



## 1. POLITICAS SOBRE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

El crecimiento de la municipalidad, las exigencias de ejecución de obras para solventar las necesidades de la población hacen necesario realizar una desconcentración de funciones específicas en diferentes unidades, con el fin de agilizar los procesos necesarios previo y durante la ejecución de los proyectos, esto obliga al Concejo Municipal a definir claramente las políticas sobre la ejecución de proyectos, con el fin de establecer claramente las normas, lineamientos, controles y atribuciones de cada uno de las unidades con los funcionarios o empleados públicos que participan en el ciclo de proyectos, todo esto contribuirá primero a definir claramente hasta que punto llega la responsabilidad de cada participante y a garantizar el buen uso y manejo de los fondos públicos administrados por esta municipalidad, en este documento se definen políticas generales de proyectos, que son aplicables a cualquier modalidad de ejecución, políticas para proyectos ejecutados por administración propia de la municipalidad y políticas para la ejecución de proyectos mediante contratación de terceros cumpliendo lo establecido en la LACAP, tal como se detalla a continuación:

### 1.1. Políticas Generales de Proyectos

Estas son de aplicación general y marcan las consideraciones iniciales previo a la ejecución de cualquier proyecto, los participantes de cada proceso deberán verificar el cumplimiento de cada una de éstas para poder dar trámite al inicio de sus responsabilidades y documentar cada paso como respaldo del cumplimiento.

- a. Todo Proyecto para ser considerado en el presupuesto municipal para su ejecución, deberá estar comprendido en el Plan de Inversión, de una solicitud de alguna de las directivas de comunidades, de una decisión del concejo municipal expresada a través de acuerdo, por convenio entre instituciones de gobierno y/o privados y de una emergencia o calamidad.
- b. Para poder incorporar un proyecto al presupuesto municipal del ejercicio siguiente, deberá existir el acuerdo de priorización respectivo; estos serán remitidos por el Secretario Municipal a la unidad de Proyectos, UACI y Gerencia para iniciar la elaboración de perfiles con su presupuesto, para abrir expediente y para iniciar la programación financiera de los mismos.
- c. Para incorporar un proyecto en el presupuesto corriente, este además de cumplir lo plasmado en el literal a), deberá emitirse el acuerdo de priorización y de reforma al presupuesto, basándose en el presupuesto y perfil que haya elaborado la unidad de proyectos.
- d. De todos los proyectos priorizados por el Concejo Municipal, la Unidad de Proyectos presentará a la Comisión de Presupuesto Municipal, los perfiles y presupuestos individuales para establecer los montos a considerar en el presupuesto municipal y reservar su crédito presupuestario.
- e. La comisión de proyectos recomendará al Concejo, en función de la complejidad o magnitud de la obra, si se contrata a particular para la elaboración de las carpetas técnicas o si las elabora la unidad de proyectos, tomando decisión individual por proyecto.



