

**ORDENANZA N° 451-MDSJL**

San Juan de Lurigancho, 09 de noviembre de 2023.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

**POR CUANTO:**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

**VISTO:** En Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha, el Dictamen N° 006-2023-CDU-CM/MDSJL, de la Comisión Ordinaria de Desarrollo Urbano y de conformidad con lo establecido en el artículo 9 numeral 8, artículo 39 y 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, por unanimidad y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, aprobó la siguiente:

**ORDENANZA QUE CREA EL PROGRAMA CREZCAMOS JUNTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

**Artículo 1.-** Aprobar la Ordenanza que crea el Programa Crezcamos Juntos de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**Artículo 2.-** Facultar al señor alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación de la presente ordenanza.

**Artículo 3.-** Encargar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Planificación, Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Obras Públicas, Sugerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza.

**Artículo 4.-** Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el diario oficial "El Peruano" y a la Secretaría de Comunicación e Imagen Institucional en coordinación con Subgerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la Ordenanza y su anexo en el portal institucional ([web.munisjl.gob.pe](http://web.munisjl.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  
Abog. LIVIA ESTHER FLOREZ FERNANDEZ  
Secretaría General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  
Lic. JESUS MALDONADO AMAO  
ALCALDE



## PROGRAMA CREZCAMOS JUNTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

### CAPITULO I

#### ASPECTOS GENERALES

##### Artículo 1.- DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

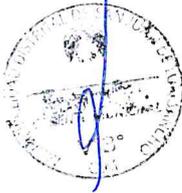
Crezcamos Juntos, es un programa municipal que consiste en la celebración de acuerdos y compromisos entre la población organizada del distrito de San Juan de Lurigancho, a través de los Comité de Gestión de Obra para la ejecución de trabajos comunales y la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, que ejecutará la construcción de escaleras, muros de contención, vías de acceso y mantenimiento de la infraestructura pública con financiamiento compartido, brindando apoyo con la asistencia técnica y donación de materiales de construcción y/o bienes.

##### Artículo 2.- BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional.
- c. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre (SINAGERD).
- e. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- f. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Ordenanza N° 1762-MML, Ordenanza que establece los procedimientos para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales para la participación vecinal en Lima Metropolitana.
- i. Ordenanza N° 345, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- j. Resolución de Gerencia Municipal N° 310-2017-GM/MDSJL, aprueba la Directiva N° 001-2017-MDSJL, que regula las contrataciones cuyos montos sean igual o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias, que consta de ocho (8) numerales, seis (6) disposiciones complementarias, tres (3) disposiciones finales y cinco (5) anexos.

##### Artículo 3.- OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- a. Promover la participación de la población organizada del distrito de San Juan de Lurigancho en el mejoramiento de la organización vecinal a través de la ejecución de trabajos comunales, brindando apoyo con la asistencia técnica y donación de materiales de construcción y/o bienes para las actividades en la construcción de escaleras, muros de contención, vías de acceso y mantenimiento de la infraestructura pública con financiamiento compartido.
- b. Contribuir al mejoramiento de la infraestructura urbana y del ornato de las organizaciones vecinales del distrito de San Juan de Lurigancho.



#### Artículo 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente ordenanza es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, que intervienen en este proceso, las organizaciones participantes bajo la modalidad de trabajo compartido como son los Comité de Gestión de Obra, para atender las necesidades de las organizaciones sociales de las 18 comunas que tiene el distrito de San Juan de Lurigancho con vulnerabilidad y con accesibilidad inadecuada.

#### Artículo 5.- MONTO MAXIMO EN MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN O BIENES

El monto máximo será de hasta ocho (08) UIT, siendo el total en materiales para la construcción de escaleras, muros de contención, vías de acceso y mantenimiento de la infraestructura pública o bienes.

Asimismo, las intervenciones en el caso de muros de contención, serán limitadas al tipo de muro seco y una altura máxima de 2.00 metros.

