



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE MARISCAL NIETO

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 011-2013-GM/MPMN

Moquegua, 04 de setiembre del 2013

VISTOS, el Informe N° 002-2013-COMISION-DIRECTIVA/OSLO de fecha 14 de junio del 2013; Informe N° 455-2013-ALO-OSLO/GM/MPMN de fecha 26 de junio del 2013; Informe N° 01656-2013-OSLO/GM/MPMN de fecha 26 de junio del 2013; y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por Ley de la Reforma Constitucional N° 27680, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, se aprueba las "Normas que Regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa";

Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2008-GM/MPMN de fecha 06 de mayo del 2008, se aprobó la "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA DE LAS OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN O ACTIVIDADES EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO Y PARA LA REGULARIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN O PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS EN AÑOS ANTERIORES";

Que, mediante Memorandum Múltiple N° 013-2013-ALO-OSLO/GM/MPMN, de fecha 21 de mayo del 2013, la encargada del Área de Liquidación de Obras, convoca a reunión de trabajo a la CPC Lucia Mónica Viza Huiza para tratar sobre la "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA DE LAS OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN O ACTIVIDADES EJECUTADOS, POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO Y PARA LA REGULARIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN O PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS EN AÑOS ANTERIORES", por ser miembro integrante de la Comisión Evaluadora;

Que, mediante Informe N° 002-2013-COMISION-DIRECTIVA/OSLO de fecha 14 de junio del 2013, la Comisión informa a la encargada del Área de Liquidación de Obras, indicando que hacen llegar el proyecto de "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA DE LAS OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN O ACTIVIDADES EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO Y PARA LA REGULARIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN O PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS EN AÑOS ANTERIORES", que consta de 026 folios texto, 29 cuadros Anexos, solicitando su respectiva aprobación para su uso y aplicación a través de una Resolución





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE MARISCAL NIETO

Por los fundamentos expuestos en la parte considerativa, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, y con las visaciones de las áreas correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2008-GM/MPMN de fecha 06 de mayo del 2008, que aprobó la "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA DE LAS OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN O ACTIVIDADES EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO Y PARA LA REGULARIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN O PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS EN AÑOS ANTERIORES", así como cualquier otra que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA DE LAS OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN O ACTIVIDADES EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO Y PARA LA REGULARIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN O PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS EN AÑOS ANTERIORES", la misma que en Anexos forma parte de la presente Resolución de Gerencia y cuenta con un file de 066 folios y 01 cd.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente Directiva aprobada, sea de cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, a partir del día siguiente de su aprobación y publicación correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, cautelar y archivar la presente Directiva y demás actuados.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente Directiva en la página web de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA
Ensd
Sr. Marleni Edith Matrista Calle
GERENTE MUNICIPAL

MEAC/GM



Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto
MOQUEGUA

Título:

Directiva para el proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia de las Obras y proyectos de inversión ejecutados por administración directa por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de Moquegua y para la Regularización de Liquidaciones de Obras o Proyectos de inversión ejecutados en años anteriores.

DIRECTIVA DE LINEA

Código: 001-2013-COMISION DIRECTIVA - ALO - OSLO

DEJAR SIN EFECTO GM N° 016-2008/MPMN DE FECHA 06-05-2008

Fecha:

04-set-2013

Preparado por:

Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

Páginas:

**26 (TEXTO) Y
29 (CUADROS)**

INDICE GENERAL

- I. OBJETIVOS
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. VIGENCIA
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y PROCEDIMIENTO
 - 7.1 DEL INFORME FINAL
 - 7.1.1 Informe Final de ejecución de los proyectos de Inversión (A), informe final de Pre inversión y/o Elaboración del Estudio Definitivo (B)
 - 7.1.2 Documentos de Aspecto Administrativo..
 - 7.1.3 Documentos de Aspecto Técnico (en Original)
 - 7.1.4 Documentos de aspecto Financiero (en original o copia fedateada)
 - 7.2 DEL PROCESO NORMAL DE RECEPCION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA
 - 7.2.1 ETAPA DE RECEPCION
 - 7.2.2 ETAPA DE LIQUIDACIÓN
 - 7.2.3 ETAPA DE TRANSFERENCIA
 - 7.3 DEL PROCESO DE REGULARIZACION DE RECEPCION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRAS NO LIQUIDADAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. RESPONSABILIDAD
- X. DISPOSICIONES FINALES
- XI. ANEXOS

ANEXO 01 INFORME FINAL (incluye formatos del Anexo 01- cuadros del 01 al 11)

- 
- A) ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
 - B) ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE PRE INVERSIÓN Y/O ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TÉCNICO.

