecución de obra
- Aprobación del expediente técnico y la ejecución de la obra.
- Ejecución de la obra
- Liquidación y recepción de la obra.

### **2.2.5 Modalidades de Ejecución de las Obras Públicas**

De acuerdo con la Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto, el artículo 59°, las acciones, actividades o proyectos, de una entidad pública pueden ser ejecutadas por cualquiera de las dos tipos o modalidades siguientes:

## Ejecución presupuestal indirecta

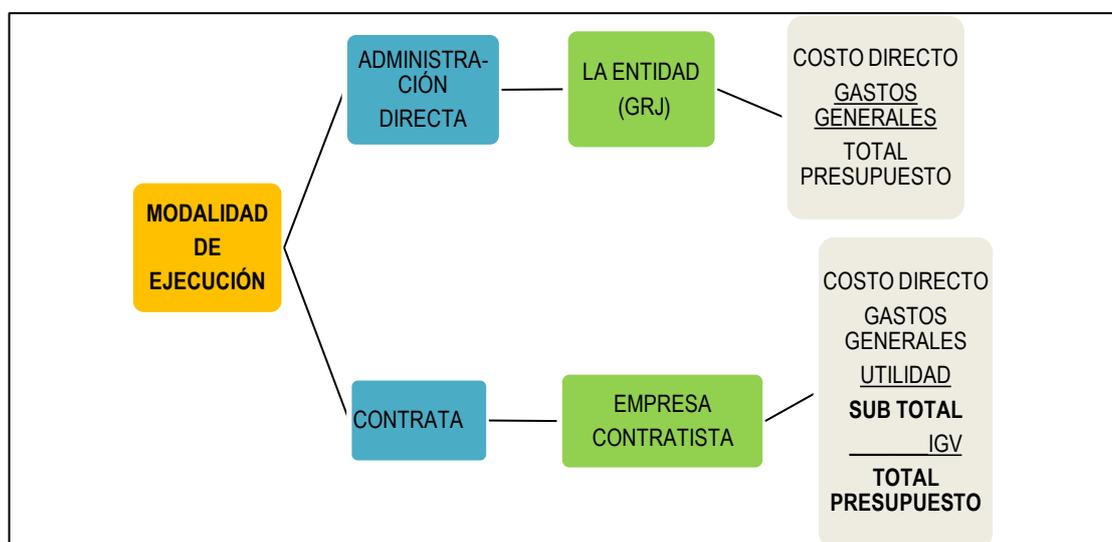
Se produce cuando la ejecución física o financiera de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos componentes, es realizada por una entidad distinta al pliego; sea por efecto de un contrato o convenio celebrado con una entidad privada, o con una entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.

## Ejecución presupuestal directa:

Se produce cuando la entidad con su personal e infraestructura es el ejecutor presupuestal y financiero de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos componentes.

Tabla N° 4: Tipo de ejecución presupuestal

Tipo de ejecución presupuestal	Modalidad de ejecución	Tipos de procesos de selección	Sistemas de contratación	Documento que se suscribe
Ejecución presupuestaria indirecta	Por contrata	Licitación pública Adjudicación directa Menor cuantía	- Precios unitarios - Suma alzada	Contrato
	Por impuestos	-	-	Convenio
	Por encargo	-	-	Convenio o contrato
Ejecución presupuestaria directa	Administración directa	-	-	Resolución



*Figura N° 4: Modalidad de ejecución - Administración directa vs. Contrata*

### **A. Obras Públicas por Contrata**

Obras públicas por contrata; son aquellas ejecutadas por terceros a través de un contrato, cuyo marco regulatorio está prescrito por (Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, 2008).

Está sujeta a un control establecido en las bases, contrato y normas correspondientes y por lo general demuestra de modo alguno mayor transparencia sobre todo cuando la entidad no podrá ejecutarla directamente o busca resultados eficientes en el plazo establecido en el contrato y bajo los parámetros establecidos en este último.

### **B. Obras por Impuestos**

Son aquellas cuyo marco regulatorio está prescrito por la (Ley N°29230 - Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado., 2009).

Se tiene como objetivo impulsar la ejecución de proyectos de inversión pública, a través de la suscripción de convenios entre los Gobiernos Regionales (GR) o Gobiernos Locales (GL) y empresas privadas.

Las empresas privadas podrán financiar y ejecutar proyectos de inversión pública en infraestructura priorizados, que cuenten con la declaratoria de viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). El monto invertido por las empresas privadas

será descontado hasta en un 50% de su Impuesto a la Renta correspondiente al año anterior.

### **Beneficios económicos y sociales**

#### **Para las empresas:**

- Recuperar el total de la inversión (con 2% de revaluación anual).
- Asociar su imagen con obras de alto impacto social, ejecutadas en áreas de su interés.
- Lograr mejoras en la competitividad de largo plazo de su zona productiva.
- Mejorar la eficiencia de sus programas de responsabilidad social empresarial.
- En el caso de empresas constructoras, constituye una forma adicional de competir por obras públicas.

#### **Para los gobiernos regionales y gobiernos locales:**

- Sostener o aumentar el dinamismo económico local.
- Acelerar la ejecución de obras de impacto local.
- Generar eficiencias en la ejecución y simplificar procedimientos.
- Liberar recursos técnicos y financieros propios.
- Incrementar su presupuesto actual de inversión.

### Para la sociedad:

- Adelantar el desarrollo socioeconómico, al acelerar a inversión en infraestructura, ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios públicos para la población.
- Generación de empleo directo e indirecto en la comunidad local, ya sea en la construcción o durante la posterior operación y mantenimiento.

Fomenta la creación de nuevas empresas dada la mejora en la competitividad.

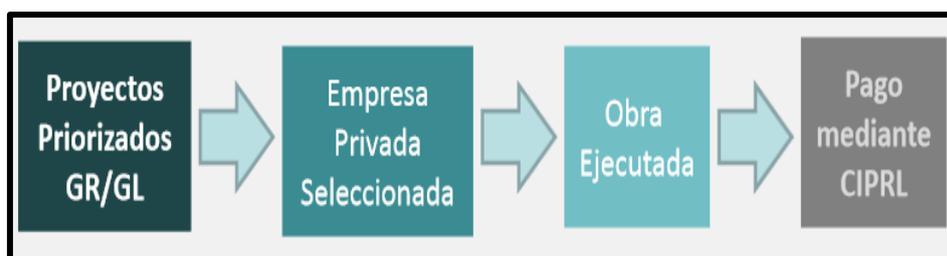


Figura N° 5: Procesos



Figura N° 6: Flujograma general para la aplicación de la Ley de obras por impuestos

Esta Ley, poco conocida aún, se expidió con la finalidad de mejorar los niveles de eficiencia de la inversión pública, especialmente en los

departamentos que cuentan con importantes presupuestos de Canon. Así, esta norma constituye una novedosa herramienta para mejorar la calidad de la inversión en las obras y servicios de infraestructura de los gobiernos subnacionales.

El mecanismo de obras por impuestos permite a la empresa privada que financie y ejecute obras de infraestructura en regiones y municipios. Las empresas financiadoras recuperarán su inversión mediante los Certificados de Inversión Pública y Local – CIPRL, que son emitidos por el MEF, con los cuales podrán pagar exclusivamente el Impuesto a la Renta.

### **C. Obras por Encargo**

Obras públicas por encargo; estas constituyen una modalidad de ejecución indirecta de obras públicas que serán ejecutadas por otra entidad denominada “Encargada” por petición de otra entidad denominada “Encargante” quien proporciona los recursos financieros para la construcción de la misma; esta modalidad está regulada por la Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y por las resoluciones y directivas que en dicha materia emite el MEF. Está sujeta a un control sobre todo financiero.

### **D. Obras por Administración Directa**

Esta modalidad supone que todos los elementos que componen la ejecución de la obra están a cargo de la Entidad, para ello es necesario que ésta posea la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, debiendo contar también con toda la documentación necesaria;

esta modalidad está regulada de modo alguno por lo dispuesto en la Resolución de Contralora n.º 195-88-CG.

En la práctica se refiere que es la modalidad por la que más se defrauda al fisco, cuando en la entidad no se tiene la voluntad sino de beneficiarse económicamente por la ejecución de la obra, además de que casi nunca se cumplen los plazos establecidos en el cronograma de la obra, todo esto claro está, en perjuicio de la población beneficiaria.

### **Condiciones para su ejecución**

Las condiciones indispensables para la ejecución de una obra por administración directa, son las siguientes:

Contar con el expediente técnico aprobado, lo cual implica contar con la Declaratoria de Viabilidad del SNIP. El Expediente Técnico debe estar aprobado por el nivel competente, el mismo que comprenderá básicamente lo siguiente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos, metrados, presupuesto base con su análisis de costos y cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de obra.

Tener la disponibilidad del terreno.

Contar con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico administrativo y los equipos necesarios.

Tabla N° 5: Condiciones

<b>Condiciones previas</b>	Asignación presupuestal Personal técnico administrativo Equipos necesarios
<b>Requisitos indispensables</b>	Contar con expediente técnico aprobado. Cuaderno de obra foliado y legalizado. Presupuesto analítico aprobado. Materiales, equipos y otros. Designar un responsable de ejecutar y supervisar la obra.

### **Etapas de ejecución:**

Para fines didácticos la ejecución de obras por administración directa, se dividió de la forma siguiente:

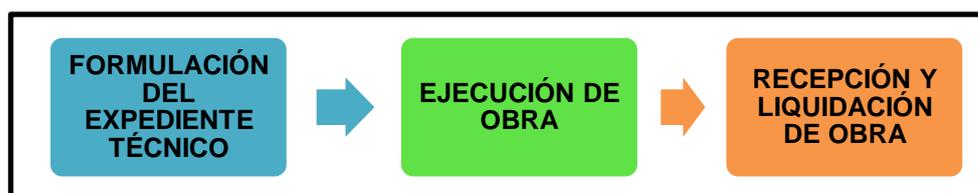


Figura N° 7 Fases de la ejecución de obra

Dentro de la misma, encontramos puntos importantes a ser valorados y estudiados, que pasarán a ser desarrollados a continuación:

Preparación para el inicio del proyecto de infraestructura por administración directa.

### **Expediente técnico**

El expediente técnico es el instrumento elaborado por la entidad que va a realizar una obra.

En el expediente técnico se define y sustenta el objeto, costo, plazo y demás condiciones necesarias para adecuada ejecución de la obra en

particular por ejecutar, por lo que su elaboración debe contar con el respaldo técnico necesario, verificando que corresponda a la naturaleza y condiciones especiales de la obra.

El consultor y los profesionales responsables de su elaboración, en lo que les corresponda, como área especializada de la entidad que lo revisa, suscribirán todas las páginas del expediente técnico en señal de conformidad y responsabilidad respecto a su calidad técnica e integridad física.

Es decir, el expediente técnico que marca los lineamientos para la ejecución de una obra; asimismo es el instrumento en el que constan al detalle las características técnicas de la obra a realizar y los plazos de ejecución de la misma.

El expediente técnico debe estar aprobado por el nivel competente; comprenderá básicamente lo siguiente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos, metrados, presupuesto base con su análisis de costos y cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de obra.

**Componentes:**

Comprenderá básicamente (Resolución de Contralora n.º 195-88-CG “Ejecución de las obras públicas por administración directa”, 1988):

- Memoria descriptiva,
- Especificaciones técnicas,

- Planos de ejecución de obra,
- Metrados,
- Presupuesto base con su análisis de costos
- Cronograma e adquisición de materiales y de ejecución de obras.

Además debe contar, de ser el necesario para cada caso en particular, con estudio de suelos, de impacto ambiental, de canteras, de vías a ser utilizadas, etc.

Los expedientes técnicos deberán estar debidamente foliados y firmados en todas sus páginas por el solicitante y el proyectista.

#### **Memoria Descriptiva:**

Es la descripción detallada del proyecto, comprende aspectos relacionados con: introducción, antecedentes, estado actual de la obra, vías de acceso, estrategia para desarrollo de los trabajos, medidas de seguridad, tolerancias, entre otros.

Señala la justificación técnica de acuerdo a la evaluación del estado de la obra, debiendo precisarse las diversas consideraciones técnicas, cuya índole depende del tipo de obra a ejecutar y que exigen el desarrollo de un conjunto de trabajos señalados en el expediente técnico. De igual manera se señala en forma precisa los objetivos a alcanzar con el desarrollo de la obra o trabajos planteados.

Otros aspectos a considerar son: situación geográfica del proyecto, condiciones ambientales, hidrológicas, geológicas, viales, altitud, topografía, sistemas de comunicaciones en obra, control sanitario,

almacenamiento de materiales, de canteras, suministro de agua, energía eléctrica, entre otros.

### **Especificaciones Técnicas:**

Constituyen un conjunto de reglas vinculadas a la descripción de los trabajos, método de construcción, calidad de los materiales, sistemas de control de calidad (según el trabajo a ejecutar), métodos de medición y condiciones de pago requeridas en la ejecución de la obra.

Cada una de las partidas que conforman el presupuesto de obra debe contener sus respectivas especificaciones técnicas, detallando las reglas que definen las prestaciones específicas.

### **Planos de Ejecución de Obra:**

Serán elaborados de tal forma que reflejen exactamente cada uno de los componentes físicos de la obra, pueden ser en dos o tres dimensiones. Comprenderá planos en planta, perfil, cortes, detalles, etc.

### **Metrados:**

Los metrados constituyen la expresión cuantificada (por partidas) de los trabajos de construcción que se han programado ejecutar en un plazo determinado; asimismo, son necesarios para determinar el presupuesto de obra, por cuanto representan el volumen de trabajo por cada partida.

Los metrados deben estar adecuadamente sustentados (mediante planillas de cálculo), permitiendo con ello reducir los errores y omisiones que pudiera incurrirse en la presentación de las partidas integrantes del presupuesto base.

### **Presupuesto de Obra (Valor Referencial):**

El valor referencial constituye el monto de la obra a ejecutar determinado a partir de la elaboración del presupuesto, que está compuesto por el costo directo, gastos generales, utilidad e impuestos (en la ejecución de obras por contrata). Está comprendido en el expediente técnico de la obra, salvo en la modalidad “concurso oferta”, donde el postor ganador es el que elabora el expediente técnico de la obra.

El costo directo se formula previa cuantificación de los metrados de obra y análisis de precios unitarios. Por su parte, los gastos generales incluyen los gastos de personal técnico, administrativo, empleados; gastos de oficina, seguros, materiales, servicio de vehículos, entre otros; el costo total de los gastos generales se representa mediante un porcentaje del costo directo.

### **Análisis de Precios Unitarios:**

Cada partida del presupuesto constituye un costo parcial, la determinación de cada uno de los costos requiere de su correspondiente análisis de precios unitarios; es decir, la cuantificación técnica de la cantidad de recursos (mano de obra, materiales, equipo, maquinaria, herramientas, entre otros), que se

requieren para ejecutar cada unidad de la partida y su costo. Los análisis de precios unitarios no incluyen IGV.

### **Calendario Valorizado de Avance de Obra:**

Documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra objeto de la prestación, por periodos determinados en las bases o en el contrato.

Contemplará la distribución del costo de la obra por partidas a ejecutar en el periodo de ejecución de obra, concordante con la programación detallada en documentos como: PERT, CPM, Diagrama de Gantt.

De acuerdo a la concepción adoptada para ejecutar la obra se establecerá las secuencias de ejecución de las partidas correspondientes, quedando establecida la ruta crítica de la obra.

### **Estudios de Impacto Ambiental:**

En este estudio debe evaluarse el impacto ambiental, consignando sus respectivos costos, por las medidas de mitigación a ser implementadas durante la ejecución de la obra y deben ser elaborados de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

### **Estudios Básicos de Ingeniería:**

De acuerdo a la naturaleza de la obra se ejecutarán estudios básicos (topografía, mecánica de suelos, mecánica de rocas, entre otros) y

específicos (canteras, estabilidad de taludes, partículas en suspensión en el agua, hidrología, precipitaciones, arcillas expansivas, acuíferos, calidad del agua, estudios sanitarios, entre otros), los que deben ser llevados a cabo por organismos competentes y debidamente acreditados.

### **Utilidad e importancia**

Para la ejecución de una obra, la entidad deberá elaborar un expediente técnico. En él se deben detallar las características de la obra a realizar y los plazos de ejecución de la misma.

Los errores en el expediente técnico pueden conllevar la realización de obras adicionales. Atendiendo a ello, la entidad debe prestar especial cuidado en la calidad técnica de éste expediente y en reducir al mínimo la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de ejecución de obras.

Las deficiencias del expediente técnico pueden acarrear la responsabilidad del proyectista encargado de su elaboración.

### **Aprobación**

El expediente técnico, es anexado al expediente de contratación y remitido por la dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones del Estado al funcionario competente de cada entidad para su aprobación.

El expediente técnico es el instrumento en el que constan al detalle las características técnicas de la obra a realizar y los plazos de ejecución de la misma

### **Proyectista**

**Definición.-** Persona natural o jurídica, que la Entidad encarga (Sub Gerencia de Estudios GRJ) o contrata para la elaboración de los documentos relativos a un proyecto.

### **Importancia**

Su trabajo es de vital importancia, ya que a partir de ella se ejecutarán las obras.

### **Aprobación del expediente técnico**

Responsables

En el Gobierno Regional Junín, se determina la responsabilidad a la Gerencia de Infraestructura, en conjunto con la subgerencia de estudios; sin embargo, tal facultad no se encuentra debidamente señalada en el ROF de la institución.

Importancia

La aprobación del expediente técnico, es de vital importancia ya que en ella se evalúa el trabajo realizado por el proyectista, verificando el trabajo realizado y advirtiendo las deficiencias en su formulación.

Preparación de la ejecución de obra

Aspectos principales a considerarse para planificar la ejecución de una obra son:

Disponibilidad oportuna de los materiales.

Mano de obra calificada y no calificada necesaria, por el tiempo de ejecución de la obra.

Equipo de obra disponible en forma oportuna.

Accesibilidad de la zona.

Ubicación adecuada de almacén de obra y oficina de residente y supervisor de obra.

Disposición adecuada de servicios para el personal de obra.

En función al tipo de proyecto se consideran aspectos complementarios como son seguridad, avisos de prevención e información, etc.

### **El plazo de ejecución de una obra**

Los plazos de ejecución de una obra se determinan a partir del cronograma de obra, donde por cada partida y en base a la cuadrilla asignada, se establece un tiempo de ejecución. Se debe tomar en cuenta que existen partidas o actividades que se pueden realizar en paralelo. La suma de los tiempos parciales destinados a cada actividad determina el plazo de ejecución.

Una herramienta utilizada para definir los plazos de ejecución de estudios y proyectos es el diagrama de Gantt. En el diagrama de Gantt

se establece una ruta crítica, e hitos que son imprescindibles para la ejecución de la subsiguiente partida o actividad. El tiempo mínimo de la ruta crítica es el plazo de ejecución mínimo que se le debe asignar a un proyecto.

### **Sobre el Plazo de ejecución de Obra**

Para fines de control de la Ejecución Presupuestaria Directa, el plazo de ejecución se computa desde la fecha en que se materializa la última de las siguientes actividades:

Se haya designado al residente de obra

Se haya realizado la entrega del expediente técnico al residente de obra.

Se haya designado al supervisor o inspector de obra

Se haya aprobado el informe de compatibilidad del expediente técnico con respecto al terreno y el presupuesto analítico de obra.

Entrega de terreno correspondiente

Entrega de las maquinarias, equipos, materiales e insumos respectivos, además del personal de la obra de acuerdo al cronograma de ejecución de obra y al cronograma de abastecimiento de materiales, para cuyo efecto el responsable de la subgerencia de obras, debe coordinar oportunamente con el responsable de la administración las acciones correspondientes.

## **Contratación del personal de obra**

### **Inspector o supervisor de obra**

Definición.- La Entidad controlará los trabajos efectuados por el residente a través del inspector o supervisor, según corresponda, quien será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra y del cumplimiento de plazos.

La inspección o supervisión de la obra es un conjunto de procesos técnicos, legales y administrativos que se llevan a cabo para verificar que la obra se ejecute obra dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones.

En los procesos de selección para la contratación de la supervisión de la obra, la entidad deberá establecer las obligaciones a las que se contrae la persona natural o jurídica contratada para este fin. Lo mismo debe suceder en caso se cuente con un inspector en lugar de un supervisor.

Es obligación de la entidad la designación del inspector o la contratación del supervisor según corresponda.

El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que toda obra contará de modo permanente y directo con un inspector o con un supervisor, quedando prohibida la existencia de ambos en una misma obra.

El inspector será un profesional, funcionario o servidor de la entidad expresamente designado por ésta, mientras que el supervisor será una

persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica, ésta designará a una persona natural como supervisor permanente en la obra.

No se ajusta a la definición de inspector que da el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y por lo tanto es práctica contraria a él, cuando la entidad si no cuenta en su planilla con el profesional capaz de desempeñarse como inspector, procede a la contratación por locación de servicios de profesionales para que funjan de inspectores. Lo correcto es que se debe proceder a contratar un supervisor mediante el proceso de selección que corresponda. Consecuencia de ello, es que el supervisor requiere estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de consultores de obras.

El inspector o supervisor, según corresponda, debe cumplir por lo menos con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra.

### **Funciones**

El inspector o el supervisor, según corresponda, tienen como función controlar la ejecución de la obra y absolver las consultas que se formule en la ejecución de la obra.

Está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas; y para disponer

cualquier medida urgente en la obra. Su actuación debe ajustarse al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.

En los diversos procesos incluidos en el control de la ejecución contractual previstos tanto en el Reglamento, se señala la participación que en cada caso le compete al supervisor o inspector.

Será de primordial importancia que en el contrato que se suscriba con los supervisores e inspectores consten dichas obligaciones y se fijen penalidades en caso de incumplimiento de las mismas

#### Responsabilidad

(Decreto Supremo N° 011-2006 - VIVIENDA, Reglamento nacional de edificaciones y modificatorias, 2006):

Revisar la documentación del proyecto elaborado (...) con la finalidad de planificar y asistir preventivamente al propietario o a quien lo contrate.

Asegurar la ejecución de pruebas, controles y ensayos previstos en las especificaciones el proyecto.

Emitir reportes que señalen el grado de cumplimiento de los requisitos específicos en la documentación del proyecto.

Etc.

#### Importancia

En base a sus conocimientos sea capaz de coordinar a un equipo de construcción para que esta se realice sin contratiempos o en todo caso solucionar dichos problemas.

### **Residente de obra**

Definición.- Es el profesional, ingeniero o arquitecto, responsable directo de la ejecución de la obra. Su participación es a tiempo completo y dedicación exclusiva durante la ejecución de las actividades hasta la conclusión de la obra.

Para el caso de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa, el residente tiene dependencia directa y orgánica de la entidad, en las obras ejecutadas por el tipo de ejecución indirecta, el Residente es el representante del contratista en la obra.

Requisito legal para ser residente de obra:

Para las obras por administración directa no se especifica un mínimo de experiencia. Sin embargo para las obras por contrata, la ley señala establece que debe tener como mínimo dos años de ejercicio profesional.

### **Diferencia sustancial entre un inspector o residente de obra en una obra por administración directa**

La diferencia sustancial entre un residente o inspector tiene base fundamental en dos criterios:

Permanencia en obra: mientras que un residente debe estar presente todo el tiempo en el terreno donde se ejecuta una obra, el inspector puede tener a su cargo la ejecución de varias obras; siempre que la envergadura de la obra lo permita y este dentro del costo que señala la norma.

Costo de la obra: el criterio del costo para diferenciar a un residente e inspector está fundamentado en la Resolución de Contralora n.º 195-88, que establece que se contará con un residente de obra en aquellos casos en que el costo de la obra sea igual o mayor al previsto en la ley anual del presupuesto para la contratación mediante licitación pública (S/. 1'000,000) o al inspector de obras cuando se trate de una obra cuyo costo total sea inferior a lo señalado o calculado para definir la designación de un residente. Este análisis es importante que se realice en la etapa de planificación de las obras que ejecute una entidad de acuerdo al programa de inversiones.

#### Funciones

Las responsabilidades de los profesionales en una obra dependen de la modalidad de ejecución.

Efectivamente, en virtud a las modalidades de ejecución de obra, las funciones y responsabilidades están señaladas de la siguiente forma:

**Tabla N° 6: Modalidad de ejecución**

<b>Modalidad de Ejecución</b>	<b>Residente</b>	<b>Supervisor</b>	<b>Inspector</b>	<b>Observación</b>
<b>Administración directa</b>	Responsable de la ejecución de la obra en forma permanente, depende de la entidad, personal de la entidad o tercero; para una sola obra.	Responsable del control, depende de la entidad puede ser personal del área de supervisión o tercero en función al monto de la obra.	Responsable de la ejecución de varias obras, depende de la entidad, personal de la entidad o tercero su designación está en función al monto de la obra.	No puede existir en una obra, un residente e inspector al mismo tiempo.
<b>Administración indirecta (contrata).</b>	Responsable de la ejecución de la obra, representante del contratista en forma permanente en la obra.	Representante de la entidad en la obra es un tercero puede ser persona natural o jurídica.	Responsable del control, representante de la entidad en la obra es personal de la entidad.	No puede existir en una obra, un supervisor e inspector al mismo tiempo.

El residente de obra es el profesional encargado directamente en el campo de la conducción de la obra. Es así como en toda obra se contará de modo permanente y directo con un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista, previa conformidad de la entidad, como residente de la obra, el cual podrá ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de un (1) año de ejercicio profesional.

El residente de obra es la persona que ejerce, en nombre y representación del contratista, el manejo técnico, administrativo y contractual de la obra. Salvo la prohibición expresa que hace el Reglamento de que el residente no puede modificar el contrato, el residente es el encargado de todos los asuntos de obra necesarios para su correcta ejecución.

Las bases pueden establecer calificaciones y experiencias adicionales que deberá cumplir el residente, en función de la naturaleza de la obra.

Por su sola designación, el residente representa al contratista para los efectos ordinarios de la obra, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.

La sustitución del residente sólo procederá previa autorización escrita del funcionario de la entidad que cuente con facultades suficientes para ello, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de presentada la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que la entidad emita pronunciamiento se considerará aprobada la sustitución.

El reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales similares o superiores a las del profesional reemplazado.

La correcta designación del residente de obra es de fundamental importancia para el buen desempeño de la obra. Como ya se ha dicho, por su sola designación, el profesional residente representa al contratista para los efectos ordinarios de la obra, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato. Por ello, pese a que la norma no lo establece, es conveniente que junto con la designación del residente, el contratista informe de las facultades específicas que le otorga, tanto ante la entidad contratante, como ante otras autoridades y organismos.

**Respecto al pago del residente de obra:**

Si el residente de obra es contratado por cas, con una remuneración o retribución mensual con un monto fijo, tendrá el derecho de cobrar sus honorarios en perjuicio de la entidad; por lo tanto, se recomienda que los contratos con los residentes sean realizados por servicios profesionales, en calidad de consultores o personal externo, definiendo sus honorarios por el total de la obra ejecutada, con pagos parciales en forma proporcional al avance de obra.

**Aspectos se debe tomar en cuenta en la contratación de un residente o inspector de Obra**

Cuando se contrata un profesional que se encargará de la residencia o inspección de obras se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Especialidad del profesional (arquitecto o ingeniero).

Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores en capítulo de servicios o consultor de obra según el monto del contrato.

Que los pagos estén condicionados al avance físico de la obra.

Que se indique con claridad los plazos de ejecución y las penalidades por retrasos.

Que se haga referencia directa al cumplimiento de la directiva para la ejecución de obras por administración directa en lo referente a la entrega de los informes.

**Necesidad que exista un Supervisor en las obras por administración directa**

Es necesario que exista un área de supervisión independiente de la Unidad Ejecutora. Por ser una práctica de transparencia, es necesario que exista un tercero que efectúe un control técnico y financiero a la ejecución de la obra, a diferencia de la supervisión de las obras por contrata que es sólo de control técnico. La Resolución de Contraloría 195-88, en su ítem 6, señala que la entidad deberá contar con una unidad orgánica responsable de cautelar la supervisión de las obras programadas.

Asistente técnico

Profesional de las especialidades de Ingeniería o Arquitectura encargado de asistir en las labores técnicas que desarrolla el Residente de Obra.

Administrador de obra.

Profesional de las especialidades de Administración, Contabilidad, Economía o afines encargado de las labores administrativas y del cumplimiento logístico a los requerimientos del residente de obra.

Auxiliar administrativo

Técnico administrativo encargado de asistir al administrador de obra así como de hacer el seguimiento documentario y control de archivos de los diferentes requerimientos de bienes y servicios solicitados por el residente de obra.

**Almacenero**

Técnico especializado en recepcionar bienes, materiales, herramientas y otros previa verificación de características, cantidad, calidad y especificaciones técnicas de acuerdo a la Orden de Compra, Guía de Remisión y el documento de salida de almacén (PECOSAS); consolida el ingreso y salida de materiales del día y registra en el kardex con el V° B° del Residente de Obra; también deberá llevar el control de ingreso de herramientas en la tarjeta de control visible y el movimiento diario de salida y devolución será llevada en un cuaderno auxiliar; asimismo tomará las previsiones del caso para que el almacén en el lugar de la obra tenga las garantías y seguridad del caso; deberá elaborar los informes quincenales y mensuales del movimiento de materiales, herramientas por partidas previo cruce de documentación con la unidad de almacén central.

#### **Personal obrero**

El requerimiento de mano de obra es un procedimiento en el cual se debe tener como base los siguientes criterios:

#### **Plazo de ejecución de la obra.**

Monto previsto en el expediente técnico referido a la mano de obra, que debe ser igual al que se consigna en el presupuesto analítico.

Monto diario por concepto de mano de obra por categoría, que representa para la entidad la misma que debe estar aprobada por la entidad.

Con estos datos se establece las cuadrillas del personal obrero en función a los montos parciales por cada categoría de mano de obra indicada en el expediente técnico, la misma que se divide con el monto bruto de jornal diario que representa para la entidad y dividida por el plazo de ejecución de obra, lo que resulta la cantidad de personal por categoría que conformara la cuadrilla.

Ejecución del proyecto de infraestructura

### **Inicio de la obra**

Responsabilidad del trazo y replanteo de la obra.

El trazo y replanteo de la obra es de exclusiva responsabilidad del ejecutor, y en proyectos ejecutados por administración directa, es responsabilidad del residente o inspector de obra, quien debe verificar que las características geométricas y especificaciones señaladas en los planos son coincidentes con el terreno.

La entrega de terreno es indispensable para el inicio de obra

Sí, en vista que es el acto en el cual se hace entrega en forma legal del terreno para la ejecución de la obra, y marca el punto de inicio de las responsabilidades de los distintos actores que participan en la ejecución de la obra.

### **Participantes en la entrega de terreno**

Es una buena práctica que en la “entrega de terreno” participe un funcionario de la entidad como representante o el supervisor de obra para que entregue el terreno al residente de obra; en algunos casos se

recomienda la participación de los beneficiarios. La participación de la entidad, o sus representantes, es imprescindible para dar inicio a la ejecución de la obra, en la que se señala la disponibilidad de los insumos o materiales, equipos, mano de obra, se precisan las fechas de inicio y conclusión, plazo, características del terreno, entre otras cosas.

### **Ejecución de la obra**

#### Cuaderno de obra

Es la memoria del avance de obra. De acuerdo a lo establecido en la Resolución de Contralora n.º 195-88, en su ítem 5, la entidad dispondrá de un “cuaderno de obra” debidamente foliado y legalizado, en la que se anotará la fecha de inicio, términos de los trabajos, modificaciones autorizadas, avances mensuales, controles diarios, ingreso y salida de materiales y de personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión de la obra.

En forma análoga, con el Reglamento de Contrataciones del Estado, señala que en el cuaderno de obra se anotarán hechos relevantes durante la ejecución de la obra, firmando el inspector, residente o supervisor, al pie de cada anotación.

Es el documento que, debidamente foliado, se abre a la fecha de entrega del terreno, debiendo ser firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda y por el residente, únicos autorizados para hacer anotaciones en él.

En este cuaderno de obra se anotan los hechos más relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, así como las órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.

El cuaderno de obra es uno de los documentos de registro de sucesos y comunicaciones más importantes en el manejo de las obras.

El cuaderno de obra debe servir como un diario memoria donde se anoten todos los acontecimientos importantes que suceden en la obra, se deje constancia de hechos, movimientos de materiales y equipos, sucesos con el personal, el clima, y todo tipo de situaciones que es necesario queden registradas para luego puedan ser consultadas a fin de esclarecer reclamos, pedidos y/o consultas.

De ahí la importancia de este documento y los cuidados que se deben de seguir para su uso y seguridad.

El cuaderno de obra se abre con el acto de entrega del terreno. Normalmente el primer asiento en el cuaderno de obra es el que deja constancia de este acto.

El cuaderno de obra será firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra.

El cuaderno de obra debe constar de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de éstas a la entidad, la otra al contratista y la tercera al inspector o supervisor. El original de dicho

cuaderno debe permanecer en obra, bajo custodia del residente. Concluida la ejecución de la obra, el original quedará en poder de la entidad.

En el cuaderno de obra se anotarán los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de ella, firmando al pie de cada anotación el inspector o supervisor o el residente, según sea el que efectúe la anotación. Las solicitudes a la entidad que se realicen como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se harán directamente por el contratista o su representante a la entidad, por medio de comunicación escrita que deje constancia de dicha solicitud.

Las consultas se formulan en el cuaderno de obra y se dirigen al inspector o supervisor, según corresponda.

Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, no requieran de la opinión del proyectista serán absueltas por estos dentro del plazo máximo de cinco (5) días siguientes de anotadas las mismas. Vencido el plazo anterior y de no ser absueltas, el contratista dentro de los (02) dos días siguientes acudirá a la entidad, la cual deberá resolverlas en un plazo máximo de cinco (5) días, contados desde el día siguiente de la recepción de la comunicación del contratista.

Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, requieran de la opinión del proyectista serán elevadas por éstos a la entidad dentro del plazo de dos (02) días siguientes de

anotadas, correspondiendo a ésta en coordinación con el proyectista absolver la consulta dentro del plazo de diez (10) días siguientes de la comunicación del inspector o supervisor. Para este efecto los proyectistas establecerán en sus respectivas propuestas económicas para los contratos de diseño de la obra original los montos convenientes para cumplir esta obligación. En opinión del autor del presente manual, ello debería estar establecido desde los términos de referencia del proceso de selección del proyectista, en los que se debe establecer la metodología a aplicarse en caso de ser necesaria su participación. Para ello se debe definir la forma de pago de dicha participación, la cual podría ser por cada intervención solicitada por la entidad u otro mecanismo conveniente.

