



Municipalidad Distrital
San Antonio

Decreto de Alcaldía
N°001-2023-A/MDSA.

San Antonio, 17 de febrero del 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

VISTOS:

El Informe N° 033-2023-RDRM-OSLP/GM/MDSA de fecha 18 de enero del 2023, Informe N° 010-2023-LPCN-OPM/OGPP/GM/MDSA de fecha 23 de enero del 2023, Informe N° 085-2023-OGPP-GM-MDSA de fecha 24 de enero del 2023, Informe N° 023-2023-OGAJ/MDSA de fecha 28 de enero del 2023, Informe N° 201-2023-RDRM-OSLOP/GM/MDSA de fecha 08 de febrero del 2023 e Informe Legal N° 0016-2023-OGAJ/GM/MDSA de fecha 10 de febrero del 2023; sobre aprobación de **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 30305, "las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Así mismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo I, señala "(...) Las Municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo II, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas; así mismo, de acuerdo con el Artículo 38° de la misma Ley, el ordenamiento jurídico de las municipalidades esta constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad y legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo, así mismo el Artículo 39°. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente Ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo;

Que, conforme al Artículo 79° numeral 4.1 de la Ley Orgánica de Municipalidades, constituye competencia y función municipal compartida la de ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados y canales de irrigación, locales comunales, y obras similares en coordinación con la Municipalidad Distrital de San Antonio, ello concordante con lo dispuesto en el Artículo 42° de la Ley N° 27972, que prescribe como una de las atribuciones del Alcalde de dictar decretos de Alcaldía;

Que, el Artículo 55° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se establece normas sobre creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, tipos competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades; también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del estado y las privadas, así como sobre los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades;

Que, mediante Informe N° 033-2023-RDRM-OSLP/GM/MDSA de fecha 18 de enero del 2023, el Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos Ing. Rafael Dante Rosado Mamani, remite propuesta de **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA E INDIRECTA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"**, con la finalidad de optimizar los tiempos y procedimientos para la implementación respectiva de la directiva antes citada;

Que, mediante Informe N° 010-2023-LPCN-OPM/OGPP/GM/MDSA de fecha 23 de enero del 2023, el Responsable de Planeamiento y Modernización Econ. Lizbeth Paola Chávez Nina, hecha la revisión a la propuesta **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA E INDIRECTA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"**, concluye que la entidad se encuentra en proceso de implementación de normas y procedimientos para los distintos procesos administrativos para una mejora en Gestión pública, en consecuencia cumple con las normas y procedimientos



Municipalidad Distrital
San Antonio

Decreto de Alcaldía
N°001-2023-A/MDSA.

para la formulación, tramitación, actualización y aprobación de directivas, recomendando se derive a la Oficina de Asesoría Legal par emisión de opinión legal;

Que, mediante Informe N° 085-2023-OGPP-GM-MDSA de fecha 24 de enero del 2023, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Ing. Percy Hernán Velasquez Arpasi, remite la propuesta **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA E INDIRECTA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"**, con opinión técnica favorable, para que pase a la Oficina de Asesoría Legal par emisión de opinión legal;

Que, mediante Informe N° 023-2023-OGAJ/MDSA de fecha 28 de enero del 2023, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica Abog. Rolando Alejandro aduvire Ramos, remite informe para adecuación de la Directiva y Normas vigentes, concluyendo que luego de revisado la propuesta **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA E INDIRECTA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"**, debe de considerar normatividad vigente y se debe tener en cuenta con fines de determinar responsabilidades a las unidades orgánicas señaladas en el ROF Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Informe N° 201-2023-RDRM-OSLOP/GM/MDSA de fecha 08 de febrero del 2023, el Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos Ing. Rafael Dante Rosado Mamani, remite la absolución de observaciones a la propuesta **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"**, con la indicación que la propuesta de implementación de la directiva se encuentra alineada bajo los términos estipulados en la Directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Tramitación, Actualización y Aprobación de Directivas en la MDSA";

Que, mediante Informe Legal N° 0016-2023-OGAJ/GM/MDSA de fecha 10 de febrero del 2023, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica Abog. Juan Fredy Machaca Chipana, emite opinión legal de procedente, para la aprobación con Decreto de Alcaldía de la **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"**;

Estando a los considerandos antes mencionados, y lo establecido en el artículo 42º de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 20º, numeral 6º y el artículo 39º de la mencionada ley;

SE DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"**.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a Gerencia Municipal, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos; y, áreas competentes el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto de alcaldía; y, a la Oficina de Tecnologías de la Información su publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

ARTÍCULO TERCERO.- Notifíquese la presente Resolución a los interesados y a las áreas competentes para efectivizar su ejecución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -

Sec. Gral.
C.C.:
1) Archivo
2) GM
3) OGAJ
4) OGPP
5) OSLP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

ING. SANTOS EULOGIO VILLEGAS MAMANI
ALCALDE



ÍNDICE

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"					
	Código:			Aprobada por: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO		
	Elaborado por:			OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS		
	Áreas involucradas:			- OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
	fecha de Aprobación:		17 de febrero del 2023	Folios		Anexos
Sustituye:		-	Aprobado por Decreto de Alcaldía N° 001-2023-A/MDSA, de fecha 17 de febrero del 2023			

INDICE GENERAL

1. FINALIDAD
2. OBJETIVO
3. BASE LEGAL
4. ALCANCE
5. DEFINICIONES
6. RESPONSABILIDADES
7. DISPOSICIONES GENERALES
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
10. ANEXOS

- ANEXO 01: INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
- ANEXO 02: ACTA DE RECEPCION
- ANEXO 03: ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL
- ANEXO 04: FORMATOS DE LIQUIDACION TECNICA - FINANCIERA



1. FINALIDAD

Establecer los criterios, métodos y procedimientos a seguir en la Liquidación Técnico - Financiera de obras que ejecuta la Municipalidad Distrital de San Antonio.

Establecer una estructura básica para su elaboración y realizar la entrega o transferencia de las obras al sector o dependencia correspondiente para su uso, mantenimiento y conservación, así como la ejecución de las acciones técnicas y administrativas relacionadas con el Registro y control de los bienes patrimoniales mediante el área de Control Patrimonial de la Municipalidad de Distrital de San Antonio.

Determinar el Costo Real de la Obra o Proyecto ejecutado que comprende los gastos realizados y la deducción y gastos atribuibles de corresponder, a partir de la aprobación de la presente directiva, así como rebaja de la cuenta contable 1501 Edificios y Estructuras o como anteriormente se denominaba cuenta contable 33.3 Construcciones en Curso y sea incorporado en la cuenta de Infraestructura Pública.

Culminar con la fase de Inversión, relativa a la Etapa de Ejecución Construcción, Instalación, Mejoramiento, Rehabilitación de Obras y Proyectos.

Implementar un efectivo instrumento de gestión Técnica Administrativa, que permita evaluar correctamente la utilización de los recursos públicos de los proyectos de inversión, evitando e irregularidades y errores que afecten el desarrollo de la Gestión Municipal.

2. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto establecer los lineamientos de carácter Técnico - Administrativo, métodos y procedimientos de observancia obligatorio que permite normalizar y orientar el proceso de Liquidación de obras ejecutadas por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, Encargo, convenio, Contrata y transferencia de las obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital de San Antonio, estableciendo una estructura básica para su elaboración con lo que:

- Se determinará el costo final de la obra (Liquidación Financiera)
- Definir las Características Técnicas con que se ha ejecutado la obra para su Registro y Control Patrimonial (Liquidación Técnica)
- Culminar con la fase de Inversión, relativa a la Etapa de Ejecución (Construcción, Mejoramiento, Rehabilitación).
- Permitir a la Municipalidad Distrital de San Antonio, agilizar las liquidaciones finales de las obras que se encuentran registradas en el rubro contable Construcciones en curso.
- Culminar con el trámite Administrativo pertinente

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público del año pertinente.
- Ley N° 31216, Ley que crea el Distrito de San Antonio, en la Provincia Mariscal Nieto del Departamento de Moquegua.

- Ley N° 27795 – Ley de demarcación y Organización Territorial
- Ley N° 28056 Ley Marco del presupuesto Participativo.
- Ley que Autoriza Crédito Suplementario en el presupuesto del año 2007 para la continuidad de inversiones ley 28979 publicado el 16 feb. 2007.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. (23/07/2002).
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 025-2021-MPMN, que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- Ley del Canon N° 27506.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, Resolución de Contraloría N° 320 -2006- CG: Normas de Control Interno.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 284-2018-EF. – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.
- D.S. N° 344-2018-EF - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- D. S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D. Leg. N° 1440- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D. Leg. N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- D. Leg. N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- D. Leg. N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- D. Leg. N° 635 - que aprueba el Texto del Código Penal.
- D. Leg. N° 276 y sus Normas, Ley Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- Decreto de Alcaldía N° 011-2022-A/MPMN/MDSA, de fecha 16 de agosto del 2022, donde se aprueba la directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO".
- Directiva de Programación y Formulación Presupuestal del año pertinente.

4. ALCANCE

El contenido de la presente Directiva será de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores públicos involucrados en el proceso de ejecución de los proyectos de Inversión o actividades, Recepción, Liquidación y Transferencia de obras y proyectos (PIP's) financiados con recursos públicos, ejecutados por Ejecución Presupuestaria Directa a través de las dependencias de la Municipalidad para su posterior operación y mantenimiento.



5. DEFINICIONES:

5.1. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones es un sistema administrativo del Estado, que busca orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.

5.2. Invierte.pe: El Invierte.pe es un sistema que permite reducir las brechas sociales y económicas de la sociedad porque selecciona carteras de proyectos de acuerdo con las necesidades de la población.

