



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE MARISCAL NIETO

M.P.M.N.	FOLIO N°
G.M.	0135

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

**N° 012-2013-GM/MPMN**

Moquegua, 16 de setiembre del 2013

**VISTOS,** El Informe N° 001-2013-COMISION-DIRECTIVA/OSLO/MPMN de fecha 31 de mayo del 2013; Informe N°397-2013-ALO-OSLO/GM/MPMN de fecha 04 de junio del 2013; Informe N° 1523-2013-OSLO/GM/MPMN del 11 de junio del 2013; Proveído N° 593-GAJ/GM/A/MPMN de 19 de junio del 2013; Informe N° 59-2013-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN de fecha 23 de julio del 2013; Informe N° 571-2013-SPPPR/GPP/GM/MPMN de fecha 26 de julio del 2013; Informe N° 01729-2013-GPP/GM/MPMN de fecha 01 de agosto del 2013; Sobre Directiva: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y EVALUACION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INVERSION PUBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"**, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, con la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, se aprueba las normas que regulan la ejecución de las obras publicas por administración directa.

Que, mediante Ley 27293 se crea la Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica, modificado por la Ley N° 28802, cuyas normas tienen por objeto optimizar el uso de recursos públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, proceso, metodologías y normas técnicas relacionadas con las diversas fases de los proyectos de inversión.

Que, por el Decreto Supremo N° 003-2011-EF-68.01, se aprueba el nuevo Reglamento de Inversión Pública, en la cual se delimita las responsabilidades de las aéreas involucradas en la pre inversión, supervisión y liquidaciones de obras públicas;

Que, mediante Informe N° 397-2013-ALO-OSLO/GM/MPMN, la CPC, Fiorella Marlit Pino Cuayla encargada de Área de Liquidaciones de Obras, informa al Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, que remite propuesta de Directiva elaborada por la Comisión de Directivas del Área de Liquidaciones de Obras de OSLO, a efecto de que se realice el tramite respectivo para su aprobación vía acto resolutivo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE MARISCAL NIETO

M.P.M.N.	FOLIO N°
G.M.	0136

Que, con el objeto de normar y establecer procedimientos para el proceso de programación, aprobación, ejecución y elaboración del informe final técnico financiero y evaluación de las actividades de mantenimiento de inversión pública y así como garantizar la legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de recursos asignados, contribuyendo a la adecuada utilización del presupuesto público, destinado a las actividades de mantenimiento de la inversión pública y su funcionalidad en el ámbito Provincial y Local, en ese sentido es necesario la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, estando a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de las Municipalidades N° 27972, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N°27293 y su modificatoria, Decreto Supremo N° 003-2011-EF-68.01, Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, contando con el visto bueno de Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial, Gerencia de Infraestructura Pública, Sub Gerencia de Obras Publicas, Oficina de Supervisión y Liquidación de Obra, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Gerencia de Desarrollo Económico y Social y Gerencia Municipal.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y EVALUACION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INVERSION PUBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", la misma que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución, la misma que cuenta con cuarenta y cuatro (44) folios y 012 actuados.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER**, que la Directiva aprobada por el presente acto resolutivo sea de estricto cumplimiento en su aplicación por parte de todas las Gerencias, Sub Gerencias, y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

**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.

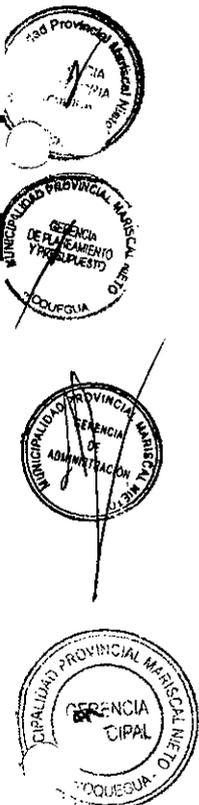
**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto – Moquegua.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

MEAC/GM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

.....  
Mgr. Marieni Edith Alarista Calle  
GERENTE MUNICIPAL





Municipalidad Provincial  
Mariscal Nieto  
MOQUEGUA

M.P.M.N.	FOLIO N°
G.M.	0137

**Título:**

*Normas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de Actividades de Mantenimiento de Inversión Pública en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto*

*Código: 002-2013-COMISION DIRECTIVA-ALO-OSLO/GM/MPMN*

**DIRECTIVA DE LINEA**

**Fecha:**

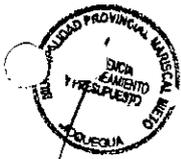
**16-set-2013**

**Preparado por:**

*Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras*

**Páginas:**

**32**



**I. OBJETIVO**

Establecer procedimientos para el proceso de programación, aprobación, ejecución y elaboración del Informe Final y la Evaluación Técnica Financiera de las Actividades de Mantenimiento de Inversión Pública.

**II. FINALIDAD**

Garantizar la legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de los recursos asignados, contribuyendo a la adecuada utilización del presupuesto público, destinado a las actividades de mantenimiento de la Inversión pública y su funcionalidad en el ámbito Provincial y Local.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.2 Ley Anual del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal pertinente
- 3.3 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.4 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, y sus modificaciones Ley N° 28396 y ley N° 28422.
- 3.5 Ley del Canon N° 27506
- 3.6 Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Ley No. 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8 Ley No.27293 Ley del Sistema de Inversión Pública.
- 3.9 Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería
- 3.10 Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.11 Resolución Directoral N° 003- 2011 – EF/68.01, que aprueba Directiva N°001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.12 Resolución de Contraloría N°195-88-CG. Normas que regulan la Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa.
- 3.13 Resolución de Contraloría General No 320-2006 C.G 3/11/2006 Contralor General (e) Aprueba Normas de Control Interno.
- 3.14 Decreto Legislativo N°22056, El Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- 3.16 Decreto Supremo N° 184-2008 –EF Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- 3.17 Ley No 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 3.18 Decreto Legislativo N° 635.- Aprueba el Texto del Código penal.
- 3.19 Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

3.20 Ordenanza Municipal N°017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto directamente involucrada en el proceso de programación, aprobación, ejecución, elaboración del Informe Final Técnico Financiero y Evaluación de las Actividades de Mantenimiento de Inversión Pública existente.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para efectos de la presente directiva se debe tener en consideración las siguientes definiciones:

5.1.1 **Inversión Pública:** Edificios, dependencias, planta física en general, obras civiles, instalaciones adosadas, equipamiento, mobiliario y sus componentes, que son de uso público.