Si, en ambos casos, vencidos los plazos, no se absuelve la consulta, el contratista tendrá derecho a solicitar ampliación de plazo contractual por el tiempo correspondiente a la demora. Esta demora se computará sólo a partir de la fecha en que la no ejecución de los trabajos materia de la consulta empieza a afectar el calendario de avance de obra.

El Reglamento señala que la decisión de someter o no una consulta al proyectista la toma el inspector o supervisor basado en su propia opinión. Al respecto se sugiere que se deberá someter siempre a la consideración del proyectista toda consulta que pueda conllevar una modificación de los planos de proyecto sobre aspectos que se refieran a temas que han sido producto de cálculos de ingeniería, como pueden ser cálculos estructurales, capacidades, factores, tamaños de elementos, así como la interpretación o aclaración de planos y/o

especificaciones técnicas, etc., y otros temas que caigan bajo la responsabilidad profesional del proyectista.

El inspector o supervisor cerrará el cuaderno de obra cuando se haya producido la recepción definitiva de la obra por parte de la entidad.

Proceso constructivo y controles de calidad

Los procesos de control no difieren en lo esencial entre una obra por contrata y una por administración directa, aunque las denominaciones y los procesos pueden ser diferentes.

De acuerdo con el principio de vigencia tecnológica (Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, 2008), la ejecución de una obra debe reunir condiciones de calidad además de modernidad tecnológica, que permitan cumplir con efectividad los fines que se persiguen en la ejecución de una obra, teniendo en cuenta el estricto cumplimiento de lo establecido en las respectivas especificaciones técnicas.

La entidad supervisará directamente o a través de terceros, todo el proceso de ejecución, para lo cual el contratista deberá ofrecer las facilidades necesarias. En virtud de este derecho, la entidad tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.

El hecho que la entidad no supervise los procesos, no exime al contratista de cumplir con sus deberes ni de la responsabilidad que le

pueda corresponder, siendo el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de las obras contratadas; asimismo, el plazo de responsabilidad a su cargo no podrá ser inferior a siete (7) años.

El Contratista debe comunicar de inmediato a la entidad de las fallas o defectos que advierta luego de la suscripción del contrato, sobre cualquier especificación o bien que la entidad le hubiere proporcionado; si la entidad acoge las observaciones, deberá entregar las correcciones o efectuar los cambios correspondientes, empezando a correr nuevamente el plazo de la ejecución de la obra a partir de ese momento, de ser el caso.

Las entidades contratantes deben cautelar, a través de la supervisión, que en las obras en ejecución, se apliquen controles de calidad acordes con la naturaleza del contrato.

#### **Registro de las pruebas de calidad**

Todas las pruebas que se efectúan en la ejecución de una obra cuentan con resultados ser transcritos o fotocopiados y adheridos en el cuaderno de obra.

#### **Valorizaciones de obra**

La valorización de obra es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado.

Las valorizaciones de obra se formularán en función de los metrados realmente ejecutados, con los precios unitarios y los gastos generales

previstos en el presupuesto de obra por ejecución presupuestaria directa o por encargo del expediente técnico.

Los metrados de obra ejecutados serán formulados y valorizados por el residente de obra el último día del mes, adjuntando a su informe mensual a los tres días del mes siguiente, el cual será revisado y aprobado por el supervisor o inspector a más tardar a los dos (02) días siguientes.

#### **Efecto de las Valorizaciones de Obra en una obra por administración directa**

Tienen un efecto de control y seguimiento relacionada al avance físico del mes correspondiente. Del mismo modo, constituye la base para el pago de los servicios al residente o inspector y al supervisor.

#### **Procedimiento, si los avances físicos mensuales programados de las obras no se cumplen**

No se tiene una norma que establezca el procedimiento para el caso de las obras por administración directa. Sin embargo, tomando como referencia el procedimiento señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se plantea la necesidad de que el avance físico mensual no sea menor al 80 por ciento de lo programado, caso contrario deberá informarse y presentar una reprogramación de la obra.

En caso que la reprogramación signifique una ampliación de plazo, tendrá un efecto directo en la ampliación de plazo de los contratos del

personal de obra, por lo tanto se deberá sustentar los motivos del atraso dado que implican a su vez, ampliación presupuestal.

#### **Informes de avance de obra.**

Consiste en un conjunto de documentos elaborados por el residente de obra y supervisor, con información relativa al estado de situación de la obra en un determinado momento de su desarrollo.

#### **Ampliaciones de plazo y adicionales de obra**

##### **Requiere:**

Las ampliaciones de plazo en tanto requieren mayor presupuesto que el indicado en el expediente técnico, requieren de una autorización expresa del jefe de pliego o la instancia que aprobó el expediente técnico original. Entendiendo que la ejecución de la obra es por administración directa, no se cuenta con norma que limite el porcentaje de ampliación presupuestal.

##### **Rol del supervisor**

El supervisor de obra por administración directa debe llevar un control y seguimiento de las obras en el aspecto técnico y en el aspecto presupuestal, por lo tanto debe conocer los gastos en que incurre la obra y su pronunciamiento es fundamental en relación con la pertinencia de la ampliación y su efecto en la ejecución presupuestal. El supervisor no autoriza ninguna ampliación, pero emite su opinión para que el jefe de pliego resuelva en forma definitiva si autoriza la ampliación presupuestal de la obra.

### **Las modificaciones en el expediente técnico:**

En obras por administración directa no se maneja el concepto de “adicional o “deductivo” tal como se utiliza en obras por contrata, sino el de “modificaciones al expediente técnico” que acarrearán montos adicionales o deductivos. Pese a esta distinción, sin embargo, los conceptos detrás de ellos son los mismos de la obra por contrata y son de aplicación las normas de control interno de la Contraloría General de la República.

Toda modificación del expediente técnico requiere de una justificación y explicación de las causas y de las consecuencias en plazo y monto que implican, antes de que puedan ser aprobadas para su ejecución.

Si bien no hay normatividad al respecto, es recomendable que el residente no introduzca ninguna modificación en obra sin contar antes con la aprobación respectiva de la entidad. Recordemos que una modificación importante del expediente técnico podría incluso llegar a variar los criterios económicos y financieros que condujeron a la obtención de la declaratoria de viabilidad del SNIP.

Respecto a la ampliación de plazo, las causales justificadas en los casos siguientes:

Problemas en la efectiva disponibilidad de recursos presupuestales.

Desabastecimiento de los materiales e insumos requeridos por causas ajenas al proceso de adquisición de la entidad.

Demoras en la absolución de consultas por modificaciones sustanciales del expediente técnico que afecten el cronograma de ejecución de avance de obra.

Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se debe documentar con fotografías, pruebas de campo, etc.

De autorizarse ampliaciones de plazo se actualizará el cronograma de obra y se sustentará los gastos generales que resulten necesarios.

Asimismo, los incrementos del presupuesto de obra solo proceden en los casos siguientes:

Por errores del expediente técnico, siempre y cuando no deriven de errores en los rendimientos de mano de obra o equipos.

Por situaciones imprevisibles generales posteriormente a la autorización del titular de la entidad o del funcionario designado para la ejecución presupuestaria directa

El residente de obra mediante cuaderno de obra solicitará los incrementos, deductivos, modificaciones de especificaciones técnicas. Asimismo, proporcionará toda la información que permita una evaluación técnico-legal y presupuestal, que posibilite la conformidad por el inspector o el supervisor, según corresponda y posteriormente la aprobación por la entidad.

El residente de obra debe tipificar la causal sustentatoria

El residente de obra sustentara técnicamente la necesidad de ejecución de las modificaciones y la viabilidad de las soluciones técnicas adoptadas y los gastos generales necesarios, cuando se plantee modificaciones sustanciales se debe solicitar la opinión del proyectista.

### Prestaciones adicionales

Los mayores costos que se generan en las obras frecuentemente obedecen a la necesidad de ejecutar trabajos no señalados en los expedientes técnicos, y que se originan por errores o deficiencias en la elaboración de dichos documentos o a situaciones imprevisibles al momento de su formulación. Estas prestaciones pueden ser materia de: adicionales de obra, servicios de supervisión y ampliaciones de plazo.

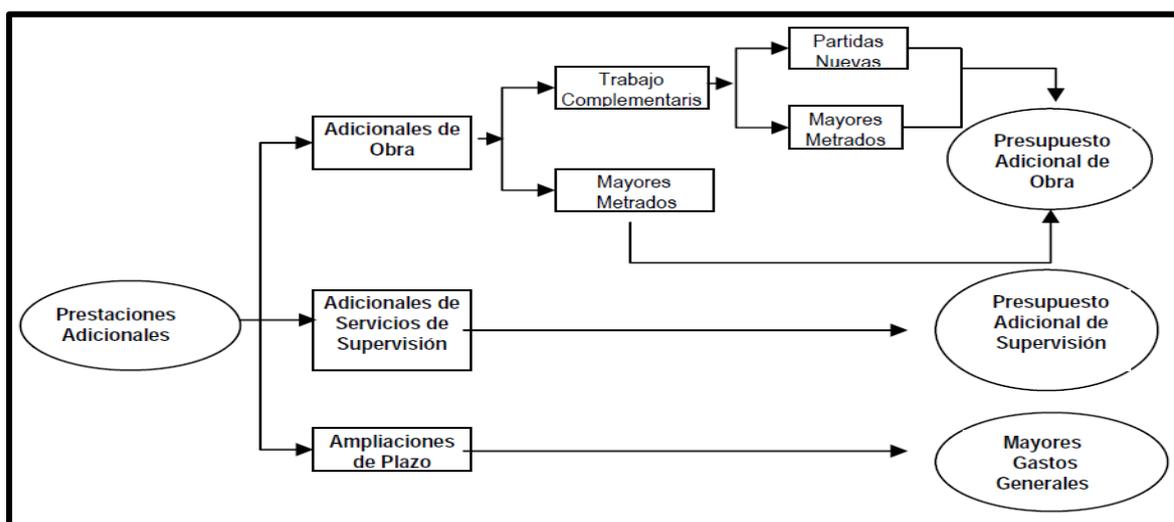


Figura N° 8: Ejecución Contractual: Tipos de Prestaciones Adicionales

### El supervisor y residente:

El residente o inspector es responsable de otorgar la conformidad del bien o servicio para solicitar el pago correspondiente, por lo tanto

tiene la facultad de realizar observaciones o rechazar el material entregado.

### **Protocolos de las pruebas de calidad de los materiales**

Las áreas de supervisión deben disponer de un banco de protocolo de pruebas por cada especialidad, las mismas que deben estar aprobadas para que sean de uso obligatorio en la ejecución de obras. Los supervisores están en la obligación de proporcionar y exigir el cumplimiento de este protocolo de pruebas.

### **Evitar retrasos o paralizaciones de obra**

En las obras de administración directa, una de las más frecuentes razones para la demora del plazo de ejecución es la adquisición de materiales por el área de logística o abastecimientos. Por tal motivo, el inicio formal de la obra debe producirse cuando los materiales más importantes y los de mayor costo hayan concluido procesos de compra y esté cerca de ser entregados por los proveedores. El plazo de la contratación del residente debe fijarse en fecha cierta inicio real de la ejecución de obra, por lo menos luego de otorgada la buena pro de los principales insumos para la ejecución de obra.

### **Responsable del requerimiento de materiales**

El requerimiento de materiales puede ser requerido por cualquiera de los siguientes profesionales: responsable del área de obras, o el personal de planta que efectúa la compatibilidad de la obras o el residente/ inspector de obra.

## **Recepción de la obra**

La comisión de recepción de obras debe estar integrada por tres (3) profesionales. Es recomendable que esté conformada por el jefe de línea del área de supervisión y liquidaciones, o su representante, el jefe de línea de la unidad formuladora o estudios o su representante y el contador o asistente administrativo o su representante. Estos profesionales deben, preferentemente, ser profesionales de planta o permanentes de la entidad o que tengan un contrato en la entidad que permita su continuidad y responsabilidad por las acciones de evaluación que realizan.

## **Designación**

Los profesionales que sean designados para conformar la comisión de recepción de obras por administración directa deben ser nombrados por una resolución del titular de la entidad (con nombre propio y no por el cargo que representan).

La comisión de recepción, al ser un ente colegiado, es autónoma e independiente y responde a la decisión de sus miembros. Para ello se designa un presidente y se establece un reglamento de funcionamiento. En todos los casos en la recepción de las obras debe estar presente el residente o inspector y el supervisor de la obra para que pueda dar las explicaciones necesarias y sustentar los criterios que adoptó en la ejecución de la obra.

## **La liquidación técnica y financiera**

Al igual que si se tratase de una obra por contrata, la obra ejecutada por administración directa debe ser liquidada, tanto en lo técnico como en lo financiero. Sin embargo los procesos involucrados son distintos, especialmente en lo que se refiere a lo financiero.

En cuanto al aspecto técnico se deberá cumplir con incluir lo siguiente:

- Planos según construido.
- Metrados realmente ejecutados en las diferentes partidas del presupuesto base y sus modificatorias.
- Dossier de equipos y materiales incorporados a la obra, con sus respectivos catálogos, garantía de fábrica o de proveedor.
- Inventario valorizado de materiales sobrantes.
- Cierre de libro de planillas del personal obrero y empleado.
- Cierre y entrega del cuaderno de obra.
- De ser el caso, manual de operación y mantenimiento.
- De ser el caso, registro de protocolos de pruebas.
- Documentación de cierre de obra expedida por el municipio correspondiente, de acuerdo al TUPA respectivo.

En el aspecto financiero se debe incluir:

- Reporte detallado de gastos discriminado por rubros y meses.
- Cuadro comparativo con el presupuesto base.
- Cuadros de presupuestos analíticos

- Informe de cierre de cuentas bancarias.

## **2.3 Marco Conceptual**

### **1) El Control Interno**

Es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento.

### **2) Población Beneficiaria:**

Población que gozará de los beneficios del proyecto financiado por el Gobierno Central.

### **3) Projectista:**

Profesional colegiado, de especialidad afín al proyecto, quien elabora y suscribe el proyecto a ejecutarse. Es responsable de que el proyecto sea compatible con el terreno propuesto. No puede ser inspector del proyecto ni tener relación laboral o de servicio con el inspector.

### **4) Residente:**

Profesional distinto al inspector, quien cuenta con los requisitos legales, de acuerdo a su especialidad. Es responsable de la ejecución técnica de la obra.

**5) Inspector:**

Persona natural o jurídica encargado de realizar la dirección y el control de ejecución de la obra.

**6) Contratista:**

Persona natural o jurídica, especializado en la construcción de obras civiles, distinta al Inspector. Debe estar Inscrito en el Registro Nacional de ejecutores de obras, seleccionado de acuerdo a normas legales vigentes.

**7) Supervisor de Proyectos:**

Persona natural, nombrado o contratado por el Gobierno Local, para que en representación, efectúe el control y seguimiento de la ejecución técnico-administrativo, acorde a su especialidad, verificando el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes agentes que participan en dicha ejecución.

**8) Administración Directa:**

Modalidad de ejecución del proyecto a ser empleada, cuando el costo de obra no supere lo establecido en la Ley del Presupuesto de la República. El Gobierno Local, a través de la Instancia competente, realiza la adquisición de materiales, insumos y servicios (alquiler de equipos, honorarios, etc.) y paga la mano de obra necesarios para la ejecución del proyecto.

### **9) Obras por Encargo:**

Modalidad de ejecución del proyecto a ser empleada, para ejecución de obra por otra entidad que demuestre, capacidad técnico-administrativo y que cuente con maquinaria y equipo, según la naturaleza del proyecto.

### **10) Obras por Contrata:**

Modalidad de ejecución del proyecto a ser empleada, cuando el costo de obra supere a lo establecido en la Ley de Presupuesto de la República. El Gobierno Local realiza el proceso de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a normas vigentes y contrata a la empresa o al profesional que ejecutará la obra.

### **11) Expediente Técnico:**

Conjunto de documentos que se requiere para la ejecución de una obra, aprobada por el nivel competente; comprende básicamente lo siguiente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos, metrados, presupuesto base con su análisis de costos, cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de obra, conforme lo establece el Numeral 3. de la Resolución de Contralora N°195-88-CG).

### **12) Presupuesto de financiamiento:**

Documento técnico elaborado por el Gobierno Local, por el cual se consigna un resumen del financiamiento otorgado, incluye el costo directo de obra, gastos generales, gastos de inspección, gastos de pre-inversión, gastos de supervisión, IGV, etc.

**13) Presupuesto de Obra:**

Documento técnico revisado y aprobado por el Gobierno Local, con indicación de los metrados y precios unitarios por partidas, de tal forma que se establezca el costo directo de obra, por la modalidad de administración directa, en obras por contrata, sólo tiene carácter referencial.

**14) Declaración de viabilidad:**

Documento que aprueba un perfil de inversión pública y sobre la cual se puede iniciar la elaboración de un expediente técnico.

**15) Economía:**

En toda adquisición o contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar en las bases y en los contratos exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Este criterio está relacionado con los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos obteniendo la cantidad requerida, a un nivel razonable de calidad, en la oportunidad y lugar apropiado y al menor precio posible.

**16) Eficacia:**

Se refiere al grado en la cual una entidad, programa o proyecto gubernamental logre cumplir con sus objetivos y metas (adquisiciones o contrataciones) que se planificaron, siguiendo las normativas vigentes. En el caso de adquisiciones y contrataciones se dará énfasis a la oportunidad de la compra o contratación.

### **17) Eficiencia:**

Los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquirieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final. Este criterio está referido a la relación existente entre los bienes o servicios adquiridos o contratados y los recursos utilizados para ese fin en comparación con un estándar de calidad preestablecido.

### **18) Entidad:**

Es la institución propietaria y responsable de la ejecución de las obras, para el caso de obras por la modalidad de contrata suscribe el contrato correspondiente de acuerdo a las disposiciones vigentes y por la modalidad de administración directa, es quien ejecuta la obra.

## **2.4 Marco Normativo**

### **Constitución Política del Perú 1993**

A través de los artículos 58°, 59°, 60 y 76°, la constitución establece su iniciativa privada, dejando claramente señalado que el Estado no efectúa actividad empresarial, salvo por razón de alto interés público o de manifiesta conveniencia nacional, se manifiesta la excepcionalidad.

### **Resolución de Contralora n.º 195-88-CG**

Normativa que regula la ejecución de obras públicas por administración directa; consta de 02 artículos, la primera contiene 12 numerales, en los cuales se estipula que la modalidad de ejecución por administración directa, supone que todos los elementos que componen la ejecución de la obra están a cargo de la

entidad, para ello es necesario que la entidad posea la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, debiendo contar también con toda la documentación necesaria.

**Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República n.º 27785**

A través de los artículos 7 y 8 la presente Ley define el control, su clasificación y de las personas responsables de su implementación y/o ejecución, según sea el caso.

**Ley n.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.**

Ley que establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los gobiernos locales, y define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Local conforme a la Constitución; asimismo los gobiernos locales son competentes por fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura de alcance e impacto local.

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA

#### 3. Metodología

##### 3.1 Métodos, y alcance de la investigación

###### a) Método General

Según Iñiguez, en su publicación del año de 2009 expresa que el método científico, es un procedimiento riguroso, de orden lógico, cuyo propósito es demostrar el valor de la verdad de ciertos enunciados. Tal es así que el vocablo método, proviene de las raíces: meta, que significa meta y todos, que significa vía. Por tanto, el método es la vía para llegar a la meta

Considerando la teoría expuesta vuestra investigación enmarca su uso al método científico como método general por cuanto en sentido inexorable, el método científico es único, tanto en su generalidad como en su particularidad así mismo que su fundamento y su esencia de nuestra investigación es que se basa en conocimientos ya existentes como paso previo para su constructo y desarrollo del control orientado a mejorar el desempeño de las obras públicas.

###### b) Método Específico

- **Método deductivo directo** (inferencia o conclusión inmediata): Se obtiene el juicio de una sola premisa, es decir que se llega a una conclusión directa sin intermediarios (Behar Rivero, 2008).
- **Método hipotético-deductivo (o de contrastación de hipótesis)** se trata de establecer la verdad o falsedad de las hipótesis (que no podemos comprobar directamente, por su carácter de enunciados generales, o sea

leyes, que incluyen términos teóricos), a partir de la verdad o falsedad de las consecuencias observacionales, unos enunciados que se refieren a objetos y propiedades observables, que se obtienen deduciéndolos de las hipótesis y, cuya verdad o falsedad estamos en condiciones de establecer directamente (Behar, 2008).

La presente investigación en el proceso de su desarrollo metodológico ha utilizado el método deductivo, toda vez que aborda el conocimiento existente desde lo más general hasta lo más específico, por consiguiente, se hace uso de una serie de herramientas e instrumentos que permitan conseguir los objetivos propuestos de llegar al punto o esclarecimiento requerido

### **3.2 Configuración de la investigación**

#### **a) Tipo de Investigación**

Por su finalidad la investigación es de tipo aplicada, porque busca en forma primordial la resolución de problemas inmediatos, originados por la falta de cumplimiento de los sistemas de controles internos de las ejecuciones financieras para la ejecución de obras públicas.

#### **b) Nivel de Investigación**

Según sus estudios el nivel de investigación es explicativo, toda vez que se pretende establecer las causas de los eventos, sucesos o fenómenos que se estudian; por otro lado su interés se centra en explicar porque ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta, o porque no se relacionan dos o más variables.

Para el presente proyecto de investigación se trata de explicar si el cumplimiento del Control Interno de las ejecuciones financieras garantiza que la ejecución de



Considerando lo esbozado la población del presente estudio estará representado por la Municipalidad Distrital de tres de Diciembre

**b) Muestra:**

Según Hernández et al, 2002 exponen que en la mayoría de los estudios se utilizan muestras, y para ello hay que definir la unidad de análisis. Existiendo dos tipos de muestras probabilísticas y no probabilísticas, en la primera la probabilidad no tiene nada que ver en la elección de los elementos de la muestra y en la segunda es en bases a la probabilidad de todos los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser elegido. El estudio de caso se utiliza para cuando se va a generar una nueva teoría.

Considerando la teoría expuesta en la presente investigación nuestra muestra está representada por la obra: Mejoramiento y ampliación del sistema de alcantarillado y construcción del sistema de tratamiento de aguas residuales de la localidad de Tres de Diciembre, Provincia de Chupaca, Región Junín.

### **3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

La Técnica a utilizada en la presente investigación fue la Encuesta por cuanto las características que meritan nuestra investigación es la encuesta, dirigida a los funcionarios y colaboradores de la obra Mejoramiento y ampliación del sistema de alcantarillado y construcción del sistema de tratamiento de aguas residuales de la localidad de Tres de Diciembre, Provincia de Chupaca, Región Junín

Así mismo como Instrumentos utilizados son el Cuestionario toda vez que su fundamento radica en la medición del control interno y ejecución presupuestal de la citada obra de la Municipalidad de Tres de Diciembre.

### **3.5. Técnicas de procesamiento de datos**

Habiendo realizado el trabajo de campo las informaciones obtenidas fueron procesadas en gabinete. Consecuentemente dichos datos se procesarán de manera automática, utilizando hardware y Software SPSS, los cuales fueron interpretados de manera lógica y agrupada e interpretada por preguntas, obteniendo resultados objetivos y razonables.

## **CAPÍTULO V**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS**

#### **4. Análisis e interpretación de datos**

##### **4.1 Descripción de trabajo de campo**

El presente trabajo fue realizado en campo, aplicando la técnica de encuesta y el instrumento del cuestionario, para el cual los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, nos dieron un espacio para el desarrollo de la encuesta en el horario de trabajo de 15:00 a 16:00 horas desarrollando dicho cuestionario.

Así mismo estas fueron desarrolladas y evaluadas mediante la adaptación de registro de preguntas previamente validados y valoradas, posteriormente estos instrumentos validados oportunamente fueron tabulados, procesados y analizados los datos y se trabajó con el software SPSS.

##### **4.2 Análisis e Interpretación de Datos**

Según las estrategias del trabajo de campo, antes de aplicar las técnicas e instrumentos de recolección de datos, en primer orden se ha procedido a la elaboración de los instrumentos de recolección de datos, para luego validarlos adecuadamente conforme a los procedimientos que exige el trabajo de investigación, por ello en la investigación se ha utilizado como instrumento el cuestionario, el mismo que se encuentra orientado en la obra: “Mejoramiento y ampliación del sistema de alcantarillado y construcción del sistema de tratamiento de aguas residuales de la localidad de Tres de Diciembre, Provincia

de Chupaca, Región Junín”, para garantizar los datos obtenidos en el presente estudio.

Posteriormente, por medio del uso razonable de las variables, evaluaremos y revisaremos las 26 preguntas y consecuentemente estas serán tabuladas e interpretadas, siendo explicadas los resultados obtenidos, expresados según corresponde.

**a) VARIABLE INDEPENDIENTE: El Control Interno de la Ejecución Financiera**

El propósito de esta variable tiene como objetivo, el de explicar el grado de cumplimiento en el control interno de la ejecución financiera de las obras por convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, el mismo que debe reflejar una eficiente y eficaz utilización del gasto público; y es así, que para el cumplimiento del objetivo se tomó como muestra la obra: Mejoramiento y ampliación del sistema de alcantarillado y construcción del sistema de tratamiento de aguas residuales de la localidad de Tres de Diciembre, Provincia de Chupaca, Región Junín.

**a.1 La ética y valores**

La ética y valores permitirá evitar los manejos indebidos por parte de los colaboradores y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿Considera usted que el titular ha implementado políticas de ética y valores orientada a evitar manejos indebidos por parte de los colaboradores de la entidad?, planteando cinco alternativas a escoger; es

así, que se puede apreciar los resultados obtenidos en la tabla N° 7 y figura N° 9, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 7: La ética y valores**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NUNCA	6	100,0	100,0	100,0



*Figura N° 9: La ética y valores*

### **INTERPRETACIÓN:**

Según la tabla N° 7 y figura N° 9, se puede observar que el 100% de los encuestados que equivalen a 6 colaboradores, manifiestan que el Titular nunca ha implementado políticas de ética y valores; por consiguiente, no existió políticas para evitar manejos indebidos por parte de los colaboradores de la entidad.

#### **a.2 El sistema de control interno**

El principal propósito de esta pregunta permitirá entender si los colaboradores saben que es control interno y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿Considera usted que el Titular ha implementado políticas para mitigar el riesgo gerencial frente a la falta de

implementación de un sistema de control interno?, planteándose cinco alternativas a escoger; es así, que se puede apreciar los resultados obtenidos en la tabla N° 8 y figura N° 10, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 8: El sistema de control interno**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NUNCA	6	100,0	100,0	100,0



*Figura N° 10: El sistema de control interno*

### **INTERPRETACIÓN:**

Según la tabla N° 8 y figura N° 10, se puede observar que el 100% de los encuestados manifiestan que nunca existió una implementación de políticas para mitigar el riesgo gerencial frente a la falta de un sistema de control interno; por consiguiente, el Titular debe implementar políticas, lineamientos y directivas internas en la Entidad, con fines de mitigar riesgos gerenciales en la administración pública.

### **a.3 Las operaciones no autorizadas**

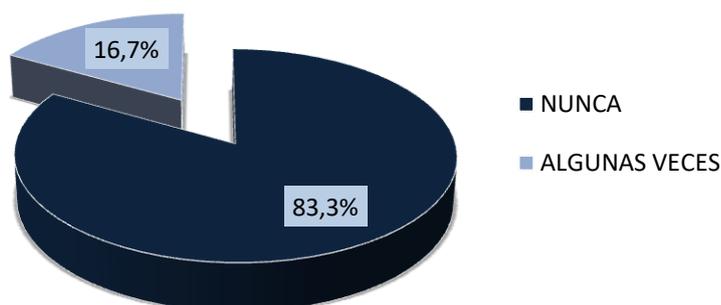
Las políticas establecidas en la Entidad deben controlar a los colaboradores para que no ejecutan operaciones no autorizadas, y en

función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿ Considera usted que las políticas establecidas permitan controlar que los colaboradores de la entidad no ejecutan operaciones “no autorizadas” dentro del desarrollo de sus actividades cotidianas?, planteándose cinco alternativas a escoger; es así, que se puede apreciar los resultados en la tabla N° 9 y figura N° 11, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 9: Las operaciones no autorizadas**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
<b>Válidos</b>	<b>NUNCA</b>	5	83,3	83,3	83,3
	<b>ALGUNAS VECES</b>	1	16,7	16,7	100,0
	<b>TOTAL</b>	6	100,0	100,0	

¿Considera usted que las políticas establecidas permitan controlar que los colaboradores de la entidad no ejecutan operaciones “no autorizadas” dentro del desarrollo de sus actividades cotidianas?



**Figura N° 11: Las operaciones no autorizadas**

**INTERPRETACIÓN:**

Según la tabla N° 9 y figura N° 11, se puede observar que el 83,33% de los encuestados señala que las políticas establecidas en la Entidad no controlan la ejecución de operaciones no autorizadas dentro del contexto de sus actividades cotidianas, por otro lado el 16,7% de los encuestados señala que algunas veces las políticas establecidas han controlado operaciones no autorizadas; por consiguiente, el Titular deberá

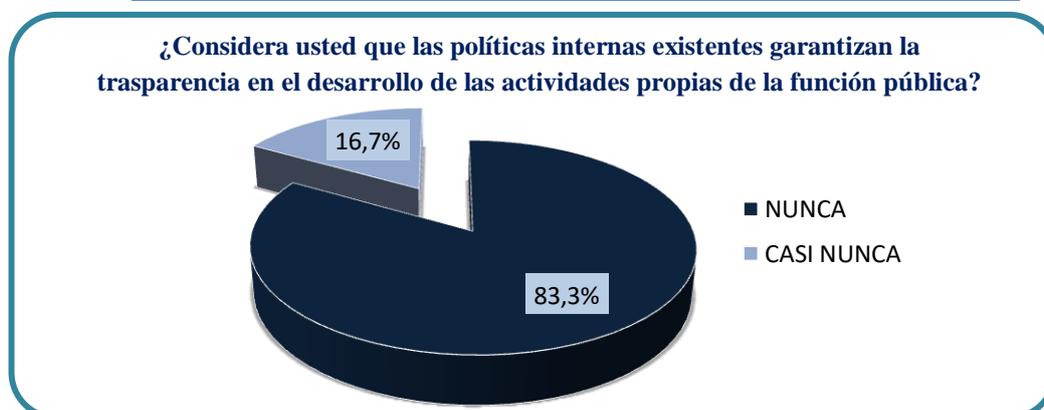
implementar y mejorar políticas, lineamientos y directivas internas que controlen operaciones financieras y administrativas en la Entidad.

#### a.4 Las políticas internas

Las políticas internas deben garantizar transparencia en el desarrollo de actividades propias de la función pública, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿Considera usted que las políticas internas existentes garantizan la transparencia en el desarrollo de las actividades propias de la función pública?, planteándose cinco alternativas; y es así, que se puede apreciar los resultados en la tabla N° 10 y figura N° 12, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 10: Las políticas internas**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NUNCA	5	83,3	83,3	83,3
	CASI NUNCA	1	16,7	16,7	100,0
	TOTAL	6	100,0	100,0	



**Figura N° 12: Las políticas internas**

#### INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 10 y figura N° 12, se puede observar que el 83,33% de los encuestados manifiestan que las políticas internas no garantizan transparencia en el desarrollo de actividades propias de la función pública, mientras que el 16,67% señala que casi nunca las políticas

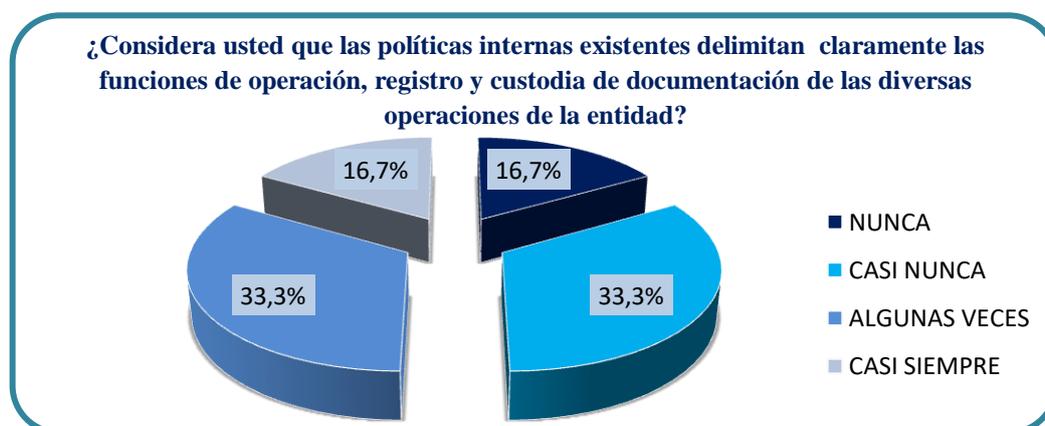
internas garantizan transparencia en la función pública; por consiguiente, el Titular de la Entidad deberá mejorar y proponer políticas internas que garanticen transparencia en las actividades propias de la función pública.

### a.5 Delimitaciones de las funciones de operación

Las políticas internas permiten delimitar funciones de operación, registro y custodia de documentos, es así que en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿Considera usted que las políticas internas existentes delimitan claramente las funciones de operación, registro y custodia de documentación de las diversas operaciones de la entidad?, planteándose cinco alternativas a escoger; es así, que se puede apreciar los resultados, en la tabla N° 11 y figura N° 13, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 11: Delimitaciones de las funciones de operación**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
<b>Válidos</b>	<b>NUNCA</b>	1	16,7	16,7	16,7
	<b>CASI NUNCA</b>	2	33,3	33,3	50,0
	<b>ALGUNAS VECES</b>	2	33,3	33,3	83,3
	<b>CASI SIEMPRE</b>	1	16,7	16,7	100,0
	<b>TOTAL</b>	6	100,0	100,0	



**Figura N° 13: Delimitaciones de las funciones de operación**

### INTERPRETACIÓN:

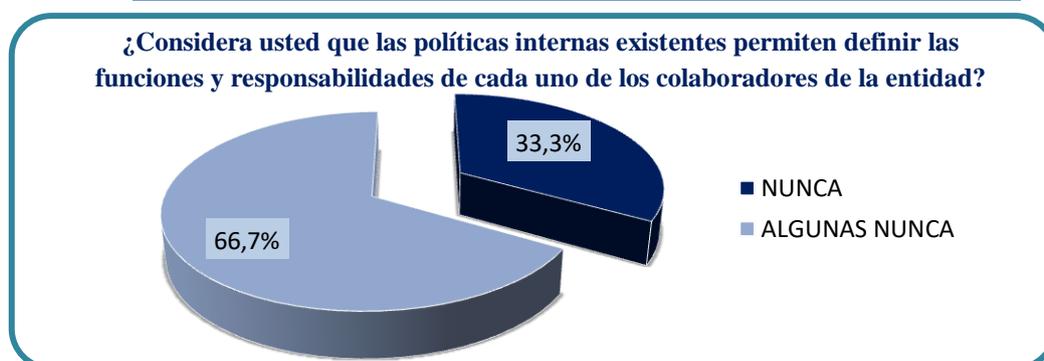
Según la tabla N° 11 y figura N° 13, se puede observar una diversidad de respuesta de los encuestados, señalando el 16,67% nunca, el 33,33% casi nunca, otro 33,33% algunas veces y un 16,67% casi siempre, las políticas internas han delimitado claramente las funciones de operación, registro y custodia de documentación; por consiguiente, el titular debe actualizar las políticas y lineamientos internos, con fines de establecer claramente las funciones de operatividad, registro y custodia de documentación de la Entidad, a través de Directivas internas.