#### Artículo 6.- DEFINICIONES

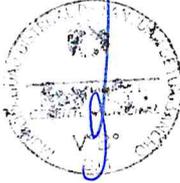
- a. **Comité de Gestión de Obra:** Participación de los vecinos a través de sus representantes que forman parte de las Organizaciones Sociales reconocidas por la municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, en comités de gestión establecidos por Resolución de Gerencia Municipal para la atención del presente programa.
- b. **Solicitud de Comité de Gestión de Obra:** Solicitud dirigida al Alcalde de la municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, donde se propone la obra comunal a realizar.
- c. **Obras Comunales:** La atención en la construcción de escaleras, muros de contención, vías de acceso, y mantenimiento de la infraestructura pública. ubicadas en las zonas de bajos recursos económicos y situación vulnerable, en el distrito de San Juan de Lurigancho.
- d. **Fondo Concursable:** La Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho para la ejecución compartida del Trabajo Comunal realizará el aporte de los materiales de construcción o bienes detallados en el Ficha Técnica Simple hasta el importe de 08 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente.
- e. **Acta de Compromiso:** El acta de compromiso es suscrita por los miembros del Comité de Gestión de Obra acreditado a través del cual se comprometen a los aportes de mano de obra calificada y no calificada y materiales complementarios, en caso se requiera.
- f. **Acta de Recepción de Materiales y/o Bienes:** Es el acta que deben suscribir los beneficiarios a través de los miembros del Comité de Gestión de Obra acreditado, y la Municipalidad a través de los representantes de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y la Subgerencia de Obras Públicas, quien dan la conformidad de la entrega de materiales para la ejecución del presente programa.



g. **Ficha Técnica Simple:** Documento presentado por el Comité de Gestión de Obra, el cual será revisado y aprobado por la Subgerencia de Obras Públicas (considerado como Actividad de Intervención Inmediata), que contiene la memoria descriptiva, relación de metrados, presupuesto base, fotografías, relación de materiales, presupuesto, cronograma de ejecución del Trabajo Comunal, planos en formato A0 y vistas topográficas, si así corresponde



h. **Informe Social:** Informe emitido por la Gerencia de Desarrollo Social, el cual debe contener un diagnóstico social, económico, educacional y de salud para determinar si la población solicitante califica o no ser beneficiada con del Trabajo Comunal.



i. **Materiales de Construcción:** Es todo elementos o cuerpos que se requiere para la ejecución del Trabajo Comunal, cualquiera que sea su naturaleza, composición y forma, hasta por un monto de 8 UIT, de acuerdo a la Ficha Técnica Simple aprobado.

## Artículo 7.- FINANCIAMIENTO DEL FONDO CONCURSABLE

ITEM	DESCRIPCION	MONTO
1	FONDO CONCURSABLE	S/ 1'000,000.00*

(\*) el monto máximo acumulado por año del FONDO CONCURSABLE es de Un Millón con 00/100 Soles.



Para la compra de materiales, el programa contará con una asignación presupuestal de S/ 1'000,000.00 (Un Millón con 00/100 Soles) anuales del presupuesto, el cual será determinado por la Gerencia de Planificación, a través de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.



## Artículo 8.- DISPOSICIONES GENERALES

### a. Conformación del Comité de Gestión de Obra

a.1 Las Organizaciones Sociales reconocidas por la municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho en Asamblea General, deberán: 1) Priorizar el Trabajo Comunal; 2) Compromiso de la mano de obra calificada y no calificada, donde se le dará un enfoque prioritario de utilización de mano de obra proporcionado por los vecinos de la zona que solicita, y materiales complementarios en caso se requiera; 3) Elegir tres (03) personas que representen el Comité de Gestión de Obra; para ello, deberán levantar el Acta de Asamblea correspondiente.

a.2. El Comité de Gestión de Obra está integrado por el: presidente, secretario y almacenero.

a.3. Funciones de los miembros del Comité de Gestión de Obra:

#### Presidente:

- Representar al Comité de Gestión ante la municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho.
- Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre el Comité de Gestión de Obra.



- Autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.
- Suscribir las actas de compromiso y recepción de materiales.