5.1.2 **Actividad de Mantenimiento:** Acción eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes de un establecimiento o inversión culminada y/o liquidada en general, tales como la funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen, salubridad e higiene. El Mantenimiento puede ser correctivo, preventivo o permanente y/o rutinario.

a) **Mantenimiento Correctivo:** Acción de carácter puntual y rutinario a raíz del uso intensivo u otros factores externos, de componentes, partes, piezas y en general de elementos que constituyen una inversión o planta física, permitiendo su recuperación restauración o renovación sin agregarle valor de funcionalidad a la Inversión.

b) **Mantenimiento Preventivo:** Acción de carácter periódico que tiene la particularidad de proveer, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas de la infraestructura pública y de los componentes que les otorga funcionalidad, asimismo las acciones que se deben desarrollar serán de forma inmediata, para intervenir y evitar riesgos a los usuarios, permitiendo su operatividad continua, confiable, segura y económica.

c) **Acción Rutinaria:** Acción que se realiza siempre de la misma manera.

d) **Acción Periódica:** Las acciones públicas diarias y cotidianas que ejecuten las instituciones públicas deben sustentarse en Políticas y objetivos para el largo y mediano plazo definidos a través del sistema de planificación.

e) **Recepción Administrativa de la Actividad:** Conjunto de acciones realizadas por el Responsable de la Actividad, al concluir la realización de los trabajos programados, con el propósito de levantar un Acta de Terminación de la Actividad, con o sin observaciones y posteriormente realizar la respectiva rendición de cuentas de los gastos realizados.

5.1.3 **Ficha Técnica de Mantenimiento:** Documento técnico que indica los procedimientos y forma de ejecución física y presupuestal, para controlar las acciones y desarrollo de la actividad de mantenimiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas que indica la Ficha Técnica de mantenimiento para el cumplimiento de las metas finales.

5.1.4 **Órgano Ejecutor:** Es el órgano responsable de la gestión y ejecución de la Actividad de Mantenimiento de Infraestructura Pública Regional y/o local

5.2 Las actividades de mantenimiento de Inversión pública por Administración Directa, previa a su ejecución, deberán tener en consideración la Evaluación de Impacto



Ambiental, con VºBº de la Gerencia Infraestructura Pública y del Área de del Medio Ambiente de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

- 5.3 Toda actividad de mantenimiento como condición previa a su ejecución deberá contar con la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobada con Resolución del titular del Pliego (Alcalde).
- 5.4 El Órgano Ejecutor, deberá priorizar la asignación de los recursos para realizar un mantenimiento adecuado de la Inversión pública de su ámbito.
- 5.5 El Órgano Resolutivo (Alcalde), deberá velar para que la Inversión pública de su ámbito, cuente con un mantenimiento adecuado de acuerdo a los estándares y parámetros especificados en la Ficha Técnica de Mantenimiento.
- 5.6 Anualmente debe formularse un Programa de Mantenimiento de la Inversión Pública, desagregado y/o dependencias del Gobierno Local, el cual consolida los requerimientos, teniendo en cuenta la asignación y disponibilidad de recursos.
- 5.7 La ejecución del programa de Mantenimiento estará a cargo de las Unidades Orgánicas y Gerencia Infraestructura Publica como responsable técnico y/o las Unidades Orgánicas responsables que establezca el representante del Pliego.
- 5.8 Los procedimientos durante la ejecución físico-financiera de la Actividad de Mantenimiento será de responsabilidad de la Gerencia de Infraestructura y las Unidades orgánicas competentes que generen Fichas Técnicas de Mantenimiento.
- 5.9 Las adquisiciones que se realicen con cargo a las actividades de mantenimiento deben ser ingresadas al Almacén General del Órgano Ejecutor. Asimismo, los saldos de insumos, herramientas y materiales no perecibles al término de la ejecución de la actividad de mantenimiento, deberán ser internados siempre en cuando cumplan con 1/8 de la UIT vigente para ser considerados un bien duradero patrimonizable y el sobrante de materiales de obra no valorizados serán internados bajo responsabilidad del Almacén general de la Institución para la disposición posterior.
- 5.10 Se debe incluir en el documento de contratación del "Responsable de Actividad" una cláusula que permita establecer un adelanto de acuerdo al avance Físico de la Actividad, hasta la presentación de la documentación completa y el internamiento de los saldos de la Actividad en el almacén General de la Oficina de Control Patrimonial si fuera necesario.
- 5.11 Del Responsable de la Actividad:
  - 5.11.1 Toda actividad de mantenimiento deberá tener un Responsable técnico de Actividad, cuya ejecución realizará directamente asegurándose que la misma se realice de conformidad con la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobada con RA.
  - 5.11.2 El "Responsable Técnico de la Actividad" deberá ser un profesional colegiado y habilitado para ejercer la Profesión (nombrado o contratado) con experiencia demostrada designado por memorándum de la Órgano Ejecutor. Dicho profesional podrá ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de 02 años de experiencia y ejercicio profesional, dependiendo además de la envergadura y el monto de ejecución de la actividad. En el caso de actividades de carácter especializado el Responsable deberá contar con la especialización correspondiente.
  - 5.11.3 El "Responsable de Actividad" deberá ser designado y/o contratado en la modalidad que el Órgano Ejecutor establezca, con una anticipación máxima de 15 días calendario del inicio financiero de la misma; su responsabilidad culminará con la recepción de la actividad (acta de terminación de la actividad sin observaciones y de la documentación técnico-administrativa saneada) 15 días calendarios posteriores a la finalización de la actividad. En caso de abandono de la



actividad en ejecución por parte del Responsable Técnico, la penalidad deberá de proveerse en el contrato de locación de servicios, en caso de renuncia por parte del Responsable Técnico, deberá de hacer entrega del avance físico y documentación técnica administrativa de la actividad

- 5.11.4 Queda terminantemente Prohibido la contratación de Servicios por terceros para efectos de ejecutar una Ficha técnica de mantenimiento cualquiera sea la naturaleza de la actividad.
- 5.11.5 Para efectos del tratamiento de Ejecución de Fichas Técnicas de Mantenimiento se deberá tomar en consideración la Ley N° 26790 (CAS) y el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

#### 5.12 Del Inspector de Actividad

- 5.12.1.1 Toda Actividad de Mantenimiento contará de modo permanente con un Inspector, nombrado o contratado, que tendrá la responsabilidad de verificar y controlar que la Actividad de Mantenimiento se ejecute conforme a lo que indica la Ficha Técnica de Mantenimiento, se sigan los procesos de ejecución de acuerdo con la naturaleza de la inversión Pública y se cumpla con los plazos y costos previstos.
- 5.12.1.2 El Inspector será un profesional (nombrado o contratado) de la entidad, designado por memorándum por el área de Supervisión y Liquidación de Obras, previa coordinación con la Gerencia General de la Municipalidad, el mismo que será ratificado por Resolución Ejecutiva de Gerencia y/o Alcaldía de ser el caso.
- 5.12.1.3 El Inspector debe tener una experiencia mínima de 02 años como Inspector y 05 años como profesional, colegiado y habilitado para ejercer la profesión.

#### 5.13 Etapa de Programación y Aprobación de la Actividad

El responsable del Órgano Ejecutor, mantendrá un Plan Operativo Anual POA, que detalle todas las actividades de mantenimiento de Inversión que se ejecutaran y la sustentación de los recursos necesarios para su ejecución, el mismo que será parte integrante del Plan Operativo Institucional – POI, debiendo coordinar con las áreas cuya Inversión pública vaya a ser intervenida.. De no ocurrir la inclusión de alguna actividad a ejecutarse en el POA, se solicitara su inserción a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sustentando previamente su ejecución y el financiamiento del mismo.