#### a.6 Las funciones y responsabilidades

Las políticas internas permiten establecer funciones y responsabilidades de los colaboradores de la Entidad, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿Considera usted que las políticas internas existentes permiten definir las funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores de la entidad?, planteándose cinco alternativas a escoger; es así, que se pueden apreciar los resultados, en la tabla N° 12 y figura N° 14, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 12: Las funciones y responsabilidades**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NUNCA	2	33,3	33,3	33,3
	ALGUNAS VECES	4	66,7	66,7	100,0
	TOTAL	6	100,0	100,0	



**Figura N° 14: Las funciones y responsabilidades**

## INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N°12 y figura N°14, se puede observar que 66,67% de los encuetados manifiestan que algunas veces las políticas internas han definido las funciones y responsabilidades de los colaboradores de la Entidad, mientras que un 33,33% señalan que nunca las políticas internas han definido funciones y responsabilidades; por consiguiente, el Titular deberá mejorar sus políticas internas a través de sus instrumentos de gestión.

### a.7 El perfil profesional

Las políticas internas definen las funciones y responsabilidades de los colaboradores, así como el perfil profesional basado en su capacidad profesional y entrenamiento técnico, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿ Considera usted que las políticas internas existente han definido las funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores en función del perfil profesional basado en el entrenamiento técnico y capacidad profesional?, planteándose cinco alternativas a escoger; es así, que se pueden apreciar los resultados, en la tabla N°13 y figura N°15, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 13: El perfil profesional**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NUNCA	1	16,7	16,7	16,7
	CASI NUNCA	1	16,7	16,7	33,3
	ALGUNAS VECES	4	66,7	66,7	100,0
	TOTAL	6	100,0	100,0	

¿Considera usted que las políticas internas existente han definido las funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores en función del perfil profesional basado en el entrenamiento técnico y capacidad profesional?

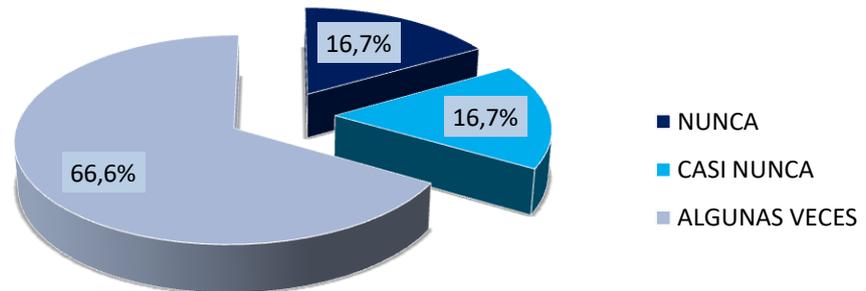


Figura N° 15: El perfil profesional

### INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N°13 y figura N°15, se puede observar que el 33,3% de los encuestados señala que nunca y casi nunca las políticas internas han definido las funciones y responsabilidades de los colaboradores en función a un perfil profesional, por otro lado el 66,7% de los encuestados manifiestan que algunas veces las políticas internas han definido las funciones y responsabilidades de los colaboradores en función a un perfil profesional basado al entrenamiento técnico y capacidad profesional por consiguiente, el Titular deberá actualizar sus políticas internas en sus instrumentos de gestión y directivas, en lo referido a funciones y competencias de sus colaboradores vinculadas con el perfil profesional necesario según su entrenamiento técnico y capacidad profesional.

#### a.8 Los equipos informáticos

Las políticas internas permiten asegurar el uso adecuado de los equipos informáticos, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿Considera usted que existen políticas que permiten asegurar el adecuado uso de los equipos informáticos asignados?, planteándose cinco

alternativas a escoger; es así, que se puede apreciar los resultados en la tabla N°14 y figura N°16, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 14: Los equipos informáticos**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos CASI NUNCA	1	16,7	16,7	16,7
ALGUNAS VECES	4	66,7	66,7	83,3
CASI SIEMPRE	1	16,7	16,7	100,0
TOTAL	6	100,0	100,0	



Figura N° 16: Los equipos informáticos

### INTERPRETACIÓN:

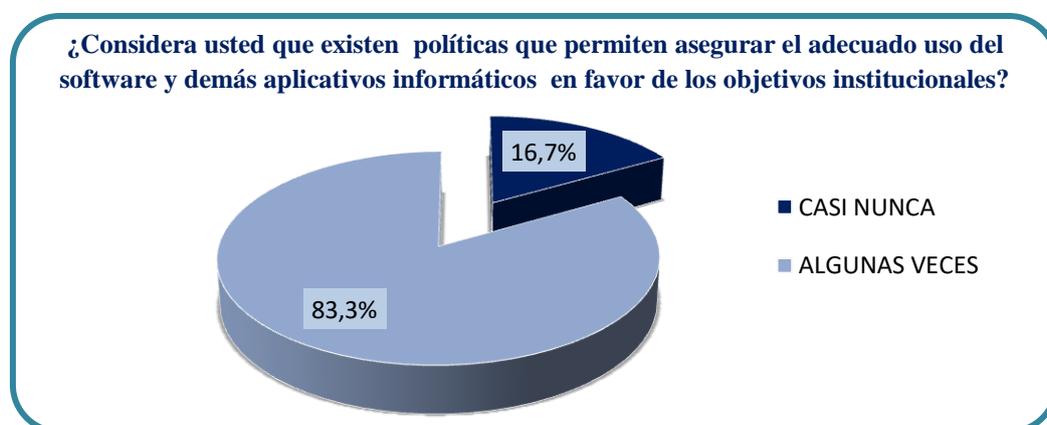
Según la tabla N°14 y figura N°16, se puede observar que el 66,67% de los encuestados manifiestan que algunas veces las políticas establecidas permiten asegurar el adecuado uso de los equipos informáticos, mientras que un 16,67% expresan que casi nunca y casi siempre las políticas establecidas permiten asegurar el adecuado uso de los equipos informáticos asignados por la entidad; por consiguiente, el Titular deberá mejorar sus políticas sobre el uso adecuado de los equipos informáticos, con fines de optimizar su adecuada funcionalidad y operatividad.

#### a.9 El uso del software

Las Políticas establecidas en la Entidad, deben asegurar el adecuado uso del software y aplicativos informáticos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿Considera usted que existen políticas que permiten asegurar el adecuado uso del software y demás aplicativos informáticos en favor de los objetivos institucionales?, planteándose cinco alternativas a escoger; es así, que se puede apreciar los resultados en la tabla N°15 y figura N°17, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 15: El uso del software**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
<b>Válidos</b>	<b>CASI NUNCA</b>	1	16,7	16,7	16,7
	<b>ALGUNAS VECES</b>	5	83,3	83,3	100,0
	<b>TOTAL</b>	6	100,0	100,0	



*Figura N° 17: El uso del software*

### **INTERPRETACIÓN:**

Según la tabla N°15 y figura N°17, se puede observar que el 83,33% de los encuestados manifiestan que algunas veces las políticas establecidas han permitido asegurar el adecuado uso de software y aplicativos informáticos en favor de objetivos institucionales, por otro lado un

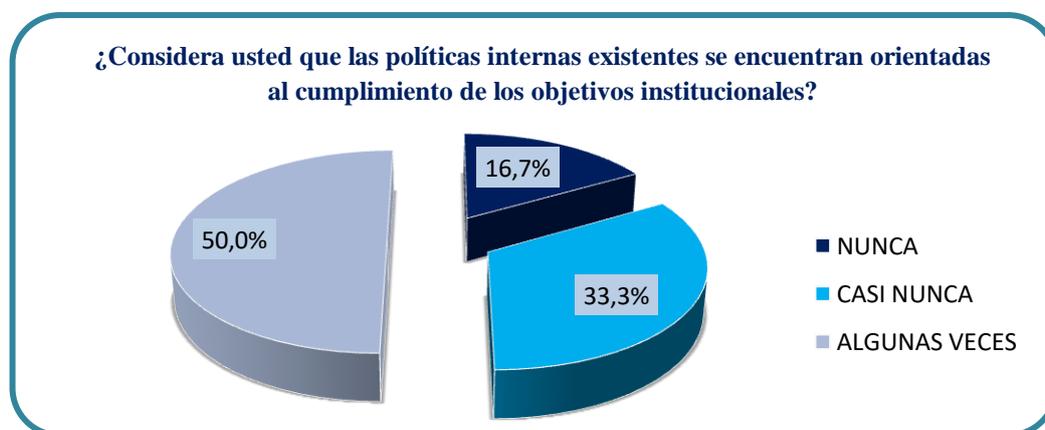
16,67% señala que casi nunca las políticas establecidas han asegurado el uso adecuado de software y aplicativos informáticos; por consiguiente, es vital actualizar las políticas de la entidad, orientadas a una permanente actualización de software y aplicativos informáticos con fines de cumplimiento de objetivos institucionales.

### a.10 Los objetivos institucionales

Las políticas internas deben estar orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿Considera usted que las políticas internas existentes se encuentran orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales?, planteándose cinco alternativas a escoger; es así, que se puede apreciar los resultados, en la tabla N°16 y figura N°18, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 16: Los objetivos institucionales**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
<b>Válidos</b> NUNCA	1	16,7	16,7	16,7
CASI NUNCA	2	33,3	33,3	50,0
ALGUNAS VECES	3	50,0	50,0	100,0
TOTAL	6	100,0	100,0	



**Figura N° 18** Los objetivos institucionales

## INTERPRETACIÓN:

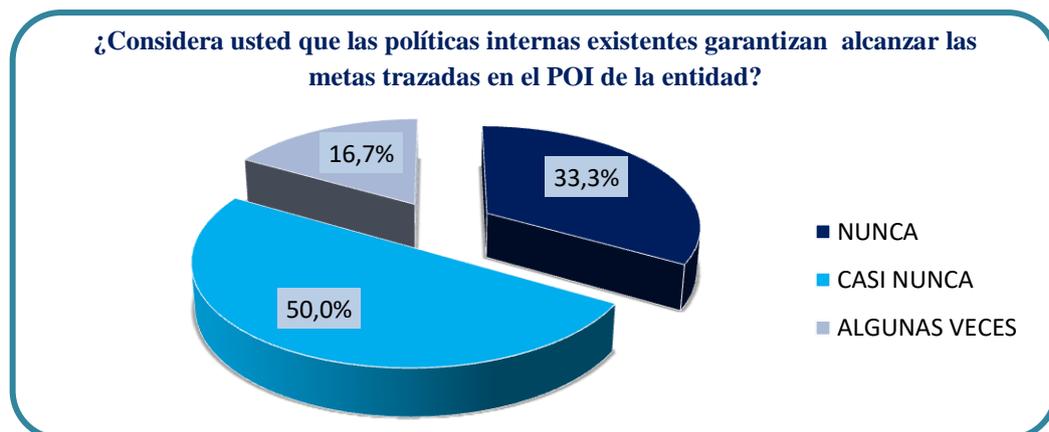
Según la tabla N°16 y figura N°18, se puede observar que el 50% de los encuestados expresan que las políticas internas existentes algunas veces están orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, mientras que un 33,33% manifiestan que casi nunca se encuentran orientadas a los objetivos institucionales y finalmente el 16,67% refiere que nunca las políticas internas existentes se encuentran orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales; por consiguiente, es de vital importancia que el Titular reformule sus políticas internas con fines de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual deberá implementar lineamientos y directivas internas sectoriales orientadas a objetivos establecidos en planes de gobierno.

### a.11 El POI de la entidad

Las políticas internas determinan y orientan las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional - POI y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿Considera usted que las políticas internas existentes garantizan alcanzar las metas trazadas en el POI de la entidad?, planteándose cinco alternativas a escoger; es así, que se puede apreciar los resultados en la tabla N°17 y figura N°19, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 17: El POI de la entidad**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
<b>Válidos</b>	<b>NUNCA</b>	2	33,3	33,3	33,3
	<b>CASI NUNCA</b>	3	50,0	50,0	83,3
	<b>ALGUNAS VECES</b>	1	16,7	16,7	100,0
	<b>TOTAL</b>	6	100,0	100,0	



*Figura N° 19 El POI de la entidad*

### **INTERPRETACIÓN:**

Según la tabla N°17 y figura N°19, se puede observar que el 50% de los encuestados manifiestan que casi nunca las políticas internas existentes han garantizado el cumplimiento de las metas trazadas en el POI, mientras tanto un 33,33% refiere que nunca las políticas internas existentes han garantizado el cumplimiento de metas establecidas en el POI y finalmente el 16,67% refiere que algunas veces las políticas internas existentes garantizan alcanzar las metas trazadas en el POI de la entidad; por consiguiente, el Titular de la Entidad deberá establecer políticas internas, a través, de lineamientos y directivas con fines de garantizar el cumplimiento de metas establecidas en su Plan Operativo Institucional anual.

#### **a.12 La ejecución del presupuesto**

Las políticas internas establecidas deben garantizar una eficiente ejecución presupuestal, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿Considera usted que las políticas internas existente garantizan una eficiente ejecución del presupuesto?, planteándose

cinco alternativas a escoger; es así, que se puede apreciar los resultados, en la tabla N° 18 y figura N°20, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 18: La ejecución del presupuesto**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	CASI NUNCA	3	50,0	50,0	50,0
	ALGUNAS VECES	3	50,0	50,0	100,0
	TOTAL	6	100,0	100,0	

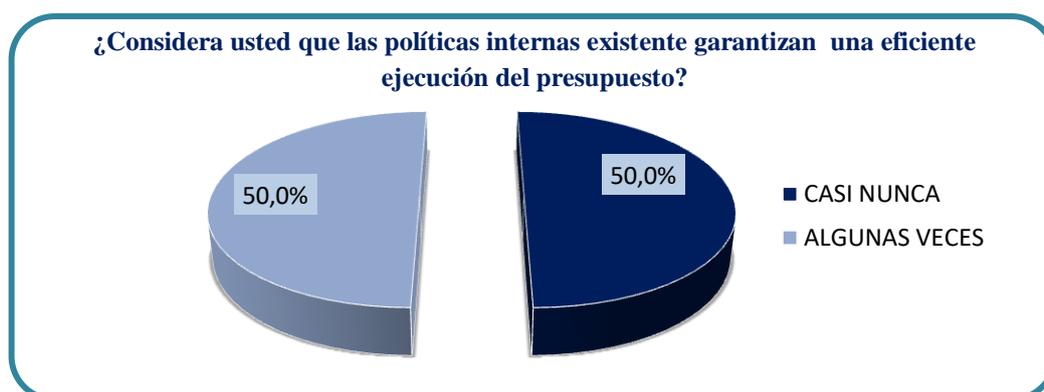


Figura N° 20 La ejecución del presupuesto

#### **INTERPRETACIÓN:**

Según la tabla N°18 y figura N°20, se puede observar que el 50% de los encuetados manifiestan que casi nunca las políticas internas existentes garantizan una eficiente ejecución del presupuesto, mientras que otro 50% señala que algunas veces las políticas internas existentes garantizan una eficiente ejecución del presupuesto; por consiguiente, se debe reformular las políticas internas a través de lineamientos y directivas para garantizar una eficiente ejecución del presupuesto.

#### **b) VARIABLE DEPENDIENTE: Ejecución de Obras Públicas**

El propósito de esta variable tiene como objetivo explicar el cumplimiento de la ejecución financiera de las obras públicas desde su etapa de planificación hasta la liquidación, y la misma que deberá de reflejar que mecanismos de

control interno se aplican para el cumplimiento de los objetivos institucionales en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.

**b-1 El PIA contempla el presupuesto de la totalidad de obras**

El propósito de esta pregunta permitirá entender si el PIA contempla el presupuesto total de obras públicas, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿El PIA contempla el presupuesto de la totalidad de obras públicas a ser ejecutadas por la entidad durante el ejercicio presupuestal?, planteándose tres alternativas a escoger; es así, que al respecto se puede apreciar los resultados, en la tabla N°19 y figura N°21, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 19: El PIA contempla el presupuesto de la totalidad de obras**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	5	83,3	83,3	83,3
	NO	1	16,7	16,7	100,0
	TOTAL	6	100,0	100,0	

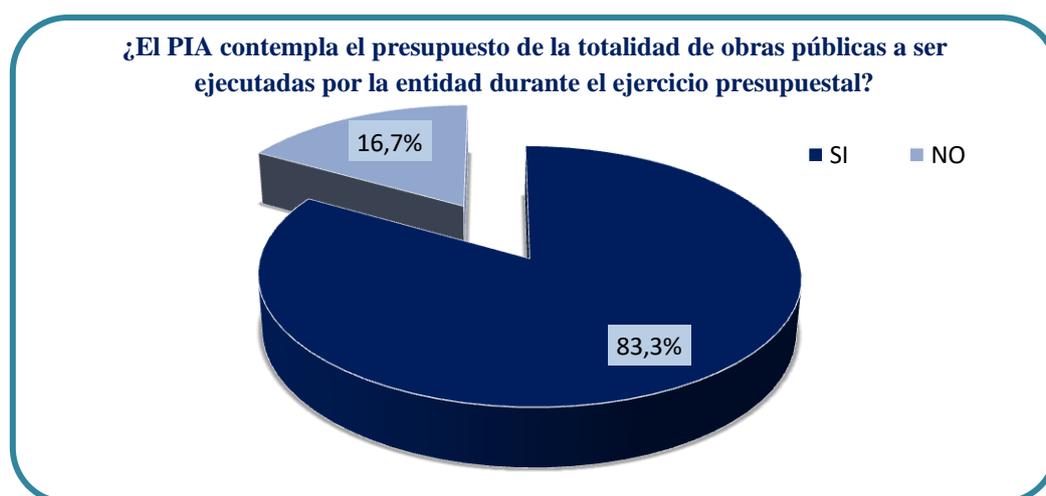


Figura N° 21: El PIA contempla el presupuesto de la totalidad de obras

**INTERPRETACIÓN:**

Según la tabla N°19 y figura N°21 se puede observar que 83,3% de los encuestados manifiesta que el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, si contempla la totalidad de obras públicas, mientras que el 16,7% señala que el PIA no contempla la totalidad de obras públicas; por consiguiente, podemos establecer que el Presupuesto Institucional de Apertura contempla las obras programadas en el ejercicio presupuestal, mas no así las obras que se financian a través de convenios con otras Instituciones Públicas.

## b.2 El PIA conocen las diversas áreas de la entidad

El PIA como instrumento de gestión debe de ser de conocimiento de la totalidad de los colaboradores, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿El PIA se hizo de conocimiento de las diversas áreas de la entidad, en lo que corresponda?, planteándose tres alternativas a escoger; es así, que al respecto se puede apreciar los resultados en la tabla N°20 y figura N°22, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 20: El PIA conocen las diversas áreas de la entidad**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	6	100,0	100,0	100,0



**Figura N° 22: El PIA conocen las diversas áreas de la entidad**

### INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 20 y figura N°22, se puede observar que el 100% de los colaboradores manifiestan que no se hizo de conocimiento el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA a las diversas áreas de la entidad; por consiguiente, el titular de la Entidad deberá implementar políticas y lineamientos que garanticen que la totalidad de los áreas de la Entidad, en el inicio del ejercicio presupuestal cuenten con un ejemplar del PIA.

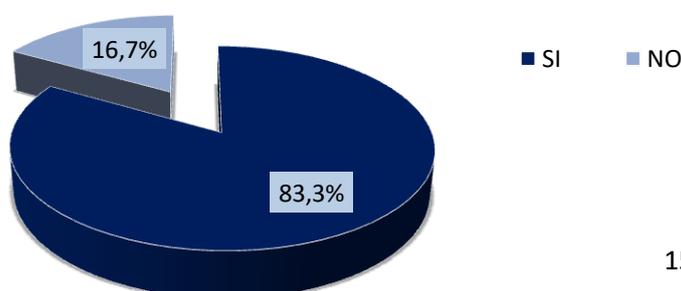
### b.3 Las modificaciones presupuestales

Las modificaciones presupuestales son procedimientos técnicos que permiten efectuar modificaciones al Presupuesto Institucional de Apertura – PIA o al Presupuesto Institucional Modificado – PIM vigente, el mismo que debe realizarse en el periodo y tiempo oportuno, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿Las modificaciones presupuestales en mérito a la ejecución de obras no establecidas inicialmente, son consideradas en el PIM de manera oportuna?, planteándose tres alternativas a escoger; es así, que al respecto se puede apreciar los resultados, en la tabla N°21 y figura N°23 que a continuación se presentan:

**Tabla N° 21: Las modificaciones presupuestales**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
<b>Válidos</b> SI	5	83,3	83,3	83,3
NO	1	16,7	16,7	100,0
<b>TOTAL</b>	6	100,0	100,0	

¿Las modificaciones presupuestales en mérito a la ejecución de obras no establecidas inicialmente, son consideradas en el PIM de manera oportuna?



*Figura N° 23: Las modificaciones presupuestales*

**INTERPRETACIÓN:**

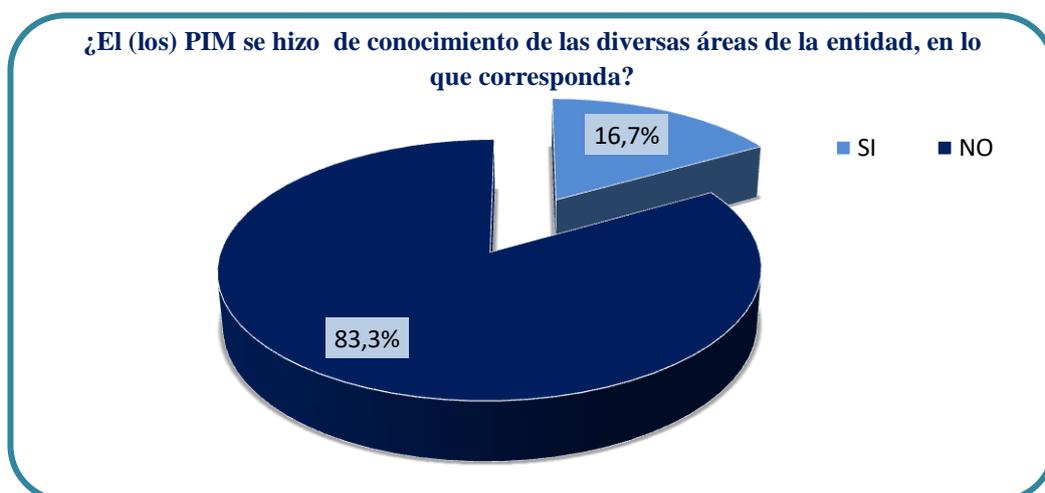
Según la tabla N°21 y figura N°23, se puede observar que el 83,3% de los encuestados expresan que las modificaciones presupuestales para ejecución de obras no establecidas inicialmente, se realizan en forma oportuna y por ello se encuentran dentro del PIM modificado, mientras que un 16,7% señala que las obras no establecidas inicialmente en el PIA no se incorporan oportunamente en el PIM modificado; por consiguiente, se concluye que la incorporación de obras no establecidas inicialmente en el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA se realizan a través de modificaciones presupuestales en forma oportuna, por lo tanto, estas se encuentran dentro del Presupuesto Institucional Modificado – PIM.

**b.4 El PIM conoce las diversas áreas**

El Presupuesto Institucional Modificado – PIM, es la consolidación de las modificaciones presupuestales realizadas en un determinado periodo y cuando la necesidad lo requiera, estas modificaciones deben de ser de conocimiento en forma oportuna de las diferentes áreas de la Entidad inherentes a las modificaciones presupuestales realizadas, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿El (los) PIM se hizo de conocimiento de las diversas áreas de la entidad, en lo que corresponda?, planteándose tres alternativas a escoger; es así, que se puede apreciar los resultados, en la tabla N°22 y figura N°24, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 22: El PIM conoce las diversas áreas**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	1	16,7	16,7	16,7
	NO	5	83,3	83,3	100,0
	TOTAL	6	100,0	100,0	



**Figura N° 24: El PIM conoce las diversas áreas**

**INTERPRETACIÓN:**

Según la tabla N°22 y figura N°24, se puede observar que el 83,3% de los encuestados manifiestan que las modificaciones presupuestales que varían el Presupuesto Institucional Modificado – PIM, no son de conocimiento de las diversas áreas inherentes de la Entidad, mientras que el 16,3% contrariamente señala que si son comunicados las modificaciones presupuestales consolidadas en el PIM; por consiguiente, se concluye que el Presupuesto Institucional Modificado – PIM, es comunicado solo ha algunas áreas de la Entidad, encontrándose que la

gran mayoría de las áreas de la Entidad, no se les comunica las modificaciones presupuestales.

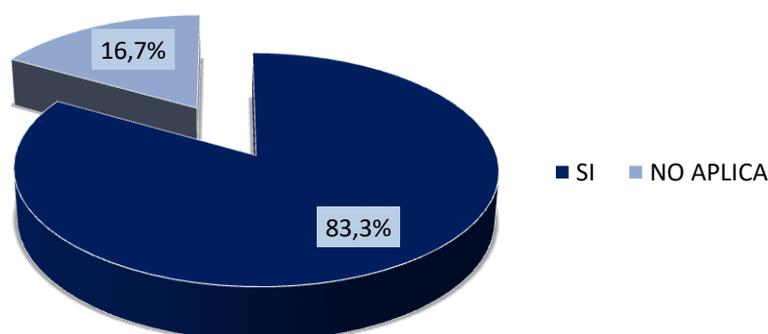
### b.5 Los Informes de Valorización

Los informes de valorización de obra, tienen como objetivo señalar claramente el avance físico y financiero de la obra en la etapa que se encuentra su ejecución, el mismo que debe de ser supervisado y verificado oportunamente por el área usuaria de la Entidad, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿Los informes de valorización detallan de manera expresa el avance físico y financiero de las obras?, planteándose tres alternativas a escoger; es así, que se puede apreciar los resultados, en la tabla N°23 y figura N°25, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 23: Los informes de valorización**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
<b>Válidos</b>	<b>SI</b>	5	83,3	83,3	83,3
	<b>NO APLICA</b>	1	16,7	16,7	100,0
	<b>TOTAL</b>	6	100,0	100,0	

**¿Los informes de valorización detallan de manera expresa el avance físico y financiero de las obras?**



**Figura N° 25: Los informes de valorización**

## INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N°23 y figura N°25, se puede observar que el 83,3% de los colaboradores manifiestan que los informes de valorización si detallan de manera expresa el avance físico y financiero de las obras, mientras que el 16,7% señala que no aplica este procedimiento por no ser de su competencia; por consiguiente, se concluye que las áreas inherentes de la Entidad encargadas del control de la ejecución y supervisión de obras, si tiene conocimiento expreso que los informes de valorización detallan el avance físico y financiero de las obras que ejecuta la Entidad.

### b.6 El informe del supervisor e inspector.

El informe del Supervisor e Inspector, valida y aprueba la valorización presentada por el contratista o Residente de Obra, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿Los informes de valorización cuentan con el informe de conformidad de Supervisión y del Inspector, según corresponda?, planteándose tres alternativas a escoger; es así, que se puede apreciar los resultados, en la tabla N°24 y figura N°26, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 24: El informe del supervisor e inspector**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	6	100,0	100,0	100,0



*Figura N° 26: El informe del supervisor e inspector*

### **INTERPRETACIÓN:**

Según la tabla N°24 y figura N°26, se puede observar que el 100% de los encuestados señalan que los informes de valorización cuentan con los informes de conformidad de la Supervisión y/o Inspector; por consiguiente, se concluye que las valorizaciones de obra presentadas por el contratista o residente de obra, la misma que debe reflejar el avance físico y financiero en la ejecución de una obra, cuentan con el informe de conformidad de la Supervisión o Inspectoría de la obra, que viene ejecutando la Entidad.

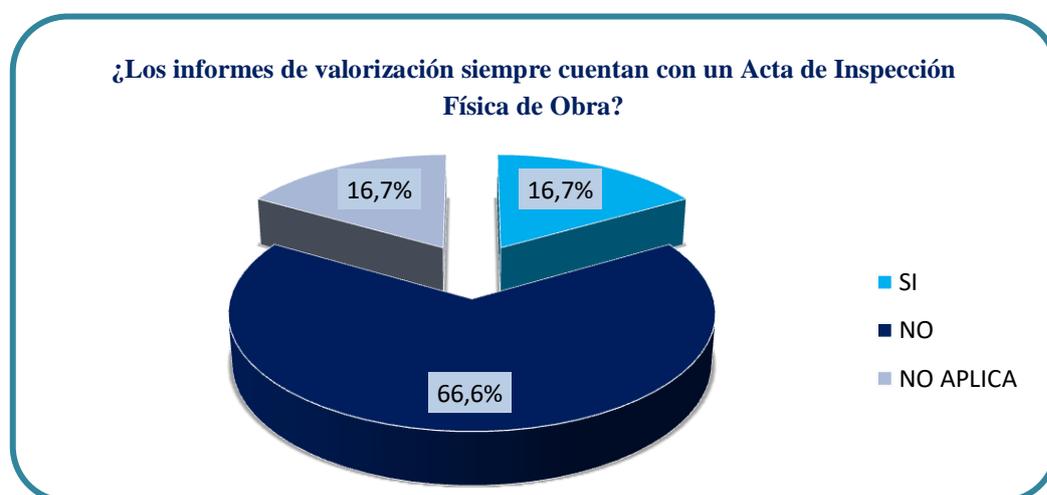
#### **b.7 Acta de inspección física de la obra**

El acta de inspección física de obra, es un instrumento que permite verificar y contrastar al área usuaria de la Entidad en campo la valorización presentada por el contratista o residente de obra, y el mismo que fue aprobado mediante informe de conformidad por la Supervisión o Inspector de obra, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿Los informes de valorización siempre cuentan con un Acta

de Inspección Física de Obra?, planteándose tres alternativas a escoger; es así, que se puede apreciar los resultados, en la tabla N°25 y figura N°27, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 25: Acta de inspección física de la obra**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
<b>Válidos</b>	<b>SI</b>	1	16,7	16,7	16,7
	<b>NO</b>	4	66,7	66,7	83,3
	<b>NO APLICA</b>	1	16,7	16,7	100,0
	<b>TOTAL</b>	6	100,0	100,0	



*Figura N° 27: Acta de inspección física de la obra*

### **INTERPRETACIÓN:**

Según la tabla N°25 y figura N°27 se puede observar que el 66,6% de los encuestados manifiestan que los informes de valorización no cuentan con actas de inspección física de obra, mientras que un 16,7% señala que si cuentan con actas de inspección física de obra los informes de valorización y finalmente otro 16,7% señala que no aplica dicho procedimiento por no ser competencia funcional; por consiguiente, se concluye que los informes de valorización de obra presentados por el contratista o residente de obra, los mismos que cuentan con los informes

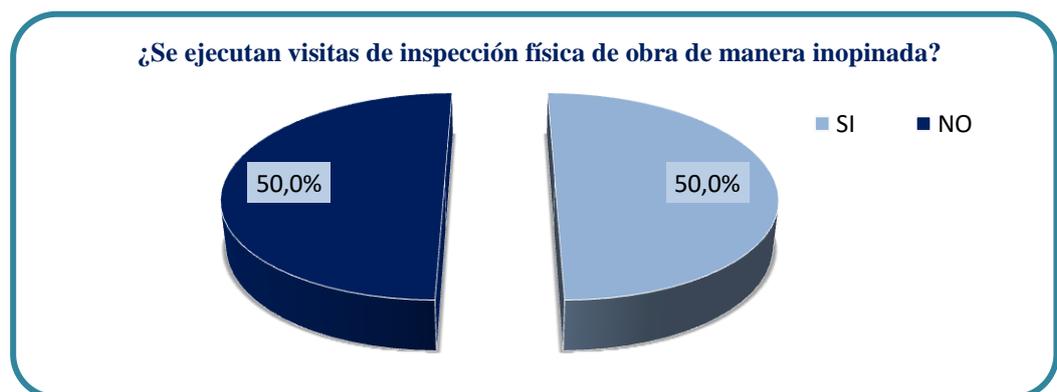
de conformidad de la Supervisión o inspector de obra, en su gran mayoría no cuentan con Actas de Inspección Física de obra.

### b.8 Visitas inopinadas de inspección física

Las visitas inopinadas de inspección física de obra, permiten sincerar y controlar adecuadamente el avance físico y financiero de la obra, acto administrativo que corresponde realizar al área usuaria de la Entidad, es decir, al área encargada del control y supervisión de la ejecución de la obra, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿ Se ejecutan visitas de inspección física de obra de manera inopinada?, planteándose tres alternativas a escoger; es así, que se pueden apreciar los resultados, en la tabla N°26 y figura N°28 , que a continuación se presentan:

**Tabla N° 26: Las visitas de inspección física**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	3	50,0	50,0	50,0
	NO	3	50,0	50,0	100,0
	TOTAL	6	100,0	100,0	



*Figura N° 28: Las visitas de inspección física*

### INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N°26 y figura N°28, se puede observar que el 50% de los colaboradores manifiestan que si se ejecutan visitas inopinadas de

inspección física de obra, mientras que otro 50% refiere que no se realizan visitas inopinadas de inspección física de obra; por consiguiente, se concluye que el área usuaria de la Entidad limitadamente programa visitas inopinadas de inspección física de obra, lo cual demuestra una deficiencia en el control interno del proceso constructivo de obra.

