



Municipalidad Distrital de Socabaya
Miguel Grau y Sn Martín s/n
Teléfono 435655
Arequipa - Peru

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 001-2014-MDS/A-GM

Socabaya, 21 OCT. 2014

VISTOS:

La Directiva que establece "**NORMAS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**" propuesta por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural mediante Informe N° 514-2014-MDS/A-GM-GDUR y el Informe Legal N° 225-2014-MDS/A-GM-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los Gobiernos Locales, representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción.

Que, conforme lo preceptúa el artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades "*Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas*", al amparo de lo cual corresponde a la Gerencia Municipal promulgar el acto resolutivo pertinente. Ello en concordancia con lo preceptuado en el artículo 27 del mismo Decreto Legislativo que señala "*La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal.*"

Que, el artículo 7 de la Ley N° 27444 señala que "*los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible...*"

La Directiva que establece "**NORMAS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**" tiene por objeto establecer las normas y procedimientos a seguir, para efectuar la Liquidación Técnica Financiera de las obras ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Socabaya.

La Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 225-2014-MDS/A-GM-GAJ indica que se ha procedido a realizar la evaluación integral del proyecto respecto a los instrumentos de gestión, análisis que ha concluido con opinión favorable.

En consecuencia, estando a la opinión legal favorable emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a las atribuciones conferidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 004-2011-MDS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2014-MDS que establece "**NORMAS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**", que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.



Municipalidad Distrital de Socabaya

Miguel Grau y Sn Martín s/n

Teléfono 435655

Arequipa - Peru

ARTÍCULO SEGUNDO: SE DISPONE que la Gerencia de Administración y la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural deberán distribuir la presente Directiva a todas sus Unidades y Secciones.

ARTÍCULO TERCERO: SE DISPONE que la Sección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional publique la presente Directiva, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA



Rodriguez

Abog. Sandra Beatriz Rodríguez Vargas
REPRESENTANTE MUNICIPAL



PROPUESTA DE DIRECTIVA N° 001-2014-MDS/GDUR/SIL

"Normas para la Liquidación de Obras Públicas Ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Socabaya"

01.- OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos a seguir, para efectuar la liquidación físico financiero de las obras ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Socabaya.

02.- FINALIDAD

- Disponer las normas para la elaboración de la Liquidación Técnico – Financiera de las obras ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- Determinar 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 y/o Mantenimiento).
- Remitir a la Gerencia de Administración Financiera para su incorporación a la Infraestructura Pública y su Registro y Control correspondiente.

03.- BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año correspondiente
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG. que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.L. N° 1017, modificado mediante Ley N° 29873.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. 184-2008-EF y modificado por D.S N° 138-2012-EF , D.S. 040-2014-EF y D.S. 080-2014-EF.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, Ley N° 28396 (25.11.04) y Ley N° 28422.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley 27293 del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01. Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27293. Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias.
- D.S. N° 102-2007 -EF. Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 002-2014-MDS.
- Directiva N° 003-2011-EF/93.01. aprobada por la Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01: "Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público".

04.- ALCANCE

El contenido de la presente Directiva alcanza a las Unidades Ejecutoras, Gerencia de Administración, Unidades y a las Secciones que la conforman, a los Miembros de los Comités de Recepción y Liquidación de Obra que se designen, así como al personal que interviene en la revisión de liquidación de dichas obras.

05.- **NORMAS GENERALES**

5.1 Del SNIP.- La Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto considera que todo proyecto de inversión, dentro de la programación de cada pliego presupuestal se sujeta a las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública y con las excepciones que precisa.

5.2 Del Presupuesto Autorizado (Crédito Presupuestario).- Como establece el Numeral 27.1 del Artículo 27 y Numeral 34.2 del Artículo 34° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, los Créditos Presupuestarios tienen carácter de limitativo, no se puede comprometer ni devengar gastos por cuantía superior al monto de los créditos presupuestarios autorizados al inicio como ampliación de éstos durante la ejecución de las obras, siendo nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal y administrativa que corresponda a los servidores Públicos intervinientes.

5.3 El Numeral 27.2. del Artículo 27° de la ley N° 28411, señala como limitaciones que con cargo a los créditos presupuestarios sólo pueden contraer obligaciones derivadas de las adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones a gastos en general que se realice dentro del año fiscal correspondiente.

5.4 Para el caso de la ejecución de obras por Administración Directa, adicionalmente se debe verificar lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, respecto de la optimización del recurso económico comparado con el presupuesto base del expediente técnico.

5.5 Cuando la presente Directiva utilice el término genérico El Comité, se entenderá que se refiere a cada uno de los Comités de Recepción y Liquidación de Obra, designados por la Municipalidad Distrital de Socabaya.

06.- **NORMAS ESPECÍFICAS**

6.1 De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Efectuará el control de la ejecución presupuestal teniendo en cuenta el presupuesto base y analítico de obra y clasificador por objeto del gasto, así como el marco presupuestal inicial y modificado.

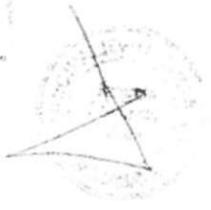
6.2 De la Unidad Ejecutora

6.2.1 La Unidad Ejecutora es la Unidad Orgánica responsable de cautelar la supervisión de las obras programadas, controla la ejecución de la obra en base a lo establecido en el expediente técnico (alcance, especificaciones técnicas, programación, presupuesto e informe de las áreas administrativas, cuaderno de obra, informes mensuales del residente, supervisor o inspector, entre otros).

6.2.2 Es responsable a través del supervisor o inspector de examinar el trabajo realizado por el personal subordinado y aprobar cuando proceda, el trabajo en puntos críticos.

6.2.3 El Supervisor o Inspector de Obra para solicitar la Recepción de Obra, verificará que previamente el residente haya comunicado a la Gerencia de Administración que no existen gastos por realizar. Las rendiciones de Caja Chica deberán estar al día y debidamente tramitadas en cumplimiento a la Directiva N° 05-2010-MDS "Normas y procedimientos para la administración del fondo fijo de caja chica destinada específicamente a Obras por la Administración Directa de la Municipalidad Distrital de Socabaya".

La Municipalidad Distrital de Socabaya, cuenta con una Unidad Ejecutora, directa:



- Unidad de Obras Públicas, depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

6.3 Del Asistente Administrativo de Obras

6.3.1 El Asistente Administrativo de la obra, recepcionaría Orden de Compra Guía de Internamiento (OCGI) de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales (Logística), y procede a generar la Póliza de Ingreso de Bienes al Almacén con información física, cada vez que lleguen materiales de dicha compra parcial o íntegramente por parte del proveedor, las mismas que serán remitidas al Responsable del Almacén; seguidamente procede a ingresar al Sistema Informático de Logística, la información contenida en dicha OCGI.



Una vez concluida la recepción total de los bienes consignados en la OCGI, y validada ésta con el Responsable del Almacén, autoriza a que éste último suscriba la Conformidad Total del Ingreso de los bienes adquiridos y recepcionados y devuelve en dos (2) días hábiles, la original y una copia con la Factura del proveedor, visada por él, a la Unidad de Contabilidad, para el registro del Devengado SIAF y una copia, a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales (Logística), para su archivo definitivo.

La segunda copia, quedará en el Archivo Administrativo de la obra, con fines de Liquidación de Obra.

La tercera copia, junto con la Factura del proveedor, es remitida por la Unidad de Contabilidad a la Sección de Tesorería, para su pago.

6.3.2. Del responsable del Almacén de Obras Públicas por Administración Directa

El responsable del Almacén, recepciona la Póliza de Ingreso de Bienes al Almacén, junto con la Guía de Remisión del proveedor y procede a la recepción física de los bienes – el original junto con la Guía de Remisión, forman parte de su archivo y único sustento de ingresos de bienes almacenados; la copia debidamente suscrita por él, es devuelta al Asistente Administrativo de Obras, para su archivo adherido a la OCGI.

Con la Póliza de Ingreso de Bienes, el responsable del Almacén, procede a registrar dicho ingreso en la tarjeta "Cuadro Visible del Almacén"

Para el caso de la salida de Bienes del Almacén, el Maestro de Obra, por disposición única del Residente de Obra, llena en duplicado la Póliza de Salida de Bienes, la misma que es visada por el Residente y el Asistente Administrativo y se dirige al Almacén para proceder al retiro de los bienes que se consignan en la Póliza; el Responsable del Almacén, efectuada la entrega suscribe la conformidad de entrega de dicha Póliza y retiene una copia, mientras que la original y una copia, con firma de recepción del Maestro de Obra, es devuelta al Asistente Administrativo, para su registro en el Sistema de Logística y emitir en forma computarizado el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), para luego de sus visaciones, por el Residente, Asistente Administrativo, Responsable del Almacén y Maestro de Obra – en ese orden – de archive en la administración de la obra, con fines de Liquidación de Obra.