- 5.13.1 El Órgano Resolutivo evaluará el pedido y remitirá al responsable del Órgano Ejecutor, el que será el responsable de formular y/o elaborar la Ficha Técnica de Mantenimiento de la actividad, propondrá la modalidad de ejecución de la Ficha Técnica pudiendo ser por administración directa.
- 5.13.2 La Ficha Técnica de Mantenimiento presentada por la instancia pertinente, visada en todas sus páginas será puesta a consideración de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.

#### 5.14. De la Aprobación de la Ficha Técnica de Mantenimiento

Recibida la Ficha Técnica de Mantenimiento, la Oficina de Supervisión designara un responsable para su evaluación y conformidad, la misma que será remitida a los órganos responsables para aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

### 5.15. Etapa de Ejecución Física de la Actividad de Mantenimiento

Basado en la Resolución de Alcaldía de aprobación de la Ficha Técnica de Mantenimiento el Responsable del Órgano Ejecutor, dispondrá el inicio de las Actividades de Mantenimiento.

#### 5.15.1 Inicio de la Actividad:

La ejecución de la actividad se iniciará el día siguiente de la entrega de la inversión física donde se realizará el mantenimiento.

Para el inicio de la ejecución físico-financiera de la Actividad debe cumplirse las condiciones siguientes:

- a) Contar con asignación presupuestal.
- b) Designar mediante Memorándum al Responsable de Actividad y el Inspector.
- c) Ficha Técnica de Mantenimiento aprobada por Resolución de Alcaldía.
- d) Informe de Compatibilidad de la Actividad por parte del Responsable técnico y con VºBº del Inspector.
- e) Acta de Entrega o acta de inicio de actividad (ANEXO 02: ACTA DE ENTREGA DE INVERSIÓN PÚBLICA).
- f) Cuaderno de Registro de Ocurrencias debidamente legalizado.

#### 5.15.2 Entrega de Inversión Pública a ser Intervenida:

El Responsable de Actividad, el Inspector, y el representante de la entidad que administra la inversión pública, participarán en el acto de entrega de ésta, firmando el acta correspondiente; este hecho deberá constar en el Cuaderno de Registro de Ocurrencias.

#### 5.15.3 Del Personal:

##### a) Selección

El personal que demande la actividad, será elegido a través de un proceso de selección que estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social y/o unidad que haga sus veces en las Gerencias, Subgerencia. Oficinas y áreas, en coordinación con el Responsable de Actividad y el Responsable del Órgano Ejecutor, para cuyo efecto es indispensable que se publique las vacantes con una anticipación de cinco (05) días hábiles antes de la fecha de recepción de los documentos y la publicación del personal calificado que haya sido seleccionado.

El Responsable de Actividad solicitará el personal que se requiera de acuerdo a lo señalado en la Ficha Técnica de Mantenimiento.

Como requisito se Solicitara al personal postulante presente Certificado de Buena Salud.

##### b) Condiciones de Trabajo

El "Responsable de Actividad" deberá dotar al personal los implementos de seguridad, medicinas de primeros auxilios, y demás condiciones especificadas en la Ficha Técnica.

##### c) Seguridad

Antes de iniciar la actividad, el personal seleccionado recibirá una charla de inducción sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo por parte del Área de Seguridad.



#### 5.15.4 Cuaderno de Registro de Ocurrencias:

Toda Actividad contará en forma obligatoria con un Cuaderno de Registro de Ocurrencias legalizado por Notario Público o por el Juez de Paz No Letrado, en caso de no existir Notario, dicho documento será aperturado en la misma fecha de entrega y recepción del terreno y/o inversión pública existente, debiendo estar foliado. El Responsable de Actividad y el Inspector durante la ejecución, deberán registrar sus respectivos asientos. El cuaderno debe permanecer donde se desarrolla la actividad hasta la culminación de la misma.

En el cuaderno de ocurrencias, se registrara las partidas ejecutadas y cuantificadas, usos de materiales, herramientas, mano de obra, equipo, durante cada jornada de trabajo y otras anotaciones necesarias para fundamentar la inversión presupuestal que considere conveniente el Responsable de Actividad y el Inspector.

#### 5.15.5 Informes Mensuales

Los Informes y las Valorizaciones de los trabajos desarrollados serán mensuales, considerando lo siguiente:

a) Valorización de Avance Físico:

El Responsable de Actividad elaborará la Valorización de Avance Físico según los metrados ejecutados en el mes evaluado, en relación a los metrados programados en la Ficha Técnica de Mantenimiento, lo cual conllevará al control del avance físico, debiendo contar con el VºBº del Inspector.

b) Valorización de Avance Financiero:

El Responsable de Actividad elaborará la Valorización de Avance Financiero, en base a los gastos realizados y de acuerdo con los materiales, equipos, maquinaria y mano de obra, utilizados según Calendario de Compromisos y/o reportes financieros.

c) Plazo de remisión:

Los informes mensuales de avance físico y de avance financiero, Serán elaborados por el Responsable de Actividad con el VºBº del Inspector, y remitidos dentro los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente, al Órgano Ejecutor para su consolidación y remisión, el cual derivará dicho informe a la Oficina de Supervisión. Esta información deberá ser remitida en formato impreso y digital, acompañado de las fotografías respectivas del proceso de mantenimiento.

d) Contenido del Informe Mensual: Los informes mensuales deben contener los siguientes puntos:

1. Generalidades (todas las características de la actividad).
2. Antecedentes.
3. Resumen de la actividad (cadena funcional, presupuesto aprobado, presupuesto asignado, N° Resolución, N° Memos de designación Responsable de Actividad e Inspector, Plazo ejecución, Inicio y culminación, paralizaciones, etc.)
4. Descripción de la Actividad.
5. Metrados Programados y Ejecutados.
6. Relación de herramientas e insumos utilizados en el mes.
7. Avance Financiero global (gasto mensual, acumulado y saldo por ejecutar).



8. Detalle de Gastos Financieros:

- Desagregado de Gastos Financieros (Documento, monto).
- Cuadro de Valorización financiera detallado por específica, mensual y acumulado.
- Desagregado de los gastos directos y gastos indirectos mensual y acumulado.

9. Cronograma de seguimiento de ejecución

10. Fotocopias del cuaderno de Registro de Ocurrencias.

11. Observaciones, conclusiones y recomendaciones que el Responsable de Actividad, en coordinación con el Inspector consideren necesario.

12. Valorización física de Actividad firmada por el Responsable e Inspector.

e) De la compatibilidad entre Ficha Técnica de Mantenimiento y Ejecución

El Órgano Ejecutor y la Oficina de Supervisión, verificarán que la ejecución de los costos y presupuesto sea concordante con las necesidades reales de la Actividad, para este efecto, implementarán obligatoriamente el Informe de compatibilidad el cual permite establecer la diferencia entre y la Ficha Técnica y la ejecución de la Actividad, así como acciones a implementarse antes de intervenir en la Inversión Pública,

f) Plazo de Ejecución

El Plazo de Ejecución se contará, a partir del cumplimiento de las condiciones indicadas en el numeral 5.18.1, "Inicio de la Actividad" de la presente Directiva.