**Secretario:**

- Direccionar los trabajos puramente administrativos del Comité de Gestión de Obra.
- Expedir certificaciones y llevará los libros del Comité de Gestión de Obra.
- Custodiar la documentación del Comité de Gestión de Obra.
- Suscribir las actas de compromiso y recepción de materiales.

**Almacenero:**

- Recibir y revisar los materiales, insumos y/o productos que la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho entregue para la ejecución del Trabajo Comunal.
- Guardar y custodiar la mercancía existente en el almacén.
- Suscribir las actas de compromiso y recepción de materiales.

**b. Requisitos para la participación:**

Para participar en el fondo concursable para la realización de Trabajos Comunales, las organizaciones sociales e instituciones públicas deben cumplir lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por los tres (03) miembros del Comité de Gestión de Obra. (Anexo 01)
- Copia fedateada del Acta de Asamblea General, en la que se establece el compromiso de apoyo mutuo entre la Comunidad y la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho para la realización de trabajos comunales. (debe incluirse la esquila o citación a dicha asamblea)
- Nómina y/o relación de beneficiarios, debiendo incluirse nombre completo con número de DNI y firma de cada uno de los titulares de los predios que conforman la asociación.
- Copia de la Resolución Subgerencial de Reconocimiento de Asociación que se encuentra vigente.
- Copia legalizada del título de propiedad o documentos que certifiquen la titularidad del predio
- Documento que certifique el pago de sus impuestos y tasas de los beneficiarios, no menor al 60% del total del año corriente.
- Acta de Cumplimiento de la mano de obra. (Anexo N° 02)
- Declaración jurada de contar con un Almacén para la custodia de los materiales. (Anexo N° 03)

Las solicitudes para la participación del Fondo Concursable para la ejecución de Trabajos Comunales serán presentadas a través de mesa de partes de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho.



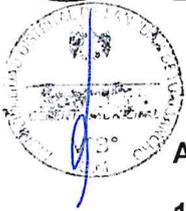
## CAPÍTULO II

### DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y LA EVALUACIÓN

#### Artículo 9.- ASISTENCIA TÉCNICA

La asistencia técnica está a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social, la cual deberá realizar las siguientes funciones:

- Difundir la presente Ordenanza a todas las Organizaciones Sociales e Instituciones del distrito de San Juan de Lurigancho.
- Brindar asesoramiento y asistir a las Organizaciones e Instituciones Públicas con respecto a la presentación de solicitudes y llenado de formatos (Anexos N° 01,02,03)



#### Artículo 10.- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y EVALUACIÓN

##### 10.1 Recepción de solicitudes:

La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo (SGTDA) efectúa la recepción de la solicitud del Comité de Gestión de Obra, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el inciso b) de los requisitos para la participación que se mencionan en el artículo 8 de la presente ordenanza. La SGTDA remite a la Gerencia de Desarrollo Social el expediente de solicitud del Comité de Gestión de obra.



##### 10.2 Evaluación:

a. **Gerencia de Desarrollo Social:** Programar la visita de campo a la organización social o institución pública requirente, con el objetivo de constatar la magnitud y necesidad social del requerimiento. Además, debe verificar el cumplimiento de los requisitos y su inscripción y vigencia en el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS de la MDSJL.



Emitir los Informes Sociales correspondientes y trasladar el mismo a la Subgerencia de Obras Públicas para que continúe el proceso de evaluación.

b. **Subgerencia de Obras Públicas:** Programar la inspección ocular para realizar la verificación técnica, características del Trabajo Comunal a ejecutar solicitado y corroborar de manera segura la existencia de almacén, en coordinación con el Comité de Gestión de Obra, según sus competencias.



Asimismo, evaluar la Ficha Técnica Simple (la Ficha Técnica Simple debe contener una memoria descriptiva, relación de metrados, presupuesto base, fotografías, relación de materiales, presupuesto, cronograma de ejecución del Trabajo Comunal, planos en formato A0 y vistas topográficas, si así corresponde) presentado por el Comité de Gestión de obra. De no existir observación alguna, deberá emitirse un informe con el reporte de insumos que se requiere para su valoración y próxima atención.