Con la Póliza de Salida de Bienes, el responsable del Almacén, procede a registrar dicha salida en la tarjeta "Cuadro Visible del Almacén"

6.3.3 Deberá mantener actualizado el inventario, entradas y salidas de bienes usados, maquinaria y equipo.

ACTUADO
091-2014-MDS

6.3.4 En el caso de sobrantes de obra (sin uso) al concluir ésta, el Responsable del Almacén, prepara su listado detallado físico de los bienes sobrantes, en original y copia y visada por él, la remite al Administrador de Obra recabando su respectivo cargo – el Asistente Administrativo, con autorización del Residente, autoriza al responsable del Almacén a trasladar e internar dichos bienes sobrantes en el Almacén Central de la Municipalidad, recabando la Nota de Entrada a Almacén valorizada.

El Almacén Central de la Municipalidad, en un (1) día hábil, remite una copia de la NEA a la Unidad de Contabilidad con fines de contabilización y otra al Asistente Administrativo de Obra, con fines de Liquidación de Obra.

6.4 De la Unidad de Contabilidad

Recibida la comunicación de parte del Supervisor o Inspector, que la obra ha concluido y de no existir gastos o rendiciones pendientes, a la unidad dispondrá como máximo de 15 días para la elaboración de la Liquidación Financiera.

6.5 De La Sección de Inspección y Liquidación

6.5.1 Recibida la Comunicación de parte del Supervisor o Inspector, que la obra ha concluido y de no existir gastos o rendiciones pendientes; la Sección dispondrá como máximo de 15 días para la elaboración de la Liquidación Financiera.

6.5.2 La Sección de Inspección y Liquidación mediante oficio remitirá al Comité, La Liquidación Financiera de Obra, la misma que deberá guardar la siguiente estructura:

a) Nombre de la Obra

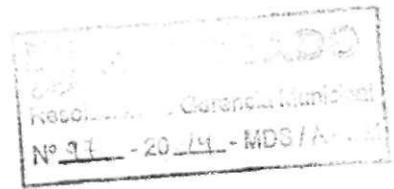
b) Anexos:

- Anexo LF-1
- Anexo LF-2
- Anexo LF-3
- Anexo LF-4
- Anexo LF-5
- Anexo LF-6
- Anexo LF-7
- Anexo LF-8
- Anexo LF-9
- Anexo LF-10
- Anexo LF-11
- Anexo LF-12
- Anexo LF-13
- Anexo LF-14
- Anexo LF-15
- Anexo LF-16

c) Documentación Sustentatoria en fotocopias y orden cronológico (Comprobantes de pago con la documentación que sustente los gastos, Notas de Entrada a Almacén)

6.5.3 Todos los gastos deberán estar registrados, por lo menos en las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF





6.6 De la Unidad de Recursos Humanos

6.6.1 Controla los recursos humanos de la obra, con base a la relación de horas hombre por categorías y el calendario de requerimiento de personal.

6.6.2 La Unidad de Recursos Humanos, procesará dos juegos de Planillas de Salario de obreros en base a la normatividad de CAPECO y la Certificación Presupuestada Correspondiente en donde indicara la Meta, Fuente, Rubro, Tipo de Recurso y Específica de Gasto, cuya distribución será la siguiente:

- El original a la Sección de Tesorería, para el respectivo pago.
- La copia, para la Unidad de Recursos Humanos, para su archivo.
- Así mismo, preparará para cada planilla una hoja resumen de importes netos pagados, con firma y huella digital del personal que cobró, la misma que en original, formará parte integrante del Comprobante de Pago de Tesorería, que acreditará el pago de los salarios al personal de obras.

6.6.3 Enviará a la Gerencia de Administración el Cuadro Resumen de Aportes de Ley, quien a su vez lo remitirá a la Unidad de Contabilidad para la fase del devengado.

6.7 De la Sección de Tesorería

6.7.1 La Sección de Tesorería, en el plazo máximo de 2 (dos) días de pagados los Tributos de Ley, retenciones AFPS y cualquier otro pago concerniente a las Planillas de Inversión, remitirá a la Unidad de Contabilidad los formatos, tickets tributarios emitidos por la Banca – debidamente identificados por cada obra en resumen adjunto, para su archivo definitivo.

6.7.2 En un plazo de 2 (dos) días de efectuado el pago, remitirá a la Unidad de Contabilidad, todos los Comprobantes de Pago que se refieran a Proyectos de Inversión, para la preparación simultánea de las Liquidación Financiera, por parte del personal responsable y su archivo y custodia correspondiente.

6.8 De la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales (Logística)

En el plazo de 4 (cuatro) días de conocer la culminación de la obra, remitirá a la Unidad de Obras Públicas (UOP), copias simples de todos los Contratos de adquisición de bienes y servicios y Órdenes de Servicio.

6.9 De la Unidad de Obras Públicas (Unidad Ejecutora)

Remitirá a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras asignada, en el plazo máximo de quince (15) días de la Recepción de la obra, la siguiente documentación alcanzada por el Supervisor o Inspector:

- Informe Final de Obra
- Memoria descriptiva valorizada de las metas ejecutadas.
- Valorización final.
- Resumen de valorizaciones.
- Metrados realmente ejecutados.
- Copia de la Resolución de aprobación del expediente técnico.
- Copia del documento de designación del Residente.
- Copia del documento de designación del Inspector o Supervisor.
- Acta de Entrega de Terreno.
- Pruebas y Certificados de control de Calidad.
- Actas de conformidad de entidades prestadoras de servicios u otras (cuando corresponda).
- Acta de saldos de materiales, a través de Nota de Entrada a Almacén (Sólo por bienes nuevos).
- Acta de Terminación de obra

- Gastos de Obra. Mano de Obra, Materiales, Equipo y Herramientas.
- Fotografías: al inicio, durante y final de la obra.
- Copias formato SNIP de Viabilidad del proyecto.
- Planos post construcción (Replanteo) visados por el Residente e Inspector o Supervisor.
- Cuaderno de Obra.
- Anexos. Expediente Administrativo de Obra.

Además de la existente en Oficina

- Expediente Técnico Original
- Expediente Técnico Modificado o Reformulado (de ser el caso)
- Resolución de Aprobación de Expediente Técnico Modificado o Reformulado
- Ampliación de plazo y resolución de aprobación (de ser el caso).
- Plan de Seguridad de Obra.



6.10 Funciones de los Miembros del Comité

6.10.1 Del Presidente:

- a) Convocar y presidir las reuniones del Comité
- b) Convocar y Presidir los Actos de Recepción de Obras
- c) Preparar la Liquidación Técnica Financiera Final (Anexo N° 01)

6.10.2 Del Primer Miembro – Secretario (Ing. Civil o Arquitecto)

- a) Brindar apoyo técnico al Comité
- b) Elaborar los siguientes anexos:
 - Anexo - Resumen de Presupuesto Analítico
 - Anexo - Resumen de Liquidación Presupuestal y Financiera
 - Anexo - Análisis Comparativo del Costo del Presupuesto Ejecutado Respecto al Presupuesto Aprobado.
 - Levantar y custodiar las Actas del Comité

6.10.3 Del Segundo Miembro – Vocal (Contador Público Colegiado)

Tendrá a su cargo elaborar el Informe Financiero Final en base a la Liquidación Financiera, el mismo que deberá contener los siguientes aspectos:

- I.- Introducción
- II.- Antecedentes
- III.- Base legal
- IV.- Análisis:
 - a) Administrativo
 - b) Presupuesto
 - c) Financiero
 - d) Personal
 - e) Logística
 - f) Tesorería
 - g) Contabilidad
- V.- Observaciones
- V.- Conclusiones y Recomendaciones
- VI.- Anexos

El informe deberá estar debidamente firmado y presentado al Presidente del Comité.

6.11 De las definiciones

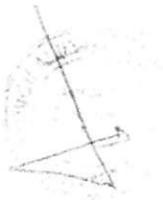
Para efectos de la presente Directiva constituyen definiciones básicas las siguientes:

- **Acta de Recepción de Obra**
Documento público elaborado por los integrantes del Comité de Recepción y Liquidación de Obra, el Residente de Obra y el Supervisor o Inspector de Obra.



RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
Nº 094 - 2014 - MDS/A

- **Cuaderno de Obra**
Documento legalizado que debidamente foliado y enumerado en todas sus páginas se abre al inicio de toda obra en el cual el Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, anotaran obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas respecto a la ejecución de la obra.
- **Informe Técnico Final de Obras**
Documento presentado por la Unidad Ejecutora y que sirve como instrumento de trabajo para el Comité
- **Informe Financiero**
Documento elaborado por la Unidad de Contabilidad
- **Tipo de Ejecución Presupuestaria Directa**
Cuando una Unidad Ejecutora, 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.
- **Liquidación Técnico- Financiera**
Informe presentado por El Comité de Recepción y Liquidación de Obras
- **Entidad**
Es la Municipalidad Distrital de Socabaya responsable de la ejecución de las obras públicas, determina si las obras se realizan por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o por Contrata.
- **Expediente Técnico**
El expediente técnico es el conjunto de documentos que definen las características técnicas que deben guiar la correcta ejecución de la obra.
- **Gerencia de Desarrollo Urbano**
Es el órgano de línea de la Entidad, responsable de la ejecución de las obras consideradas en el programa de inversiones correspondiente a la construcción de obras públicas o mejoramiento de éstas, por medio de la Unidad de Obras Públicas y Edificaciones Privadas.
- **Informe Mensual**
Documento técnico sobre la ejecución de la obra que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.
- **Inspector o Supervisor**
El Inspector o Supervisor de obra es el responsable directo del control físico - financiero, desde el inicio de la obra hasta su culminación, recepción y aprobación de la Liquidación de Obra.
- **Obra**
Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, pistas, veredas, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- **Residente de Obra**
El Residente de Obra es el responsable directo, de la ejecución física y el control financiero, desde el inicio hasta su culminación, recepción y aprobación de la Liquidación de Obra, puede ser un funcionario designado para tal fin o un profesional contratado.



097 24

- **SIAF**

Es el Sistema de Administración Financiera donde se registran todos los gastos efectuados en la ejecución de una obra pública, tanto de bienes como de servicios.

- **Unidad Ejecutora**

Son los órganos al interior de la Municipalidad Distrital de Socabaya encargados de la ejecución de obras por Administración Directa

- **Valorización**

Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el ingeniero residente y revisada por el Supervisor o Inspector en un período determinado.

- **Liquidación de Oficio.**

Es el procedimiento aplicado a un proyecto de inversión que pese a haberconcluido su ejecución física y financiera, dentro de los plazos establecidos, no cuenta con la suficiente documentación sustentatoria de gasto para determinar su valor de liquidación y, a pesar del tiempo transcurrido, aún se encuentra presente en la cuenta contable.



07.- MECÁNICA OPERATIVA

7.1 Obligaciones de la Entidad

7.1.1. La Municipalidad Distrital de Socabaya mediante Resolución de Alcaldía, designará tres Comisiones Permanentes de Recepción y Liquidación Técnica Financiera de Obras, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG del 18/07/88 y estará conformada como mínimo por tres (03) profesionales, las mismas que en forma alternada asumirán la responsabilidad de liquidar las obras, tal como éstas se vayan culminando:

- Un (01) Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado y habilitado quien la presidirá
- Un (01) Ingeniero o Arquitecto Colegiado como primer miembro, y
- Un (01) Contador Público Colegiado como segundo miembro.

7.2 Obligaciones de la Unidad Ejecutora

7.2.1. El Residente de obra, en el día de terminada la obra solicitará en el Cuaderno de Obra la recepción de la misma. El inspector o supervisor inmediatamente verificará la culminación de la obra, y de encontrarla conforme, en un plazo no mayor de un (01) día, presentará a la Unidad Ejecutora el Informe, solicitando la Recepción de la Obra.

7.2.2. Terminada la Obra, la Unidad Ejecutora dispondrá de un (1) día para solicitar al Comité la recepción de la obra, y entregará la documentación a que se refiere el punto 6.8 de la presente directiva.

7.2.3. En un plazo que no podrá exceder de diez (10) días de recepcionada la obra, el Residente de Obra elaborará el Informe de Pre-liquidación de la Obra, que será presentado para su evaluación al inspector o supervisor de Obra, según corresponda. Y en un plazo de cinco (05) días de Recepcionada la Pre-Liquidación, la Unidad Ejecutora presentará al Comité de Recepción y Liquidación.

7.2.4. El Informe Final de la Ejecución Física de la Obra que es parte de la Pre-liquidación contendrá lo siguiente

- a) Generalidades

- b) Descripción de la Ejecución del Proyecto (detalle de las principales partidas ejecutadas, modificaciones de proyecto, adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo).
- c) Evaluación técnica (control de recepción de entrega de saldos, control de mano de obra, control de materiales ingreso y salida de almacén de obra, control de equipos, cuadro resumen de los ensayos y pruebas de control de calidad realizados).
- d) Observaciones.
- e) Conclusiones y Recomendaciones.

7.3 Obligaciones del Inspector o Supervisor

El Inspector o Supervisor de obra es el responsable directo del control físico - financiero, desde el inicio de la obra hasta su culminación, recepción y presentación de la Pre-Liquidación de Obra.

Entre sus obligaciones se encuentra asesorar al Comité, debiendo dar recomendaciones para superar cualquier deficiencia técnica observada por ésta.



7.4 Obligaciones de El Comité

7.4.1. El Comité tiene la obligación de recepcionar la obra y de efectuar la Liquidación Técnica - Financiera Final de la Obra, teniendo como base El Informe Técnico Final de ejecución física de la obra, y Liquidación Financiera de Obra, la que deberá estar completa y ordenada.

7.4.2. El Comité tiene la responsabilidad de participar directamente en el acto de Recepción de la Obra, a fin de comprobar la calidad de la obra, verificar las metas logradas y si corresponde formular las observaciones que considere pertinente.

7.4.3. El Comité dispondrá de (02) dos días calendarios para desplazarse a la Obra, contados a partir de la fecha de haber recibido la comunicación de Recepción de Obra de parte de la Unidad Ejecutora.

7.4.4. Una vez que El Comité se constituye en la Obra, previa recepción del Expediente Técnico y de los documentos que aprueban la ejecución de la obra, se procederá a verificar los trabajos realmente ejecutados y, de no existir observaciones, levantará el Acta de Recepción de Obra (Anexo N° A). En caso de presentarse observaciones de carácter técnico, se levantará únicamente el Acta de Observaciones en original y cuatro (04) copias distribuidas de la siguiente manera:

- Original para El Comité,
- Una copia para el Inspector o Supervisor de Obra,
- Una copia para el Residente de Obra,
- Una copia para la Unidad Ejecutora,
- Una copia para Gerencia de Administración, y

7.4.5. De existir algunas partidas contempladas en el Expediente Técnico y que, por motivos ajenos a los responsables de la obra, no se hubieran ejecutado, aquel deberá informar al Comité y presentará los documentos relacionados a la reversión del monto que representa las partidas no ejecutadas.

7.4.6. Culminada la verificación, se levantará el Acta de Recepción de Obra (Anexo N° A), la misma que será firmada en Original y cuatro (04) copias, por los integrantes de El Comité, el Inspector o supervisor y el Residente de Obra. La distribución de copias será la siguiente:

- Original para El Comité,
- Una copia para el Inspector o Supervisor de Obra,
- Una copia para el Residente de Obra,
- Una copia para la Unidad Ejecutora,
- Una copia para Gerencia de Administración, y

7.4.7. El Comité no es responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la Obra.



De existir observaciones de tipo documentario técnico – administrativo, estas serán levantadas por el Residente de Obra y verificadas por el Supervisor o Inspector.

- 7.4.9 El Comité determinará el plazo para que el Residente de obra subsane las Observaciones, dicho plazo no podrá exceder de un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la Obra.
- 7.4.10 Subsanadas las observaciones, el Residente de Obra solicitará al inspector o supervisor la recepción de Obra, quien, a su vez, elevará un Informe al Comité con copia a la Unidad de Obras Públicas, dando su conformidad. El Comité verificará las subsanaciones o correctivos y levantará el Acta de Recepción de Obra.
- 7.4.11. En caso que no se hayan levantado las observaciones, El Comité realizará las siguientes acciones:
- 7.4.11.1. En caso que el Residente no haya levantado las observaciones, La Unidad Ejecutora levantará las observaciones a cuenta del fondo de garantía del Residente y Supervisor de la Obra, salvo que este último participe del levantamiento de observaciones.
- 7.4.11.2. Cuando corresponda a la Observación Financiera, se determinará el valor de la documentación (evidencias) observada, luego se restará del total de la Rendición de Cuenta Documentada y se procederá a practicar la Liquidación, considerando el último valor determinado. El Valor de la Documentación observada se imputará al Residente de Obra. En el plazo más corto se informará a la Unidad Ejecutora a fin de efectuar las correcciones y tomar las acciones y medidas pertinentes, tomando en consideración si dichas observaciones ponen en riesgo la inversión efectuada.
- 7.4.11.3. Verificados los correctivos por El Comité, se levantará el Acta de Recepción.
- 7.4.12 El Comité tendrá un plazo no mayor de 15 (quince) días para efectuar la Liquidación Técnica y Financiera de la Obra, plazo contado a partir de la fecha de haber recibido los informes Técnico Final de Obra y Financiero de parte de las Unidades Ejecutoras y de la Unidad de Contabilidad, respectivamente.
- 7.4.13 El Comité elaborará el Informe de Liquidación Técnica Financiera de la Obra, dirigido a la Gerencia Municipal y su contenido, sin ser limitativo, será el siguiente:
- Informe de Liquidación Final Técnico– Financiero (Anexo B).
 - Documentos Sustentatorios (Resoluciones, Actas, etc.)
 - Cuadros Resumen de Liquidación Financiera (anexos adjuntos comparativos, analíticos etc.)
 - Liquidación Técnica.
 - Determinación de los insumos que técnicamente se aplicaron a la obra construida (insumos para cada partida ejecutada)
 - Elaboración de análisis de precios unitarios correspondientes a materiales y gastos generales (metrados de obra físicamente construido, insumos que se debieron aplicar en la obra físicamente construida).
 - Documentación sustentatoria.
 - Liquidación Financiera.
 - Control físico financiero al presupuesto aprobado y su ejecución según analítico aprobado.
 - Determinación del costo de la obra
 - Cuadros sustentatorios.
- 7.4.14 El Comité elaborará dos (02) ejemplares de la Liquidación Técnica - Financiera de la Obra (1 original y 1 copias), que serán remitidos a la Gerencia Municipal, para su distribución, que será de la siguiente manera:
- 1.- Original para el archivo de la Gerencia General Municipal.
 - 2.- Una copia para la Unidad de Control Patrimonial