El Responsable de Actividad, estará obligado a cumplir con los plazos estipulados en el Cronograma vigente.

g) Ampliación de Plazo

Se justifica una ampliación en el plazo de ejecución previa anotación en el Cuaderno Registro de Ocurrencias, por las siguientes razones:

1. Limitaciones o demoras en el otorgamiento de los recursos financieros.
- 2.- Demoras por desabastecimiento de materiales y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente sustentados Cuando las razones indicadas en el numeral anterior conlleven a modificar la Ruta Crítica del Cronograma de Ejecución, el Responsable de Actividad formulará y presentará, con el visto bueno del Inspector, el Expediente de Ampliación del plazo para su aprobación mediante resolución.

h) Control de Tiempo

El Responsable de Actividad, antes del 15 de cada mes, formulará el Control de Tiempo del personal calificado para laborar en las Actividades de Mantenimiento, indicando la función que desempeñaran y anotará esta información en el Cuaderno de Registro de Ocurrencias y la hoja de tareas. Dicho documento será evaluado y avalado por el Inspector y será remitido a las instancias correspondientes para los trámites pertinentes.

i) Evaluación del Rendimiento de personal

Al término de cada mes el Responsable de la Actividad, el Inspector deberá informar a la Subgerencia de Recursos Humanos, efectuarán la evaluación del rendimiento del personal; de encontrarse anomalías y bajos rendimientos se procederá al cese y reemplazo inmediato de dicho



personal en salvaguarda de la eficiencia del proceso de ejecución de la actividad.

M.P.M.N.	FOLIO N°
GM	0144

j) De los Préstamos

Queda terminantemente prohibido el préstamo de materiales, herramientas, equipos, combustible, personal y maquinaria asignados a la actividad de mantenimiento, sin antes haberlos declarado como saldos de obra. Después de concluida la Evaluación Técnica Financiera de la Ficha de Mantenimiento.

k) Afectación de gastos

Toda afectación con cargo al costo directo de la Actividad de Mantenimiento contemplada en la Ficha Técnica de Mantenimiento debe ser autorizada por el Responsable de Actividad, bajo responsabilidad y los gastos de administración, supervisión y liquidación deberán ser ejecutados en merito a la Resolución de Alcaldía vigente.

## 5.16 Etapa de Culminación y Recepción Administrativa de la Actividad

### 5.16.1 Culminación de la actividad

Una vez concluida la ejecución de la Actividad, el responsable de la misma, dejará constancia de ello en el Cuaderno de Registro de Ocurrencias y solicitará, mediante informe, a su jefe inmediato para levantar el Acta de Término de la Actividad sin observaciones.

Son requisitos para declarar el término de la Actividad, cumplir con las metas físicas programadas y asentarlas en el cuaderno de ocurrencias con el V°B° del Inspector, y el Informe Final visado por el Inspector en cada uno de sus folios.

### 5.16.2 Informe Final

El Responsable de Actividad debe elaborar y presentar el Informe Final, dentro de los (15) días-calendario de concluida la actividad, haciendo conocer a su jefe inmediato la culminación de la misma. Dicho informe debe contener las siguientes secciones:

- Generalidades,
- Antecedentes,
- Descripción de la Actividad,
- Metrados Finales,
- Saldos de Materiales y Herramientas,
- Planos de Replanteo según sea el caso,
- Evaluación Técnica,
- Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.

El Expediente Preliminar de Evaluación Físico-financiera debe contener los siguientes rubros:

- a) Ficha Técnica de Mantenimiento acompañado de la Resolución de Alcaldía.
- b) Archivo de documentación de la actividad de mantenimiento conteniendo la generada por el Responsable de Actividad:

- Copia del Informe Final,
- Informes Mensuales,
- Informes de Requerimiento de Materiales y otros),
- Memorándum de designación del Responsable de Actividad e Inspector,

- valorizaciones,
  - copia de PECOSAS,
  - copia de Notas de Entrada de Almacén,
  - copia de O/C y O/S, c
  - copia del resumen del calendario mensualizado, (de darse el caso)
  - Planos de replanteo de existir,
  - Resolución de ampliación de plazo
  - Otros documentos que considere el Responsable de Actividad, todos visados también por el Inspector.
- c) Cuaderno de Registro de Ocurrencias y cuaderno de Almacén visados por el Responsable de Actividad e Inspector

### 5.16.3 Acto de Recepción Administrativa de la Actividad

El Responsable de la Actividad e Inspector, en el lugar, fecha y hora fijados (que no deberá exceder de los (10) diez días siguientes de recibida la comunicación) procederán a la verificación de los trabajos ejecutados y al levantamiento del Acta de respectiva según el ANEXO 03: ACTA DE TERMINÓ DE LA ACTIVIDAD.

El día hábil siguiente del levantamiento del Acta de Terminación sin Observaciones, informará todo lo actuado (adjuntando el original del Acta y el Informe Final) por escrito al Gerente General de Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

En caso de existir observaciones se suscribirá un acta de verificación

## 5.17 Etapas de Evaluación Físico-Financiera (Rendición De Cuentas)

### 5.17.1 Expediente de la Ficha Técnica Definitiva de Evaluación Físico-financiera (Rendición de Cuentas).

Recibido el informe final con Vº Bº de la Oficina de Supervisión, la Oficina de Liquidaciones, recepcionada la actividad ejecutada, concluyendo con Acta de culminación de actividad sin observaciones.

La oficina de Liquidaciones designara a los responsables de la Evaluación Físico-Financiera mediante memorándum.

Luego de recibir el Expediente Definitivo de Evaluación Físico-financiera, la Oficina de Liquidaciones, remitirá un juego de la Conciliación Presupuestal a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su verificación y firma correspondiente en señal de conformidad para proseguir con la Evaluación Técnico-Financiera y finalmente culminada la Evaluación esta Gerencia emitirá una copia de la Evaluación Técnico-Financiera a la Gerencia de planificación y Presupuesto para su consideración en la Memoria Anual o Memoria de Gestión como rendición del Presupuesto asignado.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 La Gerencia Infraestructura Pública a través del Órgano Ejecutor, tomará las medidas pertinentes a fin de que el Responsable de la Actividad que no cumpla con realizar la entrega del Informe Final, así como los saldos de bienes y materiales, de acuerdo a las normas vigentes, será sancionado administrativamente no

otorgándole la responsabilidad de dirigir y/o inspeccionar otras actividades y obras hasta que regularice dichas observaciones u omisiones, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar. Estas irregularidades además serán puestas en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social de la Oficina de Control Patrimonial con el propósito de ser tomadas en cuenta en los futuros procesos de selección de personal que convoque el Gobierno Local, para este efecto, se llevará un Registro de Personas Observadas en la Subgerencia de Obras donde se registrará las faltas e incumplimientos que puedan cometer.

