



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

**YAULI**  
HUANCAVELICA

*Raza que perdura y triunfa*

46

DIRECTIVA

**PARA EL PROCEDIMIENTO  
DE LIQUIDACION DE  
PROYECTOS  
PRODUCTIVOS**



**GESTION EDIL  
2015-2018**

ALCALDE

**SIMION TAIPE SEDANO**

[www.muniyauli.gob.pe](http://www.muniyauli.gob.pe)

Av. 23 de Junio S/N Yauli - Huancavelica

95

## "DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS"

### I. OBJETIVO

Normar el proceso de ejecución de proyectos Productivos, por las diferentes fuentes de financiamiento que ejecuta la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica

### II. FINALIDAD

Contar con un documento que permita canalizar los procedimientos para lograr que la ejecución de los Proyectos Productivos; esté en concordancia con la normatividad emitida.

Determinar el costo final del proyecto, para su posterior transferencia al sector beneficiario.

### III. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, así como su reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- R.C. N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- R. C. N° 072-98 –CG que regulan las Normas Técnicas de control para el Sector Público.
- R. C. N° 195-88-CG Normas que regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- D.S. N° 011-79-VC, sus ampliatorias, modificatorias y complementarias.

### IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación directa y obligatoria de la Municipalidad Distrital de Yauli - Huancavelica y demás unidades orgánicas relacionadas con el proceso de ejecución de Proyectos Productivos por cualquier fuente de financiamiento.

### V.- DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1.- EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

Para efectos de la presente directiva, se denomina Ejecución de Proyectos Productivos, Cuando el pliego con su personal e infraestructura es el ejecutor físico y financiero de las actividades y proyectos así como de sus respectivos componentes, contando para ello con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico administrativo y los equipos necesarios.

#### 5.1.1- Proyectos Productivos.-

Se denomina al apoyo de las iniciativas de la municipalidad en la promoción, y financiamiento de proyectos productivos, capacitación en el área de interés del beneficiario, que favorezcan su integración a la comunidad y la generación de ingresos.

#### 5.1.2- Del Residente del Proyecto.

Todo Proyecto Productivo contará de modo permanente y directo con un profesional colegiado, habilitado y especializado, designado por la Gerencia de Desarrollo Económico y servicio a la ciudadanía, bajo documento como Residente de Proyecto; el cual podrá ser ingeniero o profesional competente con el proyecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de 02 año de ejercicio profesional.

Para trabajos especializados; la Entidad está en la obligación de contratar a un profesional con experiencia en la misma, de manera de garantizar el trabajo que se realice en la ejecución del proyecto.

Por su sola designación, el profesional residente, representa al Municipio, para efectos ordinarios del Proyecto.

El residente del Proyecto, es el responsable directo de la ejecución física y del control financiero de los gastos del Proyecto, desde su inicio hasta su culminación; no pudiendo evadir tal responsabilidad aún este reciba órdenes de sus superiores.

#### 5.1.3- Del Inspector del Proyecto.

Todo Proyecto contará de modo permanente y directo con un Inspector o con un Supervisor (cuando el valor del Proyecto a



*[Handwritten Signature]*  
INGENIERO CIVIL  
CIP N° 81257

ejecutarse sea igual o mayor al monto establecido en la Ley Anual de presupuesto); quedando prohibida, la existencia de ambos en la misma.

El inspector será un profesional, funcionario o servidor de la entidad designado por bajo documento.

El Inspector o Supervisor debe cumplir por lo menos con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el Residente de del Proyecto.

La entidad controlará la ejecución de la Proyecto a través del Inspector o Supervisor según corresponda; quien será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución del Proyecto.

Será necesaria la contratación de un Supervisor, cuando el monto del proyecto sea igual o mayor al monto establecido en la Ley anual de Presupuesto.

5.2.- EJECUCION DEL PROYECTO PRODUCTIVO

5.2.1 Inicio del Proyecto.-

El cómputo del plazo para la ejecución del Proyecto Productivo, se iniciará, al día siguiente de la entrega del terreno en el lugar en el cual se ejecutará el Proyecto. Previamente se habrá definido con documento al Residente e Inspector y/o Supervisor del Proyecto y se contará con el Expediente Técnico APROBADO por Resolución de Alcaldía o al que se le haya delegado.

Si no se contase con alguno de los requisitos expuestos; queda terminantemente PROHIBIDO el inicio del Proyecto.

A partir del inicio del Proyecto se computa el plazo de ejecución del Proyecto. Este inicio se hará constar en el cuaderno de obra y/o proyecto.

5.2.2.- Parámetros para una correcta ejecución del Proyecto.

a) Acta de Entrega de Terreno:

El Residente e Inspector de la Obra, y las autoridades beneficiarias del Proyecto serán quienes lleven a cabo la entrega del terreno para la ejecución del Proyecto. Esto quedará registrado en el Acta de Entrega del Terreno, la cual se asentará en el primer asiento del Cuaderno de Obra y/o Proyecto, debidamente firmado. En dicha Acta se hará constar la tenencia del terreno, documentos legales, área de colindancia, nombre del proyecto, presupuesto, inicio y fecha de culminación del Proyecto.

En caso de no estar saneado el terreno el Municipio cursará un documento a la autoridad beneficiaria, para que en un plazo no mayor a 30 días hábiles, regularice el saneamiento físico de los terrenos donde se ejecutará el Proyecto.

b) Expediente Técnico:

El Residente de Obra, designado solicitará en forma inmediata a La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía un ejemplar del Expedientes y Perfil Técnico, debidamente aprobado vía Resolución de Alcaldía o al que le hayan delegado dicha función, cuyo documento deberá permanecer en la obra, desde el inicio hasta la culminación de la misma. Este documento deberá estar refrendado en todas sus páginas por los profesionales que intervinieron en su elaboración.

El Expediente Técnico deberá contener la siguiente documentación adjunta:

- La cadena Funcional programática
- Memoria Descriptiva (Antecedentes, Objetivos, Metas, Descripción, Presupuesto total, Modalidad de ejecución, Plazos)
- Memoria de cálculo.
- Especificaciones Técnicas.
- Presupuesto Base
- Presupuesto Analítico
- Listado de Insumos (mano de obra, materiales y maquinaria equipo)
- Hoja de Metrados de las partidas integrantes del Presupuesto
- Cronograma de ejecución física del Proyectos Productivos
- Cronograma de desembolso financiero mensualizado
- Programación del Proyecto indicando la Ruta crítica.

c) Personal de Obra:

• Selección:

El personal que debe de contar el Proyecto, será a través de un proceso de selección que estará a cargo de la Sub Gerencia de personal en coordinación con el Residente del Proyecto, para cuyo efecto es indispensable que se publique las vacantes para la selección de personal en un plazo de 08 días para la recepción de los documentos, posteriormente se hará la evaluación de Files y seguidamente la publicación del personal que debe laborar en Proyecto.

El requerimiento de personal debe estar acorde con las partidas y el cronograma a ejecutar con el Expediente Técnico.



Handwritten signature and the text 'INGENIERO CIVIL'.

Se deberá considerar un mayor % de trabajadores entre los residentes de la zona donde se ubica la Obra a ejecutarse.

• **Condiciones de Trabajo.-**

El Residente del Proyecto, de acuerdo a las condiciones del lugar de ejecución de la misma, tomará las precauciones brindando campamento, implementos de seguridad, medicinas de primeros auxilios y alimentación (opcional según régimen de pagos), etc. (lo necesario), lo cual debe estar considerado en el Expediente Técnico.

• **Control de Tiempo.-**

El residente del Proyecto, formulará el Control de Tiempo tanto en el cuaderno de obra, como en la Planilla de Jornales antes del 15 de cada mes, clasificando por categorías (Maestro del Proyecto, Almacenero, Operarios, Oficiales y Peones) e indicando la función que realiza, dicho documento será evaluado y avalado por el Inspector y será remitido a las instancias para los trámites pertinentes.

• **Evaluación de Rendimiento de personal en el Proyecto.**

Al término de cada mes el residente e inspector y la Sub Gerencia de Personal efectuarán la evaluación sobre el rendimiento del personal en obra con la finalidad de mejorar el desarrollo y avance físico de la misma. De encontrarse anomalías y bajos rendimientos del personal se procederá al cese inmediato y reemplazo de dicho personal en salvaguarda del proceso constructivo, culminación del Proyecto en los tiempos establecidos y mantener el prestigio de la gestión institucional.

• **Apoyo:**

Los Apoyos de todo tipo; personal, Materiales, Herramientas, Combustibles, Agregados, Maquinaria, Equipo, etc., con cargo a las obras se encuentran terminantemente prohibidos bajo responsabilidad salvo disposición Superior por escrito, la misma que debe constar en el cuaderno de obra y de almacén. Estos apoyos deben ser limitados, tratando de no afectar el cumplimiento de la ejecución del Proyecto.

• **Préstamo:**

Queda terminantemente prohibido el préstamo entre Obras de materiales, herramientas, equipos, combustible, personal y maquinaria, sin antes haberlos declarado como saldos. Los préstamos sólo se harán del área patrimonial previa autorización por escrito del jefe inmediato superior.