Finalmente, remitir a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial el reporte de insumos, el reporte de insumos el cual no deberá exceder las 8UIT.



c. **Gerencia de Desarrollo Urbano:** Derivar todos los actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas para continuar con la aprobación.



d. **Gerencia de Administración y Finanzas:** Derivar todos los actuados a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial para continuar con la aprobación.



e. **Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial:** Realizar la cotización de los materiales solicitados de acuerdo al reporte de insumos remitido, dicha cotización y/o proforma de materiales a contratar debe ser remitida a la Subgerencia de Obras Públicas para que elabore el presupuesto en base a esta información y se culmine con la formulación del estudio técnico, para que finalmente se realice el requerimiento a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto de la disponibilidad presupuestal para atender el requerimiento. (la disponibilidad presupuestal lo debe requerir la Subgerencia de Obras Públicas)



f. **Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto:** Emitir Informe Técnico con la disponibilidad presupuestal y lo derivará a la Gerencia de Administración para la disponibilidad financiera, al contar con disponibilidad presupuestal y financiero se dará opinión favorable y finalmente, se derivará a la Gerencia de Planificación.



g. **Gerencia de Administración y Finanzas:** Emitir Informe Técnico con la disponibilidad financiera y lo derivará a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



h. **Gerencia de Planificación:** Derivar todos los actuados a la Gerencia Municipal para la aprobación mediante Concejo Municipal.



i. **Gerencia Municipal:** Derivar los actuados que aprueba la conformación del Comité de Gestión de Obra y la aprobación de acuerdos y compromisos para el Trabajo Comunal y la asignación de presupuesto.



j. **Gerencia de Asesoría Jurídica:** Emitir informe legal, luego el informe es enviado a la Gerencia Municipal y Alcaldía.

k. **Gerencia Municipal:** Derivar todos los actuados para la aprobación mediante acuerdo del Concejo Municipal para

l. **Secretaria General:** Agendar y convocar a la sesión del Concejo Municipal, incorporando en la agenda el dictamen de la donación.

m. **Concejo Municipal:** El Concejo Municipal sesiona, debate y aprueba mediante acuerdo de Concejo la propuesta de donación de materiales de construcción y/o bienes. Se debe explicar las características según la descripción de los bienes y el uso potencial que tienen para las funciones municipales.



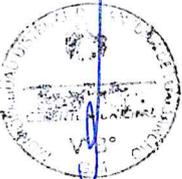
### CAPÍTULO III

#### DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN

##### Artículo 11.- DE LA EJECUCIÓN



**Subgerencia de Obras Públicas:** Recibida la notificación del Acuerdo de Concejo, y la Resolución de Gerencia Municipal de aprobación del Comité de Gestión de Obra, debe formular el requerimiento de los materiales de acuerdo a la Ficha Técnica Simple y Pedido SIGA.



**Gerencia de Desarrollo Urbano:** Derivar todos los actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Gerencia de Administración y Finanzas:** Derivar todos los actuados a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

**Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial:** recibido el requerimiento de materiales y/o bienes, deberá realizar la certificación presupuestaria, posteriormente lleva a cabo el procedimiento correspondiente para la adquisición de materiales, para realizar el compromiso de pago.



**Subgerencia de Contabilidad:** Contando con la debida certificación presupuestaria, deberá proceder a realizar la etapa del devengado de pago en el Sistema de Administración Financiera - SIAF.



**Subgerencia de Tesorería:** Luego de devengar la obligación de pago, deberá realizar la fase de girado y el correspondiente pago para la adquisición de materiales y/o bienes.

**Subgerencia de Obras Públicas:** Coordina con el Comité de Gestión de Obra y la SGAYCP para la entrega de los materiales de construcción y/o bienes; dicha entrega se realiza con la respectiva PECOSA y suscripción del acta de entrega y recepción de materiales y/o bienes. El acta debe ser suscrita por el Comité de Gestión de Obra, la SGAYCP y la SGOP en el Anexo N° 04 – Acta de entrega de Materiales.



Posteriormente, debe verificar que los materiales entregados se encuentren depositados en el respectivo almacén acreditado.