- 6.2 La remuneración del Responsable de Actividad en la etapa final del proceso de ejecución esta supeditada a la entrega del Expediente Preliminar o Informe Final de Evaluación Físico-Financiera, aprobación y la entrega física de los trabajos de mantenimiento culminados, sin observaciones al área correspondiente. Estas condiciones se establecerán en el contrato de servicios, el incumplimiento de estas condiciones constituirá infracción sujeta a sanción.
- 6.3 Al termino de los trabajos de mantenimiento, el Responsable de Actividad deberá efectuar el internamiento de los saldos de materiales y herramientas, en presencia del responsable de almacén, el Inspector y un representante del Área de Control Patrimonial levantando el Acta respectiva donde se debe distinguir los materiales nuevos no utilizados y los materiales utilizados además de su estado situacional, para su posterior valorización y expedición de la Nota de Entrada al almacén (NEA) respectiva.
- 6.4 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por el Gerente de Infraestructura Pública, el Órgano Ejecutor, la Oficina de Supervisión y el área de Liquidaciones.
- 6.5 Para efectos de la Evaluación Financiera se requerirá la participación de un Contador Público Colegiado con Experiencia demostrada (Contratado o Nombrado) designado con Memorándum por el Responsable del Área de Liquidaciones, por tratarse de una Actividad de carácter especializado
- 6.6 Los anexos (Cuadros) del 01 al 15 que corresponden a la parte de la Evaluación Financiera y forman parte de la presente Directiva.
- 6.7 Al término de la Ficha de mantenimiento y entrega del Informe Final deberá ser parte integrante de la recepción de la documentación el responsable del área de archivo de OSLO para la verificación y conformidad.
- 6.8 El Supervisor designado para ejecución de la Actividad deberá tener en consideración aspectos Técnicos en relación a la recepción documentaria haciendo cumplimiento al ÍTEM 5.16.2

## VII. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Infraestructura Pública, la Gerencia General de Administración, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y demás dependencias a través de sus jefaturas, en el ámbito de su competencia, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Moquegua, Enero del 2013

**ANEXO 01**

**FICHA TECNICA DE EVALUACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA**

**1. Introducción.**

**2. Datos Generales.**

2.1 Generalidades

a. Nombre de la Entidad Solicitante

b. Dirección

c. Ubicación:

✓ Localidad/Sector :

✓ Distrito :

✓ Provincia :

✓ Región :

✓ Tipo de Edificación :

2.2 Antecedentes de la Infraestructura

2.3 Ubicación

2.4 Terreno

2.5 Accesibilidad

2.6 Topografía

2.7 Distribución

**3. Justificación para la intervención**

**4. Descripción de la Infraestructura a Intervenir**

a. Estado Instalaciones Eléctricas

b. Estado Instalaciones Sanitarias

c. Otros.

**5. Monto Estimado**

**6. Evaluación**

**7. Conclusiones**

**8. Recomendación**

**9. Adjuntar**

a. Croquis de Ubicación

b. Fotografías

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Responsable Técnico

**ANEXO 02**

**ACTA DE ENTREGA DE INVERSIÓN PÚBLICA**

En la ciudad de Moquegua a los ...días del mes de ..... del año 20....., el ..... Responsable de Actividad, el ..... Inspector de la Actividad, el Sr. (Prof., Dr, etc.)..... Responsable de la Inversión, se reunieron para llevar a cabo la entrega de la Inversión existente que va a ser intervenida mediante la actividad de mantenimiento en las condiciones siguientes:

**Ambiente 1: (Existente)**

- Detalle genérico del ambiente y bienes, muebles u otros enseres que forman parte de la planta física.

**Ambiente 1: (Por rehabilitar)**

- Metas físicas por ejecutar

U otras Actividades:

- 
- 

El Gobierno Local de Moquegua dará inicio a la ejecución de la actividad el ..... del mes de ..... del presente año 20....; la misma que culminará en ..... del mes de ..... del mismo año.

En señal de conformidad se firma la presente acta para su ejecución en el plazo previsto en la Ficha Técnica de Mantenimiento.

**POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

\_\_\_\_\_  
Responsable de Actividad

\_\_\_\_\_  
Inspector de Actividad

**REPRESENTANTES DE LOS BENEFICIARIOS**

Moquegua, ..... de ..... de 20.....

**ANEXO 03**

**ACTA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD**

**ENTIDAD EJECUTORA DE LA ACTIVIDAD:**

**ENTIDAD EJECUTORA:**

**PROYECTO:**

**CADENA FUNCIONAL:**

**ACTIVIDAD:**

**MODALIDAD DE EJECUCION:**

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

**UBICACIÓN:**

**Región:**

**Provincia:**

**Distrito:**

**Localidad:**

**PPTO. PROGRAMADO:**

**PPTO. EJECUTADO:**

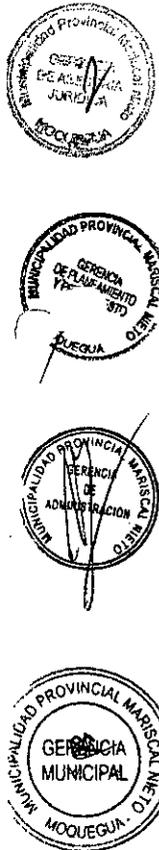
**INICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERO:**

**INICIO DE LA ACTIVIDAD FISICO:**

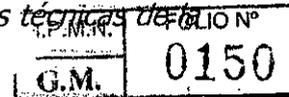
**FECHA DE TÉRMINO:**

**FECHA DE ACTA:**

En el lugar de ubicación de la Actividad  
 ..... localidad de  
 ....., Distrito de....., de la Región Moquegua,  
 siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 20 ....., se  
 reunieron los siguientes funcionarios y servidores:  
 ....., Gerente General de Inversión  
 ....., Responsable del Órgano Ejecutor, como Secretario  
 Técnico, ....., Área de Supervisión, como miembro asesor,  
 ....., Representante autorizado por la entidad  
 intervenida. Reunidos con la finalidad de hacer la recepción física de la actividad  
 anteriormente citada, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en los



planos de replanteo, metrados realmente ejecutados y especificaciones técnicas de la  
Ficha Técnica de Mantenimiento. de acuerdo al siguiente detalle:



**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:**

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

**META FISICA:**

**Programada:**

Se debe anotar la meta física de la Ficha Técnica de Mantenimiento, aprobada vía Resolución de Alcaldía.

**Ejecutada:**

Se debe indicar las metas físicas ejecutadas cuantificadas e incluir los trabajos adicionales con cargo a la actividad. Las partidas ejecutadas descritas, se especifican más detalladamente en la Ficha Técnica de Mantenimiento de la Actividad.

Iniciado el acto de verificación, se procedió a hacer la Recepción Física de la Actividad 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 la Ficha Técnica de Mantenimiento), por lo que los presentes receptionaron la Actividad SIN OBSERVACIONES.

Estando de acuerdo las partes firman la presente Acta, en original y cinco copias, en señal de conformidad, dejando constancia que el Acta consta de (...) páginas.