**d) Cuaderno de Obra:**

Toda obra contará en forma obligatoria con el Cuaderno de Obra y/o Proyecto, legalizado por un Notario Público y en caso de no existir el mismo, se hará a través de un Juez Paz No Letrado, que será aperturado en la misma fecha de entrega y recepción del terreno, y el que será debidamente foliado y legalizado. Así como sellado y visado en todas sus páginas originales y copias desglosables, por el Residente de Obra y el Inspector o supervisor según sea el caso; durante la ejecución del Proyecto, debiendo permanecer en la Proyecto hasta la culminación de la misma.

En el cuaderno de obra, se hará constar, la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la Supervisión de obra.

En la parte de observaciones se colocarán las actividades no consideradas en el Expediente y que se han efectuado para el logro de la meta.

**e) Informes Mensuales:**

Los Informes y las Valorizaciones del Proyecto, serán mensuales debiendo de contener los siguientes aspectos:

- El Avance Físico del Proyecto, se elaborará según lo programado en el Expediente Técnico y los ejecutados durante el mes considerado, lo cual conllevará al control del avance físico de acuerdo al Cronograma de Ejecución Física del Proyecto. El informe debe ser elaborado por el Residente de Proyecto en forma conjunta con el Inspector o supervisor de la Obra y sellado y firmado por ambos profesionales.

- La Valorización de Avance financiero, se elaborará en base a los gastos realmente realizados y de acuerdo con los materiales, equipos, maquinaria y mano de obra, utilizados según Calendario de Compromisos Mensualizado.

Los informes mensuales de avance físico y de valorización del avance financiero, serán elaborados y remitidos dentro los primeros cinco (05) días del mes siguiente al que se informa, por el Residente de Obra con el VºBº del Inspector y/o supervisor a, la cual aprobará y esta remitirá a la de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación respectiva y a la Alcaldía un informe consolidado global de todos los proyectos ejecutadas en el Mes, con su avance físico - financiero porcentual respectivo.

Los informes mensuales deben de contener: Generalidades (todas las características del proyecto), Antecedentes, Descripción del Proyecto, Metrados Programados y Ejecutados, Mano de Obra utilizado en el Mes (debiendo estar de



Freddy Huancachi Huamán  
INGENIERO CIVIL  
CIP Nº: 61351

acuerdo al cuaderno de obra), Materiales Herramientas y Maquinaria Utilizados (propia de la Institución, apoyos y Alquiler), Avance Financiero global (Gasto mensual, acumulado y saldo por ejecutar), Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones que el Residente, en coordinación con el Inspector consideren necesario.

**f) Plazo de Ejecución:**

El Plazo de Ejecución del Proyecto Productivo, se contará, desde el día siguiente del acta de la recepción sin observaciones del Terreno donde se ejecutara la Obra y culmina el último día de ejecución de acuerdo a cronograma.

En los Proyectos, se presentan algunos inconvenientes referidos a demoras en los plazos; por lo que adicionalmente a los plazos de obra se deberán contemplar los plazos para la ejecución de las compras de acuerdo a los montos que estas presentan. Por tanto se sugiere con la presente directiva garantizar las compras denominadas fuertes en el primer mes, junto a las compras para garantizar el inicio, esto permitirá un menor retraso. Garantizar también en este punto que las compras efectuadas en el primer mes por agilización de plazos no se deterioren en el tiempo de ejecución; para esto ordenar en las bases entregas parciales, de acuerdo a la necesidad del Proyecto.

Por lo expuesto se justifica una ampliación en el plazo de ejecución de obras previa anotación en el Cuaderno de Obra y/o Proyecto, por las siguientes razones.

- Limitaciones o demoras en el otorgamiento de los recursos financieros.
- Demoras por desabastecimiento de materiales y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente sustentados.
- Demoras en la absolución y aprobación de modificaciones por parte del Inspector o la que haga sus veces, que afecten al plazo de ejecución del Proyecto.
- Ejecución en el Proyecto de adicionales previa autorización de su Jefe Inmediato Superior.
- La ejecución de adicionales sustentados en Expediente de adicionales y aprobados por Resolución Municipal, para su ejecución cuentan con su propio plazo de ejecución; los mismos que se adicionan al plazo contractual del Proyecto.



**g) Control de calidad**

Durante la ejecución del Proyecto se realizarán pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones conforme a las especificaciones técnicas correspondientes. Los egresos que generen estas pruebas deberán estar contempladas dentro del costo directo del proyecto a ejecutarse.



**h) Saldos de Obra:**

Al termino del Proyecto, el Residente deberá de efectuar el internamiento de materiales y herramientas en presencia del almacenero, Inspector y representante de la Sub Gerencia de Logística, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, debiendo de separar dentro del Acta, materiales nuevos que no han sido utilizados para su posterior valorización y expedición de la Nota de Entrada al almacén (NEA) respectiva y materiales utilizados que son considerados saldos y herramientas debiendo de indicar su estado de conservación.

**i) Proyecto Adicional:**

En el Proyecto se presentan las llamadas adicionales las cuales sólo deben responder a mayores partidas nuevas no consideradas en el Expediente original; de cuya ejecución depende el logro de la meta total.

La Ejecución de Adicionales sólo podrá ser ordenada por la Alcaldía, previa Resolución aprobando el expediente presentado previamente como sustento de las mismas.

El Residente del Proyecto, previa coordinación y aprobación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía, podrán ordenar la ejecución de Adicionales, pequeños cambios; siempre y cuando exista lo siguiente:

- Saldos de Materiales adquiridos directamente con cargo al Proyecto.
- Saldo presupuestal asignado con cargo al Proyecto.

Para la ejecución Adicional deberá formularse mediante un Expediente Técnico adicional aprobado por Resolución de Alcaldía.

En la actualidad el porcentaje al cual se puede acceder para lograr los adicionales, tiene mucho que ver con la sensibilidad de los Proyectos; por tanto el Residente tiene la obligación de revisar el perfil del Proyecto.

Para casos donde la sensibilidad no acuda al requerimiento; se optará por ejecutar adicionales, previa sustentación y Resolución o caso contrario REVALUAR el Proyecto cuando las deficiencias sean insalvables.

**j) El Informe Final**

El Residente del Proyecto debe de elaborar el Informe Final una vez concluida o que el Proyecto esté lista para su funcionamiento, asentando en el cuaderno de obra la culminación de la misma y proceder a elaborar el informe final respectivo, debiendo de adjuntar dentro del Informe lo siguiente: Generalidades, Antecedentes, Descripción del



*[Handwritten signature]*  
INGENIERO CIVIL

Proyecto, Saldos de Materiales y Herramientas, Evaluación Técnica, Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones etc.

#### k) Liquidación de Obra:

Es un paso previo a la Liquidación el cual se ha creado, mediante esta directiva en forma intencional, para permitir que la Institución con las oficinas que tiene creadas pueda realizar una ejecución normal y total de los Proyectos; por tanto la pre liquidación se define como el documento preparado por el ingeniero Residente y visado por el Inspector o Supervisor, el cual registra el procedimiento ordenado, secuencial y lógico, llevado a efecto en la ejecución del Proyecto.

Será responsabilidad del Residente del Proyecto, quien elaborará dicho documento en un plazo no mayor de 15 días calendario, contados a partir de la firma del acta de recepción del Proyecto sin observaciones; tal documento lo remitirá al Ingeniero Inspector para su VºBº (quien tendrá un plazo de 05 días, para tal efecto), luego, deberá ser remitido a, para su liquidación física y financiera correspondiente.

La documentación de Pre – Liquidación debe contener lo siguiente:

- Resolución de presupuesto Institucional donde esté considerado el Proyecto a liquidar.
- Acta de entrega de terreno
- Resolución de aprobación de perfil
- Copia de perfil
- Resolución de aprobación de Expediente Técnico
- Copia de Expediente Técnico
- Resolución de aprobación de adicionales – deductivos
- Copia de Expediente de adicionales – deductivos
- Original del Expediente final de replanteo de obra (considera adicionales y deductivos)
- Documento de designación del Residente del Proyecto
- Documento de designación del Inspector del Proyecto
- Acta de internamiento de materiales, equipos y herramientas.
- Acta de recepción del Proyecto
- Cuadernos de Obra legalizados y visados conteniendo el acta de inicio y término de obra.
- Valorizaciones mensuales del Proyecto
- Controles de calidad
- Partes diarios de maquinaria
- Cuaderno de almacén
- Cuaderno de control de combustible
- CD conteniendo toda la información de la reliquidación.
- Tareos mensuales
- Copias de órdenes de compra y sus pecosas
- Copias de órdenes de servicio y Compras.
- Presupuesto Analítico.



#### VI.- MECANICA OPERTIVA

##### 6.1.- VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA.

El residente del proyecto asentara en el cuaderno de obra la culminación de los trabajos acorde al expediente técnico y solicitará al supervisor o inspector del proyecto para que en un plazo de 02 días calendario la verificación de los trabajos y corrobore la culminación de la misma, de encontrar conforme comunicara a la entidad dentro de los 5 días calendario para que esta a su vez conforme el comité de recepción de obra. En un plazo máximo de 5 días se designara al comité de recepción la misma que estará integrado por el Gerente de Desarrollo Económico Primer Miembro), Un Ing del área de estudios y proyectos (segundo miembro), un representante de la parte administrativa o Contable (tercer miembro) y el supervisor o inspector (como asesor del comité).