RECEBIDO
MUNICIPALIDAD DE AREQUIPA
Nº 094 - 2014 - MDS/...

Nota:

En el caso de Edificaciones y la Construcción de Parques se remitirá una copia por medio de la Unidad de Control Patrimonial a la Oficina de los Registros Públicos de Arequipa.

- 7.4.15 El Comité revisará la Memoria Descriptiva elaborada por el Residente de obra y/o Inspector o Supervisor de Obra, que servirá de Bases para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la Entidad, de ser el caso.
- 7.4.16 El Comité es responsable de presentar oportunamente los documentos requeridos para la aprobación de la Liquidación de Obra, según secuencia anterior.
- 7.4.17 De existir observaciones en la presentación de la Liquidación Técnica – Financiera, es responsabilidad de El Comité subsanarlas en el plazo de (03) tres días hábiles
- 7.4.18 La ejecución de Obra se declarará concluida con la expedición de la Resolución que aprueba la respectiva Liquidación Técnico – Financiera, cargándose a la cuenta de Activo que corresponda.
- 7.4.19 Las funciones de los miembros de El Comité son personales e intransferibles.



7.5 Estructura del Informe Final de Liquidación de Obra

La estructura del informe final de la liquidación de obra, debidamente ordenado, firmado y foliado, será de acuerdo a la siguiente estructura:

CARATULA, donde se indica:

- Nombre de la Entidad.
- Nombre del Residente de Obra
- Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico.
- En la parte central Liquidación de Obra, indicando el tipo de Modalidad de Ejecución Presupuestaria.
- Nombre del Inspector o Supervisor.
- Mes y Año de la ejecución de la Liquidación de Obra.
- Lugar y fecha

INDICE, el contenido de la documentación será ordenado y numerado

Ficha Técnica de Liquidación de Ejecución de Obra

ANTECEDENTES

- Aprobación del Expediente Técnico de Obra.
- Documento de designación del Residente de Obra y Administrador de Obra (Contratos).
- De la designación y/o selección del Supervisor o Inspector (Contratos).
- Del inicio de los trabajos (Incluir Acta de Entrega del Terreno y de Inicio de Obra)
- De la culminación de los trabajos.
- De la recepción de la Obra (Adjuntar copia del Acta de Recepción de Obra).

Liquidación Financiera
Valorización Final de Obra
Conclusiones
Recomendaciones

Documentos sustentatorios de liquidación técnica
Indicar la relación de documentos que se anexan en cada uno de los Informes de Liquidación Técnica y Liquidación Financiera.

7.6 Aprobación del Informe Final de Liquidación de Obra

7.6.1. La Liquidación de Obra será aprobada por Resolución de Gerencia Municipal.



La Gerencia Municipal notifica la Liquidación Técnica –Financiera de la Obra, conjuntamente con el resolutivo que lo aprueba a las siguientes dependencias:

- Original más Resolutivo de Aprobación, para su archivo
- Una copia para la Gerencia de Administración, para que a su vez, entregue a la Unidad de Contabilidad y disponga realizar el ajuste contable pertinente.
- Una copia para la Unidad de Control Patrimonial, para los trámites en el Registros Públicos.
- Una copia más Resolutivo de Aprobación, para el Órgano de Control Interno, para conocimiento y fines.
- Una Copia para la Unidad Ejecutora, la que irá adjunta a los documentos remitidos en el Informe Técnico Final de Obra y Liquidación Financiera y
- Una copia más Resolutivo de Aprobación para el archivo El Comité.



DEL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA Y LIQUIDACION DE OFICIO

- La liquidación de oficio será tramitada a pedido de la Sección de Liquidaciones, la que presentará a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural la relación de obras, debidamente sustentada, para tramitar la autorización de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Con la autorización de la Gerencia de Desarrollo Urbano, la sección de Liquidaciones procederá a la realización de la liquidación de oficio teniendo en consideración los procedimientos y requisitos contemplados en la presente directiva.

09.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Corresponde a todas las Unidades Orgánicas intervinientes dentro de la Municipalidad Distrital de Socabaya, llevar adelante el proceso de ejecución de la infraestructura y su cierre a nivel de liquidación, ya sea al interior de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, como de otras Unidades y Secciones Orgánicas.

SEGUNDA.- Para la ejecución de las liquidaciones de oficio, el titular de la entidad podrá autorizar la contratación de instituciones privadas especializadas para tal fin.

TERCERA.- Para el caso de los proyectos, que no constituyan obras, los formatos indicados, deberán ser adecuados a la naturaleza del mismo.

CUARTA.- Las situaciones no contempladas por la presente directiva serán resueltas por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras.

QUINTA.- El incumplimiento a las normas establecidas en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeto a sanción administrativa correspondiente, ello dentro del marco del Decreto Supremo N° 005-90-PCM y demás disposiciones complementarias vigentes.

10.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

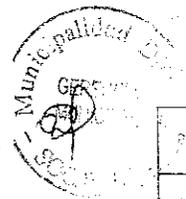
10.1 Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto estudie la factibilidad que en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Socabaya se modifique la Sección de Inspección y Liquidaciones de Obras a Unidad de Supervisión de Obras y Unidad de Liquidaciones de Obras.

10.2 Queda sin efecto cualquier norma de carácter interno que se oponga a lo dispuesto en la presente directiva

11.- DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO FI-02
METRADOS FINALES DE OBRA

2020
 Oficina General de Asesoría Jurídica
 N° 097 - 20 / 4 - MDS / A - G



PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	C.N.	METRADO			OBSERVAC
			PROGRAMADO	EJECUTADO	SALDO	
					MAYOR METRADO	METRADO DEDUCTIVO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

COMPARATIVO DE METRADOS PROGRAMADO - EJECUTADO

DIFERENCIA DE METRADOS

CODIGO	DESCRIPCION	UNID.	METRADO PROGRAM.	METRADO EJECUTADO	DIFERENCIA METRADO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

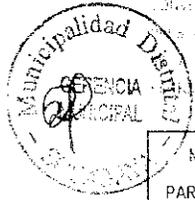
[Handwritten mark]

MUNICIPIO DE
 Gerencia General
 699 - 20 14 - MDO 17

ANEXO FI-03A
 MAYORES METRADOS EJECUTADOS (NO PROGRAMADOS)

N°
 PARTIDA
 DESCRIPCION
 UNIDAD
 COSTO UNITARIO
 MAYOR METRADO EJECUTADO
 OBSERVACIONES

ESTADO: INICIO
 FECHA DE TERMINO:



N° PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD	COSTO UNITARIO S/EXP. TEC.	MAYOR METRADO EJECUTADO		OBSERVAC.
				CANTIDAD	PARCIAL	

SUB TOTAL MAYORES METRADOS (COSTO DIRECTO)	S/
COSTO TOTAL MAYORES METRADOS	S/



[Handwritten signature]

ANEXO F1 05
MATERIALES ADQUIRIDOS PARA LA OBRA (VALORIZADO)

Resolución N° 097 - 20 14 - MOP



DESCRIPCION DEL MATERIAL	UND	VALORIZACION		OBSERVAC.
		CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	

TOTA. DE MATERIALES ADQUIRIDOS

[Handwritten scribbles and marks]

[Handwritten signature]

ANEXO FT-05A
OTROS GASTOS REALIZADOS PARA LA OBRA (VALORIZADO)

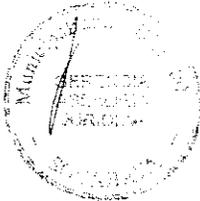
PROYECTO: ...
 UBICACIÓN: ...
 PTE.FTO.: ...
 TIPO DE OBRA: ...
 SUP. ASIGNADO: ...
 PERIODO: ...