Debe programar el inicio de la ejecución del Trabajo Comunal por el Comité de Gestión de Obra dentro de los plazos establecidos, contando desde la entrega de los materiales y de acuerdo al estudio técnico aprobado dando conformidad del mismo.

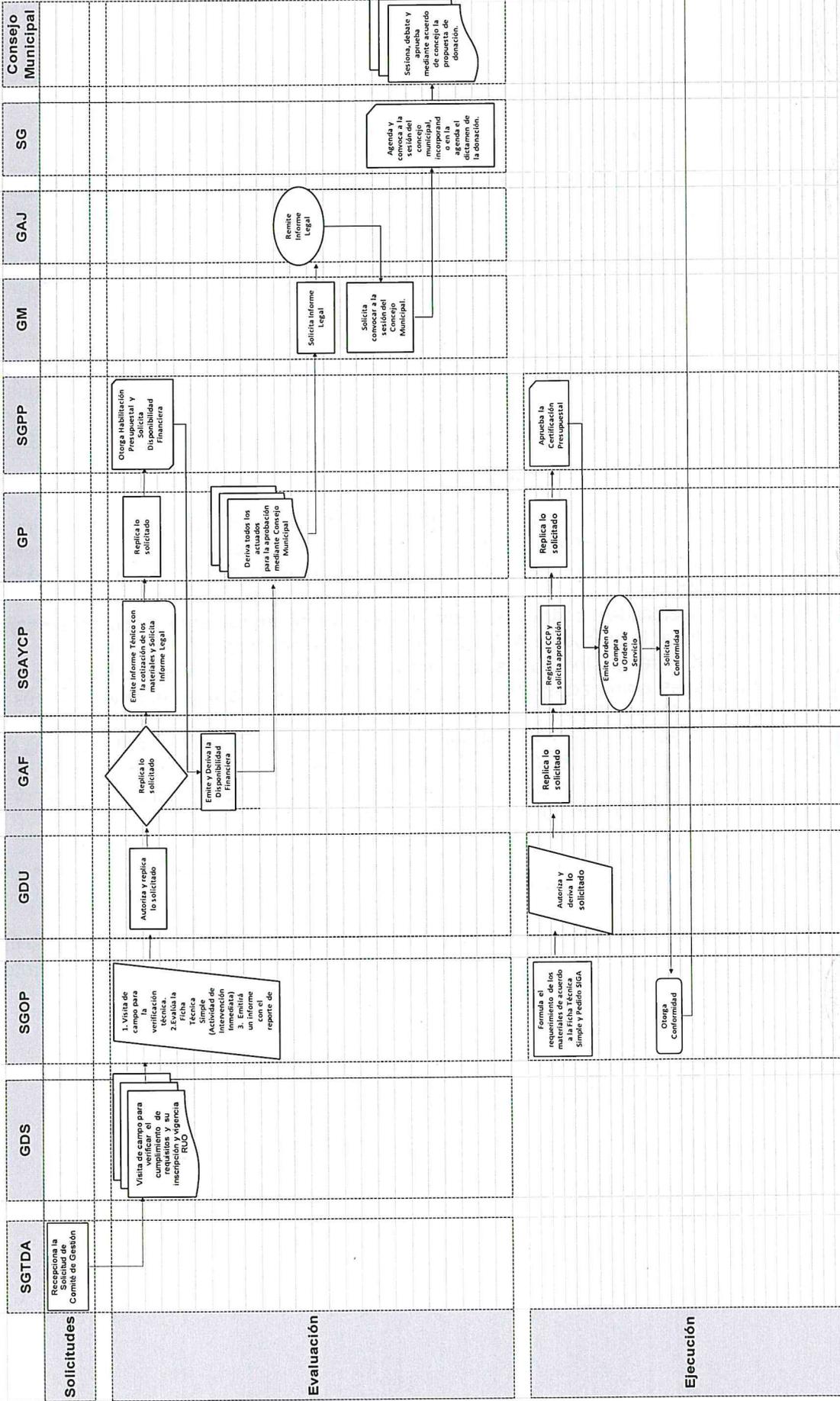


Al finalizar la ejecución del Trabajo Comunal la SGOP levantará el “Acta de Culminación de obra” (Anexo N° 05), la misma que deberá ser suscrita dentro de los siete (07) días calendario de culminado el Trabajo Comunal.