5.3. Ejecución presupuestaria directa: Se produce cuando la entidad desarrolla con su personal, sus recursos y equipos, todo el proceso constructivo de la obra, incluyendo los aspectos técnicos y financieros necesarios.

5.4. Ejecución Presupuestaria Indirecta: Ejecución física o financiera de las Actividades y Proyectos, así como de sus respectivos Componentes, realizada por una entidad distinta a la de origen; sea por efecto de un contrato o convenio celebrado con una entidad privada, o con una entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.

5.5. Modalidad Por Convenio: Cuando la obra se ejecuta producto de compromisos formalizados a través de convenios y que normalmente suceden entre entidades públicas. Se produce normalmente cuando una entidad no cuenta con las capacidades técnicas para ejecutar una determinada obra y encarga a otra distinta para que lo realice.

Las Obras que hayan sido ejecutadas por la modalidad de Convenio deberán tomar en cuenta los anexos contemplados en la liquidación físico financiero de las obras ejecutadas por administración directa.

5.6. Modalidad Por Encargo: Modalidad de la ejecución presupuestaria indirecta, se produce entre entidades del Sector Público cuando por la naturaleza o condiciones en que deba desarrollarse la ejecución física y financiera de las Actividades y/o Proyectos considerados en el Presupuesto Institucional de una Unidad Ejecutora, requiere ser realizado por alguna(s) de sus dependencias desconcentradas o por otra Unidad Ejecutora de un Pliego Presupuestario distinto. Conlleva la suscripción de un convenio entre las entidades intervinientes.

5.7. Entidad: Es la Institución propietaria y responsable de la ejecución de las obras y proyectos de inversión en todas las etapas del ciclo de proyectos de Inversión Pública, tal como lo establece el INVIERTE.PE y determina el tipo de modalidad (ejecución presupuestaria Directa o Indirecta), tiene vínculo permanente con los ejecutores en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnicos Administrativos.

5.8. Unidad Ejecutora: De acuerdo a la normatividad presupuestal, la Municipalidad es un pliego presupuestal a cargo de la ejecución de los proyectos de inversión pública (PIP). Institución que cuenta con autonomía, Política, Económica y Administrativa para contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos e informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.



5.9. Unidad Formuladora: La Unidad Formuladora y Estudios de Inversión es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión. Además, por la especialidad realiza los estudios de pre-inversión e inversión.

5.10. Titular del Pliego: Es la más alta autoridad ejecutiva del pliego presupuestario.

5.11. Nomenclatura CRLTOPI: Abreviatura de Comisión de Recepción Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos de Inversión.

5.12. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura: Es el órgano de línea responsable de ejecutar las obras a nivel de construcción, rehabilitación, instalación, mejoramiento y otras obras relacionadas con el Plan Anual de Ejecución de Obras Públicas acordado en Proceso del Presupuesto Participativo, así como las actividades de conservación y/o mantenimiento por parte de la Sub Gerencia de Infraestructura, según corresponda.

5.13. Gerencia de Desarrollo Económico y Social: La Gerencia de Desarrollo Económico y Social es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos, servicios locales, así como de los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

5.14. Estudios de Pre Inversión: Trata de los Perfiles y Expedientes Técnicos de obras que han sido elaborados en oficina o por un consultor con un Plan de trabajo y Términos de referencia para ello se considerara una partida específica en su presupuesto para los gastos que demande el proceso de su elaboración previa a su recepción y liquidación un porcentaje razonable para la elaboración de la Liquidación Técnica Financiera, los mismos que cubrirán los gastos del proceso de Recepción, Liquidaciones y Transferencia de las obras; dichos importes serán de manejo y responsabilidad de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Proyectos.

5.15. Proyecto: Entiéndase por Proyecto a la Obra por ejecutar o en ejecución, representada por el Residente de Obra.

5.16. Expediente Técnico (Estudio Definitivo): Documento técnico que contiene la ingeniería de detalle que define una obra pública y debe contar con la resolución expedida por el titular del pliego foliado y visado en todas sus páginas por los profesionales responsables de su elaboración y revisión, debe contar con lo siguiente:

- Índice general.
- Datos generales del Proyecto.
- Antecedentes.
- Memoria descriptiva.
- Especificaciones técnicas.
- Planos de ejecución de obra.



- Panel fotográfico.
- Planilla de metrados.
- Presupuesto General
- Presupuesto analítico (resumen detallado).
- Análisis desagregado de Gastos Generales.
- Cronograma de ejecución de obra (PERT, CPM o GANTT)
- Cronograma de Adquisición de Materiales.
- Análisis de Costos Unitarios
- Fórmulas Polinómicas.
- Relación de Insumos por tipo (Mano de Obra, Materiales, maquinaria/herramientas y servicios)
- Memoria de cálculo del diseño (de acuerdo al proyecto).

- **Anexos:**

a) De Aspecto Técnico:

- Estudio de mecánica de suelo.
- Estudio y Plan de Riesgo-Seguridad-Contingencia.
- Estudio geológico de Impacto Ambiental.
- Estudio hidráulico u otros complementarios.
- Autorización del INC sobre el expediente (de ser el caso).
- Autorización y/o Licencia de uso del agua superficial, emitido por la Autoridad Local de Agua (de ser el caso).

5.17. Saneamiento Físico Legal: Establecer la regularización jurídica de los procedimientos administrativos, para la obtención de las licencias de habilitación urbana y de edificación, con la finalidad de facilitar y promover la inversión inmobiliaria.

5.18. Habilitación urbana: El proceso de convertir un terreno rustico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, pistas y veredas adicionalmente, el terreno podrá contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

5.19. Edificación: Resultado de construir una obra cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella.

5.20. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios: Es el documento, que permite dar a conocer a los contribuyentes, saber cuáles son los requisitos de carácter técnico; como las alturas máximas permitidas de la edificación, los porcentajes de áreas libres, los retiros obligatorios, la cantidad de estacionamientos necesarios, entre otros; con los que se debe cumplir para poder ejecutar cualquier edificación, de acuerdo a su ubicación y zonificación correspondiente.

5.21. Licencia de Construcción: Autorización Oficial por escrito para que se inicien las obras de un proyecto de edificación, según los planos y especificaciones, después de pagar las tasas y derechos que correspondan. También llamada licencia para construcción, permiso de edificación, permiso de obras, permiso para Construcción.



5.22. Certificado de Finalización de Obra y Zonificación: Concluido los trabajos en la obra, el propietario debe declarar utilizando el formulario debido, que la construcción se ha llevado a cabo tomando en cuenta los planos respectivos.

A la vez, debe presentar el título de propiedad y el certificado de zonificación a la Municipalidad correspondiente, debiendo ésta luego de su recepción oficial, asignarle el número de resolución. Asimismo, se debe hacer constar la numeración del inmueble asignada por la misma Municipalidad.

De esta manera, se concluye que el Certificado de Finalización de Obra y Zonificación, es otorgado por la Municipalidad y afirma que la obra que se ha finalizado cumple con los parámetros urbanísticos y edificatorios y que los planos de construcción del proyecto están de acuerdo a la denominada realidad física de la obra.

5.23. Declaratoria de Fábrica: Se denomina Declaratoria de Fábrica al reconocimiento legal, de la existencia de una obra que se encuentra sujeta al Reglamento que rige esta actividad. Se lleva a cabo a través de la declaratoria que realiza el propietario y que, a la vez cumple con todas las formalidades exigidas y con todos los trámites señalados en la Ley.

Luego de haber obtenido el Certificado de Finalización de Obra y Zonificación, se está en facultad, prosiguiendo el trámite respectivo, de obtener la inscripción final de la declaratoria de fábrica.

Para la inscripción de la Declaratoria de Fábrica, el Formulario Único Edificaciones, se convierte en un título inscribible, pues una vez sellado, adquiere la calidad de ser un instrumento público, constituyéndose en título aceptable para lograr la inscripción de la respectiva fábrica en el Registro.

Caso distinto es el hecho de que la unidad inmobiliaria sea de propiedad exclusiva y de propiedad común, pues el Formulario que se inscribe en el Registro debe señalar específicamente los bienes y servicios que se consideran comunes y aquellos que son de propiedad exclusiva, así también, debe ser específico en cuanto a la independización, reglamento interno y junta de propietarios, además, según sea el caso, los planos del mismo.

En el caso de la inscripción de la Declaratoria de Fábrica mediante escritura pública, el propietario debe presentar de manera adjunta al parte notarial, el Formulario Único de Edificaciones.

5.24. Obra: Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, pistas, veredas, obras de saneamiento básico entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

5.25. Valorización Física de Obra: Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra Realizada por el Residente y Revisada por el Inspector en un periodo determinado.

5.26. Metrados Finales de Obra: Constituyen la expresión cuantificada de los trabajos de construcción final ejecutados en el periodo de construcción de la obra por partidas, los cuales son verificables en obra.



5.27. Planos Finales (Post Construcción): Constituyen los gráficos digitalizados en CAD de los planos tal como quedaron ejecutados, incluye en ello todas las modificaciones autorizadas y no autorizadas de una buena ingeniería, correctamente acotados, los planos de post construcción serán detallados en la misma cantidad y tipo de planos que contiene el expediente técnico, incluye también el levantamiento topográfico catastral del emplazamiento de la obra, coordenadas, ángulos de orientación o azimutal, ángulos que forman entre orientaciones de las redes en líneas quebradas, cota de desniveles, cota de tapa y fondo, alturas en secciones transversales, cortes longitudinales y transversales, y todo lo necesario para detallar la construcción según el tipo de obra.