FECHA DE INICIO: ...
 FECHA DE TERMINO: ...



O/S	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACIÓN			OBSERVAC.
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	
	OTROS MATERIALES					
	FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO CALA CHIPA	soles				
	OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				0.00	
					0.00	
					0.00	
					0.00	
					0.00	
	SERVICIOS DE CONTROL DE CALIDAD				0.00	
					0.00	
					0.00	

TOTAL OTROS GASTOS PARA LA OBRA 0



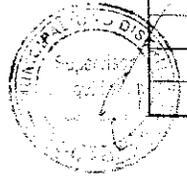
[Handwritten signature]

ANEXO FT-06

APORTES VALORIZADOS POR CONVENIO - CONTRAPARTIDA (VALORIZADO)

UBICACION: ...
 FUNDACION: ...
 SUB-FUNDACION: ...
 PROYECTO: ...
 UBICACION: ...
 ESTADO: ...
 PRESUPUESTO: ...
 PRESUPUESTO ASIGNADO: ...
 CONVENCIO MARCO: ...
 CONVENCIO ASIGNADO: ...
 META: ...
 PERIODO: ...

FECHA DE INICIO: ...
 FECHA DE TERMINO: ...



ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACIÓN			OBSERVACIONES
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	
I.	APORTE EN MANO DE OBRA NO CALIFICADA				0.00	
II.	APORTE DEL CONVENIO MARCO				0.00	
TOTAL				S	0.00	

[Handwritten signature]

598 - 14 - 2007

ANEXO FT-07
DEDUCTIVOS POR INTERNAMIENTO DE SALDOS - MATERIALES

CANTIDAD
PROGRAMA
SUB-PROGRAMA
PROYECTO
UBICACION
CATEGORIA
RESUP. EXP. TECNICO
PRESUP. ASIGNADO
CONVENIO MARCO
PRES. ASIGNADO
RETA
PERIODO

CANON + SOBRECANON

FECHA DE INICIO
FECHA DE TERMINO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACIÓN			OBSERVACIONES
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	
	ADQUIRIDOS POR OBRA VALORIZADOS - AL ALMACÉN PATRIMONIAL DE LA MDS					

TOTAL MATERIALES INTERNADOS S- 0.00



ANEXO FT-08
DEDUCTIVOS POR INTERNAMIENTO DE SALDOS - HERRAMIENTAS

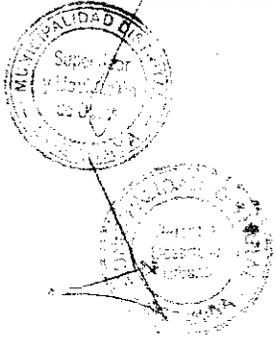
MUNICIPIO DE
 GERENCIA MUNICIPAL
 SUB GERENCIA
 PROYECTO
 LINK ACOT
 CANTON - SOBRECANTON
 PRESUP. EXE. BUENOS
 PRESUP. ASIGNADO
 CONVENIO MARCO
 PRESUP. ASIGNADO
 PERIODO

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:



ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACIÓN			OBSERVACIONES
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	
	ADQUIRIDOS POR OBRA VALORIZADOS - AL ALMACÉN PATRIMONIAL DE LA MDS					

TOTAL MATERIALES INTERNADOS	S	0.00
-----------------------------	---	------



[Handwritten signature]

DEDUCTIVOS POR INTERNAMIENTO DE SALDOS - COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

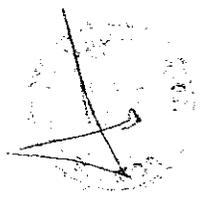
NOMBRE: _____
 CARGO: _____
 INSTITUCIÓN: _____
 FECHA: _____
 LUGAR: _____
 DISTRITO: _____
 CANTÓN: _____
 PROVINCIA: _____
 PAÍS: _____

FECHA DE EMISIÓN: _____
 FECHA DE VENCIMIENTO: _____



ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACION			OBSERVACIONES
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	
	ADQUIRIDOS POR OBRA VALORIZADOS - AL ALMACÉN PATRIMONIAL DE LA MDS					
	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES					

TOTAL MATERIALES INTERNADOS 0 00



[Handwritten signature]

**ANEXO FT-10
DEDUCTIVOS POR INTERNAMIENTO DE SALDOS - IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD**

INSTITUCIÓN:
 ALCALDIA:
 PROYECTO:
 LOCALIDAD:
 MUNICIPIO:
 DEPARTAMENTO:
 PAIS:
 FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

CANTIDAD Y DESCRIPCION

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:



ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACIÓN			OBSERVACIONES
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	
	ADQUIRIDOS POR OBRA VALORIZADOS - AL ALMACÉN PATRIMONIAL DE LA MDC					
	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD					

TOTAL MATERIALES INTERNADOS S 0.00



[Handwritten Signature]

021 - 14 - 1400

ANEXO FT-II

DEDUCTIVOS POR INTERNAMIENTO DE SALDOS - EQUIPAMIENTO Y OTROS

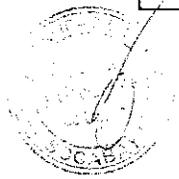
MUNICIPIO: CAÑÓN - SUCRE
 GERENCIA: GERENCIA MUNICIPAL
 PERIODO:



FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACIÓN			OBSERVACIONES
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	
	ADQUIRIDOS POR OBRA VALORIZADOS - AL ALMACÉN PATRIMONIAL DE LA MDS					
	EQUIPAMIENTO Y OTROS					

TOTAL MATERIALES INTERNADOS	S	0.00
-----------------------------	---	------



[Handwritten signature]

APROBADO
 No. 097 - 2014 - MDS

ANEXO FT-12
TOTAL DEDUCTIVOS POR INTERNAMIENTO DE SALDOS

INSTITUCIÓN:
 ORGANIZACIÓN:
 SUBPROYECTO:
 PROYECTO:
 UBICACIÓN:
 TIPO DE OBRAS: CANTON + SOBRECANTON
 PRESUPUESTO TÉCNICO:
 PRESUPUESTO ASIGNADO:
 CONVENCIO MARCO:
 PRESUPUESTO GENERAL:
 META:
 PERIODO:

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:



ANEXO	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACIÓN			OBSERVACIONES
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	
04-07	Costo Total Saldo de Materiales				0.00	
04-08	Costo Total Saldo de Herramientas				0.00	
04-09	Costo Total Saldo de Combustible y Lubricantes				0.00	
04-10	Costo Total Saldo de Implementos de Seguridad				0.00	
04-11	Costo Total Saldo de Equipamiento y Otros				0.00	

TOTAL DEDUCTIVO POR INTERNAMIENTO DE SALDOS	S	0.00
--	----------	-------------



[Handwritten signature]

ESTADO

093 - 2014 - 1

ANEXO FY-13
APORTE VALORIZADO DE SALDOS PATRIMONIALES

PROYECTO: ...
UBICACION: ...
PRESUPUESTO: ...
PRESUPUESTO ASIGNADO: ...
CONVENIO MARCO ASIGNADO: ...
FECHA DE INICIO: ...
FECHA DE TERMINO: ...



ANEXO	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACIÓN			OBSERVACIONES
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	
	INGRESADOS A OBRA					
04_07	Costo Total Saldo de Materiales				0.00	
04_08	Costo Total Saldo de Herramientas				0.00	
04_09	Costo Total Saldo de Combustible y Lubricantes				0.00	
04_10	Costo Total Saldo de Implementos de Seguridad				0.00	
04_11	Costo Total Saldo de Equipamiento y Otros				0.00	
TOTAL APORTE CON SALDOS PATRIMONIALES					0.00	



Handwritten signature or mark.



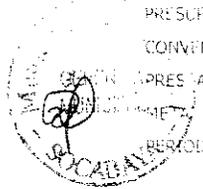
Handwritten signature.