### **b.9 Las visitas se realizan con un Especialidad de Ingeniería Civil**

Las visitas de inspección física de obra, requieren necesariamente de un especialista en campo, vinculado a la naturaleza, objeto y materia de ejecución de obra, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿Las visitas de inspección física de obra se desarrollan en compañía de un especialista en Ingeniería Civil?, planteándose tres alternativas a escoger; es así, que se pueden apreciar los resultados, en la tabla N°27 y figura N°29 , que a continuación se presentan:

**Tabla N° 27: Especialidad de Ingeniería Civil**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
<b>Válidos</b>	<b>SI</b>	4	66,7	66,7	66,7
	<b>NO</b>	2	33,3	33,3	100,0
	<b>TOTAL</b>	6	100,0	100,0	



**Figura N° 29: Especialidad de Ingeniería Civil**

## INTERPRETACIÓN:

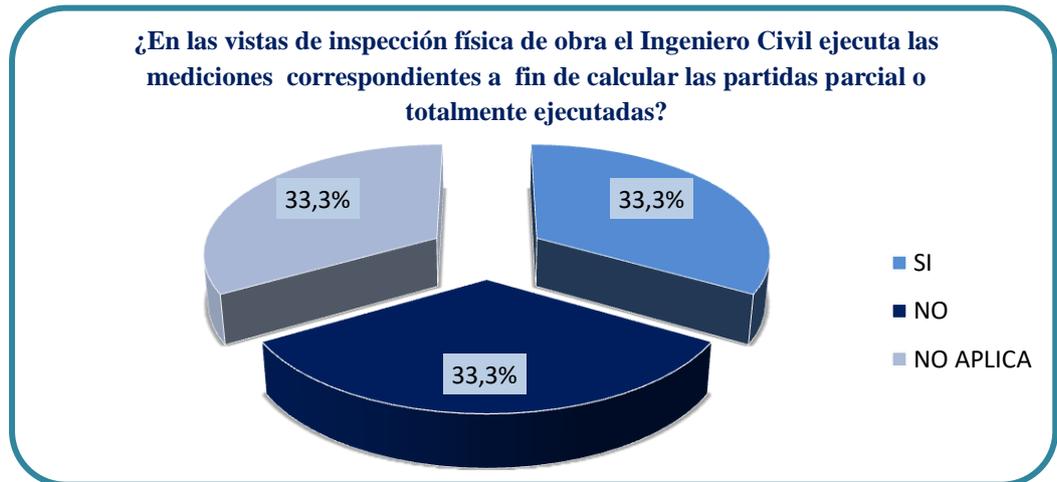
Según la tabla N°27 y figura N°29, se puede observar que el 66,7% refiere que las visitas de inspección de obra se realizan en compañía de un especialista Ingeniero Civil por ser vinculante al objeto de ejecución de obra, mientras que un 33,3% señala que en las visitas de inspección de obra no participa un especialista en Ingeniería Civil; por consiguiente, se concluye que las limitadas visitas de inspección de obra se realizan en compañía de un especialista en Ingeniería Civil.

### b.10 El Ingeniero Civil realiza las mediciones adecuadas de la obra

La participación de un especialista Ingeniero Civil, permite controlar y verificar técnicamente el avance físico de la obra, según lo presentado por el contratista o residente de obra y aprobado por la supervisión o inspectoría de obra, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿ En las vistas de inspección física de obra el Ingeniero Civil ejecuta las mediciones correspondientes a fin de calcular las partidas parcial o totalmente ejecutadas?, planteándose tres alternativas a escoger; es así, que se puede apreciar los resultados, en la tabla N°28 y figura N°30 , que a continuación se presentan:

**Tabla N° 28: Las mediciones adecuadas de la obra**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
<b>Válidos</b>	<b>SI</b>	2	33,3	33,3	33,3
	<b>NO</b>	2	33,3	33,3	66,7
	<b>NO APLICA</b>	2	33,3	33,3	100,0
	<b>TOTAL</b>	6	100,0	100,0	



*Figura N° 30: Las mediciones adecuadas de la obra*

### **INTERPRETACIÓN:**

Según la tabla N° 28 y figura N°30, se puede observar que el 33,4 % de los encuestados manifiestan que el especialista Ingeniero Civil se realiza las mediciones del avance físico de la obra con fines de determinar partidas parcialmente o totalmente ejecutadas, mientras que otro 33,3 % señala que físico de la obra y finalmente otro 33,3% manifiesta que no aplica dicho procedimiento administrativo por no ser de su competencia; por consiguiente, se concluye que en las limitadas visitas de inspección de obra realizadas por el área usuaria de la Entidad, con participación de un especialista Ingeniero Civil, pocas veces se han realizado las mediciones técnicas al avance físico de la obra con fines de determinar la veracidad de partidas parcial o totalmente ejecutadas.

#### **b.11 Los resultados de las visitas de inspección son contrastados con la valorización.**

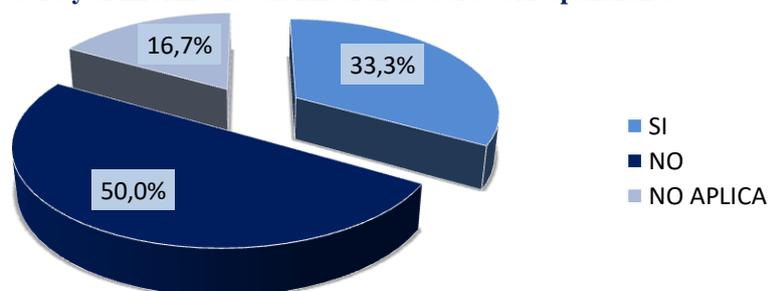
Los resultados de las visitas de inspección física de obra deben de ser contrastados con las valorizaciones presentadas por el contratista o residente de obra, con fines de determinar si su aprobación por parte de la

supervisión o inspectoría obedecen a la realidad de lo realmente ejecutado en un determinado periodo, lo cual permite a la Entidad un control permanente de la ejecución financiera en el proceso constructivo de la obra, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿Se efectúan un contraste ante los resultados en las visitas de inspección física de obra y el informe de valorización de obra correspondiente?, planteándose tres alternativas a escoger; es así que se puede apreciar los resultados, en la tabla N°29 y figura N°31, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 29: Los resultados de las vistas de inspección**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	2	33,3	33,3	33,3
	NO	3	50,0	50,0	83,3
	NO APLICA	1	16,7	16,7	100,0
	TOTAL	6	100,0	100,0	

¿Se efectúan un contraste ante los resultados en las visitas de inspección física de obra y el informe de valorización de obra correspondiente?



**Figura N° 31: Los resultados de las vistas de inspección**

### INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N°29 y figura N°31, se puede observar que el 50% de los encuestados manifiestan que no se efectúa un contraste de los resultados obtenidos en las visitas de inspección física de obra con las valorizaciones presentadas por el contratista o residente de obra, mientras que el 33,3% señala que si se realiza el contraste entre los resultados de

vista de inspección fiscal de obra con las valorizaciones correspondientes y finalmente el 16,7% expresa que no aplica tal procedimiento por no ser de su competencia; por consiguiente, concluimos que en las limitadas visitas de inspección física de obra realizadas por el área usuaria de la Entidad, los resultados obtenidos en su mayoría no son contrastados con las valorizaciones periódicas presentadas por el contratista o residente de obra, por lo que se deduce consecuentemente que tampoco fueron verificado con los informes de aprobación de la supervisión o inspectoría, conllevando a un deficiente control de la ejecución financiera en el proceso constructivo de obra.

#### **b.12 La Entidad ejecuto obras por Convenio vía transferencia financiera**

Las Municipalidades como gobiernos locales suscriben Convenios con Entidades del sector público para el financiamiento de obras públicas, estos financiamientos son transferidos presupuestal y financieramente al gobierno local, quien a partir de dicha transferencia son responsables directos de la ejecución física y financiera de la obra hasta su liquidación de obra respectiva, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿La entidad ha ejecutado obras por convenio, vía transferencia financiera?, planteandose tres alternativas a escoger; es así, que se puede apreciar los resultados, en la tabla N°30 y figura N°32, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 30: Convenio vía transferencia financiera**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	6	100,0	100,0	100,0



*Figura N° 32: Convenio vía transferencia financiera*

**INTERPRETACIÓN:**

Según la tabla N°30 y figura N°32 se puede observar que el 100% de los encuestados manifiesta que la Entidad que viene hacer la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre si ha ejecutado obras por convenio vía transferencia financiera; por consiguiente, se concluye que la Entidad ha suscrito Convenios Interinstitucional con Entidades Públicas del Estado, para ejecución de obras vía transferencia financiera.

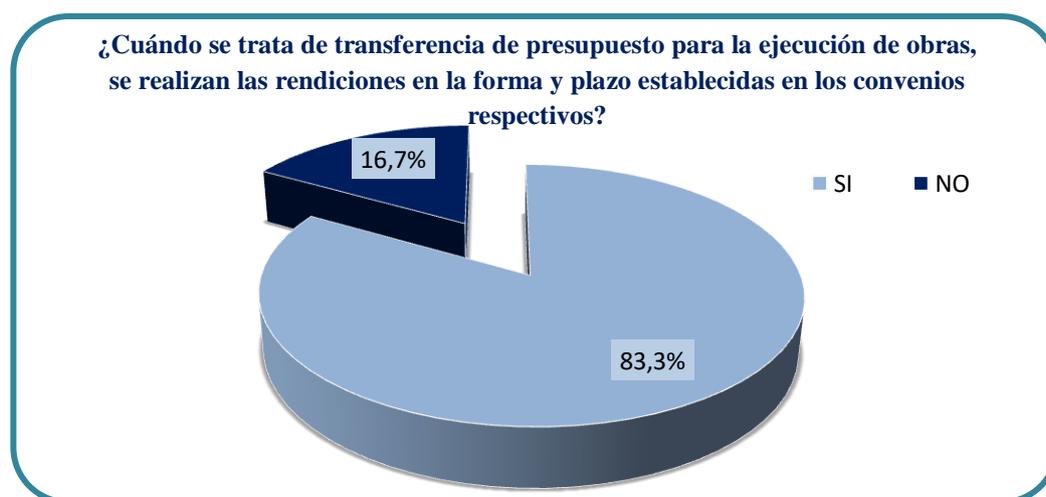
**b.13 La trasferencia de presupuesto para obras son rendidas según convenio**

Los Convenios suscritos entre las Municipalidades como gobiernos locales y Entidades Públicas del Estado, contienen cláusulas que establecen la forma y plazo para la realización de rendiciones de las transferencias presupuestales y financieras recibidas por las Municipalidades, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿ Cuando se trata de transferencia de presupuesto para la ejecución de obras, se realizan las rendiciones en la forma y plazo establecidas en los convenios respectivos?, planteándose tres alternativas

a escoger; es así, que se puede apreciar los resultados, en la tabla N°31 y figura N°33 , que a continuación se presentan:

**Tabla N° 31: La trasferencia de presupuesto**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	5	83,3	83,3	83,3
	NO	1	16,7	16,7	100,0
	TOTAL	6	100,0	100,0	



*Figura N° 33: La trasferencia de presupuesto*

### **INTERPRETACIÓN:**

Según la tabla N°31 y figura N°33, se puede observar que el 83,3% de los encuestados manifiestan que la Entidad si cumple con realizar las rendiciones de las transferencias presupuestales, en la forma y plazos establecidos en los convenios suscritos para el financiamiento de obras públicas, mientras que el 16,7% señala que la Entidad que viene hacer la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, no ha cumplido con realizar las rendiciones de conformidad a los convenios suscritos; por consiguiente, concluimos que la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre en la actualidad viene cumpliendo con efectuar las rendiciones

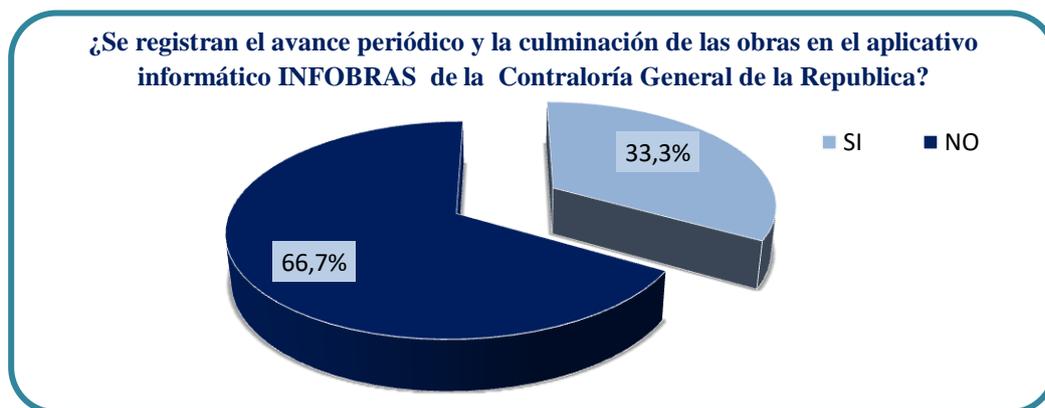
de las transferencias presupuestales recibidas, en la forma y plazo establecido en el convenio suscrito.

**b.14 El avance periódico y culminación de las obras se registra en INFOBRAS**

La herramienta de INFOBRAS, es un aplicativo informático creado por la Contraloría General de la Republica, que tiene como objetivo que todas las Entidades Públicas del Estado que ejecutan obras públicas, registren en forma periódica el proceso constructivo de la obra desde su inicio en la etapa de pre inversión hasta la liquidación de obra, con fines de contar con información objetiva y verificable en tiempo real, siendo su aplicación de forma obligatoria bajo responsabilidad, y en función a ello se ha planteado la siguiente interrogante ¿Se registran el avance periódico y la culminación de las obras en el aplicativo informático INFOBRAS de la Contraloría General de la Republica?, planteándose tres alternativas a escoger; es así, que se puede apreciar los resultados, en la tabla N° 31 y figura N° 34, que a continuación se presentan:

**Tabla N° 32: El avance y culminación de las obras**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
<b>Válidos</b>	<b>SI</b>	2	33,3	33,3	33,3
	<b>NO</b>	4	66,7	66,7	100,0
	<b>TOTAL</b>	6	100,0	100,0	



*Figura N° 34: El avance y culminación de las obras*

### **INTERPRETACIÓN:**

Según la tabla N°32 y figura N°34, se puede observar que el 66,7% de los encuestados manifiestan que no se registra el avance periódico y la culminación de las obras en el aplicativo informático de INFOBRAS de la Contraloría General de la Republica, mientras que el 33,3% señala que si se registra la información de las obras en el aplicativo informático de INFOBRAS; por consiguiente, se concluye que la Entidad Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, no cumple con registrar la ejecución, avance físico y financiero, variaciones en el costo y plazo de ejecución, liquidación de las obras publicas que ejecuta con recursos del Estado Peruano, en el aplicativo informático de INFOBRAS de la Contraloría General de la Republica.

### **4.3 Contrastación de Hipótesis**

En todo estudio de investigación y además teniendo en cuenta la formulación del problema general y problemas específicos, así como los objetivos propuestos en el presente trabajo de investigación, es importante realizar la contrastación de la hipótesis planteada con los resultados obtenidos en la validación de los instrumentos aplicados.

### **a) Contratación de Hipótesis Principal**

El problema general quedo formulado de la siguiente manera:

¿De qué manera se cumple el control interno en la ejecución financiera de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre?

La hipótesis general que responde al problema es el siguiente:

El cumplimiento del Control Interno en la ejecución financiera garantiza a que la ejecución de obras públicas por convenio sea eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.

### **Interpretación de Resultados**

Según el comportamiento de las tablas N° 07, 08,09,10,11,12,13,14,15,16 y 17, se observa que la Entidad Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, adolece de sistemas de control interno por falta de aplicación de políticas internas que deben de ser implementadas por el Titular de la Entidad, en el siguiente orden:

- a) Políticas internas de ética y valores, con fines de mitigar riesgos gerenciales a la falta de un sistema de control interno.
- b) Políticas Internas que garanticen la transparencia en la función pública.
- c) Políticas internas que delimiten funciones y competencias de los colaboradores de la Entidad, básicamente en la operación, registro y custodia documentaria de la administración pública. Así como del perfil profesional basado en el entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- d) Políticas internas que aseguren el adecuado uso de software y equipos informáticos asignados.

e) Políticas internas que garanticen alcanzar los objetivos institucionales y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional - POI

Todo ello con el único fin de garantizar un adecuado uso de sistemas de control interno en la administración municipal, conllevando ello a una eficiente y eficaz ejecución financiera en el gasto público de la Entidad, y por consiguiente, en las obras publicas bajo cualquier modalidad.

Por otro lado las tablas N° 18,19,20,21,22 nos demuestra una deficiente política interna en lo referido al grado de cumplimiento de la ejecución presupuestal de la Entidad, considerando que la validación de los instrumentos nos señalan el desconocimiento de los colaboradores del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, del Presupuesto Institucional Modificado – PIM la misma que consolida las modificaciones presupuestales en determinados periodos; por lo tanto, este indicador demuestra que la inexistencia de sistemas de control interno por la falta de implementación de políticas internas en materia de control presupuestal, conllevan a una ineficiente e ineficaz ejecución presupuestal de la Entidad, la misma que contempla la ejecución de obras públicas por convenio.

Por lo señalado, se concluye que la inexistencia de sistemas de control interno por falta de implementación de políticas internas de la Entidad, conlleva a una deficiente ejecución presupuestal y financiera de la entidad, por lo tanto no garantiza que las obras públicas programadas por convenio, se ejecuten con eficiencia y eficacia dentro de los términos y plazos establecidos en dichos convenios. Es así que la conclusión señalada, ratifica fehacientemente la hipótesis planteada en la presente investigación.

## **b) Contrastación de Hipótesis B1**

Por otro lado se ha planteado dos hipótesis específicas, que a continuación se desarrollará cada una en comparación con los resultados que se obtuvo de los instrumentos aplicados a los colaboradores de la entidad.

**El Problema Específico B1 quedó formulado de la siguiente manera:**

¿Cuáles son los los procesos de control interno de la ejecución financiera de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre?

**Así mismo la Hipótesis Específica B1 que responde es:**

Los mecanismos de control interno que garanticen la ejecución financiera de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, deberán estar orientadas al seguimiento estricto de la ejecución física por cada periodo valorizado.

### **Interpretación de Resultados**

Según los resultados obtenidos en la aplicación del instrumento denominado: “la ejecución financiera de obras públicas”, se puede observar que las valorizaciones presentadas por el contratista a través del residente de obra, detallan de manera expresa el avance físico y financiero de las obras y estas a su vez cuentan con el informe de conformidad de la Supervisión o Inspectoría de Obra; sin embargo, estas valorizaciones que reflejan ejecución financiera de las obras, carecen de un adecuado seguimiento de su ejecución física por parte del área usuaria, toda vez, que los instrumentos nos demuestran que las limitadas visitas de inspección física de obra, fueron realizadas sin haber efectuado las mediciones pertinentes del avance físico y estos a su vez no fueron contrastados con las valorizaciones aprobadas en sus periodos

respectivos. Por lo que la primera hipótesis específica planteada se encuentra debidamente sustentada con los resultados de la validación del instrumento aplicado.

**c) Contrastación de Hipótesis B2**

**El Problemas Específico B2 quedo formulado de la siguiente manera**

¿Cuál es el proceso de ejecución de obras públicas directas e indirectas en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre?

**En tanto la Hipótesis Específica B2 es la siguiente:**

Los mecanismos de control interno para una adecuada supervisión y liquidación de obras públicas por convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, deberán contemplar el cumplimiento estricto de las normas vigentes y aplicables para tal fin.

**Interpretación de Resultados**

Según los resultados obtenidos en los instrumentos, se puede observar que la supervisión de obras ha emitido su informe de conformidad a las valorizaciones presentadas por el contratista o residente de obra; sin embargo, el área usuaria de la Entidad no ha cumplido en su totalidad con efectuar las rendiciones de las transferencias presupuestales y financieras dentro de la forma y plazos establecidos en los Convenios suscritos, así mismo, ha incumplido con registrar el avance periódico y la culminación de obras en el aplicativo informático de INFOBRAS. Estos hechos detallados ratifican claramente el planteamiento de la hipótesis específica b).

#### **4.4 Discusión de Resultados**

Alcanzando el orden de los objetivos esbozados, los hallazgos significativos y los comportamientos especiales de las variables estudiadas se tiene que de los resultados hallados en el proceso de la investigación, los cuales consisten el cumplimiento del Control Interno en la ejecución financiera garantiza a que la ejecución de obras públicas por Convenio sea eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.

##### **De los resultados:**

En la presente investigación, fueron obtenidos a través de encuestas y visitas a la entidad, objeto de estudio quedando registradas de todas las actividades mencionadas por medio del cuestionario obtenido por parte de los colaboradores el cual esto nos ha permitido realizar un análisis de los resultados que se obtuvieron. Los resultados obtenidos corresponden en efecto a:

##### **a) Control Interno en la ejecución financiera.**

Respecto al cumplimiento de Control Interno en la ejecución financiera es que esta debe de garantizar a que la ejecución de obras públicas por convenio sea eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, consecuentemente las herramientas del control influyen significativamente en la ejecución de obras públicas, debido a los resultados obtenidos

Por lo señalado, se confirma que la inexistencia de sistemas de control interno por falta de implementación de políticas internas de la entidad, conlleva a una deficiente ejecución presupuestal y financiera de la entidad, por lo tanto, no garantiza que las obras públicas programadas por convenio, se ejecuten con eficiencia y eficacia dentro de los términos y plazos establecidos en dichos

convenios. Es así que la conclusión señalada, ratifica fehacientemente la hipótesis planteada en la presente investigación

#### **b) Obras Publicas**

En la ejecución de obras públicas se puede observar que las valorizaciones presentadas por el contratista o residente de obra, detallan de manera expresa el avance físico y financiero de las obras y estas a su vez cuentan con el informe de conformidad de la Supervisión o Inspectoría de Obra; sin embargo, estas valorizaciones que reflejan ejecución financiera de las obras, carecen de un adecuado seguimiento de su ejecución física por parte del área usuaria, toda vez, que los instrumentos nos demuestran que las limitadas visitas de inspección física de obra, fueron realizadas sin haber efectuado las mediciones pertinentes del avance físico y estos a su vez no fueron contrastados con las valorizaciones aprobadas en sus periodos respectivos.

#### **c) Supervisión de obras publicas**

Respecto a la supervisión de obras públicas, se puede inferir que corresponde en hacer el seguimiento correspondiente y que resultado de ello se puede observar que se ha emitido su informe de conformidad a las valorizaciones presentadas por el contratista o residente de obra; sin embargo, el área usuaria de la entidad no ha cumplido en su totalidad con efectuar las rendiciones de las transferencias presupuestales y financieras dentro de la forma y plazos establecidos en los Convenios suscritos, así mismo, ha incumplido con registrar el avance periódico y la culminación de obras en el aplicativo informático de INFOBRAS

## **Discusión**

### **Hipótesis general:**

El cumplimiento del Control Interno en la ejecución financiera garantiza a que la ejecución de obras públicas por Convenio sea eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.

**Ha:** El cumplimiento del Control Interno en la ejecución financiera SI garantiza a que la ejecución de obras públicas por Convenio sea eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.

**Hn:** El cumplimiento del Control Interno en la ejecución financiera NO garantiza a que la ejecución de obras públicas por Convenio sea eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.

Respecto al cumplimiento del control interno en la ejecución financiera si permite mejorar la ejecución de las obras publicas se confirma que al ser evaluadas mediante proceso de control y monitoreo a las actividades, información se establecerá el grado de eficiencia y eficacia de los convenios por parte de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, mediante el uso adecuado de las políticas internas existente que garantizan una eficiente ejecución presupuestal logrando los objetivos institucionales.

**Hipótesis Específico B1:** Los mecanismos de control interno que garanticen la ejecución financiera de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, deberán estar orientadas al seguimiento estricto de la ejecución física por cada periodo valorizado.

**Ha1:** Los mecanismos de control interno que garanticen la ejecución financiera

de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre SI deberán estar orientadas al seguimiento estricto de la ejecución física por cada periodo valorizado.

**Hn1:** Los mecanismos de control interno que garanticen la ejecución financiera de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre NO deberán estar orientadas al seguimiento estricto de la ejecución física por cada periodo valorizado.

Con relación a que los mecanismos se evidencian y confirman que los mecanismos de control interno permiten el seguimiento estricto de las visitas de inspección física de la obra que se desarrollan en compañía de un especialista como también de en ingeniería civil, el cual permitirá garantizar la ejecución financiera de las obras publicas por convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre. Así mismo registrando los avances periódicos y la culminación de las obras los mismos que deberán ser informados a las instancias correspondientes como también al órgano de control correspondiente.

**Hipótesis Específico B2:** Los mecanismos de control interno para una adecuada supervisión y liquidación de obras públicas por convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, deberán contemplar el cumplimiento estricto de las normas vigentes y aplicables para tal fin.

**Ha2:** Los mecanismos de control interno para una adecuada supervisión y liquidación de obras públicas por convenio en la Municipalidad Distrital de Tres

de Diciembre, SI deben contemplar el cumplimiento estricto de las normas vigentes y aplicables para tal fin.

**Hn2:** Los mecanismos de control interno para una adecuada supervisión y liquidación de obras públicas por convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre NO deben contemplar el cumplimiento estricto de las normas vigentes y aplicables para tal fin.

Según los resultados obtenidos se confirma que los mecanismos de control interno para una adecuada supervisión de las obras por convenio si influyen significativamente en el beneficio de desarrollar obras con eficiencia, eficacia y economía en favor de la población, mediante el control adecuado de actividades, y permitirán atenuar las deficiencias de la gestión minimizando los riesgos mejorando las actividades de manera eficiente mediante el cumplimiento estricto de las normas vigentes, de los informes de valorización del avance y presupuesto de la obra.

#### **4.5 Aporte de la investigación**

El aporte de la presente investigación está orientado hacia la mejora de la gestión pública y de manera directa a la mejora continua de la gestión de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, considerando la necesidad de articular mecanismos de control que permitan garantizar el eficiente y eficaz uso de los recursos en la ejecución financiera obras públicas por convenio, en aras de alcanzar los objetivos institucionales y que coadyuven a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía

Es de precisar que la aprobación potencial de las Directivas, que se presentan a manera de proyectos en la presente investigación demarcan de manera clara los cambios sustanciales que sufrirá el uso de los recursos asignados para tal fin.

<u>ANTES</u>	<u>DESPUES</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existen políticas internas implementadas por el Titular para el control de la ejecución financiera de obras públicas</li> <li>• Existen limitadas visitas inopinadas de control de ejecución de obras</li> <li>• Las valorizaciones de obras no son pasibles de una verificación de contraste por parte de un especialista en ingeniería civil, que permita verificar y cuantificar las partidas, computadas en las mismas.</li> <li>• La aprobación de las valorizaciones de obras no contaba con la participación de un especialista en ingeniería civil, que permita verificar y cuantificar las partidas, computadas en las valorizaciones.</li> <li>• La recepción y determinación de observaciones, de ser el caso, a la entrega de las obras, no cuentan con mecanismos que establezcan de manera concisa la conformación de los comités de recepción de obra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Directiva “Normas para la formulación, evaluación, ejecución, supervisión y liquidación de Proyectos de inversión pública por administración directa o convenio de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre”</li> <li>• Proyecto de Directiva "Normas para la conformación del comité de recepción y Liquidación de obra de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre "</li> </ul>

- Es importante señalar que en la actualidad la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre cuenta con su Reglamento de Organización y Funciones aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 025-2015/MDTD de fecha 10 de marzo del 2015, la misma que contiene su estructura orgánica funcional y entre otras las funciones de la sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural desde sus artículos 75° al 84°.

- Visto el Organigrama del Gobierno Local se aprecia una estructura orgánica debidamente establecida a nivel de identificación de las diferentes dependencias orgánicas para una adecuada operatividad institucional; sin embargo, la realidad operativa es otra, toda vez que en el caso de la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural en la actualidad solo cuenta con un dos personales, siendo esto la encargada de la Sub Gerencia que recae en un profesional Ingeniero Civil Colegiado bajo la modalidad contractual de Locación de servicios y un asistente técnico bachiller en Ing. Civil bajo la modalidad de locación de servicios. Por consiguiente, para la adecuada aplicación de los proyectos de directiva plasmadas en la presente Tesis, se requiere como mínimo que se active funcional y operativamente la División de ejecución de Obras Publicas siendo el requisito mínimo un Ing. Civil y/0 Arquitecto Colegiado, con fines de la actuación integral de los comités señalados en las Directivas que forman parte del aporte de la presente investigación.

## CONCLUSIONES

- a) Se concluye que la inexistencia de sistemas de control interno por falta de implementación de políticas internas de la Entidad, conlleva a una deficiente ejecución presupuestal y financiera de la entidad, por lo tanto, no garantiza que las obras públicas programadas por convenio, se ejecuten con eficiencia y eficacia dentro de los términos y plazos establecidos en dichos convenios. Es así que la conclusión señalada, ratifica fehacientemente la hipótesis planteada en la presente investigación.
- b) Con relación a los mecanismos de control interno que garanticen la ejecución financiera se concluye que las valorizaciones presentadas por el contratista o residente de obra, detallan de manera expresa el avance físico y financiero de las obras, y estas a su vez cuentan con el informe de conformidad de la Supervisión o Inspectoría de Obra; sin embargo, estas valorizaciones que reflejan ejecución financiera de las obras, carecen de un adecuado seguimiento de su ejecución física por parte del área usuaria, toda vez, que los instrumentos nos demuestran que las limitadas visitas de inspección física de obra, fueron realizadas sin haber efectuado las mediciones pertinentes del avance físico y estos a su vez no fueron contrastados con las valorizaciones aprobadas en sus periodos respectivos.
- c) Respecto al cumplimiento de normas y procedimientos se concluye que la supervisión de obras ha emitido su informe de conformidad a las valorizaciones presentadas por el contratista o residente de obra; sin embargo, el área usuaria de la entidad no ha cumplido en su totalidad con efectuar las rendiciones de las transferencias presupuestales y financieras dentro de la forma y plazos establecidos en los convenios suscritos, así mismo, han incumplido con registrar el avance periódico y la culminación de obras

## RECOMENDACIONES

- a) Se recomienda implementar las políticas internas de la entidad, mejorando los niveles de ejecución presupuestal y financiera de la entidad, garantizando que las obras públicas programadas por convenio, se ejecuten con eficiencia y eficacia dentro de los términos y plazos establecidos en dichos convenios.
- b) Se recomienda el uso adecuados de los mecanismos de control interno garantizando la ejecución financiera por cuanto las valorizaciones reflejan la ejecución financiera de las obras, toda vez que los instrumentos deben de fundamentarse en evidencias fiables y no solo en limitadas visitas de inspección física de obra, para ello deben de realizarse las mediciones pertinentes del avance físico debiendo ser contrastados con las valorizaciones aprobadas en sus periodos respectivos.
- c) Se recomienda elevar al Titular de entidad los Proyectos de Directiva denominado "Normas para la formulación, evaluación, ejecución, supervisión y liquidación de Proyectos de inversión pública por administración directa o indirecta por convenio de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre", y el proyecto de Directiva denominado: "Normas para la conformación del comité de recepción y Liquidación de obra de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre" para su evaluación en el pleno del concejo, y merítue su posterior aprobación e implementación.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Decreto Legislativo n.º 1017 *Ley de Contrataciones del Estado*. (2008).
- Decreto Supremo n.º 011-2006 - VIVIENDA, *Reglamento nacional de edificaciones y modificatorias*. (2006).
- Decreto Supremo n.º 184-2008-EF, *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*. (2009).
- Decreto N° 192-985 “*Marco Jurídico de la Obra Pública*”. (Artículo 1). Uruguay.
- Ley n.º 27293, “*Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública*”. (2000).
- Ley n.º 27785 “*Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República*”. (2002).
- Ley N°29230 - *Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado*. (2009).
- Ley n.º 27785. “*Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República*”. (2002).
- Resolución de Contraloría n.º 195-88-CG “Ejecución de las obras públicas por administración directa”. (1988).
- Resolución de Contraloría General n.º 320-2006-CG. Normas de Control Interno. (03 de 11 de 2006).
- Reglamento de la Ley n.º 27293, *Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública*. (2002).
- Álvarez Méndez, J. (2001). *Evaluar para conocer, examinar para excluir*. Madrid: Morata.
- Borrero Cabal, A. (1073). *La universidad interdisciplinar*. Mundo universitario. Medellín: AIG.
- Cervantes, M. H. (2001). *Control interno*. Perú: San Marcos.
- Domi, R. (1999). *Licitación Pública*. Buenos aires: Ciudad S.A.
- Ejecutivos, B. d. (s.f.). *Control interno*.
- Fernández, H., & Baptista. (2003). *Metodología de la investigación*. México D.F.: Mc Graw - Hill.
- Hernández, S., Collado, R., & Lucio, P. (2003). *Metodología para la investigación en Ciencia Política*. Unidad IV. México D.F.:
- Kerlinger, F. (1979). *Enfoque conceptual de la investigación del comportamiento*. México D.F.: Interamericana.

- °Koontz, H., & Weihrich, H. (1994). *Administración: una perspectiva global*. México: McGraw Hill
- Sampieri, R. (1999). *Metodología de la investigación*. México D.F.: Mc Graw - Hill.
- Sampieri, R. H., Collado, C. F., & Lucio, P. B. (2007). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw Hill.
- Tamayo y Tamayo, M. (1998). *El proceso de la investigación científica*. México D.F.: Limusa - Noriega.
- Universidad de Costa Rica, Sistema de estudios de postgrado. (2007). *Lineamientos específicos para los trabajos finales de investigación aplicada de las maestrías profesionales*. San José, Costa Rica: Manuscrito sin publicar.
- Van Dalen, D., & Meyer, W. (1981). *Manual de técnica de la investigación educacional*. México D.F.: Paidós.
- Zorrilla Arena, S. (1993). *Introducción a la metodología de la investigación*. México D.F.: Cal editores.
- Bravo, M (2000). *Control Interno*. Lima: Editorial San Marcos.
- Estupiñan Gaytan, R. (Ed.). (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales: Análisis de informe COSO I y II*. Editorial ECOE Ediciones.
- Mantilla Blanco, S. A. (Ed.). (2003). *Control Interno: Estructura conceptual integrada*. Editorial ECOE Ediciones.
- Bermúdez, A. (2010). *Mejoramiento de la calidad en la gestión de procesos para supervisión de obras*. Tesis de titulación en Ingeniería Civil, UNI, Lima, Perú.
- Campos, C. (2003). *Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una Institución del Estado*. Tesis de Maestría en Contabilidad mención Auditoría Superior, UNMSM, Lima, Perú.
- Chávez, R. (2006). *Propuesta de mejoramiento de la gestión de procesos para asegurar la calidad final de las obras públicas*. Tesis de Maestría mención en Gestión Pública, UNI, Lima, Perú.
- Coronado, J. (2007). *Manual de Gestión de Obras*. Tesis de Maestría mención en Gestión Pública, UNI, Lima, Perú.
- Martin, P. (2010). *Influencia del Control Interno en la Fase de Ejecución Presupuestal en la Oficina de Abastecimiento en una Universidad Nacional de Chimbote*. Tesis de licenciatura, UNT, Trujillo, Perú.
- Morante, F. (2009). *El Control Social y el Buen Uso de los Recursos Financieros en las Municipalidades del Perú*. Tesis de Licenciatura, UNASAM, Huaraz, Perú.