5.28. Cuaderno de Obra: Documento legalizado la apertura que debidamente foliado y enumerado sus páginas se abre al inicio de toda obra en el cual el Supervisor o Inspector de obra y el residente de obra, cada uno de sus respectivas atribuciones, anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas técnicas y respuestas respecto a la ejecución de la obra.

5.29. Informe Final: Es el documento presentado por los responsables de ejecución de obra o proyecto, equivalente al conjunto de acciones realizadas que dieron como resultado la ejecución de las metas programadas en el Expediente de Obra, según el ANEXO 01.

5.30. Presupuesto Adicional de obra: es presupuesto adicional de la obra el mayor costo originado por la ejecución de los trabajos complementarios y mayores metrados no considerados en las bases o expediente técnico y que son necesarios e imprescindibles para cumplir con la meta prevista en la obra principal.

5.31. Paralización de Obra: Acción efectuada por la autoridad competente, en el que determina en forma temporal la paralización de la obra, ya sea por falta de abastecimiento de material, personal o presupuesto.

5.32. Residente de Obra: Ingeniero Civil, Arquitecto o profesional a fin de la especialidad de la obra, colegiado y habilitado, con experiencia, contratado o funcionario designado por la entidad si la obra se realiza por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, durante la ejecución de obra reside y/o permanece en obra.

5.33. Inspector de Obra o Proyecto: El Inspector será el Ingeniero Civil, Arquitecto o profesional a fin de la especialidad de la obra, colegiado y habilitado con experiencia en el tipo de obra, servidor o funcionario 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 esta designará a una persona natural como supervisor permanente en la obra.

La labor del Inspector o supervisor, consiste en controlar la ejecución de la obra de acuerdo al expediente técnico, modificaciones debidamente aprobadas y es responsable de la buena calidad de la obra.

5.34. Recepción de obra o proyecto: Es acto mediante el cual la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos de Inversión de la Municipalidad Distrital de San Antonio, da conformidad a los trabajos ejecutados por el Residente y el Inspector, al concluir los trabajos programados según expediente técnico y adicionales; siendo estos verificados y constatados en campo a fin de suscribir el Acta de Recepción de la obra o proyecto sin observaciones, a partir del cual la



comisión se encarga de la liquidación de la obra y la transferencia correspondiente a la unidad especializada o Entidad para su operación y mantenimiento.

5.35. Acta de Recepción de Obra: Documento público elaborado por los integrantes de la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos de Inversión que recepciona, el Residente y el Supervisor o Inspector de Obra hacen la entrega respectiva, concluyendo sus funciones de éstos últimos, quienes también asesorarán a la comisión cuando ésta los requiera.

5.36. Acta de Verificación de Obra: Documento público elaborado por los integrantes de la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos de Inversión, que verifica el estado situacional de la obra y/o proyecto para los siguientes casos:

- a) Si la obra **NO HA CONCLUIDO** con los Trabajos Programados por alguna causa suscitada a dicha obra, (Falta de Presupuesto, paralizaciones y otros); se procederá a Recepcionar la obra mediante un **ACTA DE VERIFICACION**, haciendo constancia los trabajos ejecutados de acuerdo al Informe Presentado por el Residente de obra y con V°B° del Inspector de obra.
- b) Si la obra Ejecutada no cuenta con Acta de Recepción de Obra, debidamente firmada por los responsables de la Obra (Inspector y Residente de Obra); se procederá a Recepcionar la obra mediante un **ACTA DE VERIFICACION**, haciendo constancia los trabajos ejecutados de acuerdo al Informe Final y la evaluación previa del liquidador técnico, el cual avalará dicha verificación de los trabajos constatados.

5.37. Liquidación de obra o proyecto: Consiste en el conjunto de acciones conducentes a la formulación de un Expediente de Liquidación-Técnico Financiera sobre las inversiones realizadas en la obra o proyecto, para determinar el costo real de la ejecución que es elaborado por el Área de Liquidaciones; revisado, avalado y remitido por la Comisión de Recepción Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos de Inversión al Titular de la Entidad para su aprobación mediante Resolución.

5.38. Liquidación Técnica: Consiste en el proceso de evaluación Técnica centradas en la verificación y constatación de los trabajos ejecutados de acuerdo a los establecido en el Expediente Técnico, como son el Presupuesto (costo), planos y metrados post construcción (meta física), especificaciones Técnicas (calidad), y tiempo de ejecución (plazo) y modificaciones.

5.39. Liquidación Financiera: Consiste en el procesamiento realizado para la verificación del movimiento económico – financiero y la determinación del costo real de la obra o proyecto, que comprende todos los gastos realizados en personal y obligaciones sociales, y bienes y servicios; y la deducción de los saldos de almacén y adiciones atribuibles en la ejecución de la obra o proyecto de corresponder, mediante documentos contables y financieros; lo cual conlleva a la recopilación de la información financiera sustentatoria del gasto efectuado en las diferentes obras o proyectos.



5.40. Consolidación Técnico-Financiera: Es el proceso de conciliar la liquidación técnica financiera para posteriormente ser adjuntado a un solo expediente final de liquidación.

5.41. Acta de Conciliación de Liquidación Financiera – Contable: Documento con el cual se realiza la conciliación y cruce de la información contable, debidamente firmado por la Subgerencia de Contabilidad y el área de Liquidaciones de Proyectos de Inversión Pública.

5.42. Acta de Aprobación de Liquidación de Obra: Documento elaborado por la Comisión de Recepción., Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos de Inversión, el cual se adjunta al expediente de Liquidación Técnico-Financiera debidamente firmado por los miembros de la Comisión en pleno y de las firmas de los liquidadores técnico y financiero.

5.43. Costo Final: Es el monto Total ejecutado por concepto de las actividades realizadas en la obra, por el tipo de Ejecución Presupuestaria Directa e Indirecta.

5.44. Registro de Compras de Bienes y Servicios: Documento correspondiente al proceso técnico del Sistema de Abastecimiento mediante el cual se registra, analiza y evalúa la información de las compras de bienes o servicios.

5.45. Acta de Transferencia Definitiva: Documento auxiliar para llevar a cabo la Transferencia Definitiva de la Obra, para su Operación y mantenimiento.

5.46. Acta de Transferencia Provisional: Documento auxiliar para llevar a cabo la transferencia parcial de la Obra, para su Operación y mantenimiento.

5.47. Transferencia de obra o proyecto: Consiste en el proceso de traslado de propiedad o del bien ejecutado por la Municipalidad Distrital de San Antonio, mediante el cual una obra o proyecto, previamente liquidado y aprobado mediante acto resolutivo, pasa a formar parte del Patrimonio de la entidad receptora o unidad especializada.

5.48. Se considera que el proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia es un:

5.47.1 Proceso Normal: cuando las acciones y actividades de dicho proceso se realizan por personas y órganos competentes cumpliendo los requisitos, plazos y formalidades establecidos por las normas legales y administrativas vigentes para la recepción, liquidación y transferencia de las obras y proyectos.

5.48.2. Proceso de Regularización, cuando el proceso de recepción, liquidación y transferencia de una obra o proyecto considera acciones y actividades complementarias al proceso normal para regularizar su situación y cumplir con los requisitos y formalidades que exige un proceso normal para regularizar su situación y cumplir con los requisitos y formalidades que exige un proceso Normal.



5.49. Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos de Inversión-CRLTOPI

El Titular de la entidad designará mediante Resolución de Alcaldía a los miembros de la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos de la Municipalidad Distrital de San Antonio, que se encargará de las acciones correspondientes de las obras y proyectos del Programa de Inversiones del ejercicio presupuestal y estará constituida de la siguiente manera:

INTEGRANTES:

- Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura (Presidente)
- Sub Gerente de Infraestructura (Responsable Técnico)
- Oficina de Administración Financiera - (Responsable Financiero)
- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos (Responsable Técnico – Financiero y secretario de la CRLTOPI)
- Responsable de Recepción y Transferencia técnico (Miembro)*
- Responsable de Recepción y Transferencia financiero (Miembro)*

(*) Personal Designado para la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

La Comisión anteriormente citada para el registro de los acuerdos tomados colegiadamente llevarán un Libro de Actas debidamente legalizado la apertura por un Notario Público de la localidad.

El Presidente de la comisión cada vez que se presente un caso de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos, convocará a toda la Comisión para los fines pertinentes.

La CRLTOPI no es responsable de los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la obra. La responsabilidad recaerá a los directos responsables de la ejecución.

6. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la Gerencia Administración Tributaria, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Órganos de línea y órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de San Antonio, involucradas en la ejecución de Obras y proyectos, a través de sus jefaturas, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- Si las obras materia de liquidación entregadas de conformidad con las actas respectivas, se destruyen parcial o total antes de los 7 años en la normatividad vigente, los responsables de la ejecución no estarán exentos de la responsabilidad civil o penal a no ser que en su deterioro o destrucción hayan influido agentes externos como mal uso, intervenciones humanas, o siniestros de la naturaleza que las originen.
- La Oficina de Control Institucional tendrá la responsabilidad de realizar el control gubernamental en la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DEL INFORME FINAL

Una vez concluida la obra, el Residente en Asiento del Cuaderno de obra Comunicará al Inspector la fecha de culminación de Obra y solicitará la Recepción de la misma; el Inspector de Obra, previa verificación de la culminación, en anotación del cuaderno de obra dejará constancia de la conformidad de la conclusión, éste último adjuntando copia de la última anotación de culminación solicitará por escrito mediante informe dirigido a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, el cual convocara a través de los niveles correspondientes a la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos de Inversión a efectos de que programe la Recepción de obra en un plazo no mayor de 15 días calendario o máximo 30 días según el tipo de obra, complejidad o imponderables que impidan su cumplimiento. Esta información también se debe comunicar a la Gerencia de Administración a fin de que comunique a las Sub Gerencias respectivas involucradas en el proceso de ejecución de obra, así como a los proveedores pendientes de pago se regularicen en ese periodo de tiempo y deriven copia de todos los documentos administrativos al residente de obra antes del plazo indicado en el párrafo anterior; asimismo se deberá comunicar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a fin de que no sigan calendarizando con cargo a la obra. En éste periodo de tiempo también el Residente de obra debe presentar el Informe Final de obra (7.1.1) en la que se incluya la Memoria Descriptiva, el cual servirá para la declaración de Fabrica de la obra de ser el caso y adjuntarlos documentos que se detallan (7.1.2, 7.1.3 Y 7.1.4):

7.1.1 Informe Final de ejecución de Proyectos de Inversión (A), informe final de pre inversión y/o elaboración del estudio definitivo o expediente técnico (B), contenido según Anexo 01 (firmado y visado en cada uno de sus folios por el Residente y el Supervisor o Inspector de obra).