El comité en un plazo de 10 días se apersonaran a obra juntamente con el residente de la obra para verificar los trabajos de acuerdo al expediente técnico, de encontrar conforme se elaborara la acta de recepción de obra y de existir observaciones se elaborara un acta de observaciones la misma que deberá ser subsanada dentro de un decimo del plazo de ejecución del proyecto. la obra estas deberá de Para efectos de la presente directiva, se denomina Ejecución de Proyectos Productivos, cuando el pliego con su personal e infraestructura es el ejecutor físico y financiero de las actividades y proyectos así como de sus respectivos componentes, contando para ello con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico administrativo y los equipos necesarios.

##### 6.1 Informe para la Verificación y Recepción de los Trabajos Concluidos:

INGENIERO CIVIL  
CIP Nº: 8129

Documento que formula el Residente del proyecto con el V°B° del Supervisor del proyecto dando cuenta de la terminación y/o paralización de los trabajos de obra a su cargo, conforme el Anexo N° 01 adjuntando los documentos técnicos siguientes:

- Expediente Técnico Inicial.
- Expediente Técnico Final, conteniendo:
  - Memoria Descriptiva.
  - Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados.
  - Metrado de las partidas físicas adicionales.
  - Metrado de las partidas físicas reducidas.
  - Saldo de materiales valorizados en obra (Liquidación del Movimiento de Materiales en Almacén del proyecto).
  - Materiales que adeuda el proyecto.
  - Materiales otorgadas a otros proyectos u obras en calidad de préstamo.
  - Equipos e implementos adquiridos para el proyecto.
  - Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas.
  - Planos de Replanteo o Finales del proyecto.
- Cuaderno de Obra
- Cuaderno de Control de Materiales, Control de Horas Máquina, etc.
- File del proyecto.



En caso de que el Ingeniero Residente del proyecto, no pudiese remitir alguno de los documentos arriba mencionados, a pesar de corresponderle por el tipo de trabajo realizado, este deberá hacer constar las razones o motivos que se lo impiden.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía, previa revisión y conformidad del informe de corte del proyecto o el informe final, remitirá toda la documentación a la Gerencia Municipal (según corresponda) en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, indicando que los trabajos ejecutados se encuentran en condición de ser verificados y recepcionados por la Comisión de Recepción y Liquidación del Proyecto.

Si el residente del proyecto en el plazo previsto no presenta el informe final esta será realizada por el Supervisor del proyecto, debiendo dar cuenta de dicho incumplimiento a fin de que dicho Residente del proyecto, sea sancionado como corresponde de acuerdo a las normas legales y observado por la Municipalidad de Distrital de Yauli - Huancavelica.



**6.2. Nominación de la Comisión de Liquidación:**

La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía, después de haber recepcionado la documentación técnica - financiera, propondrá a la Gerencia Municipal, los integrantes de la comisión de recepción y liquidación del proyecto, para su designación vía acto resolutivo, quienes dentro de los 10 días calendarios deben constituirse al lugar del proyecto, para constatar el fiel cumplimiento y de encontrar conforme los trabajos acorde al Anexo N° 02 levantarán el Acta de Verificación y/o Recepción del proyecto y conforme al Anexo N° 03 se encargaran de efectuar la Liquidación Físico - Financiera del proyecto en un plazo no mayor de 30 días de suscrita la referida Acta. La comisión estará integrada como mínimo por tres miembros:

- Un Ingeniero Colegiado, que no haya participado en la Ejecución, ni Supervisión del proyecto a liquidarse, quién Presidirá la Comisión.
- Un Contador Público Colegiado, que actuará como Miembro de la Comisión, para la Liquidación financiera
- El Residente del proyecto y/o el Ing. Supervisor, actuarán como Asesores de la Comisión.



**6.3. Acta de Verificación y Recepción de Obra:**

El Acta de Verificación y Recepción de los trabajos concluidos del proyecto elaborado por la Comisión, según Anexo N° 03, según sea el caso, al término de la verificación y evaluación física indica la conformidad del trabajo ejecutado, en concordancia con los planos, especificaciones técnicas, las pruebas que sean necesarias para comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y demás requisitos establecidos en el Expediente Técnico.

Los Tipos de Actas a suscribirse son 02:

- Acta de Verificación y Recepción.- Si el proyecto ejecutado tiene características de concluido y apta para su puesta en servicio.
- Acta de Verificación.- Si lo ejecutado no podrá entrar en servicio y/o el proyecto continuará.



*[Handwritten signature]*  
INGENIERO CIVIL

El Acta a levantarse deberá ser en original y cuatro (04) copias distribuidas como sigue:

- El original, al Expediente Técnico - Administrativo - Financiero
- 01 copia a la Comisión de Recepción.
- 01 copia a La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía.
- 01 Copia al Residente del Proyecto.
- 01 Copia al Supervisor del proyecto.

Si la Comisión no encuentra conforme la ejecución del proyecto con los planos finales y especificaciones técnicas, las modificaciones debidamente sustentadas y aprobadas por el Supervisor del proyecto, o que existan defectos, no se procederá a la recepción dejando constancia en el Pliego de Observaciones, según el Anexo N° 04, el mismo que se remitirá a La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía, a fin de que el Ingeniero Residente del proyecto levante las observaciones, en un plazo máximo de 1/10 del tiempo de ejecución del proyecto, que se contabilizará a partir de la recepción del pliego; el Expediente Técnico - Administrativo - Financiero se quedará en poder de la Comisión, debiendo devolver solo los documentos que merecen corrección.

Por consiguiente, es muy importante que cuando La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía comunique que el proyecto está lista para la entrega o verificación de terminación de trabajos, el Supervisor del proyecto inspeccionará en forma completa y detallada la conclusión del proyecto y será quien certifique previamente que el proyecto, motivo de entrega y recepción, esté en condiciones del proceso respectivo



**6.4. Subsanación de Observaciones:**

La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía contara con un tiempo igual a 1/10 del tiempo de ejecución del proyecto para levantar las observaciones, al término del levantamiento de las Observaciones, La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía comunicará este hecho a la comisión de recepción para que se constituyan a el proyecto en un plazo de 05 días, para que luego de constatar físicamente levanten el Acta de Verificación y Recepción, en Original y cuatro copias, efectuando su distribución según se ha indicado líneas arriba.



6.5. En caso que no se hayan levantado las observaciones, la Comisión realizara las siguientes acciones:

- Cuando no se ha subsanado la Observación Técnica, se procederá a determinar el valor total de las partidas técnicas observadas, valor que no será considerado en la valorización técnica final corregida del proyecto. Luego se procederá a la recepción de la obra. El valor observado será imputado a los ejecutores del proyecto.
- Cuando corresponda a la observación financiera, se determinará el valor de la documentación (evidencias) observada, luego se restará el 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 y al Asistente Administrativo del proyecto.
- En el plazo más corto se informará a La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía a fin de efectuar las acciones y medidas pertinentes tomando en consideración si dichas observaciones ponen en peligro la inversión efectuada y/o atentan a la seguridad de los beneficiarios.



**VII. LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EJECUTADOS.**

La liquidación físico y financiera de un proyecto, está definida como acción final que es obligatorio realizar, al haber concluido los trabajos físicos del proyecto, ya sea como liquidación final (proyecto concluido apta para su puesta en servicio), o como Liquidación Parcial (proyecto inconcluso, intervenida o paralizada por causales presupuestales u otras).

La Comisión revisará, analizará y confrontará técnicamente lo verificado físicamente en el proyecto, con el resultado de la información físico y financiera presentada por las oficinas técnicas y administrativas sobre el detalle de los gastos que demandó la ejecución; obteniéndose el costo real del proyecto, evaluándose el proceso constructivo y el manejo presupuestal.

**7.1 Plazo de Elaboracion de la Liquidación:**

Formulado el Acta de Terminación y/o Recepción de los trabajos, la misma Comisión, se encargará de la liquidación físico financiera en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de suscripción de la referida Acta.

El informe de la liquidación comprenderá aspectos técnicos y financieros, su contenido referencial será de acuerdo al Formato del Anexo N° 05.



*[Handwritten signature]*  
INGENIERO CIVIL  
CIP N° 85351



7.2 Responsables para la formulación y aprobación de la liquidación física financiera del Proyecto.

a) Responsabilidad del Ingeniero Residente de Obra:

El Ingeniero Residente del proyecto remitirá a La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía los siguientes documentos.