- Popayan, R. (2012). Implementación de un Sistema de Control Interno en la gestión administrativa del área financiera de la Municipalidad Distrital de Pacasmayo 2011. Tesis de licenciatura, UNT, Trujillo, Perú.
- Torres, D. (2008). El Sistema de Control Interno y su Eficiencia en la Evaluación Integral del Uso de los Recursos Económicos del Concejo Distrital de Paján”. Tesis de Licenciatura, UNT, Trujillo, Perú.
- Torres, H. (2011). Gestión del control de maquinaria pesada de obras viales usando tecnologías de la Información. Tesis de titulación en Ingeniería Civil, UNI, Lima, Perú.
- Ugarte, S. (2003). La Contabilidad Gubernamental como factor hacia la calidad total de la gestión financiera. Tesis de Doctorado en Ciencias Contables y Empresariales, UNMSM, Lima, Perú.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2015). Ley del Presupuesto del Sector Público. Recuperado de <http://www.mef.gob.pe>
- Congreso de la Republica. Modificaciones de la Ley Orgánica de Municipalidades. Recuperado de <http://www.congreso.gob.pe>
- Contraloría General de la Republica. Resolución de Contraloría N° 0177-2007-CG y Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. Recuperado de <http://www.contraloria.gob.pe>

# **Instrumentos**



	colaboradores de la entidad?.					
7	Considera usted que las políticas internas existentes han definido las funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores en función del perfil profesional basado en el entrenamiento técnico y capacidad profesional?.					
8	Considera usted que existen políticas que permiten asegurar el adecuado uso de los equipos informáticos asignados?.					
9	Considera usted que existen políticas que permiten asegurar el adecuado uso del software y demás aplicativos informáticos en favor de los objetivos institucionales?.					
10	Considera usted que las políticas internas existentes se encuentran orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales?.					
11	Considera usted que las políticas internas existentes garantizan alcanzar las metas trazadas en el POI de la entidad?.					
12	Considera usted que las políticas internas existentes garantizan una eficiente ejecución del presupuesto?.					

Muchas gracias por su colaboración.

**UNIVERSIDAD CONTINENTAL**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA – ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE  
CONTABILIDAD**

**ENCUESTA DE DIAGNÓSTICO SOBRE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE OBRAS  
PÚBLICAS**

**III. DATOS INFORMATIVOS:**

Sexo:                    Masculino        (   )    Femenino        (   )

Área de trabajo:    Contabilidad    (   )    Tesorería        (   )    Abastecimiento (   )

                                 Personal(   )    Administración (   )    Inversiones        (   )

Cargo:                    .....

**IV. INSTRUCCIONES:**

**Estimados colaboradores**, lee cada una serie de las frases y selecciona una de las tres alternativas, la que sea más apropiada para Ud, seleccionando (del 1 al 3) que corresponde a la respuesta escogida, según sea tu caso. **Marca con un aspa el número**. Para el caso de (N/A) significa No Aplica, puede realizar su breve comentario

No hay respuestas “correctas” o “incorrectas” ni respuestas “buenas” o “malas”. Responde honesta y sinceramente de acuerdo a cómo te gustaría que otros lo vieran. Por lo cual, sea sincero y la contestación es anónima y confidencial.

N°	ITEMS	SI	NO	N/A	Comentario
		1	2	3	4
1	El PIA contempla el presupuesto de la totalidad de obras públicas a ser ejecutadas por la entidad durante el ejercicio presupuestal.				
2	El PIA se hizo de conocimiento de las diversas áreas de la entidad, en lo que corresponda.				
3	Las modificaciones presupuestales en mérito a la ejecución de obras no establecidas inicialmente, son consolidadas en el PIM de manera oportuna.				
4	El (los) PIM se hizo de conocimiento de las diversas áreas de la entidad, en lo que corresponda.				
5	Los Informes de Valorización detallan de manera expresa el avance físico y financiero de las obras.				
6	Los Informes de Valorización cuentan con el informe de conformidad de Supervisión y del Inspector, según corresponda.				
7	Los Informes de Valorización siempre cuentan con un Acta de Inspección Física de Obra.				
8	Se ejecutan visitas de inspección física de obra de manera				

	inopinada.				
9	Las visitas de inspección física de obra se desarrollan en compañía de un especialista en Ingeniería Civil.				
10	En las visitas de inspección física de obra el Ingeniero Civil ejecuta las mediciones correspondientes a fin de calcular las partidas parcial o totalmente ejecutadas.				
11	Se efectúa un contraste ante los resultados obtenidas en las visitas de inspección física de obra y el informe de valoración de obra correspondiente.				
12	La entidad ha ejecutado obras por convenio, vía transferencia financiera.				
13	Cuando se trata de transferencia de presupuesto para la ejecución de obras, se realizan las rendiciones en la forma y plazo establecidas en los convenios respectivos.				
14	Se registran el avance periódico y la culminación de las obras en el aplicativo informático INFOBRAS de la Contraloría General de la República.				

# **Evidencias Fotográficas**





# **ANEXOS**

## MATRIZ DE CONSISTENCIA

### "El Control Interno en la Ejecución Financiera de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre"

Problema General	Objetivos	Marco Teórico Conceptual.	Hipótesis.	Variables e Indicadores	Metodología
<p><b>Principal</b></p> <p>¿De qué manera se cumple el control interno en la ejecución financiera de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre?</p> <p><b>Problemas Específicos</b></p> <p>a. ¿Cuáles son los procesos de control interno de la ejecución financiera de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre?</p> <p>b. ¿Cuál es el proceso de ejecución de obras públicas directas e indirectas en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre?</p>	<p><b>Objetivo General</b></p> <p>Proponer mecanismos de control interno para la ejecución financiera de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.</p> <p><b>Objetivos Específicos</b></p> <p>a. Establecer lineamientos internos que garanticen la determinación real financiera en el proceso de ejecución de las obras por convenio, bajo la modalidad directa e indirecta de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre</p> <p>b. Establecer lineamientos internos para la Supervisión y Liquidación de obras por convenio, bajo la modalidad directa e indirecta de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.</p>	<p><b>Antecedentes de la Investigación</b> No existen otras investigaciones que lo hayan tratado, por lo cual considero, que el estudio que estoy realizando, reúne las condiciones metodológicas y temáticas suficientes para ser considerado como una investigación</p> <p><b>Control Interno.-</b> Según Bravo Cervantes, es el plan de organización y el conjunto coordinado de los métodos y medidas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información contable, promover la eficiencia operativa y alentar la adhesión a las políticas prescritas por la Gerencia.</p> <p><b>Ejecución Financiera.-</b> Son los gastos financieros realizados por la Entidad, en función a los recursos que perciben por transferencia, para la ejecución de proyectos de inversión pública; las transferencias realizadas se efectúan previa suscripción de convenio interinstitucional y aprobación del Decreto Supremo respectivo.</p> <p><b>Obra Pública.-</b> Es aquella que desarrolla el estado y que tiene un fin social. Esas obras se financian con fondos públicos (recaudados mediante los impuestos y tributos) y no tienen afán de lucro (es decir, su objetivo no es generar ganancias financieras, sino prestar un servicio útil a la comunidad).</p> <p><b>Municipalidad.-</b> Según la Ley Orgánica de Municipalidades, son los órganos de gobierno distrital y provincial, promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.</p>	<p><b>El cumplimiento del Control Interno en la ejecución financiera garantiza a que la ejecución de obras públicas por Convenio sea eficiente y eficaz en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.</b></p> <p><b>Hipótesis Específicos</b></p> <p>a. Los mecanismos de control interno que garanticen la ejecución financiera de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, deberán estar orientadas al seguimiento estricto de la ejecución física por cada periodo valorizado.</p> <p>b. Los mecanismos de control interno para una adecuada supervisión y liquidación de obras públicas por Convenio en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, deberán contemplar el cumplimiento estricto de las normas vigentes y aplicables para tal fin.</p>	<p>Para demostrar y comprobar la hipótesis anteriormente formulada, la operacionalizamos determinando las variables que a continuación se mencionan:</p> <p><b>Población:</b> Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre</p> <p><b>Muestra:</b> obra: Mejoramiento y ampliación del sistema de alcantarillado y construcción del sistema de tratamiento de aguas residuales de la localidad de Tres de Diciembre, Provincia de Chupaca, Región Junín.</p> <p><b>Variable Independiente:</b> El Control Interno de la ejecución financiera.</p> <p><b>Variable Dependiente:</b> Ejecución de Obras Públicas.</p>	<p><b>Tipo de Investigación</b></p> <p>Por el tipo de investigación, el presente estudio reúne las condiciones metodológicas de una investigación de tipo aplicada</p> <p><b>Nivel de la Investigación</b></p> <p>De acuerdo a la naturaleza del estudio de la investigación, reúne por su nivel las características de un estudio de investigación explicativo no experimental.</p> <p><b>Diseño de la Investigación:</b></p> <p>Investigación explicativa no experimental Diseño <del>Transaccional</del></p>

## **DIRECTIVA N° 001-2018-MDTD**

### **"NORMAS PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TRES DE DICIEMBRE"**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la conformación del Comité de Recepción y Liquidación de Obra de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre .

#### **2. FINALIDAD**

Determinar las normas para la conformación del Comité de Recepción y Liquidación de Obras ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.

#### **3. BASE LEGAL.**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año correspondiente.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ordenanza Municipal N° xxx, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones — ROF de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre .
- Resolución de Alcaldía N° xxx, aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones — MOF de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre .
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que Regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa

#### **4. ALCANCE**

El contenido de la presente Directiva alcanza a los Miembros del Comité de Recepción y Liquidación de Obra que se designe, que interviene en la revisión de liquidación de obras por Administración directa de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre..

#### **5. NORMAS GENERALES**

5.1. Tal como lo dispone el numeral 16.5 del Artículo 16º de la Ley N° 2841 1, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se considera que todo proyecto de inversión, dentro de la programación de cada pliego presupuestal se sujeta a las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.

5.2. Tal como lo dispone el numeral 11 del Artículo 1º de la Resolución de Contraloría N° 195-88CG, concluida la obra, la entidad designara una Comisión para que formule el Acta de recepción de los trabajos, y se encargue de la liquidación técnica y financiera, en un plazo de 30 días de suscrita la referida Acta. La misma comisión revisara la Memoria Descriptiva elaborada por el Ing. Residente y/o Inspector de la Obra que servirá de base para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la entidad, de ser el caso. Según Numeral 12. 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. NORMAS ESPECÍFICAS**

### **6.1 DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.**

Según Art. xxº, del MOF función x), la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural propone a la Gerencia Municipal la conformación del Comité de Recepción y Liquidación de Obras Públicas para el cumplimiento de la Ley.

### **6.2 INTEGRANTES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.**

La Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre mediante Resolución Gerencial / Alcaldía, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG designara al Comité de Recepción y Liquidación de Obras, y estará conformada como mínimo por tres (03) profesionales:

- Presidente (Ing. Civil o Arquitecto colegiado y habilitado)
- Primer miembro - Secretario (Ing. Civil o Arquitecto)
- Segundo miembro - Vocal (Contador Público Colegiado)

#### **6.2.1 Del Presidente:**

- a. Convocar y presidir las reuniones del Comité.
- b. Convocar y presidir los actos de Recepción de Obra .
- c. Preparar la Liquidación Técnica Financiera Final (Anexo N° 6)

#### 6.2.2 Del Primer Miembro — Secretario (Ing. Civil o Arquitecto)

- a. Brindar apoyo técnico al Comité.
- b. Elaborar los siguientes anexos:
  - Anexo N° 3 Resumen de Presupuesto Analítico.
  - Anexo N° 4 Resumen de Liquidación Presupuestal y Financiero.
  - Anexo N° 5 Análisis Comparativo del Costo del Presupuesto Ejecutado respecto al Presupuesto aprobado.
- c. Levantar y custodiar las Actas del Comité.

#### 6.2.3 Del Segundo Miembro — Vocal (Contador Público Colegiado)

Tendrá a su cargo elaborar el Informe Financiero Final en base a la Liquidación Financiera, el mismo que deberá contener los siguientes aspectos:

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Base Legal
- IV. Análisis:
  - a. Administrativo.
  - b. Presupuesto.
  - c. Financiero.
  - d. Personal.
  - e. Logística.
  - f. Tesorería.
  - g. Contabilidad
- V. Observaciones.
- VI. Conclusiones y recomendaciones.
- VII. Anexos.

El informe deberá estar debidamente firmado y presentado al Presidente del Comité.

#### 6.2.4 De las Definiciones

Para efectos de la presente Directiva constituyen definiciones básicas las siguientes:

a. Acta de Recepción de Obra.

Documento público elaborado por los integrantes del Comité de Recepción y Liquidación de Obra, el Residente de Obra y el Supervisor o Inspector de Obra.

b. Informe Técnico Final de Obra.

Documento presentado por la Unidad Ejecutora y que sirve como instrumento de trabajo para el Comité.

c. Liquidación Técnico-Financiera.

Informe presentado por el Comité de Recepción y Liquidación de Obras.

d. Inspector o Supervisor.

El Inspector o Supervisor de obra es el responsable directo del control físico - financiero, desde el inicio de la obra hasta su culminación, recepción y aprobación de la Liquidación de Obra.

e. Obra.

Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, pistas, veredas puentes, entre otros que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

f. Residente de Obra.

El Residente de Obra es el responsable directo de la ejecución física y el control financiero, desde el inicio hasta su culminación, recepción y aprobación de la Liquidación de Obra; puede ser funcionario designado para tal fin o un profesional contratado. Sus funciones están detalladas en la Directiva N° 001-2018-MDTD "Normas para la Ejecución y Supervisión de Obras en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa".

## **7. MECÁNICA OPERATIVA**

### **7.1 Obligaciones del Comité de Recepción y Liquidación de Obra.**

- 7.1.1. El Comité tiene la obligación de recepcionar la obra y de efectuar la Liquidación Técnica - Financiera Final de la Obra teniendo como base el Informe Técnico Final de ejecución física de la obra y Liquidación Financiera de Obra, la que deberá estar completa y ordenada.
- 7.1.2. El Comité deberá solicitar a la Sub Gerencia de Contabilidad el Informe financiero de la obra y tiene la responsabilidad de participar directamente en el acto de Recepción de la Obra, a fin de comprobar la calidad de la obra, verificar las metas logradas y si corresponde formular las observaciones que considere pertinente.
- 7.1.3. El Comité dispondrá de (02) dos días calendarios para desplazarse a la Obra .contados a partir de fecha de haber recibido la comunicación de la Recepción de Obra de parte de la Unidad Ejecutora.
- 7.1.4. Una vez que El Comité se constituye en la Obra, previa recepción del Expediente Técnico y de los documentos que aprueban la ejecución de la obra, se procederá a verificar los trabajos realmente ejecutados y de no existir observaciones, levantara el Acta de Recepción de Obra (Anexo N° 1) En caso de presentarse observaciones de carácter técnico, en el plazo de (02) dos días se levantara únicamente el Acta de Observaciones (Anexo N° 2) en original y cuatro (04) copias distribuidas de la siguiente manera:
- Original para el Comité.
  - Una copia para el Inspector o Supervisor de Obra.
  - Una copia para el Residente de Obra.
  - Una copia para la Unidad Ejecutora.
  - Una copia para la Gerencia Administración Financiera.
- 7.1.5. De existir algunas partidas contempladas en el Expediente Técnico y que por motivos ajenos a los responsables de la obra, no se hubieran ejecutado, aquel deberá informar al Comité y presentará los documentos relacionados a la reversión del monto que representa las partidas no ejecutadas.
- 7.1.6. Culminada la verificación, se levantará el Acta de Recepción de Obra (Anexo N° 1) la misma que será firmada en Original y cuatro (04)

copias, por los integrantes de El Comité, el Inspector o Supervisor y el Residente de Obra. La distribución de copias será la siguiente:

- Original para el Comité.
- Una copia para el Inspector o Supervisor de Obra.
- Una copia para el Residente de Obra
- Una copia para la Unidad Ejecutora
- Una copia para la Gerencia Administración Financiera.

7.1.7. El Comité no es responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la Obra.

7.1.8. De existir observaciones de tipo documentario técnico-administrativo, estas serán levantadas por el Residente de Obra y verificadas por el Inspector o Supervisor.

7.1.9. El Comité determinara el plazo para que el Residente de Obra subsane las Observaciones, dicho plazo no podrá exceder de un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la Obra.

7.1.10. Subsánadas las observaciones, el Residente de Obra solicitará al inspector o supervisor la recepción de Obra, quien a su vez, elevará un Informe al Comité con copia a la Sub Gerencia de Infraestructura. Desarrollo Urbano y Rural, dando su conformidad. El Comité verificara las subsanaciones o correctivos y levantara el Acta de Recepción de Obra

7.1.11. En caso que no se hayan levantado las observaciones, El Comité realizara las siguientes acciones:

- En el caso que el Residente no haya levantado las observaciones, la Unidad Ejecutora levantara las observaciones a cuenta del fondo de garantía del Residente e Inspector o Supervisor de la Obra, salvo que este último participe del levantamiento de observaciones.
- Cuando corresponda a la Observación Financiera, se determinara el valor de la documentación (evidencias) observada, luego se restara del total de la Rendición de Cuenta documentada y se procederá a practicar la liquidación, considerando el último valor determinado. El valor de la documentación observada se imputará al Residente de Obra.

En el plazo más corto se Informara a la Unidad Ejecutora a fin de efectuar las correcciones y tomar las acciones y medidas pertinentes, tomando en consideración si dichas observaciones ponen en riesgo la inversión efectuada.

- Verificados los correctivos por El Comité, se levantara el Acta de Recepción .

7.1.12. El Comité tendrá un plazo no mayor de quince (15) días para efectuar la Liquidación Técnica y Financiera de la Obra, plazo contado a partir de la fecha de haber recibido los informes Técnico Final de Obra y Financiero de parte de las Unidad Ejecutora y de la Sub Gerencia de Contabilidad, respectivamente.

7.1.13. El Comité elaborara el Informe de Liquidación Técnica Financiera de la Obra, dirigido a la Gerencia Municipal y su contenido, sin ser limitativo, será el siguiente::

- Informe de Liquidación Final Técnico-Financiero (Anexo N° 6).
- Documentos sustentatorios (Resoluciones, Actas, etc.)
- Cuadros Resumen de Liquidación Financiera (anexos adjuntos comparativos analíticos, etc.)
- Liquidación Técnica.
- Determinación de los insumos que técnicamente se aplicaron a la obra construida (insumos para cada partida ejecutada).
- Elaboración de análisis de precios unitarios correspondientes a materiales y gastos generales (metrados de obra físicamente construido, insumos que se debieron aplicar en la obra físicamente construida) \_ Documentación sustentatoria.
- Liquidación Financiera.
- Control físico financiero al presupuesto aprobado y su ejecución según analítico aprobado.
- Determinación del costo de la obra.
- Cuadros sustentatorios.

7.1.14. El Comité elaborara cinco (05) ejemplares de la Liquidación Técnica - Financiera de la Obra (1 original y 4 copias), que serán remitidos a la

Gerencia Municipal, para su distribución, que será de la siguiente manera:

- Original para el archivo de la Gerencia Municipal.
- Una copia para la Gerencia de Administración Financiera, que a su vez la remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Una copia para la oficina de Control Patrimonial.
- Una copia junto con la documentación sustentatoria para la Unidad Ejecutora quien la mantendrá en su archivo, y
- Una copia para el archivo de El Comité

Nota:

En el caso de Edificaciones y la Construcción de Parques, se remitirá una copia por medio de la Oficina de Abastecimientos a la SUNARP - Junín.

- 7.1.15. El Comité revisará la Memoria Descriptiva elaborada por el Residente de Obra y/o Inspector o Supervisor de Obra, que servirá de Bases para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la entidad, de ser el caso.
- 7.1.16. El Comité es responsable de presentar oportunamente los documentos requeridos para la aprobación de la Liquidación de Obra, según secuencia anterior.
- 7.1.17. De existir observaciones en la presentación de la Liquidación Técnica-Financiera, es responsabilidad de El Comité subsanarlas en el plazo de tres (03) días hábiles.
- 7.1.18. La ejecución de Obra se declarara concluida con la expedición de la Resolución que aprueba la respectiva Liquidación Técnico-Financiera, cargándose a la cuenta de Activo que corresponda.
- 7.1.19. Las funciones de los miembros de El Comité son personales e intransferibles.

## **8. RESPONSABILIDAD**

La aplicación de la presente directiva es de responsabilidad del Comité Especial de Recepción y/o Liquidación de Obras, designada por la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre mediante Resolución Alcaldía/Gerencial, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.

## **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA.- Toda obra ejecutada antes de la aprobación de la presente directiva, será recepcionada y liquidada en observación a las normas legales vigentes y la directiva en lo que sea aplicable, de ser el caso en vías de saneamiento.

SEGUNDA.- El incumplimiento a las disposiciones previstas en la presente directiva en la medida que constituya acciones sancionables conforme al D.Leg. N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa-, D.S. N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética y su Reglamento, y el D.S. N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, será sancionado conforme lo establecido en dichas normas y sus respectivos reglamentos.

## **10. ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA

OBRA	
UNIDAD GESTORA	
UNIDAD EJECUTORA	
COMPONENTE	
META	
UBICACIÓN	
RESOLUCION DE APROBACIÓN	
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	
ENTIDAD PROPIETARIA	
RESPONSABLE PROYECTO	
RESIDENTE	
INSPECTOR O SUPERVISOR	
FINANCIAMIENTO	
PRESUPUESTO ASIGNADO	
AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL	
PRESUPUESTO TOTAL	
FECHA ENTREGA TERRENO	
FECHA INICIO OBRA	
PLAZO DE EJECUCIÓN	
TERMINO DE OBRA	

En el Distrito de Tres de Diciembre de la provincia de Chupaca, siendo las..... horas del día ..... de..... del dos mil ..... con el objeto de dar fiel cumplimiento de la Ejecución de Obra por administración directa y del Expediente Técnico, se constituyeron en el lugar de la obra, El Comité de Recepción de Obra nombrada con Resolución Alcaldía/Gerencial N° XXXX-2018-MPTD/A conformada por los siguientes miembros de la Entidad:

Ingeniero o Arquitecto

PRESIDENTE

Ingeniero o Arquitecto

PRIMER MIEMBRO

CPC.

SEGUNDO MIEMBRO

Como INSPECTOR DE OBRA, el Ing.

y

como RESIDENTE DE OBRA

quienes dejan

constancia que luego de la Verificación conjunta de la obra denominada:

con meta Física de avance al .....

Distrito de Tres de Diciembre, provincia de Chupaca y Región Junín, El Comité ha CONSTATADO y determinado la conformidad de lo detallado en el Informe Final y luego de la CERTIFICACIÓN, de lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto en los

documentos técnicos del proyecto (planos de replanteo, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto), salvo vicio oculto.

El Comité en uso de sus atribuciones procede a recepcionar la obra SIN OBSERVACIONES; quedando la Unidad Ejecutora de coordinar la entrega al área correspondiente para su custodia, manteniéndola hasta su entrega formal.

Al término de la diligencia y en señal de conformidad con lo expresado en la presente, firman los participantes de este acto en original y 05 copias.

\_\_\_\_\_  
Ing. ó Arq

.....

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

\_\_\_\_\_  
Ing. o Arq.....

PRIMER MIEMBRO

\_\_\_\_\_  
CPC. ....

SEGUNDO MIEMBRO

\_\_\_\_\_  
Nom y Apell.....

INSPECTOR DE OBRA

\_\_\_\_\_  
Nom y Apell.....

RESIDENTE DE OBRA

## ANEXO N 02

### ACTA DE OBSERVACIONES EN OBRA

OBRA	
UNIDAD GESTORA	
UNIDAD EJECUTORA	
COMPONENTE	
META	
UBICACIÓN	
RESOLUCION DE APROBACIÓN	
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	
ENTIDAD PROPIETARIA	
RESPONSABLE PROYECTO	
RESIDENTE	
INSPECCIÓN	
FINANCIAMIENTO	
PRESUPUESTO ASIGNADO	
AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL	
PRESUPUESTO TOTAL	
FECHA ENTREGA TERRENO	
FECHA INICIO OBRA	
PLAZO DE EJECUCIÓN	
TERMINO DE OBRA	

#### PLAZO DE EJECUCIÓN

- **TERMINO DE OBRA**

En el Distrito de Tres de Diciembre, provincia de Chupaca, siendo las ..... horas del día .....de .....del dos mil dieciocho con el objeto de dar fiel cumplimiento de la Ejecución De Obra por Administración Directa y aprobación del Expediente Técnico, se constituyeron en el lugar de la obra el Comité de Recepción de Obra nombrada con Resolución Alcaldía/Gerencial N° XXXX-2018-MPTD/A conformada por los siguientes miembros de la Entidad:-

Ingeniero o Arquitecto.....PRESIDENTE

Ingeniero o Arquitecto.....PRIMER MIEMBRO

CPC. ....SEGUNDO MIEMBRO

Como INSPECTOR DE OBRA, el\_\_\_\_\_ y como RESIDENTE DE OBRA \_\_\_\_\_quienes dejan constancia que luego de la Verificación conjunta de la obra ..... Distrito de Tres de Diciembre, Provincia de Chupaca y Región Junín, el Comité ha constatado las siguientes observaciones:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

La Unidad Ejecutora, por intermedio del Ing. Residente responsable de la ejecución, deberá levantar el pliego de observaciones planteado en un plazo de\_\_\_\_\_ ( ) días calendario bajo responsabilidad, contabilizados a partir de la recepción del presente pliego, debiendo

hacer conocer al Comité su cumplimiento, en su defecto el Comité informará a la Gerencia Municipal su incumplimiento.

Al término de la diligencia y en señal de conformidad con lo expresado en la presente, firman los participantes de este acto.

\_\_\_\_\_  
Ing. ó Arq  
.....  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

\_\_\_\_\_  
Ing. o Arq.....  
PRIMER MIEMBRO

\_\_\_\_\_  
CPC. ....  
SEGUNDO MIEMBRO

\_\_\_\_\_  
Nom y Apell.....  
INSPECTOR DE OBRA

\_\_\_\_\_  
Nom y Apell.....  
RESIDENTE DE OBRA



**ANEXO N° 4**

**RESUMEN DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

<b>OBRA</b>			
<b>MODALIDAD DE EJECUCIÓN</b>			
<b>LIQUIDACION PRESUPUESTAL</b>		<b>LIQUIDACION FINANCIERA</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE S/</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE S/</b>
<b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>		<b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>	

**ANEXO N° 5**

**ANÁLISIS COMPARATIVO DEL COSTO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO RESPECTO AL PRESUPUESTO BASE**

<b>OBRA</b>						
<b>MODALIDAD DE ELECUCIÓN</b>						
<b>RESIDENTE DE OBRA</b>						
<b>INSPECTOR O SUPERVISOR</b>						
<b>PRESUPUESTO BASE</b>						
<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			<b>PRESUPUESTO BASE</b>			
<b>RESUMEN DE DESEMBOLSOS</b>			<b>RESUMEN DE VALORIZACIONES</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL GASTO</b>	<b>MONTO S/.</b>	<b>FORMULA</b>	<b>VALORIZACIÓN</b>	<b>REAJUSTE</b>	<b>MONTO S/.</b>
<b>TOTALES</b>			<b>TOTALES</b>			
<b>COSTO FINAL DE OBRA</b>			<b>COSTO REAJUSTADO DE OBRA</b>			

## ANEXO N° 6

### LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA DE OBRA

#### **I. FICHA TÉCNICA DE LIQUIDACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA**

##### 1.1 Datos generales • Ubicación

- Región
- Departamento
- Provincia
- Naturaleza de la Obra

##### 1.2 Nombre del proyecto

##### 1.3 Ejecutor de la Obra:

###### 1.3.1 Unidad Ejecutora

###### 1.3.2 Ingeniero Residente de Obra

##### 1.4 Supervisor o Inspector de Obra

##### 1.5 Modalidad de Ejecución

##### 1.6 Características Principales de la obra

###### 1.6.1 Categoría

###### 1.6.2 Meta Ejecutada

###### 1.6.3 Valorización de Obra

###### 1.6.4 Inversión o Gasto

##### 1.7 Plazo de Ejecución Aprobado

##### 1.8 Fecha de Inicio

##### 1.9 Fecha de Culminación Programada

##### 1.10 Fecha de Culminación Real

##### 1.11 Fecha de Paralización de Obra

##### 1.12 Días Paralizados:

##### 1.13 Costo Final de Obra

##### 1.14 Entidad que se hará cargo de su administración y mantenimiento

#### **II. ANTECEDENTES**

##### 2.1 De la Ejecución del Proyecto

###### 2.1.1 Ejecutor del Expediente Técnico:

###### 2.1.2 Base Legal para la Ejecución de la Obra

###### 2.1.3 De la Descripción de la Obra Ejecutada

###### 2.1.4 De la Documentación Sustentatoria

- Expediente Técnico
- Informe Final de Obra
- Actas
- Cuaderno de Obra
- Memoria Descriptiva Valorizada
- Metrados Realmente Ejecutados
- Planos post- construcción
- Pruebas de control de Calidad

###### 2.1.5. De las Especificaciones Técnicas

###### 2.1.6. De la Descripción de los Trabajos Realizados

#### **III. VALORIZACIÓN FINAL DE OBRA**

#### **IV. LIQUIDACIÓN FINANCIERA (del Comité) .**

##### 4.1 De la Fuente de Financiamiento

##### 4.2 Del Presupuesto Programado

4.3 Del Presupuesto Ejecutado MDTD

4.4 De los Desembolsos

4.5 De las Remesas Otorgadas

4.5.1 Administración Directa

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>S/</b>	<b>%</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
GASTOS DE CAPITAL			
Ret. y complementos a Contratados a plazo fijo			
Obligaciones del empleador			
Combustible y Lubricantes			
Materiales de Construcción			
Bienes de Consumo			
Otros Servicios de Terceros			
Adquisición de Material de Escritorio			
TOTAL			

4.6 Del Resumen de la liquidación Financiera

- Costo Directo
- Mano de Obra:
- Materiales de Construcción
- Servicios:
- Monto Total Final:

**V. CONCLUSIONES**

**VI. RECOMENDACIONES**

Tres de Diciembre, xx de xxxx del 2018

## **DIRECTIVA N° 002-2018-MDTD**

### **"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA O CONVENIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TRES DE DICIEMBRE"**

#### **1. OBJETIVO**

Determinar los lineamientos técnicos, procedimientos e instructivos dentro de un marco normativo que conduzca el proceso de supervisión, inspección, recepción, liquidación, transferencia y cierre de los proyectos y productos que se financia por las diversas modalidades de ejecución, en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre .

#### **2. FINALIDAD**

Disponer de un instructivo que permita desarrollar el seguimiento, control, proceso de recepción, liquidación, transferencia, así como el cierre de los mismos, en concordancia con los procedimientos y normas vigentes a nivel nacional, regional y local, propiciando la optimización del uso de los recursos asignados y lograr que se desarrollen y concreten según sus metas hasta el cierre de los mismos.

#### **3. BASE LEGAL.**

- Ley N ° 26512, Ley que declara de necesidad pública el Saneamiento Físico Legal, de los Inmuebles de Propiedad de los Sectores de Educación y de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción".
- Ley N° 27171, Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social financiadas por el Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social FONCODES" y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2000-PRES.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su Reglamento Decreto Supremo N° 102-2007-EF y la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 "Directiva General del SNIP.
- Ley N ° 27493, Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Público.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

- Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la Propiedad Informal Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos y su Reglamento Decreto Supremo N° 0062006-Vivienda.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades Estatales.
- Decreto Legislativo N° 1341, norma legal que modifica la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, norma legal que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Decreto Supremo N° 010-2009MVIENDA, aprueba Actualización del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 01-2010NIVIENDA, aprueba el índice y la Estructura del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Directoral N° 073-2010NIVIENDNVMCS-DNC, aprueba la Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, aprueba Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- Resolución de Alcaldía N° XXX, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.

#### **4. ALCANCE**

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los Funcionarios, Servidores Públicos y Personal Contratado cualquiera sea su modalidad, que labora en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, que intervienen en el proceso de supervisión, inspección, recepción, liquidación, transferencia y cierre de los proyectos y productos, que se financie por las diversas modalidades de ejecución en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre..

#### **5. NORMAS GENERALES**

5.1. La Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano responsable de la supervisión y liquidación de los proyectos de inversión de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, para lo cual desarrolla las funciones

técnico-administrativas en dos grandes rubros; la supervisión a estudios definitivos y la supervisión o inspección a la ejecución física o de campo.

5.2. La cobertura y alcance de los procedimientos que se incluyen en la presente Directiva, se enmarca fundamentalmente en los siguientes campos:

- a) Supervisión o Inspección.
- b) Liquidación.
- c) Liquidación por oficio.
- d) Transferencia.
- e) Cierre.

## **6. NORMAS ESPECÍFICAS**

La Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural en materia de proyectos desarrolla las siguientes acciones:

- 6.1. Dirige y conduce la labor de supervisión, seguimiento y/o control a las ejecuciones físicas que realice nuestra Institución a través de sus distintas Unidades Orgánicas.
- 6.2. Consolida y esquematiza la labor de liquidación de las distintas inversiones que realiza la entidad a través de sus oficinas ejecutoras, debiendo finalmente quedar definida la meta lograda y su inversión utilizada; en casos de falencia de información se procede con la liquidación por Oficio.
- 6.3. Participa en el proceso de Transferencia de Propiedad o capital, toda vez que la inversión desarrollada ha quedado plasmada en su liquidación debidamente aprobada.
- 6.4. Participa en el proceso de cierre de todo proyecto de inversión que haya sido promovido, ejecutado, liquidado y transferido, ello según dispone la normativa vinculante. Similarmente se tiene participación en la etapa de la Ex post, en coordinación con la Unidad Orgánica correspondiente.

## **7. SUPERVISIÓN**

La Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural en materia de proyectos desarrolla las siguientes acciones:

### **7.1. DEL ALCANCE.**

De acuerdo a la funcionabilidad que tiene enmarcada la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, dentro de la labor de la supervisión o inspección, se tiene

participación dentro de dos grandes rubros; la supervisión a estudios definitivos y la supervisión o inspección a las ejecuciones físicas o de campo.