7.1.2 Adjuntará al informe Final, Documentos del Aspecto Administrativo Resoluciones de Aprobación o Designación u otros (adjuntar en Original o copia)

- a) Del Perfil del Proyecto Ficha técnica del PIP aprobado y código correspondiente Formato Anexos, con los que se declaró la viabilidad del PIP.
- b) Del Expediente Técnico aprobado y Estudio de Impacto Ambiental.
- c) Del Expediente Técnico Reformulado, aprobado por el sector correspondiente de ser el caso.
- d) Del Residente de Obra.
- e) Del Supervisor o Inspector de Obra.
- f) De las modificaciones del expediente Técnico (Adicionales, deductivos y obras nuevas).
- g) De Ampliación de Plazo.
- h) De la comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de obras y Proyectos de Inversión.
- i) Acta de Entrega de Terreno.
- j) Acta de Internamiento de Materiales, Equipos y Herramientas (ORIGINAL).
- k) Acta de Recepción de Obra sin observaciones (ORIGINAL que se adjuntará después de la Recepción). (ANEXO No.02)



7.1.3 Adjuntará al Informe final, Documentos de aspecto Técnico (en original o copia):

- a) Perfil del Proyecto de Inversión Pública declarado viable.
- b) Expediente Técnico inicial de Obra.
- c) Expediente Técnico Reformulado de ser el caso.
- d) Cuaderno(s) de obra legalizado(s), conteniendo en Asiento el Acta de Inicio y Terminación de Obra y la firma por el Residente e Inspector.
- e) Valorizaciones mensuales de Obra
- f) Expediente Técnico de Obra Adicional
- g) Expediente Técnico de Obra Deductivo
- h) Expediente Técnico de Ampliación de Plazo
- i) Documentos de Control de calidad
- j) Partes diarios de Maquinaria
- k) Cuaderno de almacén (llenado según Anexo 01 cuadro No. 13) y control de Combustible
- l) Copia digitalizada del proceso constructivo, o etapa de Pre inversión en CD, DVD o Tape Backup, en la que incluya el informe final de obra, Planilla de metrados, planos post Construcción, Base de datos de los presupuestos generados en el programa de costos S10 (presupuesto base, Adicionales, Deductivos) Cronograma general de ejecución, entre otros.
- m) Copia de Seguridad (CD, DVD o Tape Backup) de los Proyectos Catastro Urbano, Rural o COFOPRI, de la digitalización electrónica de la Base Cartográfica del proyecto, el registro computarizado integral de redes y usuarios, de los servicios, de saneamiento, así como la secuencia de la información en el desarrollo de los proyectos por año.
- n) Copia de Licencia de Construcción.

7.1.4 Documentos del Aspecto Financiero (en Original o Copia):

- a) Tareas mensuales de Personal
- b) Vales de Combustibles con Vº Bº del Residente de obra.
- c) Órdenes de compra
- d) Ordenes de Servicio
- e) Pecosas
- f) Pedido de bienes y servicios o informe de requerimiento de ser el caso
- g) Rendición de Caja Chica debidamente sustentadas de ser el caso
- h) Contratos de locación de servicios de ser el caso
- i) Conformidad de servicios
- j) Nota de Entrada al Almacén (NEA)

7.2. DEL PROCESO NORMAL DE RECEPCION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA

7.2.1. ETAPA DE RECEPCION

Es requisito indispensable para ésta etapa, contar con los documentos que se Indica los ítems 7.1. 1, 7.1.2, 7.1.3 Y 7.1.4, "Los Miembros de la comisión designada para la Recepción de obra, deben participar directamente en el acto de Recepción, bajo responsabilidad, a fin de formular las observaciones que hubiere durante el desarrollo de dicho evento", no pudiendo delegar o designar a su representante por la responsabilidad que asume frente a la entidad.



- a) Constituidos el Residente e Inspector de Obra y la CRLTOPI en el lugar de la obra, fecha y hora fijados, que no deberán exceder de los diez días siguientes de recibida la comunicación, procederán a la verificación de los trabajos ejecutados, de no encontrarse observaciones se levantará el Acta de Recepción según el Anexo 02: Acta de Recepción de Obra, la cual será elaborada en original y cinco copias que serán distribuidas a los integrantes de la CRLTOPI, Residente de Obra e Inspector de obra y el original se anexa al Informe Final antes descrito.
- b) En caso que hubiera observaciones el Residente de Obra en un plazo máximo de 5 días o el plazo que la comisión establezca, el Residente de obra procederá a levantar las observaciones y comunicar por escrito del cumplimiento de la subsanación, la comisión volverá a constituirse a la obra a fin de verificar el levantamiento de la observación de encontrarse conforme se procederá como se indica en el ítem anterior.
- c) Concluida la recepción de la obra o proyecto, el Secretario de la CRLTOPI, al día hábil siguiente de la recepción, informará por escrito al Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura de todo lo actuado adjuntando el original del Acta de Recepción sin observaciones y el Informe Final.

7.2.2 ETAPA DE LIQUIDACION

7.2.2.1 Tipos de liquidación

Existen tres tipos de Liquidaciones

- a) Liquidación de obras o proyectos por Administración Directa
- b) Liquidación de obras o proyectos por contrata (No aplicable)
- c) Liquidación de obras o proyecto por encargo

a) Liquidación de obras por Administración Directa

a.1 Contando con el Acta de Recepción de Obra sin observaciones, el Informe Final ítem 7.1, (documentos remitidos por la CRLTOPI) el Gerente Municipal dispondrá, dentro de los dos días siguientes, mediante memorando, adjuntando la documentación mencionada, que la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, proceda a elaborar el expediente de liquidación técnico-financiera.

a.2 El Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, luego de recepcionar la documentación, mediante Proveído remite la documentación al Área de Liquidación para que realice el análisis y la consolidación Técnico-Financiera, de acuerdo al Anexo 04: Plantilla de Liquidación Técnico - Financiera, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales; siendo los responsables directos un Ingeniero Civil o Arquitecto habilitado o profesional según el tipo de obra en la parte de la Liquidación Técnica y un CPC habilitado para el ejercicio de la profesión y con experiencia en la parte de la Liquidación Financiera.



a.3 El encargado del área de Liquidaciones, luego de recepcionar la documentación, mediante memorándum designará a un liquidador Técnico y Financiero para efectuar la consolidación técnico-financiera, de acuerdo al Anexo 04: Plantilla de Liquidación Técnico-Financiera, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales.

a.4 Luego del análisis, Conciliación Contable y Presupuestal según Acta Adjunta a la Liquidación financiera; y consolidada la Liquidación Técnico, - Financiera será presentada a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos en original y tres copias, debidamente visadas por ambos liquidadores para la revisión y firma de la CRLTOPI. En la que se adjuntarán el acta de conciliación y cruce de información contable, firmados por la subgerencia de contabilidad y el área de liquidaciones Responsable financiero.

a.5 Luego de contar con el Expediente de Liquidación, el jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos remitirá los 04 ejemplares a la Gerencia Municipal para ser presentado a la CRLTOPI.

a.6 La CRLTOPI luego de recibir el expediente procederá a la revisión, firma y vización del Informe de la Liquidación por parte de todos los integrantes en señal de conformidad, dejándose constancia de la decisión de aprobación de dicho expediente en el Acta correspondiente.

a.7 La CRLTOPI a continuación solicitará la aprobación por Resolución del titular del pliego el Expediente de Liquidación, a través de la Gerencia Municipal.

a.8 La Gerencia Municipal derivará este pedido a la Oficina de Asesoría Jurídica acompañando el original para que se emita la resolución correspondiente, quienes se encargarán de que dicho documento sea firmado, y devuelto a la OSLP.

a.9 Recibida la copia de la Resolución de aprobación acompañada del expediente de liquidación (original y 03 copias) en la OSLP.

- La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos adjuntando (1) COPIA del Expediente de Liquidación solicitará a través de la Gerencia Municipal la rebaja de la Cuenta Contable 33.3 Construcciones en Curso y se reclasifique en el balance General de la Municipalidad Distrital de San Antonio por parte de la Gerencia Administración Tributaria y 01 ORIGINAL para la custodia en el Archivo General de la Institución.



- La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, coordinará con la Comisión de Recepción, liquidación y Transferencia para la realización de la Transferencia definitiva al Sector correspondiente, para lo cual se anexará 01 COPIA de la liquidación de la obra y 01 COPIA quedará en los archivos de la OSLP.

En caso que la obra tenga que ser usada, operada y mantenida por la Municipalidad Distrital de San Antonio ésta copia será remitida a la Gerencia de administración para hacer la Declaratoria de fábrica e inscribirla en el Margesí de Bienes de la MDSA.

c) Liquidación de obras por encargo

Las obras por encargo se liquidarán con procedimiento similar a las ejecutadas por Administración directa y de acuerdo a las cláusulas del convenio respectivo suscrito con la entidad que encarga la obra y a la cual se presentará junto con la rendición final un ejemplar del expediente de liquidación Técnica Financiera de la obra debidamente aprobado.