- f. La unidad de Proyectos será la única que podrá definir los nombres de cada proyecto, estos se asentaran de esta forma en los acuerdos municipales y cuentas bancarias.
- g. Para la elaboración de las carpetas técnicas, el Concejo Municipal considerando la recomendación de la comisión de proyectos, emitirá los acuerdos respectivos donde ordena la elaboración de las carpetas ya sea a la unidad de proyectos u ordena a la UACI la contratación de un Profesional Particular, estos acuerdos serán por proyecto.
- h. La unidad de Proyectos elaborará las carpetas técnicas que se le haya asignado y las presentará al Concejo Municipal para que este conozca el alcance diseñado y el monto establecido, el concejo realizará las observaciones que estimen si las hubiere y una vez superadas emitirá el acuerdo de aprobación de las carpetas y entregará una certificación a la Gerencia, Proyectos y UACI, a través del Secretario Municipal.
- i. El contenido mínimo de las carpetas se determinará por lo formatos utilizados, que podrán ser formato FODES o FISDL, y se deberá encontrar en ellas el nombre del proyecto, Problemática a Resolver, justificación del proyecto, cantidad de beneficiarios del proyecto incluida la teoría de género, descripción del alcance del proyecto, ubicación del proyecto, cuadro de presupuesto resumen del proyecto, cuadro de presupuestos específico por partida del proyecto con costos unitarios, cuadro resumen de partidas sin costos para procesos de contratación, diagrama de Gant o programación en el tiempo por cada actividad del proyecto, descripción de la logística a seguir para la ejecución del proyecto en cada una de sus actividades, plano general de ubicación del proyecto, planos con detalles constructivos o secciones de ser posible a escala 1-1000 y 1-5000, memorias de cálculo de cada partida y carta de solicitud de la comunidad.
- j. La unidad de Proyectos Remitirá un ejemplar de la Carpeta Técnica a la Supervisión para su conocimiento y seguimiento a la ejecución y a la UACI para que inicie proceso de contratación.
- k. La unidad de Proyectos definirá los términos de referencia para la Contratación del formulador y los remitirá a la UACI para que desarrolle el proceso de contratación, en caso de proyectos muy complejos los TDR serán definidos por la Comisión de Proyectos, incluido el solicitante.
- l. Al momento de la recepción de las carpetas técnicas elaboradas por formuladores particulares, participará el encargado de la Unidad de Proyectos para iniciar el proceso de revisión, las observaciones que surjan serán remitidas a la UACI para que notifique por escrito al contratista y este las pueda superar e incorporar.
- m. La unidad de proyectos dará el visto bueno definitivo para la recepción a satisfacción, de las carpetas técnicas elaboradas por terceros, para que se realice proceso de pago parcial o definitivo.



- n. La unidad de proyectos remitirá a la tesorería memorando informando del monto según carpeta del proyecto para efectos de garantizar la disponibilidad financiera de cada uno de ellos.
- o. Cuando sea necesario la ejecución de obras no contempladas en el diseño original, sea como orden de cambio por obra nueva u obra adicional, la unidad de proyectos elaborará la propuesta de orden de cambio, esta será revisada por la supervisión, quien la remitirá al Concejo Municipal con la recomendación para que éste último la apruebe o la deniegue.

## 1.2. Políticas de Ejecución de Proyectos por Administración

En este punto se definen todos los lineamientos que se deben cumplir para la ejecución de los proyectos bajo la modalidad de administración propia.

- a. El Concejo municipal emitirá el acuerdo de autorización de inicio de los procesos de contratación y ejecución de cada proyecto, incluyendo el acuerdo de apertura de cuenta del proyecto, remitiéndolos a las unidades correspondientes.
- b. Una vez recibida la Carpeta Técnica del Proyecto, el acuerdo de apertura de cuenta y el acuerdo de autorización de inicio de la ejecución, la UACI realizará los procesos de contratación según lo establecido en la LACAP y las Políticas de Compras establecidas por el Concejo.
- c. Posterior a la emisión del acuerdo de adjudicación, se formalizará contrato con el proveedor ganador, según detalle de materiales adjudicados para un mejor control, que incluirá las garantías que la ley establece según la magnitud del monto o tipo de material contratado.
- d. La elaboración de los contratos y su respectiva legalización será responsabilidad exclusiva de la sindicatura, la UACI y Proyectos remitirán la documentación y orientación en cuanto a los términos y alcances de dicho contrato.
- e. Sindicatura será responsable de obtener las firmas de los titulares, que para el caso de los contratistas, firmarán los contratos en la sindicatura, completado el proceso remitirá las copias a la UACI y Tesorería para efectos de cumplimiento.
- f. la Unidad de Proyectos junto con la UACI, emitirán las Órdenes de inicio, tanto para la mano de obra como para el proveedor de los materiales respectivamente, posterior a reunión con supervisión y tesorería donde se verifica que existen las condiciones necesarias para que se inicie la ejecución.
- g. No se podrá iniciar la ejecución de proyectos sin que la UACI haya completado el proceso de contratación y el Concejo municipal haya adjudicado y formalizado el contrato, esto implica que hay cumplimiento total de las políticas antes definidas, el empleado que inicie los proyectos obviando lo plasmado en estas políticas será sancionado por el concejo y se dejará constancia en el expediente laboral.
- h. La UACI no podrá emitir ninguna orden de compra u orden de pago por facturas de materiales que correspondan a proyectos iniciados sin cumplir lo



establecido en estas políticas, so pena de ser copartícipe del proceso indebido y de la sanción; el síndico hará ver la situación, detendrá las obras, e informará al concejo y a auditoría para determinación de responsabilidad y sanción.