##### ARTICULO 12.- FLUJO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y LA EVALUACIÓN



FLUJOGRAMA DE PROGRAMA "CREZCAMOS JUNTOS"



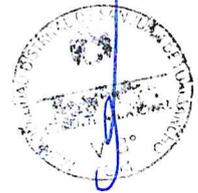


### Artículo 13.- DE LA SUPERVISIÓN:

LA SGOP designará al inspector o supervisor de obra, quien efectúa la supervisión de la ejecución del Trabajo Comunal verificando la ejecución de los trabajos físicos efectuados con los materiales entregados al Comité de Gestión de Obra.

El inspector o supervisor de obra desarrolla las siguientes acciones:

- Brindar la asistencia técnica al personal técnico (mano de obra calificada o no calificada) designado por el Comité de Gestión de Obra para la ejecución del Trabajo Comunal.
- Verificar el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo señalado en la Ficha Técnica Simple o requerimiento solicitado.
- Monitorear el uso adecuado de los materiales entregados de acuerdo a la Ficha Técnica Simple.
- Realizar el seguimiento y cumplimiento del cronograma de ejecución del Trabajo Comunal a fin de cumplir con el plazo de ejecución.
- Emitir el informe correspondiente indicando el avance del Trabajo Comunal y la culminación del mismo.
- Elaborar el reporte de insumo final en base a la información remitida por la SGAYCP.



### Artículo 14.- EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

- 14.1. En caso de que el Comité de Gestión de Obra incumpla parcial o totalmente con la Ejecución del trabajo Comunal, el inspector o supervisor bajo responsabilidad administrativa, civil y penal informará inmediatamente a la SGOP el estado actual de los materiales.
- 14.2. La Municipalidad podrá intervenir en caso de incumplimiento, haciéndose cargo de direccionar la ejecución de la obra hasta que se concluya.
- 14.3. La SGOP deberá indicar las acciones que correspondan: 1) Poner a buen recaudo los materiales entregados; 2) Indicar las acciones legales que amerite a través de la Procuraduría Pública Municipal.
- 14.4. En el caso que la SGOP disponga poner en buen recaudo los materiales, la SGOP tendrá el plazo de tres (03) días hábiles para proponer al Comité de Gestión de Obra a quien se va beneficiar con los materiales recuperados. Dentro de ese plazo la SGAYCP mantendrá la custodia de dichos materiales.
- 14.5. Para la asignación de los materiales recuperados se requerirá tan solo el Estudio Técnico formulado en coordinación con la SGEP, asimismo por la SGOP y el informe legal correspondiente. Deberá considerarse que solo será asignado como insumos los materiales recuperados.
- 14.6. En caso el incumplimiento de la ejecución del Trabajo Comunal, sea por caso fortuito o fuerza mayor, el Comité de Gestión de Obra deberá comunicar por escrito a la MDSJ, bajo responsabilidad civil y penal.



## CAPÍTULO IV

### RENDICIÓN DE CUENTAS Y FINALIZACIÓN

#### Artículo 15.- CONDICIONES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- 15.1 El Comité de Gestión de Obra deberá presentar la rendición de cuentas de la Actividad de Intervención Inmediata.

15.2 La rendición será evaluada por el inspector o supervisor a cargo, quien informará a la Municipalidad sobre el uso de los materiales y/o bienes entregados, así como la conformidad del Trabajo Comunal.

#### Artículo 16.- FINALIZACIÓN DEL TRABAJOS COMUNALES

16.1 Una vez culminada el Trabajo Comunal, se determinará la fecha de entrega e inauguración.

16.2 Las coordinaciones para la entrega e inauguración de la obra, se realizarán con la Secretaría de Imagen Institucional.

### CAPÍTULO V

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERO.** Las organizaciones vecinales e instituciones públicas beneficiarias de la ejecución de proyectos derivados del proceso de presupuesto participativo no podrán participar en el financiamiento de Trabajos Comunales por el periodo mínimo de dos (02) años.