7.2.3 ETAPA DE LA TRANSFERENCIA

- a) Inmediatamente después de recibida la resolución de aprobación del expediente de liquidación por la CRLTOPI se procederá, dentro de los dos días hábiles, coordinar el lugar, fecha y hora para la realización de la transferencia al sector correspondiente, formalizándose y solicitando la Resolución de designación del Comité de Recepción del sector, esta comunicación será mediante oficio del Titular de la entidad que transfiere.
- b) De acuerdo a la naturaleza de la obra, la CRLTOPI en pleno se reunirá a fin de resolver las transferencias parciales o definitivas de las obras a los sectores correspondientes o a favor de la Municipalidad.
- c) En la fecha fijada se realizará el acto de transferencia definitiva con la presencia de ambas comisiones, entregándose la documentación correspondiente que constara en Acta (original y seis copias distribuidas como sigue: original y una copia para la Municipalidad, una copia para cada Comisión, una copia para el beneficiario, una copia para la autoridad local, una copia para adjuntar al expediente de transferencia al sector) elaborada según el **Anexo 03: Acta de Transferencia Patrimonial**.
- d) La CRLTOPI hará llegar el original del Acta de Transferencia al Gerente Municipal quien a efectos de proceder a descargar de las cuentas contables del activo y de patrimonio de la MDSA el valor de liquidación de lo transferido. De acuerdo a la naturaleza de la obra o proyecto, la CRLTOPI en pleno se reunirá a fin de resolver las transferencias parciales o definitivas de las obras, proyectos y adquisición de equipos a los sectores correspondientes.
- e) **Las transferencias provisionales de obras:** Es un acto coordinado entre la comisión de recepción de la Municipalidad Distrital de San Antonio y la Entidad receptora para el funcionamiento y mantenimiento respectivo, con la finalidad de evitar el deterioro y/o sustracción de sus instalaciones de la obra ejecutada, hasta la entrega definitiva, el cual debe ser previamente evaluado para el comité de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras, indicándose las condiciones de la entrega de la obra y de los plazos de vigencia entre otros que debe ser evaluado.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** Para la ejecución de las liquidaciones mediante el proceso de regularización o de oficio (6.2.2), el titular de la entidad podrá autorizar la contratación de instituciones privadas especializadas y competentes para tal fin.
- 8.2** Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y proyectos.
- 8.3** Para el caso de los proyectos, que no constituyan obras, los formatos indicados en los anexos 02, 03 Y 04 deberán ser adecuados a la naturaleza del mismo.
- 8.4** En la Liquidación de Proyectos de Inversión y Estudios Definitivos, Adjunto al informe final presentarán la información digitalizada electrónicamente en CD, DVD o Tape Backup de todo el proceso, así mismo se adjuntará toda la información de la liquidación.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia de Desarrollo Territorial e infraestructuras, Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, en coordinación con la Gerencia de Administración tributaria (contabilidad) y observando las Normas generales sobre liquidaciones de obras vigente.

El profesional que asume la responsabilidad de una Residencia en el proceso de ejecución de una Obra, deberá cumplir estrictamente la presente normativa, caso contrario estará sujeto a las sanciones administrativas, además será no deberá ser considerado bajo ningún punto de vista para ser residente o afines de una nueva obra.

10. ANEXOS

Se anexan formatos y/o plantillas de documentos para complementar la información que se requiere con el fin de unificar los procesos de Recepción, Liquidación y Transferencia respectivamente, se pueden adjuntar nuevos cuadros anexos a los ya definidos, con el fin de detallar la información del proceso.





ANEXOS



ANEXO 01: INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

ANEXO 01
INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

A) ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

- I. Generalidades y antecedentes.
- II. Memoria descriptiva de los trabajos ejecutados según Expediente técnico Final (Exp. Técnico inicial, Adicionales, deductivo).
- III. Valorización final de obra Desagregada (**Anexo 01- cuadro No.01**) y (**Anexo 01-cuadro No. 01A**) según corresponda y las respectivas Planillas de Metrados por cada partida según el tipo de obra (**Anexo 01- cuadro No. 02 y anexo 01-cuadro No. 03**).
- IV. Deductivos, aportes y valorizaciones.
 - Deductivo de obra.
 - Aportes valorizados del convenio según corresponda
 - Valorización de saldos patrimoniales Utilizados en obra
- V. Cuadro Recursos Empleados-Costo Directo; Mano de Obra (**Anexo 01-cuadro No. 04**).
- VI. Cuadro de recursos empleados - Costo Directo: Materiales (**Anexo 01-Cuadro No. 05**). en los rubros de A: Adquiridos por obra; B: Saldos Patrimoniales, C: Aportes o Convenio.
- VII. Cuadro de Recursos Empleados Costo Directo: Equipo, Maquinaria y Herramientas (**Anexo 01-cuadro No.06**).
- VIII. Cuadro de Recursos Empleados: Costo Directo - Servicios utilizado en Obra (**Anexo 01-cuadro No.07**).
- IX. Cuadro de movimiento de combustibles y lubricantes - Costo Directo (**Anexo 01-cuadro No. 08**).
- X. Recursos empleados - Gastos Generales: insumos utilizados por Dirección Técnica (**Anexo 01-cuadro No 09**).
- XI. Acta de Internamiento de Insumos (**Anexo 01-cuadro No. 10**), en la cual se especificarán el estado de conservación de cada uno de los insumos internados y Acta de Internamiento de Insumos Valorizados (**Anexo 01-cuadro No. 10A**), en la cual se especificarán el estado de conservación de cada uno de los insumos internados y la valorización por insumo internado.
- XII. Panel de fotos; antes, durante y final de obra ejecutada.
- XIII. Observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- XIV. Planos de replanteo o Post Construcción con el sello y firma del Residente e Inspector de Obra.
- XV. Copia de la Licencia de Construcción.

NOTA:

Toda la información presentada contará con el aval del Inspector de Obra para su tramitación. La documentación del informe final de obra será presentada en un file debidamente foliado y una copia de seguridad en CD, DVD o Tape Backup del informe final, anexos, Planos y otros del proceso constructivo.



B) ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE PRE INVERSIÓN

- I. Generalidades y antecedentes
- II. Memoria descriptiva de las metas ejecutadas.
- III. Comparativos de metas programadas y metas finales
- IV. Presupuesto de ejecución real de gasto de Los estudios de Pre-inversión
- V. Metas adicionales y sustento técnico.
- VI. Informes mensuales de avance de metas
- VII. Panel de fotos, de ser el caso.
- VIII. Observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- IX. Documentos que deben acompañar e/Informe Final:
 - a) Documentos de aprobación de la Viabilidad del Proyecto de Inversión Pública.
 - b) Documento de designación del Responsable de la elaboración del Estudio de Pre inversión.
 - c) Plan de Trabajo aprobado.
 - d) Copia del Acta de Priorización del Proyectos del Presupuesto participativo o copia del plan de Desarrollo concertado donde se indique la inclusión prioritaria del proyecto.
 - e) Expediente administrativo: informes mensuales de avance según el plan de trabajo, evaluaciones Trimestrales, Semestrales y Anual según la envergadura del proyecto;
 - f) Relación de bienes patrimonizados correspondiente al periodo de ejecución del proyecto de pre inversión y/o estudio definitivo.
 - g) Documentos del aspecto financiero según 7.1.4, lo que corresponda.

NOTA: Toda la información presentada contará con el aval del Inspector para su tramitación.

- La documentación del Informe Final del Proyecto (Pre Inversión) será presentada en un file debidamente foliado y una copia de seguridad en CD ò DVD o Tape Backup del Proyecto.



C) ESTRUCTURA DE PRE LIQUIDACION DEL COSTO POR ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO DEFINITIVO.

- I. Generalidades y antecedentes
- II. Memoria descriptiva.
- III. Comparativos de metas programadas y metas finales.
- IV. Presupuesto de ejecución real del Costo por Elaboración del Expediente Técnico.
- V. Informes mensuales de avance de metas
- VI. Panel de fotos, de/lugar de ejecución de Obra.
- VII. Observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- VIII. Documentos que deben acompañar a la Pre Liquidación:

- Copia de resolución de aprobación del Expediente Técnico.
- Copia digital de la Pre Liquidación.
- Formato de compatibilidad.
- Documento de designación del Responsable de Elaboración del Expediente Técnico.
- Documento de designación del Inspector del Proyecto a ser elaborad.
- Plan de Trabajo aprobado.
- Copia del Acta de Priorización del Proyectos del Presupuesto participativo o copia del plan de Desarrollo concertado donde se indique la inclusión prioritaria del proyecto.
- Relación de bienes patrimonizado de ser el caso.
- Documentos del aspecto financiero.

NOTA:

- La Pre Liquidación Financiera por elaboración de Expediente Técnico del Proyecto deberá ser contará con el aval de la OSLP para su tramitación.
- Una vez concluida y aprobada la Pre Liquidación, un juego del mismo deberá ser enviado al Área de Supervisión y Liquidación de Proyectos para la Consolidación del Costo total ejecutado por el Proyecto a ser Liquidado Física y Financieramente.