- i. Las órdenes de compra originales generadas para la adquisición de materiales serán entregadas al contratista para que este tramite los envíos de materiales.
- j. La unidad de proyectos será la responsable de facilitar la mano de obra calificada y no calificada para la ejecución de los proyectos, garantizando para el inicio de cada proyecto como mínimo la presencia del Maestro de obra, albañiles y los auxiliares establecidos según carpeta técnica.
- k. El concejo municipal autorizará mediante acuerdo la contratación temporal de la mano de obra calificada y no calificada, y si la obra se asigna por trabajo diario o por obra, en este último caso serán necesarias las ofertas que la comisión estime convenientes, según el monto de mano de obra presupuestado y el contrato respectivo.
- l. Para cada proyecto se incluirá como auxiliar a una persona responsable de llevar el control en el lugar de trabajo, de todos los materiales de construcción recibidos y utilizados a diario, de los materiales devueltos por deficiencias, control de asistencia de los trabajadores, si no están por contrato, todo esto será en coordinación con el maestro de obra.
- m. A petición de la unidad de proyectos se podrá sub contratar alguna de las actividades o sub actividades que por su logística, especialización o tipo de equipos a utilizar sea necesario adjudicarlo a un particular, para ello se deberán cumplir los lineamientos para tal fin establecidos en la LACAP.
- n. El maestro de obra firmara de recibido los envíos de materiales que entrega el proveedor y los entregará al chequero para que este los traslade a la UACI, para la comprobación de los bienes facturados e incorporación al expediente del proyecto.
- o. El acceso a los bienes que se instalan en bodega, será restringido, quedando acceso únicamente para el chequero quien hará entrega personal al maestro de obra de los materiales que necesite, el maestro de obra con sus auxiliares retirara los bienes entregados, el chequero dejará constancia de la cantidad, fecha, hora, y a quien le entrega el material.
- p. Para evitar el movimiento de los maestros de obra y de albañiles hacia la municipalidad, el maestro de obra entregará el requerimiento de materiales al chequero, quien efectuara el trámite ante el jefe de la unidad de proyectos para que este complete las requisiciones de los mismos ante la UACI.
- q. El chequero estará bajo las instrucciones de la UACI, ya que es su representante en el lugar de ejecución del proyecto.
- r. Para cada proyecto a ejecutar por administración, existirá un talonario de Requisiciones de Materiales de Proyectos, el cual será remitido por escrito por la UACI a la unidad de proyectos para su uso, este contendrá correlativos de requisiciones con original y copia, el original lo entregará el administrador del proyecto a la UACI para que gestione la compra y la copia queda para el expediente de la unidad de proyectos.