APROBADO
 Resolución de Gerencia Muni
 Nº 097 - 20 14 - MDS / A -

ANEXO FT-14
 MAQUINARIA Y/O EQUIPO PROPIO UTILIZADOS EN OBRA - MDS

PROYECTO
 PROGRAMA
 SUB PROGRAMA
 PROYECTO
 UBICACION
 TIPO DE OBRA : CANON + SOBRECANON
 PRESENTACION TECNICA
 PRESUPUESTO ASIGNADO
 CONVENIO MARCO
 PRESUPUESTO ASIGNADO
 PERIODO

FECHA DE INICIO: 00-01-1900
 FECHA DE TERMINO: 00-01-1900



ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACIÓN			OBSERVACIONES
			TOTAL HM/OBRA	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL	
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABANA					

TOTAL \$ 0.00



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO FT-15
MAQUINARIA Y/O EQUIPO UTILIZADOS EN OBRA - ALQUILER O CONVENIO



ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACIÓN			OBSERVACIONES
			TOTAL HMOBRA	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL	
	EN ALQUILER O CONVENIO					
	Grúa					
	Camión de 3 ejes					
	Camión de 4 ejes					
	Camión de 6 ejes					
	Camión de 8 ejes					
	Camión de 10 ejes					
	Camión de 12 ejes					
	Camión de 14 ejes					
	Camión de 16 ejes					
	Camión de 18 ejes					
	Camión de 20 ejes					
	Camión de 22 ejes					
	Camión de 24 ejes					
	Camión de 26 ejes					
	Camión de 28 ejes					
	Camión de 30 ejes					
	Camión de 32 ejes					
	Camión de 34 ejes					
	Camión de 36 ejes					
	Camión de 38 ejes					
	Camión de 40 ejes					
	Camión de 42 ejes					
	Camión de 44 ejes					
	Camión de 46 ejes					
	Camión de 48 ejes					
	Camión de 50 ejes					
	Camión de 52 ejes					
	Camión de 54 ejes					
	Camión de 56 ejes					
	Camión de 58 ejes					
	Camión de 60 ejes					
	Camión de 62 ejes					
	Camión de 64 ejes					
	Camión de 66 ejes					
	Camión de 68 ejes					
	Camión de 70 ejes					
	Camión de 72 ejes					
	Camión de 74 ejes					
	Camión de 76 ejes					
	Camión de 78 ejes					
	Camión de 80 ejes					
	Camión de 82 ejes					
	Camión de 84 ejes					
	Camión de 86 ejes					
	Camión de 88 ejes					
	Camión de 90 ejes					
	Camión de 92 ejes					
	Camión de 94 ejes					
	Camión de 96 ejes					
	Camión de 98 ejes					
	Camión de 100 ejes					
	Camión de 102 ejes					
	Camión de 104 ejes					
	Camión de 106 ejes					
	Camión de 108 ejes					
	Camión de 110 ejes					
	Camión de 112 ejes					
	Camión de 114 ejes					
	Camión de 116 ejes					
	Camión de 118 ejes					
	Camión de 120 ejes					
	Camión de 122 ejes					
	Camión de 124 ejes					
	Camión de 126 ejes					
	Camión de 128 ejes					
	Camión de 130 ejes					
	Camión de 132 ejes					
	Camión de 134 ejes					
	Camión de 136 ejes					
	Camión de 138 ejes					
	Camión de 140 ejes					
	Camión de 142 ejes					
	Camión de 144 ejes					
	Camión de 146 ejes					
	Camión de 148 ejes					
	Camión de 150 ejes					
	Camión de 152 ejes					
	Camión de 154 ejes					
	Camión de 156 ejes					
	Camión de 158 ejes					
	Camión de 160 ejes					
	Camión de 162 ejes					
	Camión de 164 ejes					
	Camión de 166 ejes					
	Camión de 168 ejes					
	Camión de 170 ejes					
	Camión de 172 ejes					
	Camión de 174 ejes					
	Camión de 176 ejes					
	Camión de 178 ejes					
	Camión de 180 ejes					
	Camión de 182 ejes					
	Camión de 184 ejes					
	Camión de 186 ejes					
	Camión de 188 ejes					
	Camión de 190 ejes					
	Camión de 192 ejes					
	Camión de 194 ejes					
	Camión de 196 ejes					
	Camión de 198 ejes					
	Camión de 200 ejes					
	Camión de 202 ejes					
	Camión de 204 ejes					
	Camión de 206 ejes					
	Camión de 208 ejes					
	Camión de 210 ejes					
	Camión de 212 ejes					
	Camión de 214 ejes					
	Camión de 216 ejes					
	Camión de 218 ejes					
	Camión de 220 ejes					
	Camión de 222 ejes					
	Camión de 224 ejes					
	Camión de 226 ejes					
	Camión de 228 ejes					
	Camión de 230 ejes					
	Camión de 232 ejes					
	Camión de 234 ejes					
	Camión de 236 ejes					
	Camión de 238 ejes					
	Camión de 240 ejes					
	Camión de 242 ejes					
	Camión de 244 ejes					
	Camión de 246 ejes					
	Camión de 248 ejes					
	Camión de 250 ejes					
	Camión de 252 ejes					
	Camión de 254 ejes					
	Camión de 256 ejes					
	Camión de 258 ejes					
	Camión de 260 ejes					
	Camión de 262 ejes					
	Camión de 264 ejes					
	Camión de 266 ejes					
	Camión de 268 ejes					
	Camión de 270 ejes					
	Camión de 272 ejes					
	Camión de 274 ejes					
	Camión de 276 ejes					
	Camión de 278 ejes					
	Camión de 280 ejes					
	Camión de 282 ejes					
	Camión de 284 ejes					
	Camión de 286 ejes					
	Camión de 288 ejes					
	Camión de 290 ejes					
	Camión de 292 ejes					
	Camión de 294 ejes					
	Camión de 296 ejes					
	Camión de 298 ejes					
	Camión de 300 ejes					
	Camión de 302 ejes					
	Camión de 304 ejes					
	Camión de 306 ejes					
	Camión de 308 ejes					
	Camión de 310 ejes					
	Camión de 312 ejes					
	Camión de 314 ejes					
	Camión de 316 ejes					
	Camión de 318 ejes					
	Camión de 320 ejes					
	Camión de 322 ejes					
	Camión de 324 ejes					
	Camión de 326 ejes					
	Camión de 328 ejes					
	Camión de 330 ejes					
	Camión de 332 ejes					
	Camión de 334 ejes					
	Camión de 336 ejes					
	Camión de 338 ejes					
	Camión de 340 ejes					
	Camión de 342 ejes					
	Camión de 344 ejes					
	Camión de 346 ejes					
	Camión de 348 ejes					
	Camión de 350 ejes					
	Camión de 352 ejes					
	Camión de 354 ejes					
	Camión de 356 ejes					
	Camión de 358 ejes					
	Camión de 360 ejes					
	Camión de 362 ejes					
	Camión de 364 ejes					
	Camión de 366 ejes					
	Camión de 368 ejes					
	Camión de 370 ejes					
	Camión de 372 ejes					
	Camión de 374 ejes					
	Camión de 376 ejes					
	Camión de 378 ejes					
	Camión de 380 ejes					
	Camión de 382 ejes					
	Camión de 384 ejes					
	Camión de 386 ejes					
	Camión de 388 ejes					
	Camión de 390 ejes					
	Camión de 392 ejes					
	Camión de 394 ejes					
	Camión de 396 ejes					
	Camión de 398 ejes					
	Camión de 400 ejes					
	Camión de 402 ejes					
	Camión de 404 ejes					
	Camión de 406 ejes					
	Camión de 408 ejes					
	Camión de 410 ejes					
	Camión de 412 ejes					
	Camión de 414 ejes					
	Camión de 416 ejes					
	Camión de 418 ejes					
	Camión de 420 ejes					
	Camión de 422 ejes					
	Camión de 424 ejes					
	Camión de 426 ejes					
	Camión de 428 ejes					
	Camión de 430 ejes					
	Camión de 432 ejes					
	Camión de 434 ejes					
	Camión de 436 ejes					
	Camión de 438 ejes					
	Camión de 440 ejes					
	Camión de 442 ejes					
	Camión de 444 ejes					
	Camión de 446 ejes					
	Camión de 448 ejes					
	Camión de 450 ejes					
	Camión de 452 ejes					
	Camión de 454 ejes					
	Camión de 456 ejes					
	Camión de 458 ejes					
	Camión de 460 ejes					
	Camión de 462 ejes					
	Camión de 464 ejes					

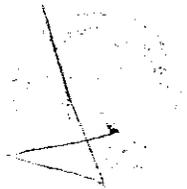
ANEXO F1-16
RESUMEN DE APORTES Y DEDUCTIVOS

097 - 2014 - MDS/A-EN

INSTITUCIÓN DE SALUD
 MUNICIPIO DE...
 DEPARTAMENTO DE...
 COLOMBIA

FECHA DE N.C.O.
 FECHA DE FIRMA

ITEM	DESCRIPCIÓN	ANEXO N°	VALORIZACIÓN		OBSERVACIONES
			SUB TOTAL	TOTAL	
1.00	APORTES		0.00	0.00	
	APORTES POR SALUD				
	APORTES POR SEGURIDAD SOCIAL				
	APORTES POR MEDICINA ESPECIALIZADA				
	APORTES POR MEDICINA ESPECIALIZADA				
2.00	DEDUCTIVOS		0.00	0.00	
	TOTAL DEDUCTIVO POR ADMINISTRACIÓN DE SALUD DE OBRA				
	MEDICINA Y DEDUCTIVO POR MEDICINA ESPECIALIZADA				
	OTROS DEDUCTIVOS				
	SALUD DE OBRA POR EL DUTAR				
TOTAL				0.00	

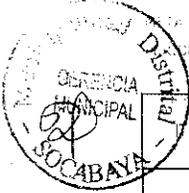


[Handwritten signature]

ANEXO FT-17
VALORIZACIÓN DE LA MANO DE OBRA

PROYECTO: ...
ACTIVIDAD: ...
UNIDAD EJECUTORA: ...
FECHA: ...