**SEGUNDO.** Aprobar los siguientes anexos:

1. Anexo N° 01: Solicitud de asignación de Comité de Gestión de Obra.
2. Anexo N° 02: Acta de cumplimiento de mano de obra.
3. Anexo N° 03: Declaración jurada de contar con un Almacén para la custodia de los materiales.
4. Anexo N° 04: Acta de entrega de materiales.
5. Anexo N° 05: Acta de Culminación de Obra.



**ANEXO N° 01**  
**SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE COMITÉ DE GESTIÓN DE OBRA**

Solicitud: Comité de Gestión de Obra de  
"....."

Señor:  
**JESÚS MALDONADO AMAO**  
Alcalde de La Municipalidad Distrital De San Juan De Lurigancho

De nuestra especial consideración:

Por medio de la presente nos dirigimos a Usted, con la finalidad de hacer llegar los saludos cordiales de la (AAHH/ OSB/ URB/ CPR).....y en especial del nuestro en calidad de miembros del Comité de Gestión de Obra

Motiva la presente, solicitar evalué la asignación de un Comité de Gestión de Obra para realizar el Trabajo Comunal:

.....  
la misma que consta de aporte por parte de la Municipalidad para materiales de construcción hasta el importe 8 UIT y por parte de la población nos comprometemos a aportar la mano de obra calificada y no calificada necesaria, así como los materiales complementarios en caso se requiera, de acuerdo al Estudio Técnico que se formule.

Así mismo, comprometiéndonos a cumplir con las disposiciones de la Directiva "DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS COMUNALES COPARTICIPACIÓN CON LOS COMITÉ DE GESTIÓN DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO Y LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO".

Se adjunta:

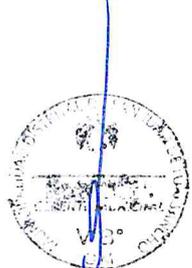
- Copia fedateada del acta de asamblea general.
- Nomina y/o relación de beneficiarios.
- Acta de Cumplimiento de La Mano de Obra.
- Declaración Jurada de Contar con un Almacén para la custodia de los materiales.

San Juan de Lurigancho .....de.....de 20.....

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE GESTIÓN  
NOMBRE Y APELLIDO:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL COMITÉ DE GESTIÓN  
NOMBRE Y APELLIDO:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
ALMACENERO DEL COMITÉ DE GESTIÓN  
NOMBRE Y APELLIDO:  
DNI:



**ANEXO N° 02**  
**ACTA DE CUMPLIMIENTO DE LA MANO DE OBRA**

En el (AAHH/ OSB/ URB/ CPR).....; del Distrito de San Juan de Lurigancho, siendo las ....., horas del día ....., del mes ....., del 20....., se reunieron en Asamblea General los pobladores del lugar, con la finalidad de tratar la agenda:

Disponibilidad e mano de obra no calificad, calificada y/o materiales complementarios, para la ejecución del trabajo comunal:



.....  
.....  
.....  
.....

**ACUERDO:**

Los beneficiarios del AAHH/ OSB/URB/CPR....., se comprometen a garantizar la disponibilidad de mano de obra no calificad, calificada y/o materiales complementarios, para la ejecución del trabajo comunal, toda vez que el proyecto a ejecutarse redundará en el beneficio de las familias. El cumplimiento de la disponibilidad de mano de obra no calificad, calificada y/o materiales complementarios deben garantizarse para la ejecución del trabajo comunal, respetando los plazos de ejecución señalados en el Estudio Técnico formulado por la municipalidad, aprobándose el aporte de la comunidad organizada.



De no cumplir con el compromiso, se compromete a devolver los materiales a la Municipalidad, asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y penales que esto ocasione.



En señal de conformidad suscriben la presente:

San Juan de Lurigancho .....de.....de 20.....



\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE OBRA  
NOMBRE Y APELLIDO:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE OBRA  
NOMBRE Y APELLIDO:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
ALMACENERO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE OBRA  
NOMBRE Y APELLIDO:  
DNI:

**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON UN ALMACÉN PARA**  
**LA CUSTODIA DE LOS MATERIALES Y/O BIENES**

El Comité de Gestión de obra para la ejecución del Trabajo Compartido .....