## 7.2. DE LA SUPERVISION A ESTUDIOS DEFINITIVOS

- 7.2.1 Se aplica a los expedientes técnicos de tipo estudios definitivos, así como a las fichas técnicas de mantenimiento o de emergencias, perteneciente a la etapa de Inversión.
- 7.2.2 Tal como dispone el Reglamento de Organización y Funciones Institucional vigente, compete realizar en los casos requeridos, la labor de evaluación y dar recomendaciones a expedientes vinculados a Estudios de Inversión, que estén programados financieramente para su ejecución física.
- 7.2.3 Los estudios definitivos deben ser hechos por consultores afines o de la especialidad y se sujetaran en su elaboración a la normativa vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP, a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CGR, Reglamento Nacional de Edificaciones, Normas Técnicas específicas de cada sector y otras vinculantes. El expediente de ejecución deberá estar aprobado resolutivamente por la instancia competente.
- 7.2.4 El saneamiento legal del terreno donde se diseñará y construirá la infraestructura constituye trámite básico previo a la aprobación del estudio definitivo, en cumplimiento a la normativa del SNIP vigente y otras.
- 7.2.5 La fórmula polinómica deberá ser presentada tanto para proyectos a ejecutar por administración directa, como con terceros.
- 7.2.6 La Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, designará a un profesional especialista, o equipo de especialistas (Ingeniero, Arquitecto o afín), para que realice la citada evaluación y dará las recomendaciones del caso, ello durante la etapa de elaboración del estudio, debiendo verificar la aplicación y cumplimiento de las normas de diseños según la especialidad y tipo de proyecto. De existir observaciones, se harán llegar de modo formal en un pliego de observaciones para que sea derivado hacia el consultor, quien debe absolverlas.
- 7.2.7 La Unidad Orgánica que encargó la elaboración de un determinado estudio definitivo, deberá poner en conocimiento con la debida anticipación la fecha en que iniciará la elaboración del mismo a la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, lo hará a través de notificación escrita, donde muestre los datos básicos del proceso de selección convocado o similar, así

como del propio o producto, para así iniciar el proceso de seguimiento y control. De no comunicarse a la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, la Unidad Orgánica que dispuso la del estudio, asumirá responsabilidad legal, administrativa y/o económica por las consecuencias que surjan en adelante por el incumplimiento de lo indicado; como posibles; deficiencias, falencias, excesos, incompatibilidades u otros; que vayan, en perjuicio al momento de su ejecución física del proyecto o producto.

7.2.8 El consultor que elabore un expediente, estudio o ficha, mantiene responsabilidad por su redacción, confección, sustentación y otros durante el proceso de su elaboración; así mismo, en la etapa de la ejecución física del proyecto o producto, deberá absolver las observaciones o consultas que se le alcancen o formulen desde el residente, supervisor o la propia unidad orgánica que lo contrató o designó; similar labor le corresponderá a dicha unidad orgánica, en caso de incumplimiento de parte del consultor. El Residente, Supervisor o Inspector están en la obligación de velar por la correcta ejecución, debiendo poner de conocimiento sobre alguna falencia que se pudiera detectar.

7.2.9 La Oficina encargada de elaborar los estudios en mención, deberá cubrir los costos que demande la supervisión de la elaboración del estudio definitivo, expediente técnico, o ficha técnica, en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.

7.2.10 La labor de seguimiento y Control se realizará a través de un tercero (supervisor), o por personal técnico-administrativo especializado o competente, según el tipo y magnitud del estudio o producto.

### 7.3 DE LA SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN A EJECUCIONES BÁSICAS

#### 7.3.1 Lineamientos Genéricos

- a) Es de aplicación a la ejecución que se haga con trabajos físicos o de campo, en un proyecto o producto/ en etapa de ejecución y con la disponibilidad de recursos financieros vigente, ya sea con ejecución por administración directa o por contrata.
- b) Se aplica la labor de supervisión o inspección a todo proyecto o producto que haya sido puesto de conocimiento a la Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Unidad Orgánica competente, con la

información y documentación necesaria para iniciar el proceso de seguimiento y control.

- c) La Unidad Orgánica encargada de la ejecución o conducción de cada proyecto o producto, deberá hacer conocer la fecha de inicio físico y presupuestal a la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural o Unidad Orgánica competente, dentro de la semana anterior, para la toma de conocimiento, designación del supervisor o inspector, e iniciar el seguimiento y control respectivo.
- d) Tal como dispone el Reglamento de Organización y Funciones Institucional vigente, a la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, le compete realizar la labor de supervisión, inspección, control, seguimiento, monitoreo o similar, al desarrollo de las metas programadas en el estudio definitivo, expediente técnico o ficha técnica, de un proyecto o producto, según corresponda, así como de sus posibles modificaciones, los cuales guardarán relación y proporcionalidad entre la meta con su presupuesto y lo que resulte como logrado y gastado.
- e) El Supervisor, desarrollará la labor de supervisión, seguimiento, control y similares, según su modalidad de designación o contratación, usando para ello la normatividad vigente, tanto a nivel nacional como las directivas o instructivos internos, sujetándose entre otras también al Reglamento de Contrataciones del Estado según corresponda; éste mantendrá relación directa con la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural. El supervisor podrá ser persona natural o jurídica, no manteniendo vínculo administrativo- laboral directo con la Institución.
- f) El Inspector, desarrollará la labor de inspección, seguimiento, control y similares, según su modalidad de designación, usando para ello la normatividad vigente, tanto a nivel nacional como las directivas o instructivos internos, sujetándose entre otras también al Reglamento de Contrataciones del Estado según corresponda; éste mantendrá relación más directa con la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural. El inspector mantiene vínculo administrativo y registro de asistencia y/o permanencia dentro de la Institución.
- g). El proyecto/producto según su complejidad, magnitud y/o ubicación podrá contar con asistente(s) de supervisión o inspección, el cual hará labores de

apoyo asistencial al supervisor o inspector en el proyecto o proyectos asignados.

- h) La Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, realizará seguimiento a la labor del supervisor o inspector, para lo cual podrá encargar a profesionales ad-hoc dentro la oficina para que desarrollen las labores como coordinadores o similares, haciendo constataciones inopinadas o monitoreo según competencias.
- i) La Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural deberá contar con una base de datos de la evolución y/o avance de los trabajos que se desarrollen en los proyectos o productos en proceso de ejecución, paralizado y concluido; éstos deberán mantener concordancia con los reportes que emita las oficinas ejecutoras, debiendo deliberarse y/o esclarecerse en caso de divergencias. Se emitirán dichos reportes a las oficinas solicitantes y también tal como dispone la normativa sobre reportes periódicos.
- j) Para el caso de una ejecución por Administración Directa, adicionalmente se debe verificar lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, respecto a que el costo total ejecutado resulte igual o menos al presupuesto base, deducida la utilidad, situación que deberá reflejarse en la liquidación de la obra.
- k) Para los proyectos o productos de la Entidad, la designación del supervisor o inspector la hará directamente la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, previa notificación recibida respecto del inicio del proyecto o producto, con sus demás datos básicos.
- l) La remoción o cambio del supervisor o inspector, será por: renuncia propia, enfermedad grave que impida continuar con su labor, por incumplimiento de sus funciones, por estar incurso en sentencia privativa de la libertad, entre otros, para lo cual se hará la notificación respectiva. El cese de funciones implica la inmediata entrega de cargo respectivo, según procedimiento Interno de la institución.
- m) Para el caso del seguimiento y control a los trabajos que se ejecuten a de la Actividad de Mantenimiento, ello se regirá por la Directiva específica respectiva, o en lo aplicable de la presente directiva.

### **7.3.2 Lineamientos Específicos**

### **7.3.2.1 Acciones previas al inicio de la ejecución física o de campo**

- a) Verificación de los Documentos Técnicos. - El estudio definitivo o similar debe tener la resolución que la aprueba por el nivel competente, dicho expediente debe mostrar la firma del consultor o consultores que lo elaboraron; la documentación técnica debe cumplir al menos con los mínimos exigidos en la normativa nacional y Municipal, así como la dispuesta por la Contraloría General de la Republica.
- b) Dentro los Documentos Adjuntos. - Se debe mostrar el que sustente el saneamiento físico legal de las Áreas o Zonas donde se trabajará. Este documento es obligatorio para los proyectos que impliquen construcción de infraestructura, e implementaciones.
- c) Acta de Entrega de Terreno. - Debe ser suscrita entre la Entidad propietaria del terreno y la Unidad Orgánica competente del Municipio Distrital de Tres de Diciembre, donde se hace la entrega formal del terreno o zona donde se ejecutarán los trabajos, siendo obligatoria para los proyectos que impliquen construcción de infraestructura e implementaciones.
- d) Habilitación del Cuaderno de Obra o de Anotaciones. - Previo al inicio de los trabajos, deberá existir para el caso de construcción de infraestructura o equipamientos el Cuaderno de Obra y para proyectos de gestión el Cuaderno de Anotaciones; ambos debidamente foliados y legalizados; en casos de inexistencia de notario, se hará con la firma del Juez de Paz de la jurisdicción. El número de copias del cuaderno, debe permitir que el Residente, Supervisor y la Unidad Orgánica competente cuenten con un ejemplar (aparte del original).
- e) El Supervisor o Inspector. - Velará porque las hojas diarias que se llenan, sean desglosadas y se deriven a éste y al Residente, el ejemplar de la Entidad será presentado en cada informe mensual; el ejemplar del cuaderno original debe permanecer en campo u obra, bajo responsabilidad del residente, hasta la culminación de los trabajos o proceso de recepción, siendo entregado finalmente por escrito a la Unidad Orgánica competente.
- f) En el caso de ejecuciones por Administración Directa. - Se deberá que el Residente o similar, emita informe luego de designado respecto de la verificación de que la entidad cuente con la capacidad operativa necesaria para el cumplimiento de las metas.

### 7.3.2.2 Acciones y funciones del supervisor o inspector durante la ejecución

- a) El Supervisor o Inspector, debe verificar que las primeras anotaciones en el cuaderno de Obra o de anotaciones según corresponda, se refieran a la existencia de la documentación del saneamiento físico legal del terreno según tipo de proyecto o producto, así como de la fecha de entrega del terreno, fecha de inicio, entre otras actividades básicas.
- b) El Supervisor o Inspector cautelará que el residente o similar realice todas las anotaciones de la evolución o desenvolvimiento de los trabajos y/o acciones de forma diaria y- referido a; fecha de inicio de trabajos, modificaciones, avances mensuales, controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos, las constancias de la supervisión y ocurrencias o incidencias de impacto. Las anotaciones finales se referirán a la culminación de los trabajos y del proceso de recepción de los mismos.
- c) El Supervisor o Inspector hará anotaciones, ratificando lo anotado por el residente, absolverá consultas y/o precisará las divergencias que hubiera; dará las autorizaciones que competan, así como las recomendaciones que considere. Verificará que se hagan anotaciones sobre las variaciones al proyecto, ya sea por modificaciones físicas-financieras, como a los plazos y paralizaciones, precisando metas, montos y/o fechas. El acceso a las anotaciones vía asientos escritos, solo provendrán del Residente y del Supervisor o Inspector.
- d) Se constatará que el residente, desarrolle la correcta ejecución física de la misma desde su inicio hasta su terminación, en base a las normas y procedimientos vigentes; se incluye la labor de liquidación, con el cual recién da término a sus funciones como ejecutor en campo (Residente o similar).
- e) Exigirá el cumplimiento de la presentación de las pruebas de control de calidad, de los principales elementos y de acuerdo al tipo de trabajo.
- f) Cautelará dentro del ámbito de competencia que los recursos asignados al proyecto, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra

conforme al expediente técnico o similar aprobado; cualquier otro gasto o variación deberá estar sustentado y/o aprobado por la entidad.

- g) Evaluará y dispondrá el retiro o rechazo de los bienes adquiridos y/o servicios contratados, con calidad deficiente, porque no cumplan las pruebas de control de calidad o por no corresponder las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado, a los requerimientos hechos, o sus cláusulas estipuladas.
- h) Disponer el retiro del personal obrero o asistencial que se encuentre causando incorrecciones, desórdenes o cualquier otra falta que tengan relación y afecte la correcta ejecución de la obra y su cronograma, así como por bajo rendimiento.
- i) Hacer seguimiento y control dentro sus facultades a la cantidad y calidad de insumos, mano de obra y servicios, necesarios para garantizar el cumplimiento, sin generar retraso en el "cronograma de avance" y la continuidad de los trabajos.
- j) Velar por el adecuado ingreso y cese de función del personal, optimizando la asignación de cargos y el rendimiento laboral del personal; así mismo, verificará que el personal sea en el número y categoría previstos en el expediente técnico aprobado o similar, alcanzando las recomendaciones del caso.
- K) Dar conformidad con la firma respectiva a las valorizaciones que presente el residente de manera mensual, caso contrario se practicará una nueva valorización que será tramitada. Las valorizaciones se harán de acuerdo a los metrados y precios unitarios del expediente técnico aprobado y de lo realmente ejecutado.
- l) Presentará como mínimo un informe mensual de la evolución de los trabajos, el mismo que lo ingresará a la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural o Unidad Orgánica competente dentro de los cinco (5) días siguientes de culminado el mes.
- m) Presentará luego de concluido los trabajos, los informes concluyentes y/o final(es), con toda la información y documentación competente, que servirá tanto para la entidad, como para el proceso de liquidación.

- n) El supervisor o inspector mantendrá informado a su jefe inmediato sobre cualquier ocurrencia o incidente que surja de modo intempestivo y que requiera tomar acciones rápidas a nivel superior.
- o) Hará seguimiento al cronograma de ejecución, dando las advertencias en casos de retrasos u otras variaciones al mismo.
- p) En caso de producirse ausencia de insumos de tipo material, de servicios y/o de personal, por demora en las adquisiciones, casos fortuitos o de fuerza mayor u otros que afectan la ruta crítica del cronograma, se deberá contemplar la suspensión y/o paralización de trabajos, sujetandose a las modificaciones de los plazos o cronogramas con el debido trámite administrativo y en base a la conformidad pertinente.
- q) En caso de producirse modificaciones físicas al expediente técnico o similar, que alteren los diseños básicos y/o estructurales, será necesario contar con el pronunciamiento del proyectista o para lo cual se coordinará con la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión o Unidad Orgánica que condujo la elaboración, quien tendrá la responsabilidad de transmitir el consentimiento o aprobación de la modificación.
- r) En el caso que éstas variaciones o modificaciones al estudio definitivo o similar, que impliquen mayor o menor presupuesto, existirá un trámite denominado "Modificación Física Financiera que contendrá un expediente sustentatorio firmado por el residente y el supervisor o inspector, con lo que finalmente se tramitará la aprobación resolutive. El supervisor también hará pronunciamiento escrito. Deberá existir ente otros documentos la propia valorización por separado, distinta a la valorización base y complementariamente se agrupará todas en un solo cuadro de valorización consolidado (incluye metrados y costos por separado), el cual actuará como cuadro consolidado y comparativo.
- s) En el caso de modificaciones al plazo programado, existirá el expediente de trámite de "Ampliación de Plazo debidamente firmado por el residente y supervisor o inspector, que incluya entre otros el cronograma reformulado.
- t) Se cautelará que ambos tipos de modificación o variación, estén registradas en el cuaderno de obra o de anotaciones, las mismas que finalmente deben quedar aprobadas resolutive y estará sujetas a las directivas vinculantes.

- u) Toda la documentación que ingrese a la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural de cada proyecto, producto en ejecución, será codificada y consolidada en un archivo técnico, la cual servirá de consulta y para procesar al final la liquidación, transferencia y cierre.
- v) El Supervisor o Inspector cumplirá con las demás funciones inherentes al Cargo según el Manual de Organización y Funciones Institucional y las que le asigne el Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Unidad Orgánica competente.

#### 7.3.2.3 Acciones posteriores a la Ejecución física o de campo

- a) Una vez concluido los trabajos o metas programadas, según el expediente inicial aprobado, así como de sus posibles modificaciones consentidas, se procede a dar por terminado los mismos, debiendo dejar constancia de ello en el cuaderno de obra o de anotaciones.

El Supervisor o Inspector, deberá proceder a evaluar lo señalado por el ejecutor respecto a la culminación, por lo que se pronunciará por cuaderno de obra o anotaciones, dando por aceptado lo señalado por el ejecutor, u observando todo aquello que no se encuentre acorde, disponiendo en tal caso que se continúe con el proceso de terminación o subsanación, según las metas definidas, ello se hará hasta lograr la conformidad final.

- c) Inmediatamente concluido los trabajos, el órgano ejecutor y el Residente, completarán la siguiente documentación;
  - cl. Acta de terminación de los trabajos.
  - c2 Acta provisional de entrega a beneficiarios (opcional).
  - c3. Memoria descriptiva.
  - c4 Metados finales, partidas finales; avance porcentual y valorización final.
  - c5 Planos finales (reales o replanteo).
- d) Con ambos pronunciamientos favorables (ejecutor y supervisión) sobre la culminación, el residente o similar registrará por cuaderno de obra o de anotaciones el pedido de la conformación de la Comisión de Recepción, debiendo realizar el pedido también vía Informe, anexando la documentación descrita en el párrafo anterior.

- e) Respecto al proceso de Recepción de lo ejecutado (verificaciones y Actas), se desarrollará según procedimientos que se detallan dentro del ítem siguiente (de la Liquidación).

## **8. LIQUIDACIÓN**

### **8.1 ALCANCE**

De acuerdo a la funcionalidad que tiene enmarcada la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, dentro la labor de liquidación, se tiene alcance y/o cobertura hacia los proyectos o productos que financió y/o ejecutó la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre y ello por las modalidades de ejecución por administración directa o por contrata.

### **8.2 DE LAS ACCIONES BÁSICAS DENTRO DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN**

- a) Comprenden desde la terminación de los trabajos y/o metas, hasta la aprobación de la Liquidación Física-Financiera del Proyecto o Producto.
- b) Se cautelara que toda inversión de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre que demande ejecuciones a nivel de infraestructura, implementación, o de toda aquella que como producto represente Capital, cuenten con su liquidación de lo realmente ejecutado e invertido; para ello, se contará con dos tipos de documentación; sobre aspectos físicos, la cual será responsable de su presentación la oficina ejecutora en conjunto con su residente o similar y el de tipo financiera que será reportada por el Área Contable y oficinas de Apoyo dentro de la Oficina de Administración; finalmente, al consolidarla será aprobada resolutivamente por la Gerencia Municipal, haciendo uso de los principios básicos normativos y de legislación vigente y aplicable.
- c) El procesamiento y entrega de la documentación por parte del órgano ejecutor o residente es continua al proceso de ejecución, por lo que se requiere que dicho ejecutor acopie la documentación tal como se vaya produciendo o procesando, propiciando tenerla completa luego de la conclusión de los trabajos; por ello mantiene responsabilidad hasta lograr la aprobación resolutive de la liquidación.
- d) La responsabilidad del supervisor o inspector, es actuar como veedor y colaborador de la gestión de liquidación y de actuación limitada, hasta que haya quedado consentida y aprobada resolutivamente. En caso de incumplimientos del ejecutor o residente, le asistirá asumir ésta labor, con el deslinde de

responsabilidad del órgano ejecutor y del residente, quien asumirá los costos que demande la liquidación en caso se produzca su ausencia.

- e) El procedimiento en la modalidad de ejecución por Contrata será utilizando la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, sus modificatorias y demás dispositivos vigentes y aplicables. La documentación técnica que ingrese a la Institución, será canalizada a través de la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, y los temas de desembolsos, cartas fianzas y financieros serán canalizados a través de la Oficina de Administración.
- f) El Ejecutor tiene plazo para presentar toda la documentación de la liquidación, por lo que no corresponderá pago de honorarios por los días que superen el plazo que se otorga. La entidad podrá ampliar justificadamente los días de pago de honorarios para completar algún documento del trámite, en base a la magnitud de la inversión, complejidad técnica constructiva y/o a un posible caso fortuito presentado.
- g) Se trata que el ejecutor presente la documentación que permita definir diariamente lo desarrollado e invertido, plasmándose ello en la liquidación; por eso existe un proceso de recepción previo a través de una Acta que verifica lo expresado y ejecutado físicamente; dando conformidad respecto a los objetivos y metas del proyecto; otro proceso es el de consolidar la demás documentación técnica y contable que al juntarla con la anterior, se tendrá la documentación completa para concretizar el armado del expediente de liquidación y proceder a su aprobación resolutive de Gerencia Municipal.
- h) El Liquidador generará tres ejemplares de la liquidación; original para el archivo de la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, la segunda para la Gerencia Municipal y la tercera se mantiene en custodia en el Área de Liquidaciones para el Proceso de transferencia.
- i) El personal encargado o designado de procesar la liquidación, luego de la revisión y consolidado deberá emitir su informe elevando el expediente de liquidación, manifestando la conformidad y solicitando el trámite de aprobación.
- j) En los casos que se requiera a petición proceder a la liquidación de productos o definan en instructivo o directiva específica sobre el tema.

### **8.3 DEL PROCESO DE RECEPCION DE LO EJECUTADO**

- a) El Supervisor o Inspector verificará que el residente luego de concluir los trabajos, deje constancia por cuaderno de obra o anotaciones de ello, además solicitará la conformación de la Comisión de Recepción.
- b) El plazo máximo de presentación del informe con toda la documentación señalada, es de diez (10) días hábiles ó 1/10 del plazo total aprobado (el que resulte mayor), contados a partir de la fecha de terminación de los trabajos.
- c) Similarmente, el residente o similar procesará toda la documentación necesaria para dicho proceso, por lo que deberá emitir el Informe para Recepción, anexando dicha documentación y solicitando la conformación de la Comisión de Recepción, éste será dirigido a su jefe inmediato; dicha jefatura previo conocimiento del hecho lo derivará, a la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, para designar la Comisión; éste lo derivará al supervisor o inspector para el informe favorable; con ello se conformará dicha Comisión.
- d) En caso que el residente o similar no cumpliera con presentar la documentación señalada, se dispondrá el deslinde de responsabilidad por el incumplimiento de funciones. La Unidad Orgánica competente es la responsable de exigir a su residente el cumplimiento, asistiéndole igualmente responsabilidad compartida. El incumplimiento obligará a que el supervisor la practique, dejando constancia en el cuaderno de obra o anotaciones y en su informe que elabore.
- e) En el caso de ejecuciones por administración directa, la Comisión estará conformada cuando menos por un representante de la entidad; para el caso de Obras será Ingeniero o Arquitecto y para el caso de otros proyectos podrá ser de profesión afín al tipo de trabajos. De acuerdo a la envergadura y tipo de lo ejecutado se podrá adicionar otros miembros; el supervisor o inspector actuará como asesor y orientador a la Comisión de modo obligatorio.
- f) Para el caso de ejecución por Contrata, se sujetará el actuar a lo normado en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado vigente.
- g) Se efectuará las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento y/o aplicabilidad de lo desarrollado, pudiendo requerir de más apoyo logístico necesario para cumplir con la labor encomendada; de estar conforme, se procede a suscribir el Acta de Recepción respectiva, firmando la misma los miembros designados, en conjunto con el residente o similar.

- h) En un plazo no mayor a 20 días hábiles de designada la Comisión, ésta procederá a verificar en campo el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas, metas y sub metas del expediente técnico, expedientillo o ficha técnica, inicialmente aprobada y de sus posibles modificatorias aprobadas.
- i) De existir observaciones, éstas se consignarán en un Acta o Pliego de Observaciones y no se dará por recibida ni recepcionada. A partir del día siguiente, la unidad ejecutora junto con el residente dispondrán de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente para subsanar las observaciones. La Comisión entregará un ejemplar original del Acta al ejecutor durante el acto, luego elevará otra Acta original a la entidad y él mantendrá en su poder el tercer original.
- j) De persistir observaciones en la segunda verificación, la Comisión de Recepción emitirá la Segunda Acta, la cual será elevada a la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, quien elevará el informe disponiendo el análisis, evaluación, deslinde y determinación final, con la participación de la Gerencia Municipal, la Unidad Orgánica involucrada, Oficina de Asesora Jurídica y Oficina de Presupuesto, debiendo existir un acta de acuerdos.
- k) El incumplimiento al levantamiento de observaciones y al plazo, da lugar a penalidad y/o sanción administrativa y podrá ser sujeto además a acciones legales.
- l) El incumplimiento en el actuar y/o plazos por parte de la Comisión de Recepción, sin justificación, será pasible a ser evaluado administrativamente respecto a las causas que lo impiden, con el deslinde de responsabilidades y/o sanciones. Como ayuda a la deliberación, se podrá elaborar un cronograma de secuencias y ocurrencias.
- m) Excepcionalmente, tratándose de trabajos ejecutados en varios períodos presupuestales y/o existir metas agrupadas claramente definidas, las cuales se encuentren en ese contexto como concluidas, la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, podrá instruir a la Comisión de Recepción para que pueda realizar su función por periodo presupuestal o por metas definidas claramente, haciendo Acta o Actas parciales, propiciando así la aplicación de principios de optimización y mejor operatividad de la labor; al finalizar se tendrá en cuenta las recepciones parciales practicadas por cada Comisión.

- n) Las tareas complementarias y su procedimiento, serán de conformidad con la normatividad vigente que se aplique.
- o) El proceso de recepción concluye con el Acta de Recepción de lo ejecutado, así como con el informe de la Comisión que eleva dicha Acta a la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.

## **8.4 DE LOS DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE RECEPCION**

8.4.1 El Supervisor o Inspector verificará y cautelará que el ejecutor a través del residente o similar presente en su Informe para Recepción, la siguiente documentación mínima para iniciar con el proceso:

- a) Copia de Resolución que aprueba el expediente técnico.
- b) Copia de Resolución que aprueba Modificaciones física financieras.
- c) Copia de Resolución que aprueba Modificaciones al plazo.
- d) Hoja Resumen de ensayos y pruebas de control de calidad realizados (incluye pruebas de instalaciones, sanitarias, eléctricas, Actas de Inspección u otras).
- e) Acta de Terminación.
- f) Acta de Entrega Provisional al Usuario (opcional).
- g) Memoria Descriptiva.
- h) Valorización final (metrados, partidas, costos, avance).
- i) Planos finales (replanteo).

8.4.2 A continuación se describen los principales documentos para éste proceso:

- a) Resumen de ensayos y pruebas de control de calidad realizada
  - a.1 De acuerdo a las propias características de la ejecución realizada, le compete haber desarrollado pruebas que sustente la calidad técnica y condiciones para su aplicabilidad, siendo las principales los análisis al suelo, así como de los elementos constructivos como materiales de construcción y mezclas con cemento, instalaciones eléctricas y sanitarias.
  - a.2 Para los casos de obras con sistemas de instalaciones sanitarias y eléctricas u otras de especialización, se deberá tener en cuenta los requisitos que se solicitan desde las empresas prestadoras de los servicios, debiendo vincularse con los documentos que se presentan.

- a.3 Similarmente, para los casos de implementación con equipamiento y/o mobiliario especializado, se deberá contar con los manuales y/o protocolos específicos de las características y pruebas realizadas.
- b) Acta de terminación de los trabajos
  - b.1. Se verificará que el ejecutor (residente o similar), deje constancia del mismo en el cuaderno de- obra o de anotaciones según corresponda. Como supervisor o inspector, también deberá expresarse en el mismo cuaderno, ratificando u observando lo dicho por el ejecutor.
  - b.2. Con la conformidad, se procesa y firma el Acta de Terminación, la misma que se concretizará hasta el día siguiente y se hará en 3 Ejemplares originales (ejecutor, supervisor/inspector y a la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.
- c) Acta provisional de entrega a beneficiarios
  - c.1. En tanto no se dé el proceso de transferencia definitiva de la infraestructura pública o producto, al sector correspondiente y en razón que exista la necesidad de dar inmediato uso a las instalaciones construidas o desarrolladas, así como exista la predisposición del usuario a recibirla; es procedente la formalización de una Acta de Entrega Provisional de lo ejecutado, el cual se concretizará a través de la firma por parte del usuario, sector o beneficiario que corresponda y de la otra parte de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre como ente financiador y/o ejecutor, firmando en representación el residente y supervisor.
  - c.2. Para el caso de infraestructura, se indicará el registro o inventario detallado de las metas y sub metas físicas y para el caso de implementaciones y/o productos, se hará un detalle cuantificado y cualitativo del equipamiento, mobiliario u otra implementación.
  - c.3. De no darse el caso, o no existir condiciones para la elaboración del Acta, por parte de los beneficiarios, no será exigible finalmente.
- d) Memoria descriptiva
  - d.1. El Supervisor o Inspector verificará que el Residente o similar elabore y presente la Memoria Descriptiva que resuma y precise textualmente, los datos básicos, así como lo desarrollado e invertido, tales como; nombre, ubicación, fechas, etapa, tramo, nivel de componentes, metas

físicas y/o sub metas, tipo de trabajos hechos, características, costos resumidos según presupuestos y otros de incidencia e impacto, que expresen los valores reales o finales y que sirva para el proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia y Cierre según corresponda.

- e) Metrados finales, partidas finales, avance porcentual y valorización final
  - e.1. El supervisor o inspector cautelará que el ejecutor (residente o similar), procese oportunamente los valores finales de los metrados, partidas y sub partidas realmente ejecutadas, lo cual se plasmará en la Valorización Final.
  - e.2. Existirá una valorización según el expediente técnico inicialmente aprobado, así como se adjuntará valorizaciones por cada modificación física-financiera realizada, indicando su identificación como; numeración, meta, tramo, frente, etc.; se elaborará así mismo, una Valorización Consolidada donde se incluyan todas las partidas y metrados del expediente inicial, así como todas las modificaciones producidas y aprobadas durante la ejecución. En ésta valorización se precisará además el avance porcentual. El tamaño de la escritura en los formatos no será menor al tipo de letra Arial 8 (sin reducción) y serán firmados por el residente y supervisor.
  - e.3. Por ser documentos prioritarios, en caso de incumplimiento será causal de deslinde de responsabilidades. La presente documentación debe quedar lista y expedita dentro de los diez (10) días hábiles, de la fecha del Acta de Terminación.
  - e.4. En caso de incumplimiento en la elaboración de la Valorización, la practicará el supervisor o inspector, con el deslinde de responsabilidades hacia el residente o similar (para proyectos o productos por administración directa). En caso de persistir discrepancia, sobre el cálculo de valorizaciones, será resuelto por los niveles de jefatura inmediatos superior, previa evaluación.
  - e.5. En caso de obras por Contrata, se sujetará el actuar según lo dispone la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
- f) Planos finales (reales o replanteo)

- f.1. El Supervisor o Inspector verificará que el Residente conjuntamente con su personal técnico de apoyo, deberá elaborar y presentar los planos finales reales oportunamente (planos de replanteo).
- f.2. Se deberá tomar en cuenta las peticiones de las entidades receptoras finales, en la etapa de Transferencia, las cuales exigen un mínimo de tipo de planos, ya sea en rubros como agua, desagüe, carreteras, redes eléctricas u otras; el ejecutor al concluir los trabajos deberá presentar dichos planos con la escala adecuada, lo hará en coordinación con la institución vinculada con el proyecto o producto. El supervisor o Inspector velará porque dichas exigencias se cumplan, según el tipo de inversión.
- f.3. La leyenda que muestre cada plano, será precisando que se trata de planos finales o de replanteo, mostrando la fecha de elaboración de cada plano.
- f.4. Deberán ser firmados por el Residente y el Supervisor o Inspector; la elaboración, procesamiento y firmado es parte de la función administrativa, por ende, obligatorio e ineludible como compromiso contractual y/o laboral del ejecutor (residente), en caso de incumplimiento será causal de deslinde de responsabilidades. Los planos deben quedar listos dentro de los diez (10) días hábiles, del Acta de Terminación.

## 8.5 DOCUMENTACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN

- 8.5.1 El segundo proceso es consolidar la documentación técnica y contable, que, al complementarla con la usada en el proceso de Recepción, se consolida los documentos para el armado del expediente de liquidación, la presenta el ejecutor (residente) a través de un Informe para Liquidación.
- 8.5.2 Dentro de la documentación básica a complementar para la liquidación se menciona: acta de inicio, resumen del uso de mano de obra, registro de bienes y servicios recibidos de otros como transferencia o donación, actas de saldos de bienes (nota de entrada a almacén), registro de equipos utilizados para el proceso constructivo (adquiridos y/o de préstamo), registro de bienes o servicios que han sido devueltos o recuperados luego de posibles prestamos realizados, fotos, esquemas, diagramas o similares de la ejecución, documento

que certifique el costo real respecto del costo programado, otros de interés para el proceso de liquidación y transferencia.

8.5.3 El ejecutor, luego de presentar la documentación en el Informe para Liquidación, finalmente deberá presentar un último Informe Final con la otra documentación restante que se usó durante el proceso de ejecución y que no fue exigida para el proceso de recepción ni para la liquidación; en la medida que se refiere a toda aquella documentación que pertenece a la Entidad y que debe ser ingresada a ésta, en calidad de devolución y/o ingresado para revisiones y consultas en adelante; luego de recibida, finalmente la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos o quien haga sus veces procederá a su custodia.

8.5.4 Del Registro de bienes y servicios recibidos de otros como transferencia o donación.

Existirá registro de ingreso de bienes y/o servicios, de otros proyectos o instituciones provenientes como Transferencias o que hayan sido recibidos por necesidad o que no hayan podido adquirirlos con sus propios recursos financieros. Estos insumos que se reciben deben de registrarse en la cuenta contable como ingresos.

8.5.5 De las actas de saldos de bienes (nota de entrada a almacén).

Bienes que hayan sido devueltos o reingresados al almacén, éstos serán formalizados como bienes a Deducir dentro del costo del proyecto o producto, por lo que se deberá hacer trámites ante al Área de Almacén u otras que permitan contar con la (s) Nota(s) de Entrada(S) a Almacén (NEA). Se registrará y reportará también los bienes como herramientas y otros, que fueron usados y que aún mantienen grado de conservación (se hace deducciones por su depreciación).

8.5.6 De la documentación contable y la liquidación financiera

a) Consiste en conocer los costos reales ejecutados y/o invertidos, en base a los gastos realizados durante la ejecución física; se incluye costos del estudio definitivo, la supervisión, liquidación y/o transferencia de cada proyecto o producto, según metas o componentes a liquidar.

b) A los reportes contables corresponde adicionar y/o deducir lo concerniente a insumos recibidos de traspasos o donaciones a favor y a las devoluciones,

a causa del no uso de insumos en el mismo (NEA o similares), aplicando deducciones por valor diferencial de Activos Fijos, entre otros.