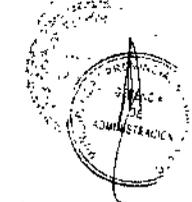


ANEXO 02 ACTA DE RECEPCION DE OBRA

ANEXO 03 ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL

ANEXO 04 PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA – FINANCIERA

(Incluye formatos del ANEXO 04- cuadros del 01 al 29)



DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION, TRANSFERENCIA DE LAS OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO DE MOQUEGUA Y PARA LA REGULARIZACION DE LIQUIDACIONES DE OBRAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS EN AÑOS ANTERIORES

I. 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 Provincial Mariscal Nieto, 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 Provincial de Mariscal Nieto, agilizar las liquidaciones finales de las obras que se encuentran registradas en el rubro contable Construcciones en curso.
- Culminar con el trámite Administrativo pertinente y su reclasificación en el Balance General de la Municipalidad.

II. FINALIDAD

Establecer los criterios, métodos y procedimientos a seguir en la Liquidación Técnico - Financiera de obras que ejecuta la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

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 Provincial de Mariscal Nieto de Moquegua.

III. BASE LEGAL

- Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley No. 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público del año fiscal pertinente
- Directiva de Programación y Formulación Presupuestal del año

pertinente

- Directiva de Aprobación, Ejecución y Control Presupuestal del año Pertinente.
- Ley No. 27842, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Ley No 27293 Ley del Sistema de Nacional de Inversión Pública, modificada por las leyes No. 28522 y 28802.
- Ley No.27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- LEY N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- LEY N° 28708 Ley General del Sistema nacional de Contabilidad
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el sector Público. (hasta su vigencia)
- Resolución de Contraloría General No 320-2006 C. G. 3/11/2006 Contralor General (e) Aprueba Normas de control Interno
- Ley No. 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. (23/07/2002) y sus modificatorias Ley 28396 y 28422.
- Decreto Legislativo N° 276 y sus Normas, Ley Bases de la Carrera Administrativa.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Jefatural N° 008-2002-EF/68.01, N° 006-2002-EF/68.01. Plazos Máximos para Proyectos de Inversión Pública, Contenidos Mínimos para Estudios de Pre-Inversión a Nivel de Perfil.
- Decreto Supremo No. 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Bienes de Propiedad Fiscal y su modificatoria D. S. N° 107-2003-EF.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y demás normas complementarias y modificatorias.
- Ley 27245 Ley de Prudencia y transferencia fiscal que establece los lineamiento para una mejor gestión de las finanzas públicas y crea el fondo de estabilización y su modificatoria y Ley 27958.
- Decreto Supremo N° 039-2000-EF que aprueba el reglamento de la Ley de Prudencia y transparencia fiscal.
- Ley N° 28112 Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28425 Ley de la civilización del los gastos Públicos y de mas normas complementarias y modificatorias.
- Ley No. 27795 - Ley de demarcación y Organización Territorial
- D. S. No. 019-2003-PCM Reglamento de la Ley 27795 ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Ley No. 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
- Decreto de Urgencia No. 015-2007, que declara en Reestructuración el Sistema Nacional en de Inversión Pública y dicta otras normas para garantizar la calidad del Gasto Público
- Decreto supremo No. 176-2006-EF, que aprueba la directiva para la programación de la Inversión Pública





- Decreto Supremo No. 102-2007-EF que aprueba el Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Directiva No.004-2007-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley 28426 Ley del Equilibrio Financiero Presupuestario del Sector Público y demás normas complementarias y modificatorias.
- Normas para la ejecución de obras en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto aprobado mediante Decreto de Alcaldía No. 015-2007-MPMN.
- Decreto Supremo N° 003-2011-EF Aprueba el nuevo reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC (Elaboración, Implementación Y Administración del plan de Seguridad y Salud en el trabajo).
- Decreto Supremo N° 025-94.MTC
- Artículo 2 de la Ley N° 27972 y Artículo N° 79 Inciso 1.41 y Artículo 92. Y otras relacionadas al tema y no contempladas en la presente.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores públicos involucrado en el proceso de ejecución de los proyectos de Inversión, Recepción, Liquidación y Transferencia de obras y proyectos (PIPs) financiados con recursos públicos, ejecutados por Ejecución Presupuestaria Directa, Contrata y la Transferencia de las mismas a las entidades correspondientes u órganos especializados de la Municipalidad encargados de su operación y mantenimiento.

V. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva será a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución de la Alcaldía.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Para efectos de la presente directiva se define:

6.1.1 **Ejecución Presupuestaria Directa:** como una modalidad mediante la cual los trabajos de ejecución de obras y/o proyectos de la Municipalidad Provincial son efectuados con recursos y capacidad instalada propia, adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que se requieran para su ejecución.

6.1.2 **Recepción de obra o proyecto:** Es un acto por el cual se da conformidad a los trabajos ejecutados por el Residente, el supervisor o inspector de Obra y por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y proyectos, al concluir los trabajos programados según expediente técnico, adicionales, entre otros, con el propósito de levantar un 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 que se encargará de su operación y mantenimiento.



6.1.3 **Acta de Recepción de obra.-** documento público elaborado por los integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra que recepciona, el Residente y, el Supervisor ó Inspector de Obra hacen la entrega respectiva, concluyendo sus funciones de éstos últimos, quienes también asesorarán a la comisión cuando ésta los requiera.



6.1.4 **Balance General:** es uno de los estados financieros que describe la posición financiera de la entidad en un momento dado. Indica las inversiones realizadas por la entidad bajo la forma de activos y los medios a través de los cuales se financiaron dichos activos

6.1.5 **Ejecución Presupuestal:** es la información que mide la actividad económica de la obra en un determinado periodo.



6.1.6 **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 al Titular de la Entidad para su aprobación mediante Resolución.



6.1.7 **Costos por la Elaboración del Expediente Técnico:** Considerara el justiprecio del servicio por elaboración del Expediente Técnico, ya sea por Administración Directa y/o por terceros.

6.1.8 **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.

6.1.9 **Gastos generales**

Son aquellos que debe efectuar el ejecutor durante la construcción, derivados de la propia actividad de ejecución de la obra, por lo cual no pueden ser incluidos dentro de las -partidas de costo directo de la obra. Comprenden gastos efectuados indirectamente en obra y proporcionalmente en Oficina, tales como sueldos, alquileres de inmuebles, teléfono, útiles, etc. Éstos gastos están divididos en **Gastos Generales Fijos** y **Gastos Generales variables**, en la distribución de los Gastos Generales están incluidos los siguientes rubros. Dirección Técnica de obra, Supervisión o inspección de obra, Liquidación de Obra y Gastos Administrativos.

6.1.10 **Titular del Pliego:** es la más alta autoridad ejecutiva del pliego presupuestario.

6.1.11 **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 mano de obra, materiales de consumo (incluyendo la utilización de saldos patrimoniales y la deducción del saldo actual de almacén, herramientas prestadas), maquinaria y equipo (alquilado o propio) y gastos generales atribuibles en la ejecución de la obra o



proyecto, de corresponder. La liquidación financiera viene a ser la última etapa del ciclo administrativo.

- 6.1.12 **Costo Final:** es el monto Total ejecutado por concepto de las actividades realizadas en la obra, por el tipo de Ejecución Presupuestaria Directa, contrata o encargo.
- 6.1.13 **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.
- 6.1.14 **Tipo de ejecución presupuestaria Directa:** Cuando un órgano de línea ejecuta la obra utilizando su infraestructura, su personal, su equipo mecánico, adquiere directamente los materiales, de acuerdo al cronograma y actividades del expediente técnico de la obra en concordancia con las normas legales vigentes. Se le denomina también Modalidad de ejecución Presupuestaria Directa.
- 6.1.15 **Modalidad de Contrata:** Se produce cuando la ejecución física y/o financiera de las Actividades y Proyectos así como de sus respectivos componentes, es realizada por una Entidad distinta al pliego, se por efecto de un Contrato o Convenio celebrado con una Entidad Privada, o con una Entidad Pública, sea a título oneroso o gratuito
- 6.1.16 **Entidad:** Es la Institución propietaria y responsable de la ejecución de la obras cumpliendo con todas las etapas del ciclo de proyectos indicados en el SNIP, determina si las obras se realizan por la modalidad de ejecución Presupuestaria Directa o por Contrata, tiene vínculo permanente con los ejecutores en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnicos Administrativos.
- 6.1.17 **Eficiencia:** Rendimiento efectivo sin desperdicio innecesario
- 6.1.18 **Ética:** esta constituido por los valores morales que permite a la persona adoptar dediciones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es "correcto", lo cual puede ir más allá de lo que es "legal".
- 6.1.19 **Consolidación Técnico-Financiera:** como resultado de la comparación entre el costo total valorizado de obra Actualizada (liquidación técnica), con el gasto financiero real de la obra o proyecto (liquidación financiera).
- 6.1.20 **Transferencia de obra o proyecto:** consiste en el proceso de traslado de propiedad ejecutado por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, mediante el cual una obra o proyecto, previamente liquidado, pasa a formar parte del Patrimonio de la entidad receptora o unidad especializada.
- 6.1.21 **Nomenclatura CRLTOPI:** abreviatura de Comisión de Recepción Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos de Inversión.