- La Pre-Liquidación Física, comprendiendo:
  - Informe final de obra.
    - Metrados finales del proyecto, incluyendo adicionales y reducción de las partidas.
  - Declaratoria de Fábrica y/o Memoria Descriptiva valorizada.
  - Especificaciones Técnicas.
  - Saldos de materiales de obra entregados al Almacén.
  - Planos de replanteo.
  - Cuaderno de obra, debidamente legalizado.
  - Cuaderno de control de materiales.
  - Partes diarios de las maquinarias
  - Expediente técnico original aprobado.
  - File de obra.
  - Pruebas de control de calidad

b) Responsabilidad La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía

Realizar el Control de calidad en primera instancia de la documentación presentada por el Residente del proyecto y si esta se encuentra completa y acorde a la presente Directiva le corresponde aprobarla, haciendo suyo su contenido, para luego remitir toda la documentación técnica administrativa a la Gerencia Municipal; solicitando la recepción de la obra y su liquidación.

c) Responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Económico:

Efectuar el control de calidad en primera instancia de la documentación técnica administrativa recepcionada, a la Gerencia Municipal recomendando se efectúe la recepción y liquidación de la obra dentro del plazo previsto por la normatividad vigente. Paralelamente debe comunicarse a la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, la culminación del proyecto, recomendando que sus estamentos administrativos remitan en un plazo de 10 días a la comisión de recepción y liquidación del proyecto la siguiente documentación:

c.1 Sub Gerencia de Contabilidad

Antes de la Liquidación del Proyecto

- Reporte de la Ejecución Presupuestal del proyecto según SIAF-SP.
- El costo financiero del proyecto, según análisis de la cuenta Construcciones en Curso.

Después de ser aprobada la Liquidación, recepcionada la Resolución aprobando la liquidación técnica financiera del proyecto, debe informar la rebaja indicando el N° de la Nota de Contabilidad y el mes de la sub cuenta Construcciones en Curso.

c.2 Sub Gerencia de Tesorería:

- Los comprobantes de pago originales emitidos con cargo al presupuesto del proyecto con sus respectivos documentos sustentatorios de gastos, con el objeto de que la Comisión de Liquidación Técnica-Financiera formule la liquidación financiera del proyecto, de acuerdo al siguiente detalle:

- \*\* Mano de obra: planilla de jornales debidamente firmados, wachers y formatos varios que evidencien el pago de las retenciones y los aportes.
- \*\* Bienes: facturas, boletas de venta, ordenes de compra.
- \*\* Servicios: facturas, recibos de honorarios, contratos de servicios no personales, ordenes de servicio con la firma de conformidad del servicio, informe y/o acta de conformidad, waucher del depósito del impuesto a la renta y/u otros tributos.
- \*\* En caso de viáticos: Rendiciones de viáticos.
- \*\* En caso de habilitaciones para caja chica, debe adjuntarse la rendición de cuentas debidamente aprobada por las instancias correspondientes.



Handwritten signature and stamp of the Ingeniero Civil, CIP N°: 61351.

**c.3 Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales:**

- Las PECOSAS emitidas de los bienes adquiridos, firmado por el Almacenero y Residente del proyecto; el acta de entrega de los materiales remanentes del proyecto ingresados al Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Yauli, o en su defecto la Nota de Entrada al Almacén emitida por el Almacenero, con su respectiva Nota de Entrada, indicando el mes en el que se contabilizó.
- Relación de materiales del proyecto en el Almacén indicando su estado de conservación (bueno, regular, malo).
- Materiales en custodia del Almacén, no entregados a obra (si hubiera).
- Relación de los bienes en tránsito (si hubiera).
- Relación de los bienes usados ingresados al Almacén indicando su estado de conservación (bueno, regular, malo).
- El acta de recepción de los bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto del proyecto, indicando sus características técnicas y su estado de conservación.
- Expediente del proceso de selección para contratar Residente y Supervisor del proyecto.
- Contratos suscritos con el Residente y Supervisor del proyecto.



**d). Responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y las Sub Gerencias de: Contabilidad, Tesorería, Logística y servicios Generales:**

Remitir a la Comisión de Liquidación Técnica Financiera del proyecto, dentro de los 10 días de haberse concluido la obra, la documentación descrita en los rubros c1, c2, c3) de la presente Directiva.

**e) Responsabilidad de la Gerencia Municipal:**

- Designar mediante acto resolutivo la Comisión de Recepción y Liquidación del Proyecto.
- Revisar y dar trámite a la Liquidación Física Financiera, para su aprobación mediante Acto resolutivo.
- Aprobación de la Liquidación Física Financiera (parcial o total) del Proyecto mediante Acto Resolutivo.



**g) Responsabilidad de la Comisión de Liquidación del Proyecto:**

- Acta de Verificación y Recepción del Proyecto.
- Informe de Liquidación Física Financiera del proyecto

**7.3 Documentos Técnicos, Financieros y Administrativos:**

Con la finalidad de uniformizar el proceso de Liquidación Técnica y Financiera de los Proyectos ejecutados, se describe a continuación los documentos técnicos, financieros y administrativos necesarios para liquidar los proyectos productivos.

**7.3.1 Documentos Técnicos.**

- a.- Expediente Técnico Inicial.
- b.- Expediente Técnico Final, (según anexo 02 y formatos) conteniendo:
  - Memoria Descriptiva
  - Metrado Final de los trabajos ejecutados y valorizados (F.T.1)
  - Metrado de las partidas físicas adicionales (F.T.2)
  - Metrado de las partidas físicas reducidas (F.T.3)
  - Saldo de materiales valorizados en el proyecto (F.T.4)
  - Nota de Entrada al Almacén Central de los materiales remanentes, emitidos por el Almacenero (F.T.5).
  - Materiales que adeuda el proyecto (F.T.6)
  - Materiales otorgados a otros proyectos en calidad de préstamo (F.T.7).
  - Materiales transferidos a favor del proyecto (F.T.8).
  - Acta de entrega al Almacén de los materiales usados que están en buenas condiciones. (F.T.9)
  - Equipos e implementos adquiridos para el proyecto (F.T.10).
  - Acta de Entrega de las herramientas usadas al Almacén (F.T.11).
  - Especificaciones Técnicas de las partidas ejecutadas.
  - Planos de Replanteo Finales del proyecto.
- c.- Cuaderno de Obra.



Freddy Huancaveli Huancaveli  
INGENIERO CIVIL  
C.O.B. Nº. 01784

- o., 'g' 'g' 'g' +++++g
- d.- Cuaderno de control de Materiales, Control Horas Máquina, etc.
- e.- Declaración de Fábrica o memoria descriptiva valorizada (F.T.12).
- f.- File del proyecto.

**7.3.2 Documentos Financieros.**

Por cada fuente de financiamiento, según el Anexo N° 05, y los formatos siguientes:

- Información Presupuestal Patrimonial por específica de gastos (F.F.1), (F.F.2), (F.F.3), (F.F.4).
- Saldo de materiales en almacén (F.F.5)
- Bienes en tránsito (F.F.6).
- Anticipos y encargos no rendidos.

**7.3.3 Documentos Administrativos.**

- Título de propiedad del terreno.
- Licencia de construcción y conformidad del Proyecto otorgados por la Municipalidad para el caso de obra de edificación y necesario para la inscripción en los Registros Públicos (Obra concluida).
- File de Proyecto (Resolución de aprobación, de modificación, variación de presupuesto, transferencias, paralización).

**7.4 Informe de Liquidación:**

Es el documento que elabora la Comisión de Liquidación, que consiste en la aprobación de la Información Técnica Financiera del proyecto, consolidando su contenido en la información de:

- El Informe Final del proyecto o Corte del proyecto (Liquidación Física).
- El Informe de Ejecución Financiera (Liquidación Financiera).
- Conciliación del Informe Técnico Contable
- Informe Final Valorizado
- Acta de Verificación y Recepción del proyecto.
- Documentos Administrativos o File del Proyecto.

El Informe final de Liquidación están detalladas y/o resumidas conforme los Anexos N° 02, 03 y 05.

El informe final de liquidación debe presentarse en original y 04 copias para ser adjuntados a la Resolución de Aprobación; base para efectuar las transferencias a los estamentos respectivos.

**7.5 Aprobación del Expediente de Liquidación por la Gerencia Municipal:**

Una vez recepcionado el Informe de Liquidación del Proyecto (parcial o final) que contiene el proyecto de Resolución (Anexo N° 07) la Gerencia Municipal, derivara el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la proyección de la Resolución de aprobación de la Liquidación Técnica Financiera del Proyecto.

En la parte resolutive se consignarán:

- La Aprobación de la Liquidación Física Financiera del Proyecto.
  - Autorización de la rebaja contable de la Sub Cuenta Construcciones en Curso.
  - La transcripción de la Resolución a quienes corresponda de acuerdo a Ley.
- Autorizar a La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía y a la Gerencia de Administración y Finanzas, la transferencia física y contable del Proyecto al sector beneficiario, de acuerdo a la normatividad vigente.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

8.1 Los Proyectos que hayan sido ejecutados por la modalidad de Convenio deberán tomar en cuenta los anexos contemplados en la liquidación físico financiero de los Proyectos ejecutados, así como adicionar la información contenida en el anexo N° 06.

8.2 La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía goza de plena autonomía en las acciones inherentes a sus funciones asignadas.

8.3 El costo de los materiales remanentes de los proyectos ejecutados ingresados al almacén deben ser objeto de rebaja contable en la liquidación financiera del Proyecto; el uso y destino de los mismos debe ser autorizado mediante Acto Resolutivo de Alcaldía.



*[Handwritten signature]*  
INGENIERO CIVIL  
CUP N°: 81351

8.4 El Residente y/o Supervisor del Proyecto que no cumpla con lo dispuesto en la presente directiva, será observado y sancionado, no pudiendo ser contratado por ninguna modalidad en el ámbito de la jurisdicción.