FECHA DE ELABORACIÓN: ...
FECHA DE TERMINACIÓN: ...



ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALORIZACIÓN		OBSERVACIONES
			CANTIDAD	COSTO UNITARIO / COSTO PARCIAL	
1.00	M.O COSTO INDIRECTO			0.00	
	RESERVANTE				
	ASISTENTE TECNICO	1.00	1	0.00	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1.00	1	0.00	
	MAESTRO DE OBRA	1.00	1	0.00	
2.00	M.O. COSTO DIRECTO				
	OPERARIO	1.00	1	0.00	
	CHOFER	1.00	1	0.00	
	TOTAL DE M.O. COSTO DIRECTO			0.00	
	RECA	1.00	1	0.00	
	SERVICIOS MANO DE OBRERA				

TOTAL 0.00

[Handwritten signature]

TRABAJO DE OBRAS
 Gerencia Municipal
 Nº 097 - 2014 - MDS/A-C

ANEXO FT-18
CONSOLIDADO GENERAL DE RECURSOS

PROYECTO:
 UBICACION:
 AREA DEL:
 LOCALIDAD:
 BENEFICARIOS: CANON Y SOBRECANON
 PRESUPUESTO TECNICO:
 PRESUPUESTO ASIGNADO:
 CONVENCIO MARCO:
 PRE-S. ASIGNADO:
 FECHA:
 PERIODO:

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

ITEM	DESCRIPCIÓN	ANEXO N°	VALORIZACIÓN		OBSERVACIONES
			COSTO PARCIAL	COSTO TOTAL	
1.00	MANO DE OBRA	FT 11	0.00	0.00	
2.00	MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS				
	MAQUINARIA PROPIA MDC	FT 11	0.00	0.00	
	MAQUINARIA DE ALQUILA	FT 11	0.00	0.00	
3.00	MATERIALES				
	ADQUIRIDOS PARA LA OBRA	FT 11	0.00	0.00	
	APORTE POR SALDOS PATRIMONIALES	FT 11	0.00	0.00	
4.00	EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS ADO. POR OBRA	OTROS	0.00	0.00	
5.00	DEDUCTIVO POR INTERNAMIENTO DE SALDOS				
	TOTAL DEDUCTIVO POR INTERNAMIENTO DE SALDOS	OTROS	0.00	0.00	Sin/NEA
6.00	OTROS GASTOS DE OBRA		0.00	0.00	
TOTAL			0	0.00	



[Handwritten signature]

024 - 2014 - 1407

ANEXO FT - 18B
CONSOLIDADO GENERAL DE RECURSOS

EDUCACION
 PROGRAMA
 SUB PROGRAMA
 PROYECTO
 UBICACION: C.C. SOCABAYA
 FTE FTO
 PRESUP. EXP. TECNICO
 PRESUP. ASIGNADO
 GERENCIA CONVENIO MARCO
 MUNICIPAL PRES. ASIGNADO
 SOCABAYA
 PERIODO



FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

DESCRIPCION	UNID.	CANT.	P.U.	PARCIAL	TOTAL
MATERIALES					
FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO -CAJA CHICA		0	0.00	0.00	0.00
MANO DE OBRA					
MES DE ABRIL 2010					
MES DE MAYO 2010					
MES DE JUNIO 2010					
MES DE JULIO 2010					
MES DE AGOSTO 2010					
MES DE SEPTIEMBRE 2010					
COMBUSTIBLE				0.00	0.00
IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD				0.00	0.00
HERRAMIENTAS				0.00	0.00



[Handwritten signature]

ANEXO FT - 18B
CONSOLIDADO GENERAL DE RECURSOS

- OPERA
- PROGRAMA
- SUBPROGRAMA
- PROYECTO
- REGISTRACION
- ACT. SOCIAL
- PREST. EXP. TECNICO
- PREST. ASIGNADO
- CONVENIO MARCO
- PREST. ASIGNADO
- PREST. ASIGNADO
- PREST. ASIGNADO
- PREST. ASIGNADO



FECHA DE INICIO
 FECHA DE TERMINO

DESCRIPCION	UNID.	CANT.	P.U.	PARCIAL	TOTAL
EQUIPOS				0.00	0.00
				0.00	0.00
FLETE Y TRANSPORTE					
				0.00	0.00
OTROS					
				0.00	0.00
CONTROL DE CALIDAD					
				0.00	0.00
COSTO DIRECTO INCLUIDO EL IGV				SI.	0.00
COSTO INDIRECTO					
MAYO DE ABRIL 2010					
MAYO DE MAYO 2010					
MAYO DE JUNIO 2010					
MAYO DE JULIO 2010					
MAYO DE AGOSTO 2010					

[Handwritten signature]

RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

INSTITUCIÓN:
 PROGRAMA:
 SUBPROGRAMA:
 PROYECTO:
 UBICACIÓN:
 EFECTO: CANON Y SOBRECANON
 PRESUP. EXP. TÉCNICO:
 PRESUP. ASIGNADO:
 CONVENIO PARCELA:
 PRES. ASIGNADO:
 PERÍODO: FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TÉRMINO:

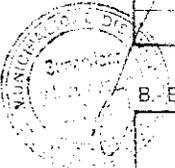


1.- PRESUPUESTO

AÑO DE EJECUCIÓN	ASIGNACIÓN

A.- INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

ESPECÍFICA GASTO	AÑO EJECUCIÓN DE INVERSIÓN	MONTO ASIGNADO

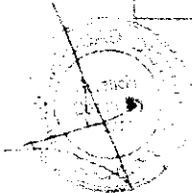


B.- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL FINANCIERA

AÑO	ESPECÍFICA DE GASTO	VALOR REFERENCIAL	PRESUPUESTO ASIGNADO	GASTO PRESUPUESTAL	GASTO FINANCIERO	DIFERENCIA FINANCIERA	DIFERENCIA PRESUPUESTAL

C.- INFORMACIÓN FINANCIERA

ESPECÍFICA DE GASTO	AÑO EJECUCIÓN DE INVERSIÓN	MONTO EJECUTADO	OBSERV.
TOTAL S/		0.00	



[Handwritten signature]

**ANEXO FF-03
GASTOS DIRECTOS**

RECEBIDO
Recepción de los Minutos
Nº 097 - 2014 - MDC

PROGRAMA
SUBPROGRAMA
PROYECTO
DIRECCIÓN
EFECTO: CANON Y SOBRECARGO
PRESUP. EXP. TÉCNICO
PRESUP. ASIGNADO
CONVENIO MARCO
PRES. ASIGNADO
META
PERÍODO

FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINO:

Handwritten initials and a circular stamp.

Official circular stamp of the Ministry of Defense (MDC).

A.- MANO DE OBRA					
ITEM	ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	IMPORTE	%	OBSERVACIONES
	2.6.2.3.1.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA PERSONAL			
	2.6.2.3.1.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA BIENES			
	2.6.2.3.1.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA SERVICIOS			
	2.6.8.1.3.1	ELABORACION DE EXPEDIENTE TÉCNICOS			

B.- BIENES Y SERVICIOS					
ITEM	ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	IMPORTE	%	OBSERVACIONES
	2.6.2.3.1.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA PERSONAL			
	2.6.2.3.1.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA BIENES			
	2.6.2.3.1.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA SERVICIOS			
		APORTE DEL INVENTARIO MARCO		0.00	

TOTAL GASTOS DIRECTOS S/:	0.00
---------------------------	------

Handwritten signature and a large 'X' mark.

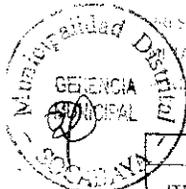
Handwritten signature.