VALORIZACION FINAL DE OBRA

ITEM	PARTIDA	UND	PRES. EXPEDIENTE TECNICO APROBADO - RESOLUCION Nº			PRESUPUESTO TOTAL REFORMULADO - MODIF. 01 + MODIF. 02 + (...)			VALORIZACION FINAL DE OBRA			%
			METRADO	P. U	TOTAL	METRADO	TOTAL	METRADO	TOTAL			
A.-	EXPEDIENTE TECNICO INICIAL											
B.-	MODIFICACION O ADICIONAL N° 01											
C.-	MODIFICACION O ADICIONAL N° 02											

P. EXPEDIENTE TEC. APROBADO		PRESUPUESTO FINAL		VALORIZACION FINAL		%
		CD		CD		
COSTO DIRECTO						0.00%
	Gastos Generales (...%)					0.00%
	Supervisión (...%)					0.00%
	Liquidación (...%)					0.00%
	Administración (...%)					0.00%
Otros (...%)						
COSTO INDIRECTO						0.00%
PRESUPUESTO DE OBRA				PPTO TOTAL	PPTO TOTAL	0.00%





ANEXO 01-CUADRO No. 01
VALORIZACION FINAL DE OBRA DESAGREGADA
(EJECUCION DE OBRA)

ENTIDAD

OBRA

MOD. ELEC.

AÑO

META:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINO:

ITEM	PARTIDA	UND	PRES. EXPEDIENTE TECNICO APROBADO - RESOLUCION DE GERENCIA DE ADMINISTRACION N°			MODIFICACION DE EXPEDIENTE TECNICO N° 1 (2,3,4...)				DEDUCTIVOS POR PARTIDAS NO EJECUTADAS				PRESUPUESTO TOTAL REFORMULADO - MODIFICACION N° 01				VALORIZACION FINAL DE OBRA			
			METRADO	P. U.	TOTAL	MAYORES METRADOS	PARTIDAS NUEVAS		DEDUCTIVO POR MENORES METRADOS	DEDUCTIVOS POR PARTIDAS NO EJECUTADAS		TOTAL	METRADO	PRESUPUESTO TOTAL REFORMULADO - MODIFICACION N° 01		TOTAL	METRADO	VALORIZACION FINAL DE OBRA		TOTAL	METRADO
							METRADO	TOTAL		METRADO	TOTAL			METRADO	TOTAL						
A.-	EXPEDIENTE TECNICO INICIAL																				
B.-	MODIFICACION O ADICIONAL N° 01																				
C.-	MODIFICACION O ADICIONAL N° 02																				



P. EXPEDIENTE TEC. APROBADO		CD		CD		CD		CD		CD		CD		CD		CD		CD		CD	
COSTO DIRECTO																					
Gastos Generales (...%)																					
Supervisión (...%)																					
Liquidación (...%)																					
Administración (...%)																					
Otros (...%)																					
COSTO INDIRECTO																					
PRESUPUESTO DE OBRA																					
PPTO DE OBRA																					
PPTO TOTAL																					

VALORIZACION FINAL

CD

CD

CD

CD

CD

CD

CD

CD

CD

CD

CD

CD

CD



ENTIDAD

OBRA

MODO ELEC.
AÑO

F/TERMINO:

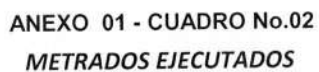
INICIO:

F/TERMINO:

[illegible]

P. EXPEDIENTE TEC. APROBADO		PRESUPUESTO FINAL		VALORIZACION FINAL		%
COSTO DIRECTO	-	CD	-	CD	-	0.00%
Gastos Generales (...%)						
Supervisión (...%)						
Liquidación (...%)						
Administración (...%)						
Otros (...%)						
COSTO INDIRECTO						
PRESUPUESTO DE OBRA	-	PPTO TOTAL	-	PPTO TOTAL		0.00%





F/TERMINO:



INICIO:

F/TERMINO:





ANEXO 01 - CUADRO No. 04

CUADRO DE RECURSOS EMPLEADOS: COSTO DIRECTO MANO DE OBRA

ENTIDAD

OBRA

MODO EJE.

AÑO

F/ INICIO:

F/ TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION		
			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL
01.00	PERSONAL OBRERO				0.00
01.01					
01.02					
01.03					
01.04					
TOTAL DE LA VALORIZACION DE LA MANO DE OBRA					S/. 0.00





CUADRO DE RECURSOS EMPLEADOS: COSTO DIRECTO MATERIALES

META:

ENTIDAD

OBRA

MODALIDAD DE EJEC.
AÑO

F. TERMINO

F. INICIO

[illegible]

TOTAL INSUMOS ADQUIRIDOS PARA LA OBRA





CUADRO DE RECURSOS EMPLEADOS: COSTO DIRECTO
MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

META:

ENTIDAD

OBRA

MOD0 EJEC.

AÑO

F/TERMINO:

F/ INICIO:

MAQUINARIA Y EQUIPO

DOCUMENTO BASE

[illegible]

COSTO TOTAL DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS

S/. 0.00







ANEXO 01 - CUADRO No. 08
CUADRO DE MOVIMIENTO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
(VALORIZADO)

ENTIDAD

OBRA

MODO EJEC.

AÑO

F.INICIO

F.TERMINO

ITEM	DETALLADO					DETALLE SEGÚN TIPO	MOVIM. DE COMBUST. Y LUBRIC.		
	O/C	CANT.	UND	P.U	PARCIAL	DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	INGRESO	SALIDA	SALDO

01.00					S/. 0.00	COMBUSTIBLE			

TOTAL					S/. 0.00				
-------	--	--	--	--	----------	--	--	--	--





ANEXO 01 - CUADRO No. 09

RECURSOS EMPLEADOS GASTOS GENERALES - DIRECCIÓN TÉCNICA DE OBRA

ENTIDAD

META:

PROYECTO

MODO EJE.

AÑO

F/ INICIO:

F/ TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD	COSTO	COSTO	DOCUMENTO BASE	
						O/C, O/S, Plla	Nº
A.-	ADQUIRIDOS PARA LA OBRA						
01.00	MATERIALES Y UTILES DE ESCRITORIO				-		
02.00	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD				-		
03.00	SERVICIOS				-		
TOTAL					S/. 0.00		





ANEXO 02: ACTA DE RECEPCION

ANEXO-02
ACTA DE RECEPCION DE OBRA

ENTIDAD EJECUTORA

PROYECTO

SECUENCIA FUNCIONAL

MODALIDAD DE EJECUCION: ADMINISTRACION DIRECTA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

UBICACIÓN:

REGION:

PROVINCIA:

DISTRITO:

ZONA: SECTOR: Mza : Lote:

PPTO, PROGRAMADO:

PPTO, EJECUTADO:

INICIO DE OBRA:

FINANCIAMIENTO:

FECHA DE TÉRMINO:

En el lugar de ubicación de la obra, Zona..... Sector:....., Mza.....
Lote:..... del Distrito de la Región Moquegua, siendo las..... horas del
día..... de.....del 20.... se reunieron la Comisión de Recepción, Liquidación y
Transferencia de Obras de la Municipalidad Distrital de San Antonio, designada por
Resolución de Alcaldía N° _ 2023 – A/MDSA, de fecha..... De..... del 20.....
Integrada por los siguientes funcionarios y servidores públicos:

- El Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura Ing.....Quien lo **presidirá. (presidente)**
- El Sub Gerente de Infraestructura, Ing.....como **responsable técnico.**
- El jefe de la Oficina General de Administración CPC.....como **responsable financiero.**
- El jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos Ing.....como ejecutor Técnico – Financiero y Actuará como **Secretario.**
- 02 miembros designados por OSLP, de acuerdo a la especialidad del proyecto.

Como asesores de la Liquidación y como responsables técnicos de la ejecución de obra hacen la entrega respectiva en Las condiciones técnicas descritas en el Informe Final de la ejecución de obra: Ing. o Arq..... CIP/CAP No en calidad de Residente de Obra e Ing..... O Arq CIP/CAP N°..... en calidad Inspector de Obra.

Reunidos con la finalidad de hacer la Recepción Física de la Obra anteriormente citada, previa verificación del Informe Final de obra y los demás documentos que se indican en la Directiva de Liquidación de obras N°, del cumplimiento de lo establecido en los planos de Post Construcción y especificaciones del informe final y el Expediente Técnico, de acuerdo al siguiente detalle:



DESCRIPCION DE LA OBRA:

Se deberá indicar una memoria, resumen técnico y detallado de la obra ejecutada.

METAFISICA:

Programada:

Se debe anotar la meta física del Expediente Técnico aprobado por Resolución de Alcaldía, así como el Presupuesto Analítico aprobado.

Ejecutada:

Se debe indicar las metas físicas ejecutadas cuantificadas e incluir los trabajos adicionales y ejecutados por obra. Las partidas ejecutadas descritas, se especifican más detalladamente en el Expediente Técnico de la Obra.

Iniciado el acto, se procedió a hacer la Recepción física de la Obra antes descrita para cuyo efecto la Comisión verificó la ejecución de todos los trabajos efectuados de acuerdo a las especificaciones técnicas del Informe Final, demostrando todas las partidas programadas Según Expediente Técnico y ejecutadas (planos de post construcción), por lo que la Comisión Recepciona la obra **SIN OBSERVACIONES.**

Estando de acuerdo las partes firman la presente Acta en la Localidad del Distrito de San Antonio, Provincia Mariscal Nieto, de la Región Moquegua a Horas del día.... del mes de..... del año 20....., en original y cinco copias, en señal de conformidad, dejando constancia que el Acta consta de (.....) Páginas las cuales son visadas por todos los integrantes de la comisión, así como los que hacen la respectiva entrega.