8.5 La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía deberá implementar el record que permita identificar a los residentes y supervisores observados, debiendo comunicar en forma trimestral a la Gerencia de Administración para su conocimiento y publicación correspondiente.

**IX. DISPOSICIONES FINALES :**

9.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su Aprobación mediante Acto Resolutivo.

9.2 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia de Desarrollo y Medio Ambiente Previa Coordinación con la Gerencia de Municipal de acuerdo a las Normas vigentes.

**X. RESPONSABILIDAD:**

10.1 Todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Yauli, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

10.2 La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía es responsable directo del cumplimiento de la presente Directiva.

10.3 La Gerencia Municipal, La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía y la Gerencia de Administración y Finanzas efectuará el seguimiento y evaluación respectiva del cumplimiento de la presente directiva.



*[Handwritten Signature]*  
Ingeniero Civil  
CIP No. 29251

ANEXO N° 01  
INFORME DEL RESIDENTE DEL PROYECTO SOBRE CONCLUSIÓN DE PROYECTO Y/O PARALIZACION DE PROYECTO.

INFORME N°

A: Jefe Inmediato Superior (Gerencia Municipal)

ASUNTO : Conclusión y/o Paralización del Proyecto: "....."

FECHA :

Por el presente, comunico a usted, que el Proyecto, ".....", ejecutada por la modalidad de .....cuya meta fue....., llevada a cabo en la Localidad / Anexo de ....., ha sido concluida y/o paralizada, y se encuentra en condiciones de ser recepcionada. El Proyecto fue ejecutado de acuerdo a los Planos y Especificaciones del Expediente Técnico; por lo cual el suscrito estima por conveniente se eleve la presente a la superioridad para que se constituya la Comisión para que se levante el Acta de Verificación y Recepción del Proyecto, que motive el presente, cuyos datos consigno en los siguientes documentos que alcanzo:

1. Expediente Técnico Inicial Aprobado.
  2. Expediente Técnico del Proyecto - Adicionales Aprobado.
  3. Expediente Técnico Final y/o reformulado aprobado, conteniendo:
    - 3.1 Memoria Descriptiva.
    - 3.2 Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados.
    - 3.3 Metrado de las partidas físicas adicionales.
    - 3.4 Metrado de las partidas físicas reducidas.
    - 3.5 Saldo de materiales valorizados en el Proyecto (liquidación del movimiento de Materiales en Almacén del Proyecto).
    - 3.6 Materiales que adeuda el Proyecto.
    - 3.7 Materiales otorgadas a otras obras y/o Proyectos en calidad de préstamo.
    - 3.8 Equipos e implementos adquiridos para el Proyecto.
    - 3.9 Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas.
    - 3.10 Planos de Replanteo o Finales del Proyecto.
    - 3.11 Cuaderno de Obra y/o Proyecto debidamente legalizado
    - 3.12 Cuaderno de Control de Materiales, Control de Horas Máquina, etc.
    - 3.13 Libreta de Campo.
    - 3.14 Pruebas de Control de Calidad
    - 3.15 File de Proyecto.
  4. Resolución de Aprobación de Expediente(s) Técnico(s)
  5. Resolución de Designaciones (Residente y Supervisor del Proyecto).
  6. Título de Propiedad del Terreno.
  7. Autorización para el Inicio de Ejecución del Proyecto.
  8. Acta de Inicio del Proyecto.
  9. Acta de Terminación del Proyecto
  10. Informe Final del corte del Proyecto o Pre-Liquidación Física a la conclusión del Proyecto, conteniendo además los rubros descritos en el punto 3 del presente anexo los formatos contenidos en el numeral 7.3 de la Directiva, para la liquidación técnica; y para la liquidación financiera el documento que acredite la culminación del Proyecto y la solicitud de la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas de los rubros c1, c2, c3 del numeral 7.2.
  11. Acta de devolución de saldo de materiales al almacén y/o copia del NEA (Nota de Entrada de Almacén) por material reingresado.
  12. Resultados de Análisis (certificados) de los diseños ejecutados.
  13. Resultados y/o Acta de Prueba de Funcionamiento de las Instalaciones.
  14. Otros documentos que el Residente considere pertinente (especificar).
- Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y trámite respectivo

Atentamente,

.....  
Ing. Residente del Proyecto

.....  
V°B° Ing. Supervisor del Proyecto



.....  
INGENIERO CIVIL  
.....

INFORME FINAL (INFORME DE CORTE DEL PROYECTO (LIQUIDACION DEL PROYECTO))

I.- DATOS GENERALES:

- SECTOR :
- PLIEGO :
- UNIDAD EJECUTORA :
- COMPONENTE :
- META :
- UBICACIÓN :
- LOCALIDAD :
- DISTRITO :
- PROVINCIA :
- DEPTO. :
- ENTIDAD EJECUTORA :
- AÑO PRESUPUESTAL :
- MODALIDAD DE EJECUCION :
- PRESUPUESTO INICIAL PROGRAMADO :
- PRESUPUESTO FINAL EJECUTADO :
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
- RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO :
- RESP. EJECUCION DEL PROYECTO :
- RESP. SUPERVISION TECNICA :
- RESP. SUPERVISION FINANCIERA :
- FECHA DE INICIO DE EJECUCION :
- AMPLIACIONES DE PLAZO AUTORIZADO:
- FECHA DE TERMINO DE EJECUCION :
- PERIODOS PARALIZADOS :



II.- ANTECEDENTES DE LA OBRA:

Indicar si es un proyecto nuevo o si su ejecución es continuación de años anteriores, en cuyo caso debe precisarse la meta, el estado de avance en que quedó en cada periodo de ejecución y la existencia de saldo de materiales u órdenes de servicio pendientes de ejecución, sustentada por la documentación pertinente (órdenes de compra, de servicio, de trabajo, comprobantes de pago, contratos, etc).



III.- DE LA EJECUCION Y ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO:

1.- Metrado Final de los Trabajos ejecutados y valorizados:

Formato F.T.1.

Partida	Descripción	Unidad	Programado			Ejecutado		
			Metrado	Prec. Unit.	Prec. Total	Metrado	S/.	%



TOTAL COSTO DIRECTO

- % Avance Físico Acumulado.
- Los precios son los aprobados en el Expediente Técnico.



*[Signature]*  
INGENIERO CIVIL  
CIP Nº: 81351

2.- Metrado de Partidas Físicas Adicionales.- (Proyecto adicional).

Formato F.T.2.

Partida	Descripción	Unidad	Programado			Ejecutado		
			Metrado	Prec. Unit.	Prec. Total	Metrado	S/.	% Avance Físico
TOTAL COSTO DIRECTO								



% de Avance Físico Acumulado.  
Los precios son los aprobados por la Supervisión e incluidos en el Expediente Técnico adicionada.

3.- METRADOS DE PARTIDAS FISICAS REDUCIDAS

FORMATO F.T.3.



Partida	Descripción	Programado no Ejecutado				%	
		Unidad	Metrado	Prec. Unit.	Prec. Total		
TOTAL COSTO DIRECTO							

4.- Saldo de Materiales: Valorizados en el Proyecto, en Almacén o en transito.

Formato F.T.4.

Del Expediente Técnico Prog.	De la Adquisición					N° PCS	Cant. Utiliz.	Cant. Saldo	N° NEA	Valor Saldo	OBS. (Ubic)
	Unid.	Cant.	C/P	O/C	Cost. Unit.						
Materiales											



*Handwritten signature*  
INGENIERO CIVIL  
CIP No. 71351

- Detallar el Saldo de Materiales valorizados existentes en el Proyecto, almacén central o cualquier otro lugar, indicando sus características principales, estado de conservación, acreditando su ubicación con los documentos pertinentes y el nombre del o de los servidores que están a cargo de su custodia; de corresponder a material pendiente de entrega por parte del proveedor se adicionará en observaciones el nombre de proveedor y pagador.
- Su elaboración debe estar refrendada por la Liquidación del Movimiento del Almacén del Proyecto.

5.- Materiales entregados al Almacén Central :

Detallar el Saldo de Materiales del Proyecto entregados al Almacén debidamente valorizados, de ser posible acompañado por la Nota de Entrada de Almacén, y/o Acta de Entrega debidamente firmado por los responsables.

Formato F.T.5

NºO	Descripción	U.Med.	Cant.	P.Unit.	P.Total



6.- Materiales que Adeuda la Obra:

Detallar la cantidad y valor del o los materiales utilizados en el Proyecto en calidad de préstamo precisando la obra y/o Proyecto de donde procede, Nº de orden de Compra, (O/C), con la cual fue adquirido, fecha y autorización del préstamo, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, conforme F.T.6.

Formato F.T.6.

Materiales	Unid.	C/P	O/C	C. Unit.	Cant.	Nº PSC	Nº NEA	VALORIZACION	Obra a quien ADEUDA	Fecha. Préstamo.



7.- Materiales Otorgados en calidad de Préstamo de otras Obras. Indicar los materiales que se hubieran entregado en calidad de préstamo a otras obras y/o Proyectos y que están pendientes de devolución, precisando la orden de compra con la cual fue adquirido, fecha de otorgamiento y autorización del mismo, debiendo adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente, según formato F.T.7.