- c) En el caso de los Fondos para Pagos en Efectivo y los Gastos Generales, ellos corresponden ingresarlos a los Costos Indirectos.
- d) Para iniciar el procesamiento de la liquidación contable, se tendrá en cuenta los gastos hechos según meta presupuestal de ejecución, gastos generales y otros que se hayan concluido; para lo cual el órgano ejecutor en coordinación con el residente o similar, deberá emitir el documento de cierre de gastos, que será dirigido hacia la Oficina de Administración, para que a su vez disponga a sus Oficinas de Apoyo, cierren cualquier nuevo compromiso, ya sea para remuneraciones, bienes, servicios u otros. El incumplimiento o inclusión de nuevos compromisos acarreará deslinde de responsabilidades, con aplicación de las sanciones que resulten.
- e) Respecto a los gastos de Supervisión, Liquidación y Transferencia, igualmente la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyecto, o quien haga sus veces, emitirá el documento similar disponiendo el cierre de nuevos compromisos. De existir otras oficinas o instancias que también hagan gastos en componentes asignados harán lo similar, con ello, recién podrán procesar la liquidación de los gastos realmente hechos.
- f) Se hará uso del software con que cuenta la Municipalidad Distrital de tres de Diciembre, que desarrolla y procesa reportes financieros, tales como; Saldo de Documentos Comprometidos, Resumen por Especifica, Resumen por Fuente, Especifica del Gasto y Fuentes, Especifica del Gasto y Documentos en Detalle, Documentos Pendientes - Resumen General, Resumen de Costos Directos e Indirectos por Año, Resumen de Costos Directos e Indirectos Total, Detalle de Documento (Materiales / Servicios), Detalle de Afectaciones Contable, Resumen por Cuenta Contable; de todos los mencionados se extraerá y derivará, los más incidentes y concretos que se anexaran en la liquidación. Los demás reportes, serán impresos y formaran parte del archivo de documentos financieros que será derivados al archivo técnico de la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, para consultas posteriores y custodia.
- g) Los reportes financieros por adjuntar en la Liquidación que se consideran como más relevantes son los siguientes:

- g.1. Saldo de Documentos Comprometidos.
  - g.2. Resumen de Costos Directos e Indirectos por Año.
  - g.3. Detalle de Documento (Materiales / Servicios).
  - g.4. Detalle de Afectaciones Contable.
  - g.5. Resumen por Cuenta Contable
- h) El documento contable, que equilibra el gasto final y el obtenido de la valorización final, se denominado Acta de Conciliación Físico-Financiera y será elaborado en coordinación con la Oficina de Contabilidad, según el Anexo N°1.
- i) El plazo máximo de presentación de la Liquidación Financiera será de treinta (30) días, contados a partir de la concretización del último gasto hecho con cargo a cada componente del proyecto o producto.

8.5.7 Del documento que certifique el costo real respecto del costo programado

Para el caso de Obras por Administración Directa se presentará el Formato de evaluación técnica (Constancia del Costo de Obra - Anexo N° 2), que certifique que el costo invertido por administración directa es igual o menor que el presupuesto base del expediente por Administración Directa, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 195-88/CG.

8.5.8 Identificación del gasto según metas del PIP, desde el estudio de Pre Inversión hasta el gasto final de las ejecuciones.

La liquidación que se elabore, deberá contener un desagregado donde se aclare qué componente o componentes se está liquidando, así como se precise información de la ejecución financiera del proyecto, comparando los datos originales con los cuales se declaró la viabilidad y los datos reales al final de la ejecución, justificando las variaciones.

## 8.6 PRECISIONES AL INFORME PARA LIQUIDACIÓN

8.6.1 Incluirá información y documentación técnica-administrativa final, que sustente todos los trabajos hechos o desarrollados, la cual se complementa a la presentación del Informe para Recepción. El Inspector o Supervisor debe evaluar que el presente Informe, incluya, además, la síntesis de todas las

expresiones principales o relevantes mencionadas en los informes mensuales, aclarando que se colocará solo los datos y documentos acumulados o finales de la ejecución, así como, acontecimientos u ocurrencias relevantes, fotografías representativas, así como otra documentación de incidencia.

8.6.2 Se detalla los documentos mínimos a presentar en el Informe para Liquidación:

- a) Acta de Recepción.
- b) Cuadro resumen del uso de mano de obra.
- c) Registro de equipos utilizados para la ejecución (adquiridos y/o de préstamo).
- d) Registro de bienes o servicios que han sido devueltos o recuperados, luego de posibles prestamos realizados.
- e) Registro de bienes y servicios recibidos como transferencias y/o donaciones.
- f) Actas de Saldos de Bienes (Notas de entrada a Almacén-NEA).
- g) Fotos esquemas, diagramas o similares de la ejecución.
- h) Otros de interés para el proceso de liquidación y transferencia.

8.6.3 El plazo máximo para presentar el Informe del residente o similar; es de diez (20) días hábiles o 1/10 del plazo total aprobado (el que resulte mayor), contado a partir de la fecha de terminación de los trabajos.

8.6.4 En caso de incumplimiento en la presentación del Informe para Liquidación por parte del residente o similar, conllevará al deslinde de responsabilidades, comunicando el hecho al Ejecutor para el esclarecimiento y/o tomar las acciones administrativas sancionadoras. Ante el hecho de incumplimiento, el supervisor o inspector practicará un Informe para Liquidación con la información y documentación obtenida.

8.6.5 Es pertinente precisar que el tema de liquidación financiera, será coordinado y canalizado a través de la Oficina de Contabilidad, previos a los cierres de gastos tanto del costo directo como de los costos indirectos, los cuales la remitirán por escrito hacia la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural y será complementada a toda la documentación de la liquidación.

## 8.7 DE LA ENTREGA DE OTROS DOCUMENTOS DE LO EJECUTADO

8.7.1 Existe otro grupo de documentación, que no fueron imprescindible incluirlos en el expediente de recepción y liquidación, pero sí es importante que sea recepcionado por ser de propiedad de la Entidad y servirá para uso y consultas posteriores; entre ellos se menciona:

- a) Expediente técnico o similar (disponible).
- b) Acta de inicio, -Cuadernos de obra.
- c) Expedientes modificaciones física financiera y de posibles ampliaciones de plazo.
- d) Pruebas de control de calidad y/o protocolos.
- e) Planillas de remuneraciones.
- f) PECOSAS.
- g) Documentos de designación de los profesionales y técnicos de la ejecución, como de la supervisión o inspección.
- h) Otros que también pertenezcan a la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre
- i) Otros que el ejecutor posea y considere pertinente entregarlos.

8.7.3 Esta documentación será presentada por el ejecutor a través de un Informe Final, con el respectivo inventario y foliado de lo adjunto, el cual será dirigido hacia la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.

## 8.8 CONSOLIDADO Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN

8.8.1 El consolidado de toda la documentación de liquidación, está a cargo de la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural y dentro de ella al personal de liquidaciones; para lo cual se emitirá la Ficha de Inventario de Documentación para Liquidación según el Anexo N° 3, el cual se levantará en razón de todos los documentos existentes y recibidos según los informes para Recepción, e Informe para Liquidación y otros, ficha irá colocada encima de toda la documentación como primer documento, seguida del informe del técnico revisor de la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, que describirá el estado situacional del expediente.

8.8.2 En base al estado situacional de la documentación se decidirá la metodología o procedimiento de liquidación a seguir, definiendo si procede una liquidación normal o sería por Liquidación de Oficio (en caso de ausencia de documentación); luego de ello, si corresponde una liquidación por el proceso

normal, se designara por escrito a la persona que desarrollará el consolidado y/o procesamiento del expediente de liquidación para su aprobación; en caso de ausencia de algún documento, se podrá recurrir al archivo técnico de la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural para su obtención; pero en caso de ausencia insalvable, se dispondrá el trámite de Liquidación de Oficio.

8.8.3 En el caso de ejecución de obras por Contrata, será de aplicación lo dispuesto en la normatividad vigente (Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y otros).

## 8.9 DOCUMENTACIÓN Y ORDENADO DEL EXPEDIENTE

8.9.1 Para ejecuciones por Administración Directa; es como sigue;

- a) Documentación técnica (liquidación física)
  - a.1. Memoria Descriptiva.
  - a.2. Acta de Terminación.
  - a.3. Acta de Recepción.
  - a.4. Acta de Entrega Provisional al Usuario (opcional)
  - a.5. Copia de la Resolución que aprueba expediente técnico
  - a.6. Copia de Resolución que aprueba Modificaciones física financieras.
  - a.7. Copia de Resolución que aprueba Modificaciones al plazo.
  - a.8. Valorización final (metrados, partidas, costos, avance).
  - a.9. Hoja Resumen de ensayos y pruebas de control de calidad realizados (incluye pruebas de instalaciones, sanitarias, eléctricas, Actas de Inspección u otras).
  - a.10. Cuadro resumen del uso de mano de obra.
  - a.11. Registro de equipos utilizados para la ejecución (adquiridos y/o de préstamo).
  - a.12. Registro de bienes o servicios que han sido devueltos o recuperados, luego de posibles prestamos realizados.
  - a.13. Registro de bienes y servicios recibidos como transferencias y/o donaciones.
  - a.14. Actas de Saldos de Bienes (Notas de entrada a Almacén-NEA).
  - a.15. Fotos esquemas, diagramas o similares de la ejecución.
  - a.16. Planos finales (replanteo),

- al7. Otros de interés para el proceso de liquidación y transferencia.
- b) Documentación contable (liquidación financiera)
  - b.1. Saldo de Documentos Comprometidos.
  - b.2. Resumen de Costos Directos e Indirectos por Año.
  - b.3. Detalle de Documento (Materiales y Servicios).
  - b.4. Detalle de Afectaciones Contable.
  - b.5. Resumen por Cuenta Contable.
  - b.6. Acta de Conciliación Físico-Financiera Anexo N° 1

#### 8.9.2 Para ejecuciones por Contrata; como sigue;

- a) Se debe evaluar y diferenciar primero, qué parte de metas o componentes y la inversión destinada se hizo por contrata; los demás componentes y presupuestos no contratados permanecen en la modalidad de administración directa; e viable iniciar con el proceso de liquidación del contrato, luego de todo el proyecto.
- b) La liquidación del contrato, se ciñe a lo dispuesto por la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respectivo vigente a la fecha, siendo presentada por el contratista.
- c) Al momento de hacer la liquidación del Proyecto o Producto, se usará también la diversa documentación que ha sido presentada paulatinamente por el contratista, la misma que se encuentra en el archivo técnico de la SGIDUR y Oficina de Administración. El encargado de consolidar la documentación, seleccionará toda la documentación pertinente (incluido el expediente de liquidación del contratista (aprobada) y procederá a seleccionar la siguiente documentación mínima:

#### 8.9.3 Documentación técnica (liquidación física-Contrata)

- a) Acta de Terminación.
- b) Acta de Recepción.
- c) Acta de Entrega Provisional al Usuario (opcional).
- d) Copia de Resolución que aprueba el expediente técnico.
- e) Copia de Resolución que aprueba Modificaciones física financieras.
- f) Copia de Resolución que aprueba Modificaciones al plazo.
- g) Fotos esquemas, diagramas o similares de la ejecución.
- h) Liquidación que presentó el contratista.

- i) Otros de interés para el proceso de liquidación y transferencia.
- 8.9.4 Documentación técnica contable (liquidación financiera)
- a) Resumen de desembolsos financieros al contratista.
  - b) Resumen de adiciones y reducciones y otros al contrato.
  - c) Acta de Conciliación Físico-Financiera Anexo N° 1

## **8.10 TRÁMITE DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN**

8.10.1 En el caso que un proyecto o producto contenga en su interior varios componentes que conlleven a ejecuciones por modalidad de administración directa y/o por contrata, se formalizaran liquidaciones para cada modalidad y/o componente, ello según sus propias características; en estos casos se considerará liquidaciones parciales o específica para cada uno. Los logros obtenidos a través de metas alcanzadas e inversiones utilizadas de un determinado proyecto o producto, se obtendrán con el consolidado de todas las liquidaciones elaboradas.

8.10.2 El Gerente Municipal de Supervisión y Liquidación, recepcionará el informe del designado como liquidador, el cual solicita la aprobación, anexando el expediente de liquidación. La documentación señalada será canalizada hacia la Gerencia Municipal para que ellos a su vez hagan la revisión final competente y se genere la resolución aprobatoria. De existir discrepancias en la documentación y sus valores se fomentará la subsanación respectiva previa a la aprobación.

## **8.11 PATRIMONIZACIÓN**

8.11.1 Con la liquidación elaborada y consentida, queda concluida la fase contable de Construcciones en curso y por consiguiente se procede a la inclusión en el patrimonio del Estado como Infraestructura Pública. Corresponde luego realizar el proceso de Transferencia de propiedad, en donde se define al ente que actuará como institución receptora y/o como usuario final.

8.11.2 En el caso que la Infraestructura Pública y/o Capital competa que sea administrado por la Municipalidad, éste llevará a cabo el proceso de patrimonización con cargo a sus cuentas, acción que se desarrollará al interior de la Oficina de Administración.

8.11 .3 En el caso que la infraestructura pública y/o de capital que no esté vinculada a la Municipalidad, le competirá a dicha Entidad Receptora

realizar su proceso de patrimonización a su favor. En el caso que sea una Dependencia de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, el proceso se hará bajo coordinación y según parámetros pre definido.

8.1 1 .4 El tema del traspaso de una Propiedad o valor de Capital al usuario final, implicará entonces concretizar un proceso de patrimonización; a partir de ello, el ente que mantenga la posesión, conducirá y llevará adelante el proceso de post construcción, la cual implica asumir la Operación y Mantenimiento tal como dispone el Decreto Supremo N° 154-2001 -EF.

## **9. LIQUIDACIÓN DE OFICIO**

### **9.1 APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTO**

- a) La presente directiva se constituye como un Instrumento técnico normativo que permite continuar con el proceso de liquidación de proyectos o producto, en los casos de ausencia de documentación física-financiera, que conlleva a su vez retraso y que no se haya logrado liquidar, propiciando finalmente lograr su aprobación resolutive.
- b) También es de aplicación a los proyectos que no se hayan concluido a nivel de todos sus componentes, etapas, tramos, o similares (regidos por el SNIP) y que a su vez no cuenten con toda la documentación física-financiera. Se podrá realizar La Liquidación de Oficio por cada componente o similar, según se disponga.
- c) Para desarrollar la labor de Liquidación de Oficio, se contará con un Liquidador de Oficio y en casos con una Comisión de Verificación Física para Liquidación.
- d) Previo a la aplicación de la Liquidación de Oficio, se levantará previamente el inventario de documentación, donde se detecte ausencia de algún documento; ante ello, se debe agotar el procedimiento de notificación a los responsables de su elaboración mediante Carta notarial, para la entrega en plazo determinado.
- e) La Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, actuará en base al inventario, denominado Ficha de Inventario de Documentación para Liquidación que se muestra en el Anexo N° 3, con ella se podrá definir cuales están en condiciones de liquidar por ésta modalidad, designando a la persona o empresa que desarrollará la Liquidación de Oficio.
- f) La aplicación del procedimiento de Liquidación de Oficio será conducida por la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, a través del personal encargado de liquidaciones.

- g) Para los casos de ausencia de información contable, se recurrirá y tomará en cuenta como base el SIAF, así como todo documento procesado por las distintas oficinas y área de apoyo dentro de la Oficina de Administración, los cuales tengan información sustentatoria básica y/o resumida, de persistir alguna falencia se recurrirá a los reportes de la Oficina de Presupuesto.
- h) Como consecuencia de la falta de documentación completa para el proceso de liquidación, se agotará las notificaciones notariales, hacia los responsables (residente o similar, supervisor o inspector, asistentes técnicos), que no presentaron oportunamente los documentos sustentatorios, así como las oficinas que no presentaron sus reportes, ello en base a lo detectado en la Ficha de Inventario de Documentos; el encargado del tema o Área de Liquidaciones actualizará dicha ficha cada vez que los responsables vayan incluyendo o presentando los documentos pendientes; el proceso de subsanación vence antes de emitir la resolución de Liquidación de Oficio.
- i) Una vez definido el proyecto o producto que no cuenta con toda la documentación, se procede a elevarlo a la Gerencia Municipal para la aprobación vía resolución, de la aplicación de la modalidad Liquidación de Oficio. En la resolución se hará mención también a la identificación de los responsables, precisando los adeudos y el nivel o grado de responsabilidad (éste último de modo referencial).
- j) La Resolución que aprueba el proyecto que se desarrollará por Liquidación de Oficio, será derivada a la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, Oficina de Asesoría Jurídica y a los demás responsables mencionados en ella, para toma de acciones.
- k) Con dicha resolución de Gerencia Municipal, la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, procede a designar el Liquidador de Oficio o liquidadores según se disponga en la misma.
- l) El Liquidador de Oficio presentará 03 ejemplares del expediente de liquidación y 01 CD, éste será revisado por el personal de liquidaciones y luego de su conformidad será canalizado hacia la Gerencia Municipal para la aprobación respectiva. La distribución de los tres ejemplares será, para la Gerencia Municipal, para el archivo de la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural y el tercero para el proceso de Transferencia de propiedad.

m) Paralelamente, La Oficina de Asesoría Jurídica con la copia recibida, procederá a canalizar el deslinde de responsabilidades y/o proceso sancionador a los responsables.

## 9.2 DEL LIQUIDADOR DE OFICIO

- a) Podrá ser persona natural o jurídica, acreditado por la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, el proceso de designación será en función a la normativa de Contrataciones u otro régimen laboral que se aplique.
- b) El Liquidador de Oficio, recepcionará la documentación existente, a través de una entrega de cargo formal, tomando como referencia la Ficha de Inventario de Documentación, donde detalla los documentos existentes y los faltantes.
- c) Cuando se detecte que no exista documentación técnica que impida conocer lo ejecutado físicamente en campo, así como su estado situacional, se hará una visita de reconocimiento y se levantará información y documentación necesaria. Esta labor la hace la Comisión de Verificación (donde es miembro el liquidador de oficio), redactando el Acta de Verificación Física para Liquidación.
- d) El encargado de realizar la Liquidación de Oficio (profesional o empresa), tienen la potestad de aplicar criterios y consideraciones en la elaboración o reposición de los documentos faltantes, que permitan subsanar en parte la ausencia de ellos, lo cual permitirá en síntesis contar con el expediente de liquidación, así como continuar con la etapa de transferencia al usuario final y su cierre de corresponder.
- e) El informe del Liquidador de Oficio será elevado a la sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos o quien haga sus veces, quien lo canalizará hacia el personal encargado de liquidaciones para la revisión final y proceder al igual que la otra modalidad de liquidación, a elevar el pedido de aprobación hacia la Gerencia Municipal.

## 9.3 DE LA DOCUMENTACIÓN DEL LIQUIDADOR

El Liquidador de Oficio, debe concretizar y presentar la siguiente documentación mínima:

- a) Informe del liquidador de oficio, que incluye entre otros: análisis, opinión, criterio técnico, evaluación, resúmenes, conclusiones y recomendaciones en temas físicos y financieros del proyecto o producto ejecutado, según el modelo de la Acta del Anexo N° 5.

- b) Para los casos en que no se haya logrado formalizar el Acta de Recepción, o no se haya conformado la Comisión de Recepción, corresponderá actuar a la Comisión de, quien determinará lo realmente ejecutado, la que se formalizará mediante Acta de Verificación Física para Liquidación de Oficio según Anexo N° 4.
- c) En caso de no existir la Valorización Final (que incluya partidas y metrados del expediente inicial, así como de las modificaciones producidas), se procesará una Valorización Final de Referencia, la cual se elaborará en base al presupuesto del expediente técnico inicial con sus modificaciones y a una metodología objetiva, técnica y concordante con lo realmente existente en el campo, los costos serán fijados en base a modelos y parámetros que se enmarquen en precios de mercado, valores de CAPECO o similares, que mantenga equilibrio con el gastos realmente ejecutados y reportados por la entidad; a la Valorización señalada se anejará la sustentación técnica de sus cálculos.
- d) Fotografías, diagramas, gráficos, esquemas u otros del estado actual.
- e) En caso de no existir los planos finales o de replanteo, procesará Planos Finales de Referencia (escala adecuada), en base a lo realmente existente en el campo; en los casos de trabajos o partidas que no se pueda cuantificar y calificar por no ser visibles, se aplicará los criterios técnicos más acordes y concordantes con las características de los trabajos, predominando los criterios de garantía y seguridad para la fase Ex Post. Es facultad del liquidador de Oficio hacer algunas pruebas físicas de verificación. Los planos mínimos serán: Ubicación, arquitectura, perfiles, detalles importantes de estructuras, instalaciones a nivel de redes, todos ellos acorde al tipo de proyecto.
- f) En los casos de ausencia de información financiera y/o contable, se coordinará con la Oficina de Contabilidad a través de un contador designado, a fin de definir la información faltante y proceder a compatibilizar y/o consolidar resúmenes contables, concordantes con lo realmente ejecutado. Se tomará en cuenta los rubros de gastos tales como; remuneraciones, bienes, servicios, bienes de capital y otros, según hayan sido dichos gastos, se usará para ello la información contenida en el SIAF.
- g) En caso que el liquidador requiera de mayor documentación que la recepcionada, éste tiene potestad previa coordinación, para recabar mayor documentación real, del archivo técnico con que cuenta la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural u otras oficinas.

- h) En caso de existencia de otros no relevantes y no básicos para el proceso de liquidación, serán devueltos en informe adicional a la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, para la conservación, consultas posteriores y custodia, siendo derivados al Archivo Técnico de la Gerencia.
- i) Todos los documentos que emita el Liquidador de Oficio, serán firmados por él y presentado en 03 ejemplares (1 original y 2 copias).
- j) El Liquidador de Oficio presentará su resultado a través de un informe que contendrá el expediente de Liquidación de Oficio, para lo cual usará de guía el Anexo N° 5. La labor del Liquidador de Oficio concluye al tramitar la aprobación y quedar resolutiveamente consentida.

#### 9.4 DE LA COMISIÓN DE VERIFICACIÓN FÍSICA PARA LIQUIDACIÓN

- a) La Comisión será conformada por dos miembros como mínimo; uno de la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural (Ingeniero o Arquitecto), que actúa como presidente y el otro miembro el Liquidador de Oficio; en casos que existan ejecuciones de envergadura o de necesidad se podrá contar con otros miembros adicionales (área física o contable). Será conformada a través de resolución de la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.
- b) La conformación de la comisión será solo para los casos en que no se haya concretizado el Acta de Recepción, no existiendo evidencia real y descrita de lo ejecutado a través de metrados, partidas o planos; por lo cual, la Comisión verificará las ejecuciones en base a la valorización final u otro documento relevante, esclareciendo las posibles discrepancias y formalizando el Acta.
- c) Es compatible usar en éste caso la valorización final existente, para efectos de determinar claramente las partidas y metrados ejecutados.
- d) El Acta de Verificación se hará en tres ejemplares originales (Entidad, Liquidador de Oficio y Presidente de la Comisión).
- e) La Comisión de Verificación, luego de elaborar el Acta según Anexo N° 4, emitirá informe a la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, el cual contendrá; datos básicos, estado situacional, evaluación, conclusiones y recomendaciones.

## 10. TRANSFERENCIA

### 10.1 DESCRIPCION BASICA

- a) Instrumento normativo que permite realizar la transferencia definitiva de proyectos hacia el usuario final, en los cuales tuvo participación la

Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, con financiamiento y ejecución, ello hacia la institución que actuará de receptora y se encargará de su uso, operación y mantenimiento.

- b) La transferencia de infraestructura, implementación u otro producto, se basa en la existencia de un capital, la misma que de constituirse en patrimonio, se formaliza mediante una Transferencia de Propiedad, que se sanea mediante proceso registral.
- c) Su objetivo, es otorgar formalidad en la transferencia del proyecto, para que el usuario final cuente con una herramienta que le permita encargarse de la operación y mantenimiento de modo definitivo a costos y costas de dicha instancia receptora.

## 10.2 AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCES

- a) Es de aplicación para la transferencia de proyectos, que se encuentren en condiciones de liquidada física y financieramente (con resolución de liquidación); se incluya además las ejecutadas en años anteriores.
- b) La Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural será la encargada de conducir el proceso de transferencia, dentro de la Sede Central del Gobierno Local, de los proyectos que hayan sido financiados, La Oficina de Administración a través de la Oficina de Contabilidad, será la encargada de emitir los reportes contables y descargar de las cuentas contables respectivas el valor o costo dado de la liquidación aprobada.
- c) Se aplica el proceso de Transferencia a los Proyectos de Inversión o Productos, que al ser financiado y ejecutados por el Gobierno Local constituyan Capital y que, por sus propias condiciones, implique la ejecución física, implementación u otra acción. El tipo de ejecución. permitirá definir la necesidad de realizar transferencia física o de documentación técnica valorada. Se contempla los siguientes casos:
  - c1. Transferencias de proyectos de tipo infraestructura física; como: saneamiento de redes de agua y desagüe, redes eléctricas, infraestructura educativa y de salud, Infraestructura deportiva, agrícola, pesquera, turismo, religiosas, de seguridad, vías de comunicación, entre otras.
  - c2. Transferencias de proyectos o productos con rubro de implementación, como; mobiliario administrativo, mobiliario educativo, mobiliario de salud, equipamientos diversos, adquisición de activos, entre otros.

- c3. Transferencias de Productos o acciones de mantenimiento como; rehabilitación, mejoramiento, refacción, remodelación, mantenimiento o similares, tanto de infraestructura como de implementación y otros. Se hará evaluación previa de la factibilidad de ser transferida, verificando si hay existencia física o ya no se evidencia por haber cumplido su periodo de la mantención. Las precisiones para éste tipo se tratarán en directiva específica de mantenimiento.
- c4. Transferencias de Producto tipo acción social donde el insumo no es tanto material y predominan más los gastos y valores en acciones de: capacitación, asesoramiento, difusiones, manuales, libros, definiendo la existencia física y/o material y si compete una transferencia física, o solo financiera para efectos contables. La Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, en coordinación con la Oficina de Administración delinearán procedimientos a través de Instructivo.
- d) El procedimiento de la Transferencia se registrará por el tipo del ente receptor, tales como; Transferencia a Entidades Públicas que no dependen de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre y Transferencias a Dependencias adscritas al Gobierno Local.
- e) Para ambos tipos de institución, la selección o determinación del receptor se desarrollará previamente, según lo dispuesto en rubro de la sostenibilidad, que menciona la Ficha de Registro SNIP, así como en los casos en que no se trate de un PIP, se hará un análisis y evaluación para determinar quién asumirá la operación y mantenimiento respectivo, para ello se harán coordinaciones previas con la entidad que recepcionará la transferencia, o en base a instructivo que lo detalle.
- f) En ambos tipos de receptores asumirán formalmente en adelante el uso, la operación y mantenimiento, según se enfoca dentro de la etapa Ex-Post.
- g) Para los casos en que la ejecución del proyecto o producto se hagan por la modalidad de Contrata, el proceso de transferencia será conducido similarmente desde la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, actuando a partir de la aprobación resolutive de la liquidación.
- h) En el caso de Transferencias Financieras para ejecutar proyectos de inversión donde el Gobierno Local, no tiene participación en la ejecución, liquidación, ni transferencia; le compete a la entidad que recibe el presupuesto, realizar también

el proceso de Transferencia de Propiedad hacia el usuario final, procesar el cierre y hacer la evaluación ex post según normas vigente. En caso de disyuntivas en el procedimiento, por parte del ente que recibió los recursos financieros, podrá hacer uso de ésta directiva en lo aplicable, o pedir orientación ante el Gobierno Local.

- i) A partir de la transferencia, le compete al receptor final desarrollar las acciones de la etapa Ex Post, encargándose del uso, operación y mantenimiento, según el caso.
- j) La citada Acta se hace a título gratuito y está exonerada de todo pago y según lo determinan las disposiciones legales vigentes.
- k) Los ejemplares del expediente de transferencia se distribuyen del siguiente modo:
  - kl. Un ejemplar permanecerá en poder de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre (expediente completo).
  - k2. Un ejemplar para la Entidad o Dependencia Receptora que contará con 02 Actas de Transferencia una que permanecerá en su poder. y la otra para la Zona Registral N' XIII Sede Arequipa, para efectos de la inscripción.
- l) En el caso que la Entidad o Dependencia Receptora, requiera de algún documento adicional sobre el proceso de ejecución del mismo, podrá coordinarla previamente, o solicitarla formalmente para ver su procedencia y existencia en el archivo técnico de la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural o de otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.
- m) En los casos que se requiera a petición proceder a la transferencia de propiedad de productos o acciones que implique mantenimiento, ella se sujetará a los procedimientos que se definan en instructivo o directiva específica sobre el tema.

### 10.3 ENTIDADES PÚBLICAS O DEPENDENCIAS RECEPTORAS Y SUS REPRESENTANTES

Los proyectos y/o productos que se desarrollen, tanto para infraestructura como para implementaciones, podrán ser transferidos a los siguientes entes;

- a) Instituciones del Gobierno Nacional; será representada por la máxima autoridad administrativa de la Institución del nivel local (distrital), debidamente acreditada.

- b) Gobiernos Locales; el alcalde provincial, distrital o alcalde del Consejo Menor, o su representante acreditado por acuerdo de Concejo.
- c) Organizaciones Religiosas; el arzobispo, en caso de otras organizaciones será su máximo representante acreditado con personería jurídica.
- d) En el caso de Organizaciones de Base se podrá transferir a aquellas que tengan personería jurídica y. que los proyectos asignados mantengan el uso exclusivo por el cual fueron creados; en tal caso asumirán por responsabilidad la operación y mantenimiento en adelante; en el caso de aquellas organizaciones de base que tengan vinculación con una institución pública (municipios, organismos públicos, etc.), serán transferidas a su institución principal o de origen.
- e) En empresas de Servicio Público; será su máxima autoridad acreditada.
- f) Al interior la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre; al Gerente Municipal del sector, Jefe de Proyecto, o máxima autoridad de la dependencia.

#### 10.4 DE LA DOCUMENTACIÓN BASICA

La documentación del expediente de Transferencia de Propiedad, se formaliza en función al tipo del ente receptor, como son:

- o Instituciones que no dependen funcional ni administrativamente de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre..
- o Unidades orgánicas dependientes de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.

##### 10.4.1 Expediente de la liquidación

Dentro de la documentación a transferir, se contará con un ejemplar del expediente de la Liquidación Física-Financiera, el cual mostrará principalmente; su aprobación resolutive; la memoria descriptiva de lo desarrollado, precisando etapas, sectores u otros rubros intervenidos; el presupuesto ejecutado a nivel de gasto final; valorización con partidas; planos finales; Acta de Recepción, entre otros. También es aplicable y de uso el expediente logrado a través de Liquidación de Oficio.

##### 10.4.2 Pronunciamiento legal

- a) El representante legal de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre. emitirá Declaración Jurada donde manifieste que, en el Proyecto, Producto u otro, que es materia de transferencia no existe; proceso judicial alguno, en el que el Gobierno Local sea parte, por efecto

de la inversión y/o ejecución que se hiciera en el proyecto o producto, según Anexo N° 3.

- b) Para obtener la citada Declaración Jurada, previamente el Procurador de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, emitirá documento donde señale la no existencia de dichas acciones legales que obstaculice y/o impida desarrollar el proceso de Transferencia.
- c) La Declaración Jurada se emitirá en 3 originales (Exp. de Transferencia, para gubernatura y para custodia de la entidad). El reporte del Procurador irá en original para custodia de la entidad, con copla para la Gubernatura.

#### 10.4.3 Reporte físico de lo ejecutado

- a) Para el caso de instituciones que no dependen de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, usando archivos de la institución, confirmará la existencia física del proyecto, la misma que podrá ser corroborada por pronunciamientos de los beneficiarios, por lo que finalmente se emitirá una Acta de Verificación Física y Estado Situacional según Anexo N° 1.
- b) Para el caso de entidades dependientes del Gobierno Local, la coordinación técnica se basa, usando el resultado expuesto en la liquidación técnica aprobada y la respectiva Acta de recepción física formalizada.
- c) Dicha Acta se emitirá en 3 originales (Exp. de Transferencia, para la entidad y miembro técnico), una copia irá a la Gubernatura.

#### 10.4.4 Reporte contable de lo gastado

- a) La Oficina de Contabilidad, procederá a la ubicación del valor que fuera consignado en la liquidación financiera, la misma que será extraída directamente de la Liquidación Física-Financiera que se encuentra previamente aprobada resolutivamente, ésta será acorde con lo registrado en los balances contables.
- b) Luego de la formalización de la Transferencia, la Entidad Receptora, deberán incorporar el valor contable definido del proyecto o producto transferido, hacia sus activos. La no incorporación del valor de liquidación al activo de la Entidades Receptoras no impide el descargo contable por parte de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.

- c) Para el caso de instituciones que no dependen del Gobierno Local, el jefe de la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre elaborará y suscribirá el Acta de Transferencia Contable según Anexo N° 2 y luego será derivada y/o canalizada hacia al contador o área administrativa debidamente acreditado de la entidad receptora, para la revisión y firma respectiva; al ser firmada será retornando nuevamente al de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, para formar parte de la documentación del proceso de transferencia.
- d) Para el caso de dependencias al interior del Gobierno Local, la Oficina de Contabilidad emitirá el Informe de Conformidad Contable, la cual incluirá los Asientos Contables según las cuentas del Balance General, la cual mantendrá concordancia con el valor de la liquidación.
- e) El Acta o Informe de conformidad contable se emitirá en 3 originales (Exp. de Transferencia, para gubernatura y custodia de la entidad).

#### **10.5 PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA A ENTIDADES QUE NO DEPENDEN DEL MUNICIPIO DISTRITAL DE TRES DE DICIEMBRE**

- 10.5.1 Luego de identificar a la entidad receptora, se le notificará para que conforme una Comisión Receptora conformada por -un representante de su área técnica constructiva y otro de su área Administrativa, los cuales serán acreditados ante la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural de modo escrito.
- 10.5.2 Cuando se trate de Redes Secundarias en Electrificación, alimentadas por fuentes de energía de propiedad particular o mixta, que no se encuentren reguladas por la Ley General de Concesiones Eléctricas, sistemas de saneamientos rurales y sus Reglamentos; la transferencia se hará a la entidad que la recibió en administración y le da mantenimiento, quien mantendrá concordancia con el análisis de sostenibilidad, que se hizo al inicio. Esta entidad asumirá en adelante la operación y mantenimiento, debiendo tener relación y vinculación como entidad usuaria.
- 10.5.3 En caso de existir disyuntivas en la determinación de la entidad receptora, se ajustará ello al análisis y evaluación que se hagan entre el de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre y las Entidades comprometidas, pudiendo pedir asesoramiento a órganos jurídicos u otros. En caso de persistir discrepancias; los que se crean con derechos sobre el

proyecto o producto, o el terreno sobre el que se encuentra desarrollada la inversión, o sobre la representatividad de la Institución o dependencia receptora, podrá ejercer el derecho de oposición a la transferencia, debiendo canalizar el pedido ante el de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, para la deliberación final, a través del Área de Trámite Documentario y los órganos de Asesoramiento.