**POR EL GOBIERNO LOCAL LA TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA  
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**

M.P.M.N.	FOLIO Nº
G.M.	0151

\_\_\_\_\_  
*Gerente Infraestructura Publica*  
**PRESIDENTE**

\_\_\_\_\_  
*Área de Supervisión y  
Liquidación de Obras*  
**SECRETARIO TECNICO**

**POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

\_\_\_\_\_  
*Responsable de Actividad*

\_\_\_\_\_  
*Inspector de Actividad*

**REPRESENTANTES DE LOS BENEFICIARIOS**

\_\_\_\_\_  
*Moquegua, ..... de ..... de 20.....*

**1. MEMORIA DESCRIPTIVA**

- 1.1 GENERALIDADES
- 1.2 BASE LEGAL
- 1.3 ANTECEDENTES
- 1.4 DESCRIPCION DEL PROYECTO

**2. EVALUACION TECNICA**

- 2.1 METRADOS FINALES DE LA ACTIVIDAD Y CUADRO DE VALORIZACION DE METRADOS
- 2.2 CUADRO COMPARATIVO DE INSUMOS: EXPEDIENTE TECNICO VS. EJECUTADO
- 2.3 EVALUACION TECNICA
- 2.4 SALDO INVENTARIO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

**3. EVALUACION FINANCIERA**

- 3.1 ESTADO PORMENORIZADO DEL GASTO( ANEXO N° 01)
- 3.2 PRESUPUESTO ANALITICO (ANEXO N° 02)
  - 3.2.1 INFORMACION PRESUPUESTAL( ANEXO N° 03)
  - 3.2.2 INFORMACION FINANCIERA (ANEXO N° 04)
- 3.3 GASTOS DIRECTOS Y GASTOS INDIRECTOS (ANEXO N° 05-06)
  - 3.3.1 CONSOLIDADO DE INSUMOS UTILIZADOS POR ESPECÍFICA (ANEXO N° 07-08)
- 3.4 CONSOLIDADO DE LA EJECUCION FINANCIERA DEL GASTO POR PARTIDA GENERICA Y ESPECIFICA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.(ANEXO N° 09)
- 3.5 RESUMEN DEL GASTO FINANCIERO ANUAL (ANEXO N° 010 )
- 3.6 RESUMEN DE INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA (ANEXO N° 11)
- 3.7 RESUMEN FICHA TECNICA VS EJECUCION FINANCIERA (ANEXO N° 12)
- 3.8 CONSOLIDADO PATRIMONIAL(MATERIALES DURADEROS) (ANEXO N° 13 )
- 3.9 NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN NEA)

**4 OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

M.P.M.N.	FOLIO N°
G.M.	0153

4.1 OBSERVACIONES

4.2 CONCLUSIONES

4.3 RECOMENDACIONES

**5 DOCUMENTACION TECNICA SUSTENTATORIA**

**6 ANEXO**

6.1 GASTOS DIRECTOS

6.2 GASTOS INDIRECTOS

6.3 COPIA DEL CONVENIO (DE CORRESPONDER)

6.4 FOTOGRAFÍAS DEL INICIO, EJECUCIÓN Y TÉRMINO.



II.- ANEXOS DE LA EVALUACION TECNICA

M.P.M.N.	FOLIO N°
G.M.	0154



OFICINA DE SUPERVISION  
Y LIQUIDACION DE  
OBRAS

2.1 PLANILLA DE METRADOS

Obra:		Ubicación:	Moquegua
		Fecha:	nov-11
Ejecuta:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	Presupuesto al:	nov-11

01.00. OBRAS PRELIMINARES

Partida:	01.01.00 MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE EQUIPO			Unidad:	GLB	
	Descripción	Cantidad	Largo (m)	Ancho (m)	Alto (m)	Metrado Parcial
	Movilizacion y Desmovilizacion de Equipo	1.00	-	-	-	1.00
					Metrado Total (GLB)	1.00

Partida:	01.02.00 CARTEL DE OBRA DE 3.60 x 2.40 m.			Unidad:	UND	
	Descripción	Cantidad	Largo (m)	Ancho (m)	Alto (m)	Metrado Parcial
	Cartel de Obra de 3.60 x 2.40 m.		-	-	-	0.00
					Metrado Total (UND)	0.00

Partida:	01.03.00 CAMPAMENTO PROVISIONAL DE OBRA			Unidad:	GLB	
	Descripción	Cantidad	Largo (m)	Ancho (m)	Alto (m)	Metrado Parcial
	Campamento Provisional de Obra	1.00	-	-	-	1.00
					Metrado Total (GLB)	1.00

Partida:	01.05.00 FLETE TERRESTRE			Unidad:	GLB	
	Descripción	Cantidad	Largo (m)	Ancho (m)	Alto (m)	Metrado Parcial
	Flete Terrestre	1.00	-	-	-	1.00
					Metrado Total (GLB)	1.00





**2.2 CUADRO COMPARATIVO DE INSUMOS EXP. TÉCNICO VS EJECUTADO**

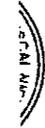
**AVANCE VALORIZADO DE ACTIVIDAD**

Presupuesto De Actividad S/.



Ejecutor : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
 Obra : "MANTENIMIENTO ....."  
 Depart. : MOQUEGUA  
 Provincia : MARISCAL NIETO  
 Fecha :

ITEM	DESCRIPCIÓN PARTIDA	PRESUPUESTO				AVANCES									SALDO		
		Unid.	Metr.	Precio	TOTAL	ANTERIOR			ACTUAL (DICIEMBRE)			ACUMULADO			Metrado	Valorizad S/.	%
						Metrado	Valorizado S/.	%	Metrado	Valorizado S/.	%	Metrado	Valorizado S/.	%			
<b>01.00</b>	<b>TRABAJOS PRELIMINARES</b>																
01.01.00	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION	glb	1.00	27,160.57	27,160.57			0.00%	1.00	27,160.57	100.00%	1.00	27,160.57	100.00%	0.00	0.00	0.00%
01.02.00	CARTEL DE OBRA 2.40 x 3.60 - PINTADO	pza	1.00	762.40	762.40			0.00%			0.00%	0.00	0.00	0.00%	1.00	762.40	100.00%
01.03.00	CAMPAMENTO PROVISIONAL DE LA OBRA	glb	1.00	1,452.03	1,452.03	0.50	726.02	50.00%	0.50	726.02	50.00%	1.00	1,452.03	100.00%	0.00	0.00	0.00%
01.04.00	CONTROL TOPOGRAFICO Y GEOREFERENCIACION	km	48.63	306.02	14,881.75	24.32	7,442.41	50.01%	24.31	7,439.35	49.99%	48.63	14,881.75	100.00%	0.00	0.00	0.00%
01.05.00	FLETE Y TRANSPORTE	glb	1.00	8,900.00	8,900.00	0.65	5,785.00	65.00%	0.35	3,115.00	35.00%	1.00	8,900.00	100.00%	0.00	0.00	0.00%
	<b>COSTO DIRECTO</b>																
	GASTOS GENERALES			%													
	GASTOS DE SUPERVISION			%													
	GASTOS DE LIQUIDACION			%													
	GASTOS DE ADMINISTRACION			%													
	<b>TOTAL</b>																