Formato F.T.7.

Materiales	Unid.	C/P	O/C	C. Unit.	Cant.	Nº PSC	Nº NEA	VALORIZACION	Obra a quien Se Presta.	Fecha. Préstamo



*[Handwritten Signature]*  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP Nº: 61351





11.- Relación de herramientas usadas entregadas al Almacén Central:

Adjuntar el Acta de Entrega al Almacén Central, de las Herramientas adquiridas con cargo al presupuesto del Proyecto, indicando su estado situacional (bueno, malo, regular).

Formato F.T.11

NºO	Descripción	U.Med.	Cantidad	Estado de Conservación

IV.- RECOMENDACIONES.

- Si el Proyecto, no ha quedado apta para su puesta en servicio, el ingeniero Responsable deberá recomendar la continuación de la ejecución en el siguiente ejercicio, sugiriendo el monto presupuestal, la meta a programar, y la modalidad de ejecución, precisando las razones justificativas.
- En caso de bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto del Proyecto, deberán sugerir el destino y uso que debe darse, para tener en cuenta en la liquidación del Proyecto.
- Cualquier otra Recomendación que considere pertinente.

En la ciudad de ....., siendo las ..... horas del día.....de .....del 201..., en señal de conformidad con lo expresado en el presente informe, suscribimos la presente en original y cuatro (04) copias.



.....  
Residente del Proyecto

.....  
Supervisor Proyecto

.....  
Gerencia Desarrollo Económico



*[Signature]*  
Ingeniero Civil  
CIP N°: 81351

ANEXO N° 03

3.1 ACTA DE VERIFICACION Y RECEPCION DEL PROYECTO  
(PARA PROYECTOS CONCLUIDAS TOTALMENTE)

SECTOR :  
 PLIEGO :  
 UNIDAD EJECUTORA :  
 COMPONENTE :  
 META :  
 UBICACION :  
 LOCALIDAD :  
 DISTRITO :  
 PROVINCIA :  
 DEPTO. :  
 AÑO PRESUPUESTAL :  
 MODALIDAD DE EJECUCION :  
 ENTIDAD EJECUTORA :  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :  
 RESP.ELAB.EXPEDIENTE TECNICO :  
 RESP. EJECUCION DEL PROYECTO. : RESP. SUPERVISION TECNICA :  
 FECHA DE INICIO :  
 FECHA DE TERMINO DE EJECUCION :



Siendo las..... horas del día.....del mes de.....del año.....se constituyeron en el lugar del Proyecto, los miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación del Proyecto, nominada mediante Resolución N°....., de fecha....., e integrada por:

- Ing. CIP....., Presidente.
- CPC ..... Miembro.
- Ing. .... Asesor (Residente del Proyecto y/o Supervisor.)



Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución del Proyecto, detallado en el Informe Final presentado por el Residente del Proyecto con visación del Supervisor, recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico y levantar el Acta de Terminación (Recepción).  
 Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la comisión ha constatado y determinado la CONFORMIDAD detallado en el Informe Final y luego de la CERTIFICACION del Supervisor, de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas, La Comisión procede a levantar el presente Acta y dar por concluida la ejecución del Proyecto, quedando encargada la Entidad de coordinar la entrega al Sector que corresponda, para su custodia, mantenimiento, hasta su entrega formal.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original y cuatro (04) copias,



CIP Ing.....  
 Presidente de la Comisión.

CPC.....  
 Miembro de la Comisión.

Ing.....  
 Responsable de la Ejecución Asesor



*Frederick Huancavelica Huancavelica*  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP N°: 81351

ANEXO N° 03

3.2 ACTA DE VERIFICACION  
(PARA PROYECTOS PARCIALMENTE CONCLUIDAS EN SUS METAS)

SECTOR :  
 PLIEGO :  
 UNIDAD EJECUTORA :  
 COMPONENTE :  
 META :  
 UBICACIÓN :  
 LOCALIDAD :  
 DISTRITO :  
 PROVINCIA :  
 DEPTO. :  
 AÑO PRESUPUESTAL :  
 MODALIDAD DE EJECUCION :  
 ENTIDAD EJECUTORA :  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :  
 RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO :  
 RESP. EJECUCION DEL PROYECTO :  
 RESP. SUPERVISION TECNICA :  
 RESP. SUPERVISION FINANCIERA :  
 FECHA DE INICIO :  
 FECHA DE TERMINO DE EJECUCION :



Siendo las.....horas del día.....del mes de.....del año.....se constituyeron en el lugar del Proyecto, los miembros de la Comisión Encargada de Levantar el Acta de Terminación (Recepción) de Trabajos ejecutados, nominada mediante Resolución N° ..... de fecha....., integrada por los siguientes Miembros:

- Ing. CIP....., Presidente.
- CPC....., Miembro.
- Ing....., Asesor (Residente del Proyecto y/o Supervisor.)

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución del Proyecto, detallado en el Informe de Corte del Proyecto, presentado por el Residente del Proyecto con visación del Supervisor y recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico.

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la comisión ha constatado y determinado la CONFORMIDAD detallado en el Informe Final y luego de la CERTIFICACION del Supervisor, de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas, La Comisión procede a levantar el presente Acta y dar por concluida la ejecución física del ejercicio presupuestal.....quedando el proyecto en SITUACION DE INCONCLUSA, siendo responsabilidad de la Entidad de coordinar la programación en el siguiente ejercicio presupuestal para su terminación y puesta en servicio.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original y cuatro (04) copias,

CIP Ing.....  
 Presidente de la Comisión.

CPC.....  
 Miembro de la Comisión.

Ing.....  
 Responsable de la Ejecución  
 Asesor

*Handwritten signature*  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP N° 01251

ANEXO N° 04

PLIEGO DE OBSERVACIONES N° .....201....

- SECTOR :
- PLIEGO :
- UNIDAD EJECUTORA :
- COMPONENTE :
- META :
- UBICACIÓN :
- LOCALIDAD :
- DISTRITO :
- PROVINCIA :
- DEPTO. :
- AÑO PRESUPUESTAL :
- MODALIDAD DE EJECUCION :
- ENTIDAD EJECUTORA :
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
- RESP.ELAB.EXPEDIENTE TECNICO :
- RESP. EJECUCION DEL PROYECTO :
- RESP. SUPERVISION TECNICA :
- RESP. SUPERVISION FINANCIERA :
- FECHA DE INICIO :
- FECHA DE TERMINO DE EJECUCION :



Siendo las..... horas del día.....del mes

De ..... del año ....., se constituyeron en el lugar del proyecto, los miembros de la Comisión Encargada de Levantar el Acta de Terminación (Recepción) de los Trabajos ejecutados, nominada mediante Resolución N° ..... de fecha....., integrada por los siguientes Miembros:

- Ing. CIP....., Presidente.
- CPC....., Miembro.
- Ing. ...., Asesor (Residente del Proyecto y/o Supervisor).

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución del Proyecto, detallado en el Informe Final de Corte del Proyecto, presentado por el Residente del Proyecto con visación del Supervisor y recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico.

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión ha determinado las siguientes observaciones:

1. ....
2. ....
3. ....

La Entidad, por intermedio de su Ing. Residente responsable de la ejecución, deberá levantar el pliego de observaciones planteado en un plazo de.....( ) días calendario bajo responsabilidad, contabilizados a partir de la recepción del presente pliego, debiendo hacer conocer a la Comisión su cumplimiento, en su defecto la comisión informará a la superioridad su incumplimiento.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original y cuatro (04) copias.



CIP Ing.....  
Presidente de la Comisión.

CPC.....  
Miembro de la Comisión.

Ing.....  
Responsable de la Ejecución  
Asesor



Freddy Sacerdoti Huamán  
INGENIERO CIVIL  
CIP N°: 01351

ANEXO N° 05

LIQUIDACION FISICO-FINANCIERA N° .....-201.....  
( PARA PROYECTOS CONCLUIDOS TOTALMENTE)

I. DATOS GENERALES:

- SECTOR :
- PLIEGO :
- UNIDAD EJECUTORA :
- COMPONENTE :
- META :
- UBICACIÓN :
- LOCALIDAD :
- DISTRITO :
- PROVINCIA :
- DEPTO. :
- AÑO PRESUPUESTAL :
- MODALIDAD DE EJECUCION :
- ENTIDAD EJECUTORA :
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
- RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO :
- RESP. EJECUCION DEL PROYECTO :
- RESP. SUPERVISION TECNICA :
- RESP. SUPERVISION FINANCIERA :
- FECHA DE INICIO :
- FECHA DE TERMINO DE EJECUCION :



II. ANTECEDENTES DE LA OBRA

- 2.1 De la Aprobación de la Ejecución del Proyecto
- 2.1.1 Indicar la existencia del Proceso de Pre Inversión
- 2.1.2 Declaratoria de Viabilidad
- 2.1.3 Código del Banco de proyectos
- 2.1.4 Ejecutor del Expediente Técnico
- 2.1.5 Acta de Entrega del Terreno
- 2.1.6 Acta de Culminación del Proyecto
- 2.1.7 Acta de Recepción Definitiva del Proyecto.
- 2.1.8 Documentación Técnica - Económica

(Se adjuntará una Relación de Documentación Técnica - Económica al presente.