- 10.5.4 El Acta de Transferencia incluye la formalización de dos (02) Actas previas sobre los aspectos Físicos y Contable, las cuales se elaboran y firman previamente los representantes de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, luego hará lo mismo los representantes de la entidad receptora.
- 10.5.5 El Acta de Transferencia se concretiza con la firma de los titulares de las partes (primero firma la Entidad Receptora y luego el titular de la Municipalidad), usando para ello el Anexo N° 4.
- 10.5.6 Este tipo de transferencia de propiedad, se concretizará con la notificación, el Acta de Transferencia y expediente.
- 10.5.7 En éste tipo, el proceso incluye la elaboración de tres actas, las cuales se elaboran en tres ejemplares cada una; ellas son:
  - a) Acta de Verificación Física y Estado Situacional (Anexo N° 1)
  - b) Acta de Transferencia Contable (Anexo N° 2)
  - c) Acta de Transferencia del Proyecto o Producto según (Anexo N° 4)
- 10.5.8 La documentación final y ordenado del expediente de transferencia a la Entidad que no dependen de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, se hará del siguiente modo:
  - a) Oficio del Titular de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, remitiendo el expediente de Transferencia
  - b) Acta de Transferencia de Propiedad del Proyecto o Producto (02.ejemplares)
  - c) Acta de Verificación Física y Estado Situacional
  - d) Acta de Transferencia Contable
  - e) Declaración Jurada del representante legal de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, anexando copia del pronunciamiento del Procurador Público.
  - f) Documento que acredite la titularidad de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre y de la máxima autoridad de la entidad receptora.

- g) Copia del expediente de liquidación físico — financiera.
- h) En caso de Transferencia de implementaciones, existirá listado detallado (con. características técnicas), el cual será compatible con la Liquidación y el Acta Provisional de Entrega que se haya podido formular al concluir.

10.5.9 Para la tramitación de todo el proceso de transferencia, se requerirá que las Actas y Declaración Jurada sean emitidas en 3 ejemplares.

10.5.10 El Acto de Transferencia final podrá ser público, para lo cual se fijará fecha, hora y lugar del acto, se desarrollará según coordinaciones y estrategias institucionales.

## 10.6 PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA A DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TRES DE DICIEMBRE

10.6.1 La transferencia de proyectos, producto u otros, se plasman básicamente en el traspaso de lo ejecutado y el envío de toda la documentación técnico — administrativa, el cual tiene plena vinculación y afinidad con la dependencia que receptorá; recibirá la documentación y procederá a su patrimonización e incorporación del valor de la liquidación de lo transferido, hacia sus activos. Esta transferencia también se hará a nivel de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.

10.6.2 En caso de existir posibles disyuntivas en la determinación de la Institución receptora, se ajustará al análisis y evaluación que se hagan entre el de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre y el Titular del u oficina dependiente a nuestra Institución.

10.6.3 Para el caso de transferencias a Dependencias de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, se concretiza a través de la notificación y remisión del oficio y expediente de transferencia por parte de la máxima autoridad de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.

10.6.4 La documentación final y ordenado del expediente de transferencia hacia Dependencias dentro de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, se hará del siguiente modo:

- a) Oficio del Titular de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre formalizando la Transferencia y alcanzado el expediente respectivo:
- b) Informe de Conformidad Contable de la Oficina de Contabilidad.

- c) Declaración Jurada del representante legal de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, anexando el pronunciamiento del Procurador Público.
- d) Copia del expediente de liquidación físico — financiera.
- e) En caso de Transferencia de implementaciones, existirá listado detallado (con características técnicas), el cual será compatible con la Liquidación y el Acta Provisional de Entrega que se haya podido formular al concluir.

10.6.5 Para la tramitación de todo el proceso de transferencia, se requerirá que el Acta y Declaración Jurada sean emitidas en 3 ejemplares.

#### 10.7 DE LAS ACCIONES POSTERIORES A LA TRANSFERENCIA

- a) La entidad receptora deberá administrar, operar y brindar el mantenimiento, así como dar el uso correcto a lo transferido.
- b) Las Instituciones y Dependencias receptoras darán al proyecto o producto transferida el uso que fue motivo de su financiamiento; de no ser así, incurrirá en responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.
- c) De comprobarse el mal uso o algún uso distinto al previsto, de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre podrá tramitar la devolución y su transferencia a otra Institución o Dependencia Receptora similar a la naturaleza del proyecto o producto, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- d) Una Entidad Receptora podrá solicitar el cambio de uso del proyecto o producto transferido, por motivos debidamente justificados ante el Municipio Distrital de Tres de Diciembre. El cambio de uso se aprobará por Resolución Ejecutiva Municipal, con informe favorable de la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica.

#### 10.8 DE LA INSCRIPCIÓN REGISTRAL

Las Instituciones o Dependencias Receptoras, en general, procederán a inscribir la propiedad o bien transferido, en la Zona Registral Número XII Sede Arequipa de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) La inscripción registral, se realizará respecto del proyecto, producto u otro que resulte inscribible a mérito del Acta de Transferencia y lo que pudiera determinar la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

- b) Para la inscripción registral, se podrá usar la Declaración Jurada del Representante Legal según Anexo N' T - 4, en la que manifiesta que sobre el inmueble materia de la transferencia no existe proceso judicial alguno en el que es del Municipio Distrital de Tres de Diciembre sea parte, la cual será respaldada por informe previo que emitió la Procuraduría Pública.
- c) El Municipio Distrital de Tres de Diciembre podrá suscribir un Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Zona Registral Sede Huancayo de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, para que brinde las facilidades del caso y exonere del pago de trámites de inscripción de la infraestructura transferida.

## **11. CIERRE DE PROYECTOS**

- 11.1 El proceso de cierre se aplica luego de finalizar la ejecución del proyecto o producto, el cual se desarrolla en base a lo que dispone la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente.
- 11.2 El cierre de un proyecto o producto se plasma en la elaboración de un Informe de Cierre, donde se expone diversos datos técnicos desde la etapa de la Pre Inversión hasta la Inversión, en la cual se incluyen datos específicos como; la ejecución financiera real que se extrae de la liquidación, la fecha y documento formal de la Transferencia de Propiedad, entre otros.
- 11.3 La citada Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) ha regulado la redacción del informe a través del Formato SNIP 14 Ficha de Registro del Informe de Cierre y de su procedimiento para la elaboración a través del Anexo SNIP 24 Pautas para la Elaboración del Informe de Cierre.
- 11.4 De acuerdo a lo dispuesto en la citada Directiva (SNIP), se menciona que el Informe de Cierre debe ser elaborado por la Unidad Ejecutora del Proyecto, por lo que la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, participará con la emisión de los datos finales referidos a ejecución financiera descrita en la liquidación aprobada, así como los datos finales de la Transferencia de Propiedad, la cual será remitida a dicha Unidad Ejecutora para su consolidado y elaboración.
- 11.5 La Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural a través del Anexo N° 1, remitirá formalmente, la información vinculada hacia la Unidad Ejecutora competente para el llenado del Formato SNIP 14 y ellos a su vez hacia la OPI que declaro la viabilidad, según dispone la norma del SNIP.

- 11.6 Para el caso de ejecuciones por la modalidad de Transferencia Financiera hacia otra institución, le compete a la citada realizar el proceso de Liquidación, Transferencia y Cierre, dando cuenta finalmente de lo logrado al Gobierno Local.
- 11.7 De acuerdo a lo normado por el SNIP, es de aplicación solo para los proyectos registrados como PIP, no teniendo participación obligatoria para los casos de productos o mantenimientos. Las pautas, guías metodológicas, anexos y otros serán regulados por la normativa del SNIP, u otra norma directamente vinculante.

## **12. DEFINICION DE TÉRMINOS:**

- 12.1 Se entiende por Supervisión; a las actividades que realiza la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural respecto al seguimiento y control, que se realiza en forma permanente y en casos secuencial a acciones dentro de la etapa de la Inversión, las cuales se relacionan el Estudio definitivo o expediente técnico y el proceso de su ejecución física y/o en campo. Esta labor se aplica a la modalidad de ejecución por administración directa, así como a las que ejecute o financie con terceros. Se aplica el término específico de Supervisor, a aquel que desarrolle dicha labor de supervisión, seguimiento, control y similares, a través de un contrato ya sea por Servicios o por Consultoría convocada. Es aplicación el término específico de Inspector, a aquel que desarrolle dicha labor de seguimiento, control y similares: a través de un profesional dependiente- directamente de la entidad y que desarrolla labores técnico-administrativas al interior.
- 12.2 Se entiende por Liquidación; a las actividades técnico-administrativas que se desarrollan, luego de concluido los trabajos dentro de un proyecto o producto, se trata de elaborar y sistematizar toda la documentación concluyente y necesaria dentro de la liquidación física y la liquidación financiera. Concluye la labor de liquidación con la aprobación respectiva vía acto resolutivo. En esta fase se incluye a los actos o proceso de recepción de lo ejecutado físicamente.
- 12.3 Se entiende por Recepción; a las actividades administrativas y de campo que desarrolla una Comisión de Recepción en un proyecto terminado, el cual hace la verificación del cumplimiento de las metas programadas en el estudio definitivo aprobado y de sus posibles modificaciones, las cuales deberán ser concordantes con lo ejecutado físicamente en campo. Este acto y su documentación constituye sustento básico para el proceso de liquidación.

- 124 Se entiende por Transferencia; a las actividades técnico-administrativos que permiten entregar la infraestructura o proyecto financiado, ejecutado y terminado, al usuario final, el cual se encargará de su uso, operación y mantenimiento.
- 12.5 Se entiende por Cierre de Proyecto; a las actividades técnico-administrativos que conllevan a cerrar un proyecto ejecutado, según formato a llenar que norma el SNIP.
- 12.6 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto mantendrá vigencia de los recursos financieros que corresponden a la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural para desarrollar la labor de supervisión, inspección, recepción, liquidación, transferencia y cierre de los proyectos o productos (mantenimientos), según competencias; todo ello, según la proporcionalidad presupuestal que le corresponda según la magnitud y características del mismo.
- 12.7 La Oficina de Administración como órgano de apoyo, mantendrá operatividad y oportunidad a los cuadros de necesidades y/o requerimientos que se le cursen, motivo de las labores de supervisión, inspección, recepción, liquidación, transferencia y cierre de proyectos o productos.
- 12.8 La participación de otras instancias u oficinas, está supeditada a la situación o circunstancia presentada. En caso de divergencias técnico-administrativas que impliquen acciones con terceros, de asesoramiento y/o que se vinculen con las de tipo legal, intervendrá la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 12.9 En los casos no previstos o de incertidumbres que requieran esclarecimiento, se solicitará la participación de otras unidades orgánicas, según sea el tipo de caso.

### **13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA. - Corresponde a las Unidades Orgánicas intervinientes de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, que participan en el desarrollo de inversiones en los proyectos o productos, a continuar con el proceso de liquidación, transferencia y cierre, según competencias.

SEGUNDA. - Todos los proyectos y productos desarrolladas y/o ejecutadas antes de la aprobación de la presente directiva, podrán ser recepcionadas, liquidadas, transferidas y/o cerradas en vía de regularización por el procedimiento de la presente directiva, según se aplique.

TERCERA- En los casos no previstos o no contemplados en la presente Directiva y que se vinculen con el tema de la Ejecución, Supervisión, Liquidación, Transferencia y Cierre, corresponderá la participación de la Unidad Orgánica que ejecuta, el órgano de

Apoyo y la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, los cuales definirán por acuerdo mutuo la absolución a través de una Acta; en casos de persistir, se recurrirá a la participación de los Órganos de Asesoramiento competentes, dentro del Municipio Distrital de Tres de Diciembre, dando cuenta de lo resuelto a la Gerencia Municipal.

CUARTA. - El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad que de haber correspondan.

#### **14. ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### ACTA DE CONCILIACION FISICO - FINANCIERA

Conste por el presente la Conciliación Física-Financiera del Proyecto/Producto .....

.....  
que emite la Gerencia Municipal de Supervisión y Liquidación de Proyectos, representado por la jefatura Sr ..... en conjunto con la Oficina de Contabilidad, representado por la jefatura Sr. .... la cual permite establecer el monto final, que resulta de compatibilizar y conciliar el gasto real usado como; ejecución neta, devoluciones o internamientos de saldos, ingresos por transferencias o donaciones, ajuste de estados financieros por inflación (de darse el caso), así como adiciones y/o deducciones, permitiendo al final el costo real ejecutado. Se expone los siguientes;

#### 1. DATOS BASICOS:

- a) CODIGO SNIP: .....
- b) PROYECTO: .....
- c) COMPONENTES: .....
- d) UBICACIÓN:
  - Localidad: ..... Distrito: .....
  - Provincia: ..... Región: .....
- e) EJERCICIOS PRESUPUESTALES: .....
- f) FUENTE DE FINANCIAMIENTO: .....
- g) ENTES FINANCIADORES: .....

#### 2. CONCILIACIÓN Y CONSOLIDACIÓN

- a) PRESUPUESTO ASIGNADO (según calendarios) S/. .....
- b) % DE META FISICA FINAL LOGRADA: .....
- c) INVERSIÓN EJECUTADA (según SIAF): .....
- d) VALOR SEGÚN AJUSTE INTEGRAL DE ESTADOS FINANCIEROS POR INFLACIÓN (solo para inversiones anteriores y de darse el caso). .....
- e) VALOR DE OTROS INSUMOS VINCULADOS AL PROYECTO (devoluciones por Notas de entrada a Almacén; recepción de saldos físicos de otros proyectos, extornos y otros).....
- f) INVERSIÓN PROGRAMADA DE OTRAS INSTITUCIONES: S/. .....
- g) SUSTENTACIÓN DE LOS VALORES: .....

3. COSTO FINAL DEL PROYECTO/PRODUCTOO COMPONENTE S/. .....

Liquidación del GRA (c+d+/-e) : S/. .....

De otros financiadores (f): S/. .....

Siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año 201 .... , se expide la presente.

---

Ing. ó Arq .....  
GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

---

CPC .....  
OFICINA DE CONTABILIDAD



## ANEXO N° 3

### **FICHA DE INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN PARA LIQUIDACIÓN**

#### **FECHA DEL INVENTARIO:**

A través de la presente, se describe la relación e documentos existentes que tiene vinculación con el proceso de Liquidación, expresado del siguiente modo:

#### **1. DATOS BASICOS**

- a) CODIGO SNIP (de corresponder):
- b) PROYECTO/PRODUCTO:
- c) UBICACIÓN:
  - Localidad; - Distrito;
  - Provincia; - Región;
- d) NOMBRE DEL EXPEDIENTE TECNICO:
- e) ETAPA, FRENTE, TRAMO...:
- f) FECHA DE DECLARACIÓN DE VIABILIDAD:
- g) MONTO DE INVERSION DECLARADO VIABLE:
- h) PLAZO PREVISTO EN LA DECLARACION DE VIABILIDAD:
- i) META FISICA:
- j) RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE TÉCNICO:
- k) FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
- l) ENTES FINANCIADORES:
- m) PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO O PRODUCTO:
- n) PRESUPUESTO SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO:
- o) PRESUPUESTOS ADICIONALES DE MODIFICAIONES F.F.:
- p) REPORTE FINANCIERO CONTABLE TOTAL:

#### **2. DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA LA LIQUIDACIÓN EN EL MDTD:**

##### **A. Documentación técnica de la ejecución (liquidación física)**

- 1. Copia de Resolución que aprueba el expediente técnico
- 2. Copia de Resolución que aprueba Modificaciones física financieras
- 3. Copia de Resolución que aprueba Modificaciones al plazo
- 4. Hoja Resumen de ensayos y pruebas de control de calidad realizados (incluye pruebas de instalaciones, sanitarias, eléctricas, Actas de Inspección u otras)
- 5. Acta de Terminación
- 6. Acta de Entrega Provisional al Usuario (opcional)
- 7. Memoria Descriptiva
- 8. Valorización final (metrados, partidas, costos, avance)
- 9. Planos finales (replanteo)
- 10. Acta de Recepción
- 11. Cuadro resumen del uso de mano de obra.
- 12. Registro de equipos utilizados para la ejecución (adquiridos y/o de préstamo)
- 13. Registro de bienes o servicios que han sido devueltos o recuperados, luego de posibles prestamos realizados.
- 14. Registro de bienes y servicios recibidos como transferencias y/o donaciones
- 15. Actas de Saldos de Bienes (Notas de entrada a Almacén-NEA)
- 16. Fotos esquemas, diagramas o similares de la ejecución
- 17. Otros de interés para el proceso de liquidación y transferencia.

**B. Documentación técnica contable (liquidación financiera)**

1. Saldo de Documentos Comprometidos .
2. Resumen de Costos Directos e Indirectos por Año
3. Detalle de Documento (Materiales / Servicios)
4. Detalle de Afectaciones Contable
5. Resumen por Cuenta Contable
6. Acta de Conciliación Físico-Financiera

**3. INVENTARIO DE DOCUMENTOS EXISTENTES VINCULADOS A LA LIQUIDACIÓN:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**4. RELACIÓN DE DOCUMENTOS FALTANTES QUE IMPIDE FORMALIZAR LA LIQUIDACIÓN:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Con el presente resultado, se está poniendo de manifiesto el estado situacional de la documentación, por lo que, de **estar conforme** dicha documentación, la entidad dispondrá el inicio del proceso normal de consolidación del expediente de liquidación y así obtener la aprobación respectiva.

**De no estar conforme** la documentación, la entidad según facultades podrá realizar el proceso de deslinde de responsabilidades a los profesionales y/o funcionarios dentro de la Oficina Orgánica que incumplieron con sus funciones y otras obligaciones, por lo que se debe proceder a las notificaciones escritas y/o notariales para lograr su complementación; caso contrario, se evaluará y dispondrá la aplicación del procedimiento de **Liquidación de Oficio**.

Complementariamente, de **no estar conforme** la documentación a la fecha, tanto la presente ficha como la documentación, entran en un proceso de actualización, pudiendo complementar los documentos faltantes, solo hasta antes de la emisión de la resolución que aprueba la Liquidación de Oficio.

Luego de la revisión y evaluación realizada se procede a firmar.

Tres de Diciembre, .... de ..... del.....

---

Revisor de la Documentación (nombre, DNI, cargo)

## ANEXO N° 4

### ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA PARA LIQUIDACIÓN DE OFICIO

Conste por el presente la Verificación Física para fines de liquidación del Proyecto/Producto.....que e realiza la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, a través de la comisión de Verificación, representado por su presidente Sr. ...., identificado con DNI N° .....y como segundo miembro (Liquidación de Oficio) Sr. ....identificad con DNI N° ; .....; en la cual se verifica la existencia de trabajos realmente ejecutados y se referencia el estado situacional, ello de acuerdo a procedimientos de la entidad y en los términos siguientes;

#### 1. DATOS BASICOS

- a) CODIGO SNIP (de corresponder):
- b) PROYECTO:
- c) COMPONENTES (tramo, sector, otros):

#### 2. CONSTATACIÓN DOCUMENTARIA BASICA

- a) ¿Existe a la fecha el expediente técnico que respaldó la ejecución física? SI... NO...
- b) ¿Existe Valorización final de lo ejecutado (metrados y partidas finales)? SI... NO...
- c) ¿Existen planos finales esquemas, croquis de lo ejecutado? SI... NO...
- d) Si existe otra documentación complementaria y vinculante; señalar; .....

#### 3. DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA

- a) ¿Los trabajos desarrollados están concluidos según expediente? SI... NO...
- b) ¿Cuál es el avance porcentual estimado? .....%
- c) Las metas genéricas logradas y evidenciadas son; .....
- d) Las posibles metas faltantes dentro lo programado son (de ser el caso); .....
- e) ¿Los trabajos hechos se encuentran operativos como para usar? SI... NO...
- f) ¿Los trabajos hechos vienen siendo usados? SI... NO...

#### 4. COMENTARIOS: .....

Siendo las ...horas del día ...del mes de .....del año 201...; se expide la presente.

\_\_\_\_\_  
Nomb. y Apell. ....  
LIQUIDADOR

\_\_\_\_\_  
Nomb. y Apell. ....  
PRESIDENTE COMISIÓN DE  
VERIFIACION

## ANEXO N° 5

### DATOS MÍNIMOS EN EL INFORME DEL LIQUIDADOR DE OFICIO

#### 1. DATOS BÁSICOS

(Nombre del proyecto o producto, código SNIP (si compete), ubicación, presupuesto del expediente inicial, modalidad de ejecución, ejecutor(es), nombre del residente o similar, nombre del supervisor o inspector fechas de inicio y término, modificaciones al plazo), fuente(s) de financiamiento, presupuesto de la viabilidad (si compete), Presupuesto del Expediente Definitivo aprobado).

#### 2. ANTECEDENTES

(Describir la secuencia de los actuados desde que se detecta la falta de documentación para liquidar, hasta antes de la designación del liquidador de oficio).

(Enunciar los documentos de exigencia a los responsables de emitir la documentación, previa al inicio del proceso de liquidación por la modalidad de oficio).

(Enunciar la resolución que da inicio a la liquidación de oficio, la designación del liquidador de oficio y de corresponder la designación del presidente de la Comisión de Verificación).

(Enunciar ~~todos en~~ resumen los documentos que se alcanzaron al Liquidador de oficio).

(Indicar otros antecedentes vinculantes).

#### 3. DOCUMENTACIÓN EXISTENTE DE LA EJECUCIÓN (LIQUIDAC. FÍSICA)

(Enunciar toda la documentación existente para la liquidación física)

#### 4. DOCUMENTACIÓN CONTABLE EXISTENTE (LIQUIDACIÓN FINANCIERA)

(Enunciar toda la documentación existente para la liquidación financiera)

#### 5. DOCUMENTOS ELABORADOS POR EL LIQUIDADOR Y COMISIÓN

(Enunciar y describir toda la documentación que ha elaborado el liquidador, incluido de ser el caso el acta de Verificación.

a.

b.

#### 6. DOCUMENTACIÓN FINAL DE LIQUIDACIÓN

(Enunciar todos los documentos físicos y financieros seleccionados y obtenidos para conformar el expediente de liquidación)

#### 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

.....  
.....  
.....  
.....

---

(nombre, DNI, colegiatura y/o RUC)  
Liquidador de Oficio

## ANEXO N° 6

### ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA y ESTADO SITUACIONAL

Conste por el presente la Verificación de existencia Física y Estado Situacional del Proyecto/Producto.....que realiza la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, a través del Área Técnica, representado por ....., identificada con DNI N° ....., facultada con Resolución N° .....-201...-MDTD/A, hacia la Entidad Receptora....., a través de su Área Técnica, representado por el Sr. .... identificado con DNI N° ..... y acreditado con .....; la cual se concretiza de acuerdo a procedimientos e instructivos de la entidad que transfiere, ello en los términos siguientes;

**PRIMERO.** - El Proyecto/Producto fue ejecutado con participación de financiamiento de la Municipalidad distrital de Tres de Diciembre, en el Programa de Inversiones del (los) año(s) ....., según los siguientes datos:

- a. Función:
- b. Programa:
- c. Proyecto/Producto:
- d. Código SNIP (si compete):
- e. Ubicación:  
Localidad :  
Distrito : Provincia :
- f. Meta física programada:
- g. Resolución Expediente Técnico:
- h. Modalidad de Ejecución:
- i. Ejecutor:
- j. Resolución de Liquidación:
- k. Otros financiadores y/o ejecutores (si compete):

**SEGUNDO.** – De acuerdo a la información, documentación, reporte del usuario y/o verificación desarrollada, se determina que lo expresado en el ITEM PRIMERO y lo ejecutado físicamente son concordantes, existiendo compatibilidad entre ambos. Los trabajos y acciones desarrolladas se describen en las siguientes metas ejecutadas las cuales son concordantes con lo descrito en la liquidación aprobada; .....  
..; con un avance físico de .....% y ejecución financiera de S/ .....

**TERCERO.** – Respecto al estado situacional se menciona que el Proyecto/Producto se encuentra operativo y en actual uso por parte de los usuarios, encontrándose en .....estado de conservación.

Siendo las .....horas del día .....del mes de .....del año 201..., se expide la presente en triplicado, procediendo a firmar las partes;

---

Nomb. y Apell .....  
Representante de la MDTD

---

Nomb. y Apell .....  
Representante técnico del Receptor

## ANEXO N° 7

### ACTA DE TRANSFERENCIA CONTABLE

Conste por el presente la Transferencia Contable del Proyecto/Producto.....  
.....que realiza la Municipalidad Distrital de Tres de  
Diciembre, a través del área contable, representada por.....,  
identificado con DNI N°..... facultada con Resolución N°...-2016-  
MDTD/PR, hacia la Entidad Receptora a través de su área administrativa, representada por  
el Sr, ..... Identificado con DNI N°..... y  
acreditado con.....; la cual se concretiza de acuerdo a  
procedimientos e instructivos de la entidad que transfiere, ello en los términos siguientes;

#### **DATOS BÁSICOS DEL PROYECTO/PRODUCTO A TRANSFERIR**

- a. Proyecto/Producto:
- b. Código SNIP (si compete):
- c. Ubicación:
- d. Localidad:
- e. Distrito: Provincia:
- f. Resolución de Liquidación:
- g. Valor histórico en libros:

#### **DE LA TRANSFERENCIA CONTABLE**

MANIFIESTO; Deben registrarse valores resultantes de nuestros libros contables en los  
Asientos siguientes:

##### **En la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre**

-  
-

##### **En la entidad o Dependencia Receptora**

-  
-

La presente Acta de Transferencia Contable constituye el documento contable denominado  
Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace, por motivos de la Transferencia del  
Proyecto/Producto que fuera financiado y liquidado por la Municipalidad distrital de Tres de  
Diciembre, la misma que constituye la entrega formal y definitiva a la Institución o  
Dependencia Receptora.

Siendo las horas del día.....del mes de .....del año 201..., se expide la presente en  
triplicado, procediendo a firmar las partes;

---

Nomb. y Apell .....  
Jefe de la Oficina de Contabilidad de la  
M. D. de Tres de Diciembre

---

Nomb. y Apell .....  
Contador o Representante Administrativo  
de la Entidad Receptora

ANEXO N° 8

**DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTITAL DE TRES DE DICIEMBRE**

El(La) que suscribe; ....., identificado con DNI N° ....., en condición de representante legal de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre, en condición de Alcalde, facultado con credencial del Jurado Nacional de Elecciones, con domicilio legal en la plaza principal, Distrito de Tres de Diciembre, Provincia de Chupaca, Región Junín; DECLARO BAJO JURAMENTO, que el Proyecto/Producto denominado ....., ubicado en ....., provincia de .....; ha recibido financiamiento con presupuesto de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre y no existe **proceso judicial alguno**, en el que la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre sea parte; se expone el presente según el pronunciamiento recibido de la Procuraduría del .....

Tres de Diciembre, a los...días del mes .....del año 201...

---

Nom. y Apell.  
Representante Legal de la MDTD



la Institución o Entidad Receptora, admite aceptar lo descrito en la presente cláusula, respecto a las obligaciones y sanciones.

**SEPTIMO.** – La Institución o Entidad Receptora, declara aceptar todos los términos de la transferencia que se efectúa a su favor y recibir los documentos para la inscripción registral correspondiente, entre otros, que forman parte del Expediente de Transferencia y cuya relación de los documentos comprende los siguientes;

- a) Acta de existencia física y estado situacional
- b) Acta de Transferencia Contable
- c) Declaración Jurada que acredita que la obra no tiene impedimentos legales
- d) Resolución de liquidación
- e) Copia del Expediente de Liquidación (Memoria Descriptiva, Planos post ejecución, actas, valorización final, otros)
- f) Documentos que acrediten la representatividad de la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre y la Institución o Dependencia Receptora.

Siendo las .....horas del día .... del mes de ....., del año 201.... se expide la presente en triplicado, procediendo a firmar las partes;

POR LA MD TRES DE DICIEMBRE:

POR LA ENTIDAD RECEPTORA:

\_\_\_\_\_  
Nomb. y Apell .....  
Alcalde

\_\_\_\_\_  
Nomb. y Apell .....  
Máxima Autoridad Acreditada

## ANEXO N° 10

### DATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CIERRE

1. CODIGO SNIP:
2. NOMBRE DEL PIP:
3. ETAPA/TRAMO/SECTOR/FRENTE:
4. NOMBRE DEL COMPONENTE EJECUTADO:
5. LOS TRABAJOS PERTENECEN A: (marcar lo que corresponda)  
INFRAESTRUCTURA. . . . (..)IMPLEMENTACIÓN. . . . (..)
6. UBICACION

Localidad:

Distrito:

Provincia:

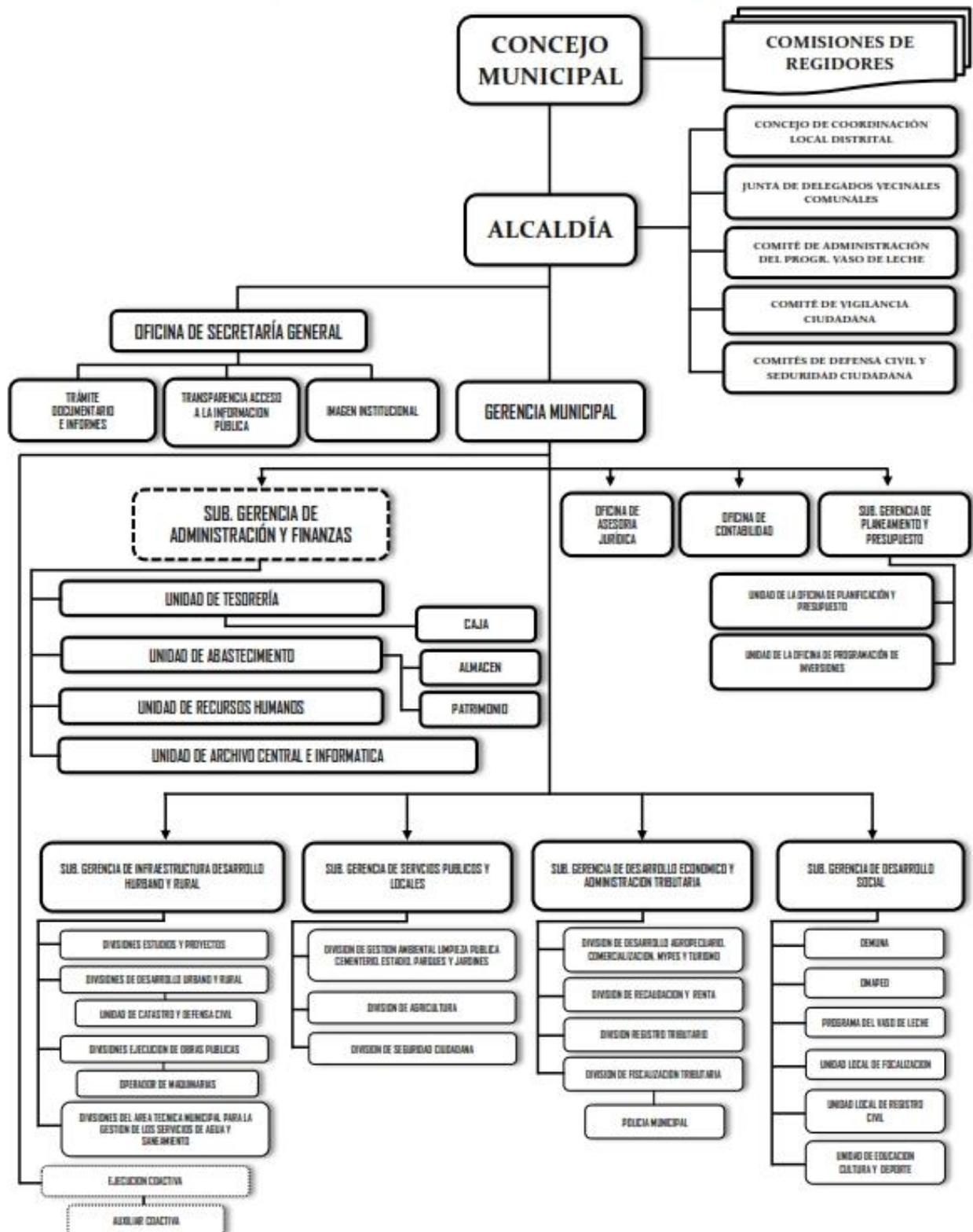
7. EJECUCION FINANCIERA REAL (según la liquidación aprobada):
8. RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA LIQUIDACIÓN:
9. FECHA DE LA TRANSFERENCIA:
10. DOCUMENTOS QUE FORMALIZA LA TRANSFERENCIA:

Tres de Diciembre, .....de ..... de 201.....-

---

Nomb. y Apell.....  
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
DESARROLLO URBANO Y RURAL

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TRES DE DICIEMBRE ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL



**OBRA: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO DEL DISTRITO DE TRES DE DICIEMBRE**

AÑO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INGRESOS								GASTOS		
		RECURSOS ORDINARIOS				RECURSOS DETERMINADOS				EJECUCION FINANCIERA A NIVEL DE DEVENGADO	EJECUCION FINANCIERA A NIVEL DE GIRADO	DESCRIPCION
		RUBRO	00-B	07-2	07-A	18-H	18-I	18-P	18-U	19-11		
MAY-NOV 2009		S/ 1,613,722.00										Ejecucion de obra por Contrata CONSORCIO JUNIN
OCT-DIC 2009										S/ 1,613,721.00	S/ 424,908.48	Ejecucion de obra por Contrata CONSORCIO JUNIN
2009			S/ 3,600.00								S/ 3,600.00	Inspector de obra
ENE-MAR 2010											S/ 1,188,812.52	Ejecucion de obra por Contrata CONSORCIO JUNIN
2010			S/ 12,345.00	S/ 950.00	S/ 19,674.10	S/ 1,345.50	S/ 8,133.20	S/ 52,155.30		S/ 94,603.10	S/ 94,603.10	Ejecucion de obra por Administracion Directa con Inspector de Obra
2011		S/ 18,764.75		S/ 21,587.10						S/ 40,351.85	S/ 40,171.85	Ejecucion de obra por Administracion Directa con Supervision de obra
2012											S/ 180.00	<b>OBRA EN ABANDONO</b>
2013												Formalizan denuncia penal a
2014												ex Funcionarios y contratista
2015												Denuncia Penal con Peritaje de Corte de Obra
										<b>EJEC. FINANCIERA</b>	<b>S/ 1,752,275.95</b>	
										<b>EJEC. FISICA</b>	<b>43.83%</b>	
2016												INICIO DE FINANCIAMIENTO PARA CULMINACION DE OBRA
2017		S/ 185,000.00								S/ 184,925.00	S/ 181,639.00	Elaboracion de Expediente Tecnico por Saldo de Obra
JUL-DIC 2017									S/ 2,670,677.00	S/ 2,129,727.69	S/ 1,798,869.34	Obra por Contrata: Ejecucion Y supervision de obra
MAR-2018										S/ 295,040.90	S/ 629,207.75	Obra por Contrata: Ejecucion Y supervision de obra