POR LA COMISION DE RECEPCION DE LA OBRA

.....
Presidente

.....
Responsable Tecnico

.....
Responsable Financiero

.....
Secretario

POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA QUE ENTREGAN

.....
Residente de Obra

.....
Inspector de Obra





ANEXO 03: ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL

ANEXO 03
ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL

SECTOR :
 PROYECTO :
 SECUENCIA FUNCIONAL Nº :
 OBRA UBICACIÓN :
 REGION :
 PROVINCIA :
 DISTRITO :
 ZONA : SECTOR :Mz :Lote:
 MODALIDAD DE EJEC. :
 FUENTE DE FINANC. :
 INICIO DE OBRA :
 FECHA DE TÉRMINO :
 RECEPTOR :



En el lugar de ubicación de la obra, Zona:..... Sector:.....,Mza: Lote:del Distrito de San Antonio , de la Provincia de Mariscal Nieto, Región Moquegua, siendo las horas del día.....de..... del 20..... Se reunieron la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras de la Municipalidad Distrital de San Antonio, designada por Resolución de Alcaldía Nº.....-20.....GM/MDSA, de fechade..... del 20.....Integrada por los siguientes funcionarios y servidores públicos:

- El Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura Ing.....Quien lo **presidirá. (presidente)**
- El Sub Gerente de Infraestructura, Ing.....como **responsable técnico.**
- El jefe de la Oficina General de Administración CPC.....como **responsable financiero.**
- El jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos Ing.....como ejecutor Técnico – Financiero y Actuará como **Secretario.**
- 02 miembros designados por OSLP, de acuerdo a la especialidad del proyecto.

Miembro responsable de la transferencia Sr.....y Sr..... Ambos del área de Liquidaciones; y de la otra parte la comisión de recepción de la obra.....designada por Resolución....., reunidos con la finalidad de hacer la transferenciaPatrimonial de la Obra anteriormente citada, previa verificación de la documentación adjunta como sigue:

1. Expediente Técnico original completo, con copia de la Resolución de Alcaldía Nº.....
2. Memoria descriptiva Valorizada de la obra.



ANEXO 04: FORMATOS DE LIQUIDACION TECNICA - FINANCIERA











CONSOLIDADO DE MATERIALES UTILIZADOS EN OBRA

· MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

PROYECTO

COMPONENTS

MODULO ELEC.

AÑO

FECHA DE TERMINO:

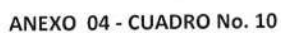
[illegible]











ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
 PROYECTO :
 COMPONENTE :
 MODO EJEC. :
 AÑO :

F/ INICIO:

F/ TERMINO:

[illegible]





ANEXO 04 - CUADRO No. 10 B

DEDUCTIVOS POR INTERNAMIENTO DE SALDOS

MATERIALES Y HERRAMIENTAS

(SALDO PATRIMONIAL INGRESADO A OBRA- VALORIZADOS)

AL ALMACEN PATRIMONIAL DE LA MDS

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

PROYECTO :

COMPONENTE :

MODO EJE. :

AÑO :

F/ INICIO:

F/ TERMINO:

NUMERO	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION		
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO PARCIAL
A.-	MATERIALES				
B.-	HERRAMIENTAS				
TOTAL				S/	-







ANEXO 04 - CUADRO No. 13

MAQUINARIA Y / O EQUIPO UTILIZADOS EN OBRA-COSTO DIRECTO

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
PROYECTO :
COMPONENTE :
MODO ELEC. :
AÑO :

F/ INICIO:

F/ TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION			OBSERVACIONES
			TOTAL HM / OBRA	PRECIO UNITARIO	COSTO PARCIAL	
TOTAL APORTE VALORIZADO POR OBRA			s/	-		







ANEXO 04 - CUADRO No. 15

RESUMEN DE APORTES Y DEDUCTIVOS

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
PROYECTO :
COMPONENTE :
MODO ELEC. :
AÑO :

F/ INICIO:
F/ TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	ANEXO No.	VALORIZACION		
			COSTO PARCIAL	COSTO TOTAL	OBSERV.
1.00.00	APORTES				
1.00.01	PRESUPUESTO VALORIZADO FINAL DE OBRA COSTO DIRECTO			-	
	PRESUPUESTO VALORIZADO DEL EXPEDIENTE TECNICO	04-2 (A)	-		
	PRESUPUESTO VALORIZADO POR MAYORES METRADOS (AD. 01)	04-2 (B)	-		
	PRESUPUESTO VALORIZADO POR PARTIDAS NUEVAS (AD. 01)	04-2 (C)	-		
	PRESUPUESTO VALORIZADO POR MAYORES METRADOS (AD. 02)	04-2 (D)	-		
	PRESUPUESTO VALORIZADO POR PARTIDAS NUEVAS (AD. 02)	04-2 (E)	-		
	APORTES VALORIZADOS DEL CONVENIO (CONTRAPARTIDA)	04-7	-		
	MAYORES METRADOS NO PROGRAMADOS Y EJECUTADOS	04-3A	-		
	PARTIDAS NUEVAS NO PROGRAMADOS Y EJECUTADOS	04-3B	-		
2.00.00	DEDUCTIVOS			-	
	COSTO GLOBAL DEDUCTIVO POR SALDOS DEL PROYECTO	04-11	-		
3.00.00	OTROS DEDUCTIVOS			-	
	SALDO DE OBRA POR EJECUTAR - DEDUCTIVO	04-3	-		



ANEXO 04 - CUADRO No. 16

VALORIZACION DE LA MANO DE OBRA - COSTO DIRECTO

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
PROYECTO :
COMPONENTE :
MODO ELEC. :
AÑO :

F/ INICIO:
F/ TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION		
			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL
1	MAESTRO DE OBRA	HH			
2	OPERARIO	HH			
3	OFICIAL	HH			
4	PEON	HH			
5	OTROS	HH			
TOTAL DE LA VALORIZACION DE LA MANO DE OBRA					





ANEXO 04 - CUADRO No. 17

VALORIZACION GASTOS GENERALES -DIRECCIÓN TECNICA DE OBRA

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
PROYECTO :
COMPONENTE :
MODO EJEC. :
AÑO :

F/ INICIO:
F/ TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION		
			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL
A.-	ADQUIRIDOS POR LA OBRA				
I.	PLANILLAS DE DIRECCION TECNICA				
II.	VESTUARIO Y ARTICULOS DE SEGURIDAD				
III.	MATERIALES DE ESCRITORIO				
IV.	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES				
V.	BIENES DE CONSUMO				
VI.	EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS				
VII.	ALQUILER DE BIENES Y SERVICIOS				
VIII.	OTROS				
				SUB TOTAL	-
				TOTAL	-





ANEXO 04 - CUADRO No. 17 A

VALORIZACION GASTOS GENERALES - GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
PROYECTO :
COMPONENTE :
MODO EJC. :
AÑO :

F/ INICIO:
F/ TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION		
			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL
A.-	ADQUIRIDOS POR LA OBRA				
I.	PLANILLAS DE ADMINISTRACION				
II.	VESTUARIO Y ARTICULOS DE SEGURIDAD				
III.	MATERIALES DE ESCRITORIO				
IV.	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES				
V.	BIENES DE CONSUMO				
VI.	EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS				
VII.	ALQUILER DE BIENES Y SERVICIOS				
VIII.	OTROS				
				SUB TOTAL	-
				TOTAL	-





ANEXO 04 - CUADRO No. 17 B

VALORIZACION GASTOS GENERALES -SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
PROYECTO :
COMPONENTE :
MODO EJC. :
AÑO :

F/ INICIO:
F/ TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION		
			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL
A.-	ADQUIRIDOS POR LA OBRA				
I.	PLANILLAS DE OSLO				
II.	VESTUARIO Y ARTICULOS DE SEGURIDAD				
III.	MATERIALES DE ESCRITORIO				
IV.	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES				
V.	BIENES DE CONSUMO				
VI.	EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS				
VII.	ALQUILER DE BIENES Y SERVICIOS				
VIII.	OTROS				
				SUB TOTAL	-
				TOTAL	-



ANEXO 04 - CUADRO No. 17 C

VALORIZACION GASTOS DE EXPEDIENTE TECNICO

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
PROYECTO :
COMPONENTE :
MODO EJC. :
AÑO :

F/ INICIO:
F/ TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION		
			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL
A.-	ADQUIRIDOS POR LA OBRA				
I.	PLANILLAS				
II.	VESTUARIO Y ARTICULOS DE SEGURIDAD				
III.	MATERIALES DE ESCRITORIO				
IV.	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES				
V.	BIENES DE CONSUMO				
VI.	EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS				
VII.	ALQUILER DE BIENES Y SERVICIOS				
VIII.	OTROS				
				SUB TOTAL	-
				TOTAL	-





ANEXO 04 - CUADRO No. 18

VALORIZACION REAL POR INSUMO UTILIZADO

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
PROYECTO :
COMPONENTE :
MODO EJC. :
AÑO :

F/ INICIO:
F/ TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	ANEXO No.	VALORIZACION	
			COSTO PARCIAL	COSTO TOTAL
1.00.00	MANO DE OBRA	04-16	-	-
2.00.00	MAQUINARIA / EQUIPOS Y HERRAMIENTAS			-
	MAQUINARIA ALQUILADA	04-13	-	
	HERRAMIENTAS	04-6	-	
	APORTE POR SALDOS PATRIMONIALES (HERRAMIENTAS)	04-12 (B)	-	
3.00.00	MATERIALES			-
	ADQUIRIDOS PARA LA OBRA	04-05	-	
	APORTE POR SALDOS PATRIMONIALES (MATERIALES)	04-12 (A)	-	
4.00.00	SERVICIOS	04-14	-	-
6.00.00	EQUIPAMIENTO Y BIENES ADQUIRIDOS PARA OBRA			-
	EQUIPAMIENTO Y BIENE DURADEROS ADQ. PARA OBRA	04-08	-	
	APORTE POR SALDOS PATRIMONIALES	04-12 (C)	-	
7.00.00	EQUIPAMIENTO Y BIENE DURADEROS ADQ. POR OBRA-(MDSA)	04-09	-	-
8.00.00	GASTOS GENERALES			-
	GG DIRECCIÓN TÉCNICA	04-17	-	
	APORTE POR SALDOS PATRIMONIALES (DIRECCION TECNICA)	04-12 (D)	-	
	GG GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	04-17A	-	
	GG SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	04-17B	-	
	G DE EXPEDIENTE TECNICO	04-17C	-	
9.00.00	SALDOS DE OBRA(NEAS-ACTAS)	04-11	-	-
10.00.00	EQUIPAMIENTO Y BIENE DURADEROS PARA LA MDSA	04-09	-	-
TOTAL VALORIZADO			S/.	-

NOTA: LOS PRESENTES ANEXOS 04, SON LOS MINIMOS REQUERIDOS PARA LA LIQUIDACION TECNICA, ASIMISMO, SE PUEDEN DAR APORTES DEL PROFESIONAL , PARA UNA MEJOR DETERMINACION DEL VALOR FISICO FINAL Y MEJORES CONCLUSIONES DE LA LIQUIDACION TECNICA.