- s. Cada requisición de materiales será remitida a la UACI por lo menos con veinticuatro horas de anticipación para garantizar el suministro en el tiempo deseado.
- t. Por cada proyecto la UACI contará con un talonario de órdenes de compra, las que se completarán según la requisición emitida por proyectos, entregando la original al proveedor y la copia para el expediente del proyecto.
- u. La UACI exigirá al proveedor que cada envío de materiales al proyecto sea respaldado con la orden de compra respectiva, a efecto de que compruebe ante el chequero las cantidades de materiales solicitadas y éste tenga un mejor control de los pedidos ordenados para suministro.
- v. Para cada proyecto existirá una supervisión con independencia administrativa y operativa de la unidad de proyectos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los alcances definidos en la carpeta técnica.
- w. La responsabilidad de la coordinación, administración y ejecución de los proyectos, como el uso de los materiales, es exclusiva la unidad de proyectos, y el control de la ejecución es de la unidad de Supervisión, las demás unidades son de apoyo administrativo más no tendrán injerencia en los procesos constructivos, únicamente en el cumplimiento de aspectos administrativos y de legalidad de la ejecución como son cumplimientos de NTCIE, LACAP, Políticas, Acuerdos, Contratos y otras disposiciones aplicables.
- x. La supervisión llevará un control de la ejecución a través de bitácoras diarias por cada proyecto donde anotará toda información y observaciones relevantes al proyecto, la UACI entregará dichos talonarios.
- y. La supervisión podrá detener la ejecución de una obra siempre y cuando no se esté cumpliendo con los alcances definidos en la carpeta o no se cumplan recomendaciones que garantizan la calidad de la obra, o por incumplimiento a disposiciones administrativas que garantizan la legalidad del proyecto, para ello notificara al administrador del proyecto y al Concejo Municipal.
- z. Las originales de las bitácoras de visitas completadas se entregarán a la unidad de proyectos para la revisión de las observaciones efectuadas por la supervisión para su corrección y ejecución.
- aa. Se levantará bitácora de inicio, donde se anotarán todos los aspectos logísticos que se manejarán, problemas que se hayan presentado, constancia que se le explico en detalle el contenido de la carpeta técnica al maestro de obra, acuerdos con el administrador del proyecto (unidad de proyectos) y cualquier evento relevante que se haya presentado y se considere importante reflejar.
- bb. El supervisor elaborará el informe de supervisión con sus copias de bitácoras, remitiendo un ejemplar de este informe a la UACI para el expediente.
- cc. El talonario de bitácoras estará establecido en el lugar del proyecto para que el maestro de obra, el responsable de la Unidad de Proyectos o el Supervisor, puedan realizar los apuntes necesarios y dejar constancia de cómo ejecutaron el proyecto.
- dd. Como mínimo las bitácoras harán referencia a la siguiente información: Control de trabajadores que se presentan a laborar al proyecto (mano de obra



- calificada y no calificada) cada día, las proporciones de materiales utilizados para concreto, mortero o mezcla, y armazones de hierro; avances físicos de obra, horas máquina trabajadas, descripción de los procesos constructivos desarrollados en la ejecución, si existe obras adicionales o cambios en el alcance, generar las memorias de cálculo y descripciones de los mismos con sus secciones graficas a nivel de esquemas manuales, y cualquier otro evento que se considere necesario para respaldar y documentar la ejecución del proyecto.
- ee. Las unidades involucradas llevarán un control administrativo de la ejecución del proyecto y control de materiales, que servirá para la toma de decisiones y en la liquidación del mismo.
  - ff. La Gerencia proporcionará el formato de control, que permita conocer: cantidad de materiales de construcción solicitados y recibidos según requisiciones, órdenes de compra, facturas y envíos; control de pagos de maquinaria y horas máquina trabajadas, control de pago de planillas de mano de obra calificada y no calificada, descuentos y pagos de renta general, control de aportes o remesas financieras al proyecto, notas de cargo y abono realizadas a la cuenta, control de gastos de imprevistos y la liquidación mensual o definitiva del proyecto, además este control deberá contener una hoja de información general donde se plasmen en resumen información general del proyecto.
  - gg. Los controles generados y la liquidación de los proyectos deberán incorporarse al expediente del proyecto y remitir copia a contabilidad junto con el acta de recepción para realizar la liquidación contable del proyecto.
  - hh. Las planillas de pago de mano de obra calificada y no calificada de los proyectos por administración se elaborarán en la Unidad de proyectos, quien la remitirá por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a tesorería para el pago, dejando copia de éstas y firma de recibido en nota de remisión.
  - ii. Tesorería efectuará el pago mediante la emisión de cheque individual por cada trabajador del proyecto reflejado en la planilla, generando los Boucher de pago para cada uno de los cheques.
  - jj. En cada planilla obtendrá la firma de los beneficiarios de cada pago, y una vez completados remitirá a contabilidad para su registro.
  - kk. Posterior al registro contabilidad remitirá a la UACI copia de los comprobantes de pago, bouchers y de la partida contable de cada proyecto para su incorporación al expediente del proyecto.
  - ll. La UACI realizará liquidación administrativa del proyecto incorporando en ella el cierre de la cuenta corriente, el banco caja y un movimiento contable de la cuenta, reflejando lo remesado, lo gastado en cada concepto y lo reintegrado a la cuenta del 75%, dependiendo de la fuente de financiamiento.
  - mm. Finalizado el proyecto se procederá a realizar la recepción del mismo, acto en el que estarán presentes los representantes de la unidad de proyectos, la supervisión y maestro de obra del mismo, acto en el cual se levantará el acta de recepción, si existen observaciones, se hará acta previa, de lo contrario acta definitiva.