6.1.22 **Nomenclatura OSLO:** abreviatura Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.

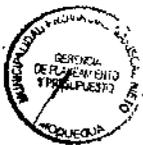
6.1.23 **Licencia de Construcción:** Autorización previas para adelantar obras de urbanización y parcelación de predios, de construcción y demolición de edificaciones, de intervención y ocupación de espacio público, para realizar el loteo subdivisión de predios expedida por la autoridad Municipal competente, en cumplimiento de obras urbanísticas y de edificaciones, adoptados por el plan de ordenamiento territorial.

6.1.24 **Expediente Técnico:** Es el estudio definitivo que contiene la ingeniería de detalle elaborada por profesionales especialistas, ejecutada por consultaría o Administración Directa para definir una determinada obra Pública, debe estar debidamente aprobado mediante resolución expedida por el titular del pliego, foliado, visado en todas sus páginas por los profesionales responsables de su elaboración y revisión debe contar entre otros con:

- Índice general
- Memoria descriptiva
- Especificaciones Técnicas
- Estudio de Impacto Ambiental (o Informe)
- Metrados (Hoja resumen y planilla de metrados)
- Presupuesto de la obra
- Presupuesto Analítico (resumen y detallado)
- Análisis desagregado de Gastos Generales
- Formulas poli nómicas
- Cronogramas de la ejecución de obra (PERT CPM o GANTT)
- Cronograma de adquisición de materiales.
- Análisis de costos Unitarios
- Relación de insumos por tipo (Mano de obra, Materiales, equipos y herramientas).
- Memoria de Cálculo del diseño
- Anexos:
 - i. Estudio de mecánica de suelos (de acuerdo a la importancia del proyecto)
 - ii. Panel Fotográfico
 - iii. Documentos sustentatorios de naturaleza legal (Ficha Técnica, Actas, documentos de saneamiento de la propiedad)
- Planos de ejecución de obra (firmados de acuerdo a la especialidad)
- Licencia de Construcción, pronunciamiento del INC sobre el Expediente (si el caso así lo requiera)

6.1.25 **Metrados post construcción:** 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.

6.1.26 **Planos 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.

6.1.27 **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.

6.1.28 **Responsabilidad:** Deriva del Inglés *accountability*, se entiende como el deber de los funcionarios y empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objeto encargado y aceptado.

6.1.29 **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.

6.1.30 **Inspector o Supervisor:** 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.

6.2. **Se considera que el proceso de recepción, liquidación y transferencia es un:**

6.2.1 **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.

6.2.2 **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.

6.3 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 Provincial Mariscal Nieto, 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:

- > El Gerente de Infraestructura Publica lo presidirá.
- > El Subgerente de obras Públicas como responsable Técnico.
- > El Subgerente de contabilidad y Tesorería como responsable financiero
- > El encargado del Área de Liquidaciones como ejecutor Técnico - Financiero y actuará como Secretario.
- > 02 responsables de transferencia del área de Liquidaciones