PRESUPUESTO ANALITICO

ENTIDAD :
PROYECTO :
FTE. FTO. (RUBRO) :
META :
AÑO :

CLASIFICADOR DE GASTO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO PROGRAMADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	SALDO
5	GASTOS CORRIENTES			
2.3	BIENES Y SERVICIOS			
6	GASTOS DE CAPITAL			
2.6	ADQUISICION DE ACTIVIDADES NO FINANCIERAS			
	TOTAL SI/			

NOTA:



CUADRO RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

ENTIDAD :
PROYECTO :
FTE. FTO. (RUBRO) :
META :
AÑO :

1.1. PRESUPUESTO

PRESUPUESTO SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO S/.

MODIFICACIONES PPTAL (1) S/.

MODIFICACIONES PPTAL (2) S/.

TOTAL S/.

AÑO EJECUCIÓN	ASIGNACIÓN
	S/.

A. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:

ESPEC. GASTO	DENOMINACION	AÑO DE EJECUCIÓN DE INVERSIÓN	MONTO ASIGNADO
TOTAL S/.			

B. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL FINANCIERA:

AÑO	ESPEC. GASTO	PPTO SEGÚN R.A. (A)	PPTO ASIGNADO (PIM) (B)	GASTO PPTAL. (C)	GASTO FINANC. (D)	DIFERENCIA (C - D)	SALDO PRESUPUESTAL

C. INFORMACIÓN FINANCIERA:

ESPEC. GASTO	DENOMINACION	AÑO DE EJECUCIÓN DE INVERSIÓN	MONTO EJECUTADO
TOTAL S/.			

NOTA:





ENTIDAD	:
PROYECTO	:
FTE. FTO. (RUBRO)	:
META	:
AÑO	:

ESPECIFICA DE GASTO	DENOMINACION	S/.	%
TOTAL S/.			

[illegible]



COSTOS INDIRECTOS

ENTIDAD	:
PROYECTO	:
FTE. FTO. (RUBRO)	:
META	:
AÑO	:

ESPECIFICA DE GASTO	DENOMINACION	S/.	%
TOTAL S/.			

[illegible]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAN ANTONIO

ANEXO 04 - CUADRO No. 23

MATERIALES DURADEROS

ENTIDAD :
PROYECTO :
FTE. FTO. (RUBRO) :
META :
AÑO :

ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	CD/CI	TIPO DE COSTO	IMPORTE	%
TOTAL					

NOTA :



EQUIPAMIENTO

ENTIDAD :
PROYECTO :
FTE. FTO. (RUBRO) :
META :
AÑO :

ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	CD/CI	TIPO DE COSTO	IMPORTE	%
TOTAL					

NOTA :



RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL ANUAL

ENTIDAD :
PROYECTO :
FTE. FTO. (RUBRO) :
META :
AÑO :

ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION	MONTO	PORCENTAJE
GASTOS DIRECTOS			
GASTOS INDIRECTOS			

NOTA :



ANEXO 04 CUADRO No. 26
DISTRIBUCION DE COSTOS

ENTIDAD
PROYECTO
FTE. FTO. (RUBRO)
META
AÑO

DETALLE		TOTAL	%
COSTO DIRECTO	MATERIALES		
	MANO DE OBRA		
	MAQ. Y EQUIP.		
	SERVICIOS		
	COMBUSTIBLE		
COSTO INDIRECTO	PERSONAL		
	BIENES		
	SERVICIOS		
	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO		
	EQUIPAMIENTO		
	BIENES DURADEROS		
TOTAL DEL GASTO EJECUTADO			

NOTA:





ANEXO 04 - CUADRO No. 27

CONSOLIDADO ANALITICO DE EJECUCION DEL GASTO

ENTIDAD
PROYECTO
FTE. FTO. (RUBRO)
META
AÑO

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

ESPECIFICA	DEMONINACION	AÑO (1)	%	AÑO (2)	%	TOTAL	%
TOTAL							



CONSOLIDADO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA POR ASIGNACIÓN GENÉRICA Y ESPECÍFICA

ENTIDAD
PROYECTO
FTE. FTO. (RUBRO)
META
AÑO

ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION	MONTO

CONSOLIDADO ANALITICO DE EJECUCION DEL GASTO

ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION	MONTO
TOTAL		S/.



EJECUCIÓN ANUAL DEL GASTO

ENTIDAD
PROYECTO
FTE. FTO. (RUBRO)
META
AÑO

ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION	ASIGN.	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	BIENES. DURADEROS	TOTAL COSTO
TOTAL S/.						



SALDOS DE MATERIALES DE ALMACEN

ENTIDAD :
PROYECTO :
FTE. FTO. (RUBRO) :
META :
AÑO :

DOCUMENTO			DESCRIPCION	UNID.	CANT.	P. UNITARIO	PARCIAL	OBSERVACION
AÑO	O/C Nº	NEA Nº						
TOTALES						S/. -	S/. -	



DISTRIBUCIÓN DEL COSTO INDIRECTO

ENTIDAD
PROYECTO
FTE. FTO. (RUBRO)
META
AÑO

ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL:	S/.	%
Dirección Técnica Y Seguridad De Ejecucion	% S/.	
Dirección Técnica De Gestión	% S/.	
Gastos De Supervisión	% S/.	
Gastos De Administración	% S/.	
Gastos De Liquidación	% S/.	
Gastos De Elaboración De Expediente Técnico	% S/.	
TOTAL		
GASTO REAL DEL COSTO INDIRECTO:		%
Dirección Técnica Y Seguridad De Ejecucion	% S/.	
Dirección Técnica De Gestión	% S/.	
Gastos De Supervisión	% S/.	
Gastos De Administración	% S/.	
Gastos De Liquidación	% S/.	
Gastos De Elaboración De Expediente Técnico	% S/.	
TOTAL		
DIFERENCIA DE LA DISTRIBUCIÓN DEL COSTO INDIRECTO PRESUPUESTAL MENOS COSTO REAL:		
GASTO REAL DEL COSTO INDIRECTO:		%
Dirección Técnica Y Seguridad De Ejecucion	% S/.	
Dirección Técnica De Gestión	% S/.	
Gastos De Supervisión	% S/.	
Gastos De Administración	% S/.	
Gastos De Liquidación	% S/.	
Gastos De Elaboración De Expediente Técnico	% S/.	



ANEXO 04 - CUADRO No. 32

CUADRO RESUMEN DEL GASTO ANUAL

ENTIDAD
PROYECTO
FTE. FTO. (RUBRO)
META
AÑO

DESCRIPCIÓN	S/.	%
COSTO DIRECTO :		
COSTO INDIRECTO:		
COSTO CONTRUCCIONES EN CURSO		
(+) ADICIONES :		
(-) DEDUCCIONES :		
COSTO REAL DE LA OBRA		
CONSTRUCCIONES EN CURSO		
OTROS:		
SUB TOTAL		
TOTAL GASTO FINANCIERO		

CUADRO RESUMEN GASTO PRESUPUESTAL ANUAL

DESCRIPCIÓN	S/.	%
COSTO DIRECTO		
COSTO INDIRECTO		
TOTAL GASTADO EN OBRA (1)		
OTROS:		
SUB TOTAL DEL GASTO (2)	S/.	%
TOTAL GASTO PRESUPUESTAL (1) + (2)	S/.	%



CUADRO RESUMEN GASTO PRESUPUESTAL ANUAL

ENTIDAD
PROYECTO
FTE. FTO. (RUBRO)
META
AÑO

DESCRIPCIÓN	S/.	%
COSTO DIRECTO		
COSTO INDIRECTO		
TOTAL GASTADO EN OBRA (1)		
OTROS:		
SUB TOTAL DEL GASTO (2)	S/.	%
TOTAL GASTO PRESUPUESTAL (1) + (2)	S/.	%





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAN ANTONIO

ANEXO 04 - CUADRO No. 34

CUADRO RESUMEN GASTO PRESUPUESTAL ANUAL

ENTIDAD
PROYECTO
FTE. FTO. (RUBRO)
META
AÑO

DESCRIPCIÓN	S/.	%
COSTO DIRECTO		
COSTO INDIRECTO		
TOTAL GASTADO EN OBRA (1)		
OTROS:		
SUB TOTAL DEL GASTO (2)	S/.	%
TOTAL GASTO PRESUPUESTAL (1) + (2)	S/.	%





ESTADO FINANCIERO POR PARTIDAS ESPECIFICAS (ANEXO AUXILIAR)

ENTIDAD	PROYECTO	FECHA (RUBRO)	META	UNO	META
---------	----------	---------------	------	-----	------

[illegible]