- nn. Luego de recepcionado el proyecto, la supervisión junto con los representantes de la unidad de proyectos y el maestro de obra levantarán acta donde se devuelven las herramientas que fueron asignadas, sea cual fuere el estado de las mismas y un detalle de los materiales sobrantes, todo ello para dejar constancia del hecho y devolverlos a la bodega de la UACI.
- oo. Para cada proyecto finalizado se realizará una inauguración del mismo en la comunidad, con el fin de compartir y tener un acercamiento con los beneficiarios del proyecto, esta actividad será de responsabilidad exclusiva de proyección social; los fondos para esta actividad deberán ser de Fondos Propios.
- pp. La unidad de comunicaciones y proyección social, darán a conocer a la población en general los detalles de recursos empleados para la ejecución del proyecto, a través de los medios que se dispongan, con el fin de cumplir los aspectos de transparencia y acceso a la información a que tiene derecho la población en general.
- qq. La UACI establecerá para cada proyecto un expediente en el cual se documentará cada una de las etapas realizadas y como mínimo se anexará la información siguiente; Proyectos por Administración: Acuerdo de Priorización del proyecto, copia de Carpeta técnica, acuerdo de aprobación de carpeta técnica, acuerdo de autorización de de inicio de ejecución de procesos de contratación y ejecución, copia de acuerdo de apertura de cuenta, copia de comprobantes de remesas a la cuenta, solicitudes de presentación de ofertas, ofertas económicas de materiales, cuadro de evaluación de ofertas, acuerdo de adjudicación, notificación de adjudicación a participantes, contrato de suministro de materiales, orden de inicio, requisiciones de materiales, órdenes de compra, envíos, órdenes de pago de facturas, copias de facturas, copias de bouchers de pago, copia de partida contable de cada factura, copia de las planillas y bouchers de pago de trabajadores de los proyectos, copias de los pagos de renta de planillas de los proyectos, copia de informes de supervisión, copia de informes de avance de ejecución de las obras, ordenes de cambio, acuerdo de aprobación de las ordenes de cambio, acta de recepción del proyecto, acta de sobrantes de materiales y herramientas, copia de comprobante de cierre de la cuenta corriente del proyecto, copia del banco caja, liquidación administrativa del proyecto, liquidación contable del proyecto, movimiento de cuenta del proyecto y cualquier otro documento que la UACI o los involucrados estimen convenientes.

### **1.3. Políticas de Ejecución de Proyectos por Contratos (Licitaciones)**

En este apartado se definen claramente los lineamiento para la ejecución de proyectos bajo esta modalidad, es necesario resaltar que se debe tener presente que la regulación principal de los procesos de contratación es la LACAP, ley que prevalecerá ante cualquier discrepancia con este documento.