- 6.4 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.
- 6.5 El Presidente de la Comisión, cada vez que se presente un caso de recepción, Liquidación o transferencia de obras o proyectos convocará inmediatamente a la Comisión para los fines pertinentes.
- 6.6 Las decisiones de dicha Comisión se toman por mayoría simple, teniendo el Presidente voto dirimente en caso de empate.
- 6.7 Los Perfiles, Factibilidad de los Proyectos de Inversión Pública (pre Inversión) deben considerar una partida específica en su presupuesto para los gastos que demande el proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia, los cuales serán de acuerdo a su valor referencial y en función a la envergadura del proyecto.
- 6.8 La información exigida para el inicio de la liquidación y consolidación Técnico-Financiera, deberá contar con los documentos indicados en el ítem 7.1 y contar con el Acta de Recepción de obra sin observaciones, firmada por la comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos de Inversión.
- 6.9 La comisión de Recepción, Liquidación de obras y proyectos 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.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y PROCEDIMIENTO

7.1 DEL INFORME FINAL

Una vez concluida la obra, el Residente en Asiento del Cuaderno de obra Comunicará al Supervisor / Inspector la fecha de culminación de Obra y solicitará la Recepción de la misma; el Supervisor o 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 de la última anotación de culminación solicitará por escrito mediante informe dirigido a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, el cual elevará a la Gerencia Municipal quien 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 Subgerencias 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 Anexo SNIP-08 Y SNIP-10, 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 del 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 acaso
- d) Cuaderno(s) de obra legalizado(s), conteniendo en Asiento el Acta de Inicio y Terminación de Obra y la firma por Asiento del Residente o Supervisor/Inspector, según corresponda.
- 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 FOPRI, 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) Tareos mensuales de Personal
- b) Vales de Combustibles con V° B° 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, LIQUIDACION 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, Supervisor o 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, Supervisor o Inspector de obra y el original se anexa al Informe Final antes descrito.
- b) En caso que hubieran 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 Infraestructura Pública 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
- 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 Obras, proceda a elaborar el expediente de liquidación técnico-financiera.
- a.2 El Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, 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 obras 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 Obras remitirá los 04 ejemplares a la Gerencia Municipal para ser presentado a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.
- 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 OSLO.
- a.9) Recibida la copia de la Resolución de aprobación acompañada del expediente de liquidación (original y 03 copias) en la OSLO.
 - La Oficina de Supervisión y Liquidación de obras 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 Provincial por parte de la Gerencia Administración (Subgerencia de contabilidad) y **01 ORIGINAL** para la custodia en el Archivo General de la Institución.
 - La Oficina de Supervisión y Liquidación de obras, 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 OSLO.

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

b) Liquidación de obras por contrata

La liquidación de una obra por contrata o Liquidación final del contrato será de plena responsabilidad del Ingeniero Supervisor / Inspector de Obra, quien deberá presentar el informe de liquidación final de la obra en concordancia con el Texto Único Ordenado de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (D. S. No.083-2004- PCM) y su reglamento (D. S. No. 084-2004-PCM) y el contrato respectivo. Esta liquidación deberá formalizarse mediante una resolución de Alcaldía.

- La liquidación final del contrato se elaborará en un plazo máximo de treinta (30) días calendario después de firmada el acta de Recepción sin observaciones por la CRLTOPI.
- El Expediente de Liquidación de una obra por contrata deberá contener básicamente lo siguiente:
 1. Memoria Descriptiva valorizada o declaratoria de fábrica (según sea el caso).
 2. Contrato de ejecución de obra
 3. Presupuesto base
 4. Copia de las valorizaciones pagadas
 5. Certificados de las pruebas técnicas de Control de calidad y funcionamiento
 6. Documentos que aprueben obras adicionales o reducciones con las respectivas modificaciones del plazo de ejecución.
 7. Metrados finales de la obra
 8. Acta de Recepción de la obra sin observaciones.
 9. Liquidación final del contrato en el aspecto financiero.
 10. Conclusiones y recomendaciones
 11. Planos de Post Construcción con todas la modificaciones ejecutadas



12. Cuaderno de obra conteniendo en Asiento el Acta de Inicio y Terminación de Obra y las firmas del Residente, Supervisor según corresponda.
13. Declaración Jurada del contratista en la que indique que no adeuda Beneficios Sociales a sus trabajadores ni aportaciones al ESSALUD, a sí como al SNP y AFP
14. Declaración Jurada de no tener reclamos pendientes en la oficina Regional del Ministerio de Trabajo, denuncias en la comisaría del sector o juicios pendientes en el Juzgado de la localidad.
15. Minuta de Declaración de Fábrica de la obra Ejecutada.
16. Principales Fotografías del proceso constructivo (antes, durante y final de obra).