**ANEXO FF-04
GASTOS INDIRECTOS**

PROYECTO: OROSA...
MUNICIPIO: OROSA...
FECHA: 2014-11-10

PROYECTO: OROSA...
MUNICIPIO: OROSA...
FECHA: 2014-11-10

FECHA DE FOLIO:
FECHA DE TRABAJO:



A.- MANO DE OBRA					
ITEM	ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	IMPORTE	%	OBSERVACIONES
	2.6.2.3.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA PERSONAL			
	2.6.2.3.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA BIENES			
	2.6.2.3.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA SERVICIOS			
	2.6.8.1.3.1	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICOS			

B.- BIENES Y SERVICIOS					
ITEM	ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	IMPORTE	%	OBSERVACIONES
	2.6.2.3.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA PERSONAL			
	2.6.2.3.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA BIENES			
	2.6.2.3.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA SERVICIOS			
	2.6.8.1.3.1	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICOS			

TOTAL GASTOS DIRECTOS S: 0.00



[Handwritten signature]

**ANEXO FF-05
MATERIALES DURADEROS**

APROBADO
 Autorizado: Gerencia General de
 NPSI# - 20_14 - MDS/A-0

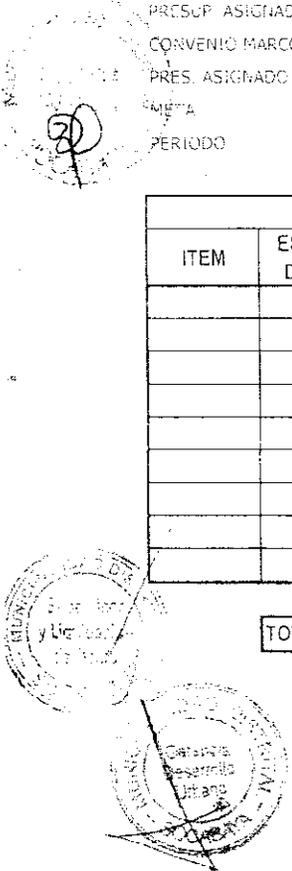
INSTITUCION _____
 PROYECTO _____
 SUB-PROGRAMA _____
 PROYECTO _____
 UBICACION _____
 FINECIC _____
 PRESUP. EXP. TECNOL. _____
 PRESUP. ASIGNADO _____
 CONVENIO MARCO _____
 PRES. ASIGNADO _____
 PERIODO _____

CARGA Y SUBRECCION _____

FECHA DE INICIO: _____
 FECHA DE TERMINO: _____

A.- EQUIPAMIENTO Y MATERIALES DURADEROS				
ITEM	ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	IMPORTE	OBSERVAC.

TOTAL GASTOS MATERIALE DURADEROS SI.



ANEXO FF-06
RESUMEN ANUAL

1093 - 2014 - MDS/IA - CM

MUNICIPIO
 BOGOTÁ
 SUBALTERNADA
 DIRECTO
 JUZGADO
 MUNICIPIO DE SOBRECANA
 PRESUPUESTO TÉCNICO
 PRESUPUESTO ASIGNADO
 CONVENIO MARCO
 PRESUPUESTO ASIGNADO
 PERIODO



FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

DESCRIPCION	IMPORTE	%
GASTOS DIRECTOS	0.00	0.00
Aporte de Municipalidad Distrital	0.00	0.00
Aporte de Convenio	0.00	0.00
GASTOS INDIRECTOS	0.00	0.00
Aporte de Municipalidad Distrital	0.00	0.00
Aporte de Convenio	0.00	0.00
TOTAL GASTOS SI:	0.00	0.00



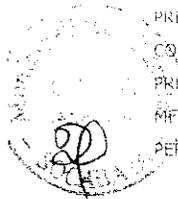
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

ANEXO FF-07

CONSOLIDADO DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL POR ASIGNACIÓN GENÉRICA Y ESPECÍFICA

FUNCIÓN:
 PROGRAMA:
 SUB PROGRAMA:
 PROYECTO:
 UBICACION:
 EFECTO: CANON + SOBRECANON
 PRESUP. EXP. TÉCNICO:
 PRESUP. ASIGNADO:
 CONVENIO MARCO:
 PRES. ASIGNADO:
 META:
 PERÍODO:
 FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:



ASIGNACIÓN			
2.6.2.3.4	INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA		
2.6.8.1.3.1	EXPEDIENTE TÉCNICO		
2.6.2.3.4.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL		0.00
2.6.2.3.4.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES		0.00
2.6.2.3.4.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS		0.00
	APORTE DEL CONVENIO MARCO		



CONSOLIDADO DE ANALÍTICO DE EJECUCIÓN DEL GASTO			
2.6.8.1.3.1	EXPEDIENTE TÉCNICO		0.00
2.6.2.3.4.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL		0.00
2.6.2.3.4.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES		0.00
2.6.2.3.4.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS		0.00
	APORTE DEL CONVENIO MARCO		
			0.00



RESUMEN			
2.6.8.1.3.1	EXPEDIENTE TÉCNICO		0.00
2.6.2.3.4.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL		0.00
2.6.2.3.4.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES		0.00
2.6.2.3.4.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS		0.00
	APORTE DEL CONVENIO MARCO		0.00
	TOTAL		0.00

[Handwritten signature]

ESTADO

Municipio

997 - 2014 - MDS/14

ANEXO FF-08

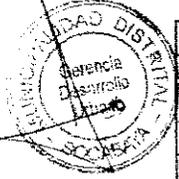
CONSOLIDADO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA POR ASIGNACIÓN GENÉRICA Y ESPECÍFICA

PROGRAMA
 SUBPROGRAMA
 PROYECTO
 UBICACIÓN
 MUNICIPIO : CAYÓN - SOBRECAYÓN
 PRESUP. EXP. TÉCNICO
 PRESUP. ASIGNADO
 CONVENIO MARCO
 PRES. ASIGNADO
 INICIA FECHA DE INICIO
 PERIODO FECHA DE TÉRMINO

ASIGNACIÓN		
2.6.2.3.4	INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA	
2.6.2.3.4.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL	
2.6.2.3.4.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	
2.6.2.3.4.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	
2.6.8.1.3.1	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	
	APORTE DEL CONVENIO MARCO	
	TOTAL	0.00



CONSOLIDADO DE ANALÍTICO DE EJECUCIÓN DEL GASTO		
2.6.2.3.4.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL	0.00
2.6.2.3.4.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	0.00
2.6.2.3.4.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	0.00
2.6.8.1.3.1	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	0.00
	APORTE DEL CONVENIO MARCO	0.00
	TOTAL	0.00



RESUMEN		
2.6.2.3.4.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL	0.00
2.6.2.3.4.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	0.00
2.6.2.3.4.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	0.00
2.6.8.1.3.1	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	0.00
	APORTE DEL CONVENIO MARCO	0.00
	TOTAL	0.00

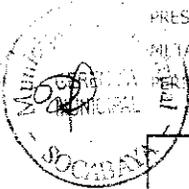
[Handwritten signature]

094

ANEXO FF-09 EJECUCIÓN ANUAL DEL GASTO

TÍTULO :
 PROGRAMA :
 SUB PROGRAMA :
 PROYECTO :
 UBICACION :
 PTE PTO : CAJON Y SOBRELANON
 PRESUP. EXP. TECNICO :
 PRESUP. ASIGNADO :
 CONVENIO MARCO :
 PRES. ASIGNADO :
 META :
 PERIODO :

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:



ANO.	ASIGNACION	GASTOS DIRECTOS	GASTOS INDIRECTOS	MATERIALES DURADEROS	TOTAL GASTO



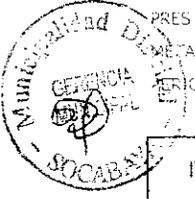
[Handwritten signature]

297 04

ANEXO FF-11 RESUMEN DEL GASTO PRESUPUESTAL ANUAL

MUNICIPIO: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 MUNICIPIO: _____
 MUNICIPIO: _____
 UBICACION: _____
 TÍTULO: CANON Y SOBRECANON
 PRESUPUESTO: _____
 PRESUPUESTO: _____
 PRESUPUESTO: _____
 PRESUPUESTO: _____
 PRESUPUESTO: _____

FECHA DE INICIO: _____
 FECHA DE TERMINO: _____



ITEM	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	%	OBS.
	GASTOS DIRECTOS			
	GASTOS INDIRECTOS			
	TOTAL GASTOS DE OBRA (1) S/.			
	PERSONAL			
	BIENES			
	SERVICIOS			
	OTROS			
	APORTE DEL CONVENIO MARCO			
	SUB TOTAL DEL GASTO (2) S/.			
	TOTAL GASTO PRESUPUESTAL (1) + (2) S/.			100%

TARJETA DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

COMPROBANTE DE PAGO		ORDEN		DOCUMENTO			PECOSA	PROVEEDOR	DETALLE	ESPECIFI CA	UNID. MED	CANT.	P.U.	IMPORTE S/.	IMPORTE TOTAL	PERSONA L	BIENES	SERVICIOS	OTROS EXP. TECNIC O	COSTOS		TOTAL
Nº	FECHA	O/C	O/S	TIPO	Nº	FECHA														DIRECTO	INDIRECTO	
							MES DE DICIEMBRE 2009															
							MES DE NOVIEMBRE 2010															
							MES DE DICIEMBRE 2010															

TOTAL LIQUIDAD

[Handwritten Signature]

[Handwritten initials]

001
 14
 1000000

IN Aprobado

... ..

096-23-14-1

... ..

... ..



... ..

... ..