- a. Formalizado el contrato de obra con la empresa a la cual el Concejo haya adjudicado, la UACI solicitará la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, según lo estipulado en la LACAP.
- b. Recepcionada la garantía en la UACI, la Unidad de Proyectos emitirá la orden de inicio en dos originales para entregar una al contratista y la otra para el expediente del proyecto, remitiéndola a la UACI de inmediato para su archivo.
- c. La unidad de Proyectos es la responsable de la administración del contrato de ejecución de los proyectos, sin contrariar los términos contractuales de contratación del ejecutor y supervisor.
- d. Además de la supervisión externa contratada para tal fin, la municipalidad a través de la supervisión llevará paralelamente un control de la ejecución del proyecto, verificando que los valores plasmados en las estimaciones de pago sean los correctos, sin sobrepasar la autoridad y responsabilidad de la supervisión externa.
- e. Los canales de comunicación en la ejecución de los proyectos será, Contratista – supervisor, supervisor analiza viabilidad técnica y recomienda al Concejo, Concejo solicita a unidad de proyectos análisis de propuesta, unidad de proyectos recomienda, concejo municipal aprueba o deniega y comunica a supervisor y contratista.
- f. Las estimaciones de obra ejecutada serán aprobadas por la supervisión externa, las que además contarán con el visto bueno del administrador del proyecto, para que el concejo municipal pueda emitir el acuerdo respectivo de pago.
- g. Autorizada una estimación con el acuerdo respectivo, la UACI emitirá la orden de pago correspondiente, para que la tesorería pueda efectuar el pago, de existir dudas, la UACI podrá solicitar ampliación de la información plasmada en la estimación y verificar en campo las cantidades de obra cobradas.
- h. Las estimaciones presentadas por el contratista, deberán contener como mínimo la siguiente información: cuadro resumen de obra ejecutada con sus precios generales, desglose de precios unitarios de cada partida y cantidad de obra ejecutada, memorias de calculo que respaldan las cantidades obra reflejada en la estimación, planos de taller que respaldan las obras ejecutadas y cobradas, cualquier otra información que la supervisión externa o la UACI considere necesaria.
- i. De ser necesaria la ejecución de obra no contemplada en la carpeta técnica, y se demuestra la importancia de la misma, la contratista lo planteará a la supervisión con las recomendaciones necesarias, las cuales se establecerán en una orden de cambio.
- j. La supervisión analizará la propuesta y de ser viable la presentará al Concejo para su análisis y aprobación.
- k. De ser aprobada la orden de cambio la unidad jurídica incorporará las adiciones al contrato y solicitará la presentación de la ampliación de la garantía de cumplimiento de contrato.





- i. La liquidación del proyecto corresponderá a la supervisión externa, con el último informe, y la UACI administrativamente para proceder a la liquidación contable.
- m. La UACI establecerá para cada proyecto un expediente en el cual se documentará cada una de las etapas realizadas y como mínimo se anexará la información siguiente; Proyectos por contrato: Acuerdo de Priorización del proyecto, copia de Carpeta técnica, acuerdo de aprobación de carpeta técnica, acuerdo de autorización de de inicio de ejecución de procesos de contratación y ejecución, copia de acuerdo de apertura de cuenta, copia de comprobantes de remesas a la cuenta, acuerdo de aprobación de las bases de licitación, copia de las bases de licitación debidamente firmadas, copia de publicación del proceso en el periódico, comprobante de pago de la publicación, cuadro de venta y retiro de bases de licitación, constancias de visita de campo, cuadro de recepción y apertura de ofertas, acta de apertura de ofertas, acuerdo de nombramiento de comisión de evaluación de ofertas, cuadro de evaluación de ofertas, acta de evaluación de ofertas, ofertas económicas y técnicas, garantías de mantenimiento de ofertas, acuerdo de adjudicación, notificación de adjudicación a participantes, publicación de adjudicación en el periódico, contrato de obra, garantía de cumplimiento de contrato, orden de inicio, estimaciones de obra, copias de facturas, copias de bouchers de pago de las estimaciones, copia de partida contable de cada pago, copia de informes de supervisión, copia de informes de avance de ejecución de las obras, ordenes de cambio, acuerdo de aprobación de las ordenes de cambio, acta de recepción del proyecto, copia de comprobante de cierre de la cuenta corriente del proyecto, copia del banco caja, liquidación administrativa del proyecto, liquidación contable del proyecto, movimiento de cuenta del proyecto y cualquier otro documento que la UACI o los involucrados estimen convenientes.

Todas estas normativas entraran en vigencia inmediatamente sea emitido el acuerdo municipal de aprobación y se socialice el documento a todas las unidades involucradas en los procesos de ejecución y documentación de los proyectos