III. BASES LEGALES

- 3.1 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG
- 3.2 Resolución de Contraloría N° 72-98-CG
- 3.3 Resolución de Aprobación del Expediente Técnico y sus modificatorias
- 3.4 Resolución de la designación del Residente del Proyecto, del Asistente Administrativo y Supervisor del Proyecto.
- 3.5 Contrato Suscrito del Residente Obra, Asistente Administrativo y Supervisor del Proyecto.



IV. META PROGRAMADA, DESCRIPCION DEL PROYECTO Y GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA META.

V. LIQUIDACION TECNICA.

5.1 Revisión del Expediente Técnico, debiendo contener:

- 5.1.1 Alcances del Proyecto programado y Ejecutado:
  - a) Descripción del Proyecto
  - b) Descripción de las áreas ejecutadas



*Fredy Huancahuasi Huamán*  
**INGENIERO CIVIL**  
 C.O.P. N.º 10.000.000.000.000



Del Expediente Técnico			De la Adquisición				Nº	Cant.	Cant.	Nº	Valor	OBS.
Prog.			C/P	O/C	Cost. Unit.	Adq.	PCS	Utiliz.	Saldo	NEA	Saldo	(Ubic)
Materia- les	Unid	Cant.										

b) Inventario de Materiales  
 Detalle de los materiales entregados al Almacén Central, debidamente sustentados con la Nota de Entrada al Almacén y/o Acta de Recepción emitido por el Almacenero.  
 (Formato F.T.5.)

Materiales	Unidad	Programado	Adquirido	Nº O/C	Saldo	Costo	Observaciones

c) Materiales que Adeuda al Proyecto:  
 Formato F.T.6.

Materia les	Unid.	C/P	O/C	C. Unit.	Cant.	Nº PSC	Nº NEA	VALORI ZACION	Obra a quien ADEUDA	Fecha. Préstamo.

d) Materiales Prestados a otros Proyectos:  
 Formato F.T.7.

Materia les	Unid.	C/P	O/C	C. Unit.	Cant.	Nº PSC	Nº NEA	Valori- zación	Obra a quien Se Presta.	Fecha. Préstamo.



*[Signature]*  
 Ingeniero Civil  
 INGENIERO CIVIL



e) Materiales Transferidos a Favor del Proyecto:  
Formato F.T.8

NºO	Descripción	U.Med.	Cant.	P.Unit.	P.Total

f) Relación de los materiales usados que se encuentran en buenas condiciones  
Formato F.T.9

NºO	Descripción	U.Med.	Cantidad	Estado de Conservación Buena



f) Equipos e Implementos Adquiridos para el Proyecto.-Indicar la relación de equipos, herramientas, que se adquirió con presupuesto del Proyecto (Estudio o Equipamiento) que se liquida, precisando el documento con el cual fue adquirido y la ubicación actual del bien. Estas deben ser meritadas como bien patrimonial de la Institución; si no superan el 1/8 de la UIT, debe incluirse como bienes auxillares.



Freddy Escobar Marmola  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP Nº: 01051

Formato F.T.10

Del Expediente Técnico Prog.			De la Adquisición				Nº	Cant.	Cant.	Nº	Valor	OBS.
Equip. Imple.	Unid.	Cant.	C/P	O/C	Cost. Unit.	Adq.	PCS	Utiliz.	Saldo	NEA	Saldo	(Ubic)

h) Herramientas usadas entregadas al Almacén Central  
Adjuntar el Acta de Entrega al Almacén Central, de las herramientas adquiridas con cargo al presupuesto del Proyecto, indicando su estado situacional (bueno, malo, regular).

Formato F.T.11

Nº 0	Descripción	U.Med.	Cantidad	Estado de Conservación



5.4.- EVALUACION TECNICA.

- 5.4.1 Meta Ejecutada
- 5.4.2 Valorización del Proyecto
- 5.4.3 Inversión o Gasto
- 5.4.4 Presupuesto Aprobado
- 5.4.5 Remesas Otorgadas
- 5.4.6 Fecha de Culminación Programada
- 5.4.7 Fecha de Culminación Real
- 5.4.8 Costo Final del Proyecto
- 5.4.9 Entidad que se hará cargo de su Administración y Mantenimiento.



5.5.- METRADO BASE VS METRADO REAL EJECUTADO

CUADRO Nº 1

Item	Descripción	Und.	Metrado Base	Metrado Real	Diferencia De Metrados



*Handwritten signature*  
INGENIERO CIVIL  
CIP 120 21351

5.6 ANÁLISIS DE COSTOS Y GASTOS REALIZADOS.

a) Relación de Materiales que Ingresaron al Proyecto.

CUADRO Nº 2

Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Total
			TOTAL	

b) Cálculo de los Principales Materiales según Metrados Reales:

CUADRO Nº 3

Ítem	Descripción	Und.	Incidencia	Metrado Real	Cantidad Según Incidencia del Presupuesto



c) Resumen:

CUADRO Nº 4

Ítem	Descripción	Und	Cantidad Prevista	Cantidad Ingreso	que Diferencia	Observac.



Comentar técnicamente si la cantidad de materiales adquiridos y usados con los previstos están justificados y/o dentro del margen de error y cuales no justifican.

C.1 Cuadro Comparativo del Gasto Previsto, con el Gasto Real

Ítem	Costo Descripción	Previsto	Real
1.00	Mano de Obra		
2.00	Materiales		
3.00	Contratistas o Servicios		
4.00	Maquinaria y Equipo		
	Costo Directo		
	+ - Metrados		
	SUB TOTAL		
	Gastos Generales		
	COSTO TOTAL	S/.	S/.



*Handwritten signature*  
**INGENIERO CIVIL**  
 CIP Nº. 5703

- C.2 Apreciaciones Técnicas sobre el Cuadro Comparativo.
- C.3 Comentarios Técnicos.

**5.7 CONCLUSIONES TÉCNICAS.**

- 5.7.1 Determinación del monto final del proyecto
- 5.7.2 Conciliar si el monto final del Proyecto concuerda con lo presupuestado (precisar variaciones)
- 5.7.3 Determinar las características técnicas del Proyecto concluido.
- 5.7.4 Señalar si el Proyecto permite ampliar o mantener el patrimonio del Estado.

5.8 Recomendaciones Técnicas.

**VI. LIQUIDACION FINANCIERA.**

**6.1. Antecedentes Presupuestales.**

En este rubro debe hacerse mención los calendarios mensuales aprobados y ejecutados.



Mes/Calendario	Aprobado	Ejecutado	Saldo no ejecutado

**6.2. Análisis.**

6.2.1 De la Documentación Verificada, consignar:

- a) La recopilación de los documentos fuentes de las Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- b) La verificación de la documentación sustentatoria del gasto público (Contable y administrativo).

6.2.2 A la Ejecución Presupuestal.

En este rubro debe adjuntarse el Cuadro de Ejecución Presupuestal, conteniendo el detalle de los comprobantes de pago emitidos y sus respectivos documentos sustentatorios de acuerdo al formato que se adjunta en el Anexo N° 01. Copias del mismo debe ir insertado al Anexo.



6.2.3 Estado Analítico de Ejecución Presupuestal Anual.

En este rubro debe adjuntarse el Estado Analítico de Ejecución Presupuestal, conteniendo el detalle de los gastos a nivel de partidas específicas, los cuales deben estar contemplados dentro de los costos directos y gastos generales del Proyecto, que permita finalmente determinar los porcentajes invertidos en cada uno de ellos.



*[Handwritten Signature]*  
**INGENIERO CIVIL**  
 CIP N° 51351

ESTADO ANALITICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL

Proyecto :  
 Fuente Financiamiento :  
 Modalidad de Ejecución :  
 Presupuesto Programado :  
 Presupuesto Asignado :

Categ. Gasto	Gener. Gasto	Aplicac	Espec. Gasto	Denominación	Costo Directo	Gastos Generales	Total
				Retribuciones y Complementos			
				Obligaciones del empleador			
				Gastos variables y ocasionales			
				Viáticos y asignaciones			
				Vestuario			
				Combustibles y lubricantes			
				Alimento para personas			
				Materiales explosivos y municiones			
				Servicios no personales			
				Materiales de construcción			
				Bienes de consumo			
				Pasajes y gastos de transporte			
				Tarifas de servicios básicos			
				Alquiler de bienes			
				Otros servicios de terceros			
				Equipamiento duradero			
				TOTAL S/.			
				En porcentajes			

6.2.4. Resumen de ejecución presupuestal anual:

En este rubro se considera el resumen del estado analítico de ejecución presupuestal, detallado a nivel de costo directo y gastos generales del Proyecto. El formato propuesto es el siguiente:

Proyecto :  
 Componente :  
 Fuente de financiamiento :  
 Año :

Denominación	Costo Directo	Gastos Generales	Totales s/.
Mano de Obra			
Bienes			
Servicios			
Total s/.			
En porcentajes :	%	%	%

6.2.5 Resumen de ejecución patrimonial anual:

a) Conciliado con la Sub Gerencia de Contabilidad.