Todo el Expediente de liquidación será presentado por CUADRUPLICADO con la conformidad de la Gerencia de Infraestructura Pública y Oficina de Supervisión y Liquidación de obras, el mismo que se derivará a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la elaboración de la Resolución que aprueba la liquidación final de obra y proceder de acuerdo al ítem anterior (a.8), la cuarta copia quedará en los archivos de la OSLO.

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 constará 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 MPMN el valor de liquidación de lo transferido.
- e) 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
- f) **Las transferencias provisionales de obras:** Es un acto coordinado entre la comisión de recepción de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto 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.

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.

RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Infraestructuras Públicas, la Gerencia de Administración, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, además las unidades ejecutoras involucradas en la ejecución de Obras y proyectos, a través de sus jefaturas, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

X. DISPOSICIONES FINALES

Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia de infraestructuras Públicas, Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, en coordinación con la Gerencia de Administración (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.

XI. 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.

ANEXO 01

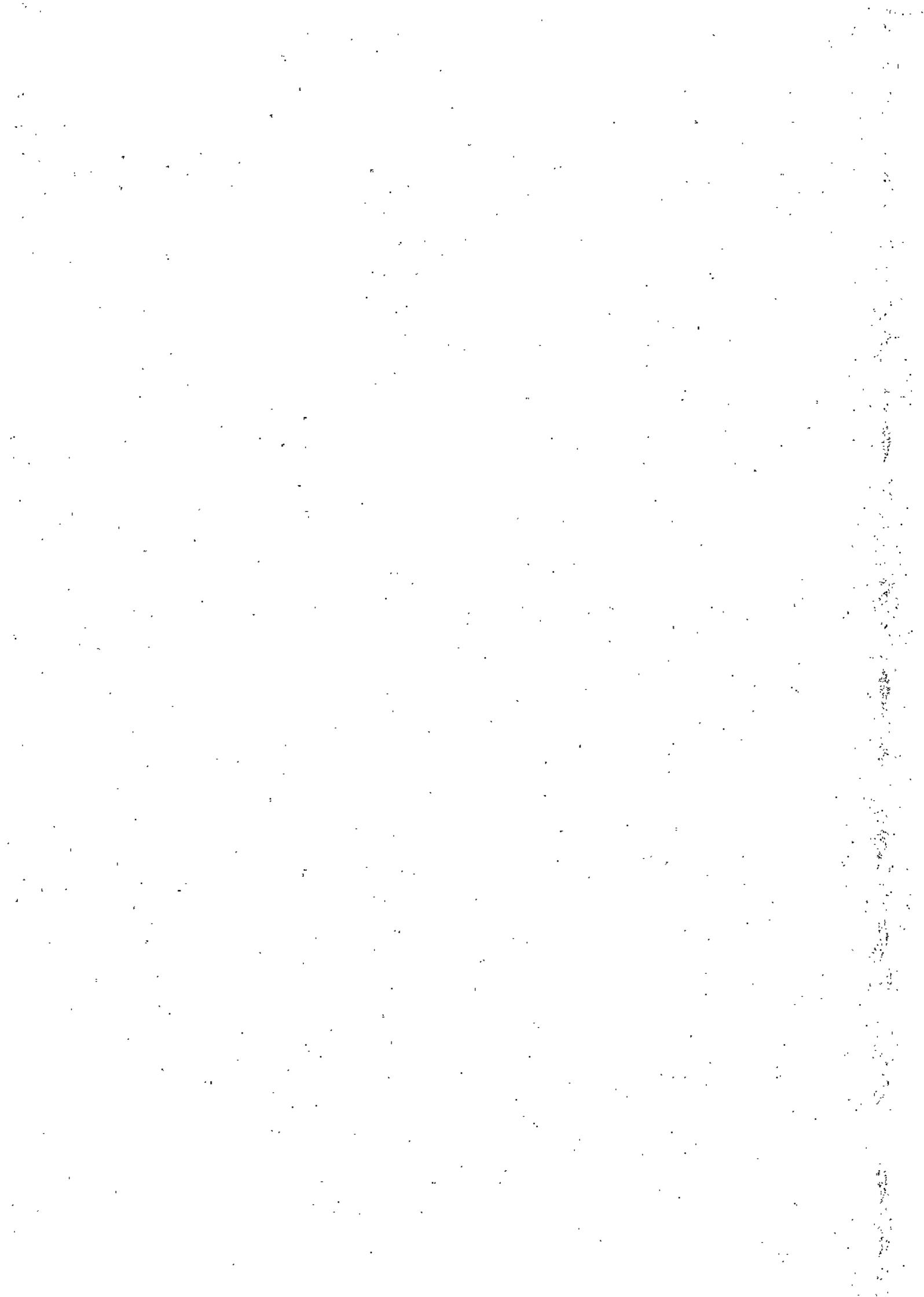
INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

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
- 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.