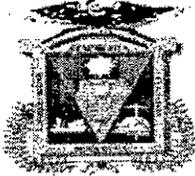
M.P.M.N.  
G.M.  
FOLIO N°  
0153

### III.-ANEXOS DE LA EVALUACION FINANCIERA ANEXOS DEL 01 AL 13

#### CUADRO N° 01

#### HOJA DE TRABAJO

#### ESTADO PORMENORIZADO DE EJECUCION PRESUPUESTAL POR PARTIDAS ESPECIFICAS



ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
 ACTIVIDAD :  
 FTE.FTO. :  
 MODALIDAD DE EJECUCION :  
 AÑO DE EJECUCION :  
 PRESUPUESTO ASIGNADO :

MES	C/P N°	FTE FTO	DOCUMENTO FUENTE			PROVEEDOR	CONCEPTO	ESP.GASTO	CANT.	UNID.	P.UNIT.	IMPORTE TOTAL S/	PECOSA		EJECUCION DEL GASTO	
			CLASE	N°	SIAF								N°	IMPORTE	DIRECTO	INDIRECTO
TOTALES S/.												0.00	0.00	0.00		

M.P.M.N.  
FOLIO N°  
0156



**CUADRO N° 02**

**ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO**  
**ACTIVIDAD :**  
**FTE.FTO. :**  
**MODALIDAD DE EJECUCION :**  
**AÑO DE EJECUCION :**  
**PRESUPUESTO ASIGNADO :**

**EJECUCION DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO**

ESPECIFICA DEL GASTO	NOMBRE DE LAS PARTIDAS	CANÓN Y SOBRECANÓN		RECURSOS ORDINARIOS		D Y T		TOTAL		SALDO PRESUPUESTAL
		PRESUPUESTO PROGRAMADO (C)	PRESUPUESTO EJECUTADO							
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES									
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO									
2.1.1B	PERSONAL OBRERO									
2.3	BIENES Y SERVICIOS									
2.3.1	COMPRA DE BIENES									
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS									
<b>TOTAL</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

MARISCAL NIETO  
 0157  
 FOLIO N°





ANEXO Nº 003

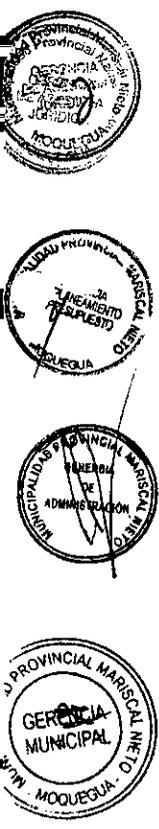
ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
 ACTIVIDAD :  
 FTE.FTO. :  
 MODALIDAD DE EJECUCION :  
 AÑO DE EJECUCION :

**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTAL**  
**CONSOLIDADO ANALITICO DE EJECUCION DEL GASTO**

2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	ASIGNACION	S/. 0.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS		S/. 0.00
2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		S/. 0.00
		S/. 0.00

ADMINISTRACION DIRECTA

<b>A.- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>		<b>S/. 0.00</b>
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	
2.1.18	PERSONAL OBRERO	
<b>B.- BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>S/. 0.00</b>
<b>BIENES</b>		<b>0.00</b>
2.3	BIENES Y SERVICIOS	
2.3.1	COMPRA DE BIENES	
<b>SERVICIOS</b>		
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS	
2.3.21	VIAJES	
2.3.21.1	VIAJES INTERNACIONALES	
<b>C.- ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>		
2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
2.6.3	ADQUISICIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	
<b>TOTAL</b>		<b>S/. 0.00</b>





CUADRO N° 04

M.P.M.N.	FOLIO N°
G.M.	0159

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
 ACTIVIDAD :  
 FTE.FTO. :  
 MODALIDAD DE EJECUCION :  
 AÑO DE EJECUCION :

CONSOLIDADO ANALITICO DE INFORMACION FINANCIERA

<b>PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>		<b>S/. 0.00</b>
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	
2.1.18	PERSONAL OBRERO	
<b>BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>S/. 0.00</b>
<b>BIENES</b>		<b>S/. 0.00</b>
2.3	BIENES Y SERVICIOS	
2.3.1	COMPRA DE BIENES	
<b>SERVICIOS</b>		<b>S/. 0.00</b>
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS	
2.3.21	VIAJES	
<b>ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>		<b>S/. 0.00</b>
2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
2.6.3	ADQUISICIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	
<b>TOTAL</b>		<b>S/. 0.00</b>



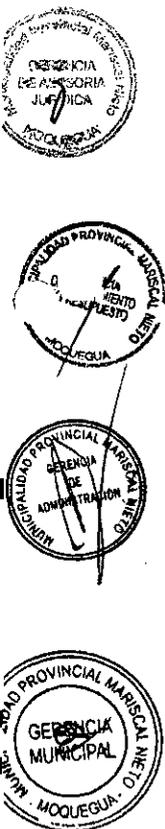


**CUADRO N° 05**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
 ACTIVIDAD :  
 FTE.FTO. :  
 MODALIDAD DE EJECUCION :  
 AÑO DE EJECUCION :

**GASTOS DIRECTOS**

PERSONAL, BIENES Y SERVICIOS		S/. 0.00	0.00%
	<b>A.- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>		0.00%
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO		
2.1.18	PERSONAL OBRERO		
	<b>B.- BIENES</b>		0.00%
2.3	BIENES Y SERVICIOS		
2.3.1	COMPRA DE BIENES		
2.3.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS		
	<b>C.- SERVICIOS</b>		0.00%
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS		
2.3.21	VIAJES		
2.3.21.1	VIAJES INTERNACIONALES		
2.3.21.199	OTROS GASTOS		0.00%
2.3.21.2	VIAJES DOMESTICOS		
	<b>D.- ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>		
2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		
2.6.3	ADQUISICIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS		
<b>TOTAL GASTO DIRECTO</b>		<b>S/ 0.00</b>	<b>0.00%</b>





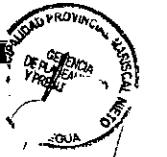
CUADRO N° 06

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
 ACTIVIDAD :  
 FTE.FTO. :  
 MODALIDAD DE EJECUCION :  
 AÑO DE EJECUCION :

GASTOS INDIRECTOS

PERSONAL, BIENES Y SERVICIOS	S/ 0.00	0.00%
------------------------------	---------	-------

	<b>A.- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>		0.00%
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO		
2.1.18	PERSONAL OBRERO		
	<b>B.- BIENES</b>		0.00%
2.3	BIENES Y SERVICIOS		
2.3.1	COMPRA DE BIENES		
2.3.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS		
	<b>G.- SERVICIOS</b>		0.00%
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS		
2.3.21	VIAJES		
2.3.21.1	VIAJES INTERNACIONALES		
	<b>D.- ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>		0.00%
2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		
2.6.3	ADQUISICIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS		
	<b>TOTAL GASTO INDIRECTO</b>	<b>S/ 0.00</b>	<b>0.00%</b>





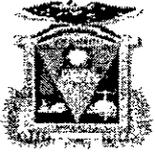
CUADRO N° 07

CONSOLIDADO DE LOS INSUMOS UTILIZADOS POR ESPECIFICA DEL GASTO DIRECTO 2012

- 2.3.13 COMBUSTIBLES,CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES
- 2.3.13.1 COMBUSTIBLES,CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES
- 2.3.13.11 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES

DOC. FUENTE	N°.DOC.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
O/C	50	Petroleo Diesel B-5	1000	Galones	11.99	11,990.00
O/C	105	PetróleoB-5	700	Galones	12.80	8,960.00
O/C	104	Petróleo B-5	840	Galones	12.8	10,752.00
<b>TOTALES</b>						<b>31,702.00</b>





CUADRO N° 08

CONSOLIDADO DE LOS INSUMOS UTILIZADOS POR ESPECIFICA DEL GASTO INDIRECTO 2012

- 2.3.15 MATERIALES Y UTILES
- 2.3.15.3 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA
- 2.3.15.31 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR

DOC. FUENTE	N° DOC.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
O/C	75	Ayudin grande	1	Und.	5.50	5.50
O/C	56	Detergente	1	Kilos	7.50	7.50
<b>TOTALES</b>						<b>13.00</b>





CUADRO N° 09

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
 ACTIVIDAD :  
 FTE.FTO. :  
 MODALIDAD DE EJECUCION :  
 AÑO DE EJECUCION :  
 PRESUPUESTO ASIGNADO :

CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DEL GASTO POR ESPECIFICA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

ESPECIFICA DEL GASTO	NOMBRE DE LAS PARTIDAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			TOTAL S/.
		CANON MINERO	RECURSOS ORDINARIOS	DyT	
<b>GASTO DIRECTO</b>		0.00	0.00	0.00	0.00
<b>PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>					
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES				
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO				
2.1.18	PERSONAL OBRERO				
<b>BIENES</b>					
2.3	BIENES Y SERVICIOS				
2.3.1	COMPRA DE BIENES				
2.3.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS				
<b>SERVICIOS</b>					
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS				
2.3.21	VIAJES				
<b>ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>					
2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS				
2.6.3	ADQUISICIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS				
<b>GASTO INDIRECTO</b>		0.00	0.00	0.00	0.00
<b>PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>					
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES				
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO				
2.1.18	PERSONAL OBRERO				
<b>BIENES</b>					
2.3	BIENES Y SERVICIOS				
2.3.1	COMPRA DE BIENES				
<b>SERVICIOS</b>					
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS				
2.3.21	VIAJES				
<b>ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>					
2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS				
2.6.3	ADQUISICIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS				
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Municipalidad Provincial Moquegua  
 Gerencia de Asesoría Jurídica  
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
 Gerencia Municipal  
 Gerencia Municipal



**CUADRO N° 10**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
 ACTIVIDAD :  
 FTE. FTO :  
 MODALIDAD :  
 AÑO :



CUADRO RESUMEN DEL GASTO TOTAL			
	GASTO DIRECTO	S/ 5,000.00	98.04%
	GASTO INDIRECTO	S/ 100.00	1.96%
	GASTO TOTAL	S/ 5,100.00	100.00%
	ACTA DE INTERNAMIENTO	S/ 435.00	8.53%
	EQUIPAMIENTO	S/ 400.00	7.84%
	GASTO REAL DE LA ACTIVIDAD	S/ 4,265.00	83.63%
ESPECIFICA DEL GASTO	NOMBRE DE LAS PARTIDAS	PRESUPUESTO EJECUTADO	PORCENTAJE %
2.1			
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO		
2.1.18	PERSONAL OBRERO		
2.3	BIENES Y SERVICIOS		
2.3.1	COMPRA DE BIENES		
2.3.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS		
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS		
2.3.21	VIAJES		
2.3.21.1	VIAJES INTERNACIONALES		
2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		
2.6.3	ADQUISICIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS		
<b>TOTAL GASTO</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>
<b>SUB TOTAL DIFERENCIA PRESUPUESTAL</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>
<b>TOTAL ASIGNACION PRESUPUESTAL</b>		<b>S/ 5,100.00</b>	<b>100.00%</b>



**CUADRO N° 011**

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
 ACTIVIDAD :  
 FTE.FTO. :  
 MODALIDAD DE EJECUCION :  
 AÑO DE EJECUCION :



**RESUMEN DE INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

**1.1.PRESUPUESTO:**

AÑO DE EJECUCION	PRESUPUESTO ASIGNADO
2012	S/. 336,844.18



**A. INFORMACION PRESUPUESTAL**

ESPECIFICA GASTO	AÑO DE EJECUCION DE ACTIVIDAD	MONTO ASIGNADO
2.1	2012	S/. 0.00
2.3		S/. 336,844.18
2.6		S/. 0.00
TOTAL ASIG.		



**EJECUCION PRESUPUESTAL FINANCIERA**

AÑO	ESPECIFICA GASTO	VALOR DE LA FICHA	PRESUPUESTO ASIGNADO (PIM)	GASTO PRESUPUESTAL	GASTO FINANCIERO	SALDO FINANCIERO	SALDO PRESUPUESTAL
2012	2.1	S/. 336,844.18	S/. 336,844.18	S/. 145,293.93	S/. 145,293.93	S/. 191,550.25	S/. 191,550.25
2012	2.3		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
2012	2.6		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
TOTAL							



**B. INFORMACION FINANCIERA**

ESPECIFICA GASTO	AÑO DE EJECUCION	GASTO EJECUTADO
2.1	2012	S/. 0.00
2.3		S/. 0.00
2.6		S/. 0.00
TOTAL		S/. 0.00



ANEXO N° 12

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
 ACTIVIDAD :  
 FTE.FTO. :  
 MODALIDAD DE EJECUCION :  
 AÑO DE EJECUCION :  
 PRESUPUESTO ASIGNADO :

RESUMEN FICHA TEC. VS EJECUCION FINANCIERA

DENOMINACION	FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO		EJECUCION FINANCIERA	SALDO S/	%
	%	MONTO			
GASTO DIRECTO		278383.61	100,881.07	177,502.54	29.95%
GASTO INDIRECTO		58,460.56	44,412.86	14,047.70	13.18%
GASTO EN DIRECCION TECNICA	11%	30,622.20	19,758.90	10,863.30	5.87%
GASTOS DE SUPERVISIÓN	3%	8,351.51	9,268.16	-916.65	2.75%
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	3%	8,351.51	8,302.50	49.01	2.46%
GASTOS DE EVALUACIÓN	2%	5,567.67	4,583.30	984.37	1.36%
ELABORACION FICHA TECNICA	2%	5,567.67	2,500.00	3,067.67	0.74%
TOTALS/	21%	336,844.17	S/ 145,293.93	S/ 191,550.24	43.13%



ANEXO N° 013

AREA DE LIQUIDACIONES

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
 PROYECTO :  
 FTE. FTO :  
 MODALIDAD :  
 AÑO :



**CUADRO N° 011**

**RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL GLOBAL**

CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	MONTO
5101	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES - RETRIB. EN EFECTIVO	138,488.48
5103	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	12,716.00
5301	CONSUMO DE BIENES	4,085.40
5302	CONTRATACION DE SERVICIOS	10,620.00
<b>TOTAL</b>		<b>165,909.88</b>