.....

.....

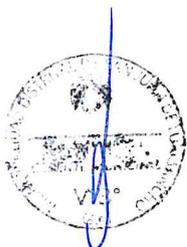
.....

.....

Yo, ..... identificado con DNI N° ....., con domicilio en: ....., en mi calidad de presidente del Comité.

Yo, ..... identificado con DNI N° ....., con domicilio en: ....., en mi calidad de secretario del Comité.

Yo, ..... identificado con DNI N° ....., con domicilio en: ....., en mi calidad de almacenero del Comité.



**DECLARAMOS QUE CONTAMOS CON UN ALMACÉN** para guardar y custodiar los materiales entregados por la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho para la ejecución del Trabajo Comunal, el mismo que se encuentra ubicado en:

.....

.....

....., y cuenta con las siguientes medidas .....y reúne las condiciones de capacidad, seguridad para el debido depósito y resguardo de los materiales.

En señal de conformidad suscriben la presente:

San Juan de Lurigancho .....de.....de 20.....



\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE OBRA**  
 NOMBRE Y APELLIDO:  
 DNI:

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE OBRA**  
 NOMBRE Y APELLIDO:  
 DNI:

\_\_\_\_\_  
**ALMACENERO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE OBRA**  
 NOMBRE Y APELLIDO:  
 DNI:

**ANEXO N° 04**  
**ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES Y/O BIENES**

La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho en desarrollo de sus Actividades y en Coordinación con los miembros del Comité de Gestión de obra "....." con el objeto de ejecutar el Trabajo Comunal aprobado por la Resolución de Gerencia Municipal N° ..... - 20...-MDSJL/GM siendo las ..... horas del mes..... del ....., hace constar la entrega de los siguientes materiales:

Ítem	Descripción	Unidad de medida	cantidad
01			
02			
03			
04			

Que corresponde a la ORDEN DE COMPRA N°..... del proveedor ..... con GUÍA DE REMISIÓN ....., PECOSA N°..... cuya recepción y entrega se hace en su totalidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas del Requerimiento N° .....-20....MDSJL/GDU/SGOP.

No habiendo observación sobre la recepción de estos materiales, siendo las .....del día ..... del .....

Firmado por los presentes en señal de recepción y conformidad:

**POR EL COMITÉ DE GESTIÓN**

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE OBRA  
NOMBRE Y APELLIDO:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE OBRA  
NOMBRE Y APELLIDO:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
ALMACENERO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE OBRA  
NOMBRE Y APELLIDO:  
DNI:

**POR LA MUNICIPALIDAD:**

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.....  
SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS .....

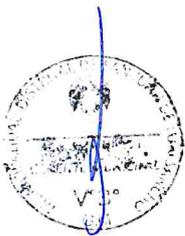


**ANEXO N° 05**  
**ACTA DE CULMINACIÓN DEL TRABAJO COMUNAL**

En el (lugar) ....., del distrito de San Juan de Lurigancho, Provincia: Lima y Departamento de Lima, siendo las .....del día..... del mes de ....., del dos mil ....., reunidos conjuntamente los miembros del Comité de Gestión de Obra, Sugerente de Obras Publicas con la finalidad de suscribir el Acta de Culminación de Trabajo Comunal del Comité de Gestión de Obra N°....., tal como exige los documentos de la Ficha Técnica Simple.

En fe del cual suscribimos la presente acta de culminación de trabajo comunal; siendo las ..... de la ....., se dio por terminado la presente reunión y cerrada el acta. firman los presentes.

**POR EL COMITÉ DE GESTIÓN**



-----  
PRESIDENTE DE COMITÉ DE GESTION  
DE OBRA  
DNI:

-----  
SECRETARIO DEL COMITÉ DE GESTION  
DE OBRA  
DNI:



-----  
ALMACENERO DEL COMITÉ DE GESTIÓN  
NOMBRE Y APELLIDO  
DNI:



**POR LA MUNICIPALIDAD:**

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.....  
SUBGERENCIA DE OBRAS