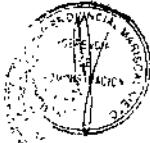


ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE PRE INVERSIÓN

- 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 al Informe Final:*
 - a) *Anexo SNIP - 08 y SNIP-10. 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, DVD o Tape Backup del Proyecto*



ESTRUCTURA DE PRE LIQUIDACION DEL COSTO POR ELABORACION DE EXEDIENTE TECNICO DEFINITIVO.

- x. Generalidades y antecedentes
- xi. Memoria descriptiva.
- xii. Comparativos de metas programadas y metas finales.
- xiii. Presupuesto de ejecución real del Costo por Elaboración del Expediente Técnico.
- xiv. Informes mensuales de avance de metas
- xv. Panel de fotos, del lugar de ejecución de Obra.
- xvi. Observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- xvii. 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 **SNIP -15**
 - 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 Supervisión 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 Obras para la Consolidación del Costo total ejecutado por el Proyecto a ser Liquidado Física y Financieramente.

ANEXO -02
ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA



ENTIDAD EJECUTORA
PROYECTO
SECUENCIA FUNCIONAL
OBRA

MODALIDAD DE EJECUCION : ADMINISTRACION DIRECTA
FUENTE DE FINANC.



UBICACIÓN :
REGION :
PROVINCIA
DISTRITO
ZONA: SECTOR: Mza.: Lote:



PPTO. PROGRAMADO :
PPTO. EJECUTADO : INICIO DE OBRA FINANC.:
INICIO DE OBRA FISICO:
FECHA DE TÉRMINO :



En el lugar de ubicación de la obra, Zona Sector: , Mza..... Lote: del Distrito de 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 Provincial Mariscal Nieto, designada por Resolución de Alcaldía No..... - 20..... - A/MPMN, de fecha ... de del 20..... Integrada por los siguientes funcionarios y servidores públicos:

.....
.....
El Gerente de Infraestructura Pública
Ing..... Quien lo presidirá.
El Subgerente de obras Públicas Ing
..... como
responsable Técnico.
El Subgerente de contabilidad y Tesorería CPC
..... como responsable financiero
El encargado del Área de Liquidaciones como
ejecutor Técnico - Financiero y
Actuará como Secretario.

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 No en calidad de Supervisor o 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 No-2013-MG/MPMN, 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 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

.....Provincia..... 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 Técnico

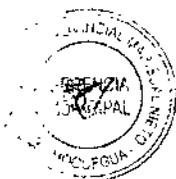
.....
Responsable Financiero

.....
Secretario

POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA QUE ENTREGAN

.....
Residente De Obra

.....
Inspector De Obra



ANEXO 03

ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL

SECTOR :
 PROYECTO :
 SECUENCIA FUNCIONAL No :
 OBRA UBICACIÓN :
 REGION :
 PROVINCIA :
 DISTRITO :
 ZONA: SECTOR: Mza.: 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 L o t e
 del Distrito de, de la Provincia de Región Moquegua, siendo las... horas
 del día..... de..... del 20... Se reunieron la Comisión de Recepción,
 Liquidación y Transferencia
 de Obras de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, designada por Resolución de
 Alcaldía

N°.....-20.....-A/MPMN, de fechade del 20 ...integrada por los
 siguientes

- funcionarios y servidores públicos:
- El Gerente de Infraestructura Publica Ing..... Quien lo
 Presidirá.
- El Subgerente de obras Públicas Ing como responsable
 Técnico.
- El Subgerente de contabilidad y Tesorería CPC como responsable
 financiero
- El encargado del Área de Liquidaciones como ejecutor Técnico -
 Financiero y
 actuará como Secretario.
- 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
 del sector

....., reunidos con la finalidad de hacer la
 Transferencia
 Patrimonial 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 N°
 - 200 ... - A/MPMN
2. Memoria descriptiva Valorizada de la obra