En este rubro se considera el importe ejecutado financieramente, que en algunas veces coincidirá con la ejecución presupuestal, y en otras no, en razón de que no se gastó en su totalidad el presupuesto asignado. El importe consignado en este rubro necesariamente debe coincidir con el importe ejecutado y consignado en el Sistema Integral de Administración Financiera y los análisis de cuentas (de Construcciones en Curso). El formato propuesto es el siguiente:



*[Handwritten Signature]*  
 INGENIERO CIVIL  
 N° 81351

Proyecto :  
 Componente :  
 Fuente de Financiamiento :  
 Año :

Cuenta Divisionaria	Descripcion	Monto s/.
1507	OTROS ACTIVOS	
1507.01	Bienes Agropecuarios, Mineros Y Otros	
1507.0199	Otros Bienes Agropecuarios, Pesqueros Y Mineros	
	Factor de ajuste al 31.12.05	1962

b) Revisión y Verificación del Aspecto Tributario.

Comentar si los tributos han sido cancelados en su totalidad y de existir pendientes de pago, detallar los conceptos.

6.2.6 Resumen de ejecución presupuestal:

El cuadro a elaborar es similar al propuesto en el numeral 6.2.4, diferenciándose que éste debe elaborarse en forma global, para fines de liquidación total, cuando el Proyecto ha sido ejecutado varios años, por etapas o por diferentes fuentes de financiamiento.

6.2.7 Resumen de ejecución patrimonial global:

El cuadro a elaborar es similar al propuesto en el numeral 6.2.5, diferenciándose que éste debe elaborarse en forma global, para fines de liquidación total, cuando el proyecto ha sido ejecutada varios años, por etapas o por diferentes fuentes de financiamiento.

6.2.8 Saldo de materiales en Almacén:

En este rubro debe consignarse el importe valorizado de los materiales remanentes del proyecto, y que debe elaborarse en base al Informe Final emitido por el Residente del proyecto y a la liquidación del movimiento del Almacén del proyecto, a su conclusión.

Dicho importe, si cuenta con su Nota de Entrada al Almacén debidamente contabilizada, debe efectuarse la rebaja respectiva en los rubros 6.2.7 y 6.2.9 Ejecución Patrimonial Global y Resumen de Liquidación financiera Total, respectivamente; de lo contrario, debe consignarse como una sugerencia para que la Oficina de Contabilidad elabore la Nota de Entrada de Almacén y efectúe la rebaja respectiva.

6.2.9 Resumen:

FORMATO Nº 01

RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL ESTADO ANALÍTICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL

PROYECTO :  
 COMPONENTE :  
 AÑO :  
 F.F.1

ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCION	COSTOS		SUB-TOTAL
		DIRECTO	INDIRECTO	
TOTAL S/:				



FORMATO Nº 02

RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL ANUAL PROYECTO :

COMPONENTE :

ANO	CUENTA F.F.2 DIVISIONARIA	DESCRIPCION	MONTO

TOTAL S/:

FORMATO Nº 03

RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL GLOBAL

PROYECTO :

COMPONENTE :

AÑO :

F.F.3



ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCION	COSTOS		SUB-TOTAL
		DIRECTO	INDIRECTO	

TOTAL S/:



FORMATO Nº 04

RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL GLOBAL

PROYECTO :

COMPONENTE :

F.F.4



CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	MONTO

TOTAL S/:



*[Signature]*  
 Yauli, Huancavelica, Perù  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP Nº. 61351

FORMATO Nº 05

SALDO DE MATERIALES EN ALMACEN PROYECTO

COMPONENTE :

F.F.5

DOCUMENTOS				DESCRIPCION DEL BIEN	UNID. MED.	CANT.	PREC. UNIT.	PREC. TOT.	OBSERVACION
AÑO	C/P Nº	O/C Nº	NEA Nº						
TOTALES S/.									



FORMATO Nº 06

BIENES EN TRANSITO

PROYECTO :

COMPONENTE :

F.F.6



DOCUMENTOS				DESCRIPCION	UNID. MED.	CANT.	PRE C. UNI	PREC. TOT.	PROVEE DOR	PAGA DOR
AÑO	C/P Nº	O/C Nº								
TOTALES S/.										



*[Signature]*  
**INGENIERO CIVIL**  
 CIP Nº: 01351



## LIQUIDACION FINANCIERA TOTAL

FUNCION :  
 PROGRAMA :  
 SUB PROGRAMA :  
 PROYECTO :  
 COMPONENTE :  
 NEUMONICO :  
 MODALIDAD DE EJECUCION :  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :  
 UNIDAD EJECUTORA :  
 AÑO :

Liquidación Presupuestal		Liquidación Financiera	
Concepto	Importe en s/.	Cuentas Contables	Importe en s/.
Mano de obra		1507. Otros activos	
Bienes		1507.01. Bienes Agropecuarios, Mineros	
Servicios		1507.0109 Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros	
<b>TOTAL COSTO DIRECTO</b>		1507.0199 Otros Bienes Agropecuarios, Pesqueros Y	
<b>GASTOS GENERALES</b>		1507.98 Bienes Agropecuarios, Mineros Y Otros Por Distribuir	
		1507.99 Otros.	
<b>Total Costo de Proy. s/.</b>		<b>Total Costo de Proyecto S/.</b>	

- (1) Son materiales en custodia en el Almacén no entregados a obra .
- (2) Son materiales remanentes de obra ingresados al Almacén
- (3) Costo de transferencia a la Cuenta de Infraestructura pública

6.3 COMENTARIOS FINANCIEROS  
 6.4 CONCLUSIONES FINANCIERAS  
 6.5 GERENCIAS FINANCIERAS

## VII. CONCILIACION DE LA LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA

Item	Descripcion del Gasto	Segun Liquidacion Tecnica (Fisica)	Segun Liquidacion Financiera	Diferencia
01	Mano de obra	S/.	S/.	S/.
02	Materiales			
03	Maquinaria y equipo			
04	Servicio de contratistas			
	Costo Directo parcial + - Metrados			
	<b>Total costo Directo</b>			
	<b>Gastos Generales</b>			
	<b>COSTO TOTAL</b>			

VIII. INFORME FINAL VALORIZADO

Item	Descripción del Gasto	Monto x Fuente de Financiamiento	Valorización Total Del Proyecto
01	Mano de Obra	S/	
02	Materiales		
03	Maquinaria y Equipo		
04	Servicio de Contratistas		
	Total Costo Directo		
04	Gastos Generales		
	<b>COSTO TOTAL</b>		



.....  
 Ing. CPC  
 Presidente Comisión Liquidación

.....  
 Miembro Comisión de Liquidación



.....  
 Ing.  
 Asesor Comisión (Residente o Supervisor de Proy)



*Fredy Huacapistac Huacapistac*  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP N°: 01351

ANEXO N° 06 (PROYECTO POR CONVENIO)

I. HABILITACIONES

- C/P N°..... Fecha..... S/.

- C/P N°..... Fecha..... S/.

- C/P N°..... Fecha..... S/.

TOTAL HABILITADO S/.

=====

II. RENDICIONES

- R./ N°..... Fecha..... S/.

- R./ N°..... Fecha..... S/.

- R./ N°..... Fecha..... S/.

TOTAL RENDIDO S/.

===== RESUMEN:

TOTAL HABILITADO S/.

TOTAL RENDIDO S/.

IMPORTE PENDIENTE

DE RENDICION S/ =====



CIP Ing. ....  
Presidente de la Comisión.

CPC. ....  
Miembro de la Comisión.

Ing.....  
Responsable de la Ejecución  
Asesor



*Freddy Huacachi Huacachi*  
INGENIERO CIVIL  
CIP N° 81351

ANEXO N° 07

PROYECTO DE RESOLUCION GERENCIAL N° .....

VISTO:

El Informe de Liquidación Técnica Financiera N°....., remitida con Informe N° ..... y demás documentos que corren adjunto, los mismos que constituyen los antecedentes de la presente Resolución, correspondiente al Proyecto "....." ejecutado en la Localidad de ..... Distrito de ..... Provincia de ..... Departamento de .....

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Gerencial N° ..... se aprobó el Expediente Técnico del (a) proyecto "....." en la localidad de ..... distrito ..... Provincia ..... y departamento de.....; con un presupuesto de s/. ..... nuevos soles, con plazo de ejecución de ..... días.

Que, con Resolución Gerencial N° .....se aprobó la ampliación de plazo por ..... días. (Cuando corresponda).

Que, con Resolución Gerencial N° .....se aprobó adicionales (y/o deductivos) del proyecto (obra) por s/. ..... nuevos soles. (Cuando corresponda).

Que, la Comisión de Liquidación del proyecto nominada con la Resolución Gerencial N° ..... de fecha ..... informa haber implementado el Expediente de Liquidación Técnica Financiera con los requisitos que establecen las disposiciones vigentes para la transferencia de la Obra al Sector ..... quedando expedito para el trámite de titulación de Inscripción Registral.

Que, La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía con Informe N°..... solicita la aprobación de la Liquidación Técnica Financiera del (la) proyecto referido(a), la misma que es necesario aprobarla para efectos administrativos y legales correspondientes dentro del siguiente detalle:

I.- Características Técnicas, en términos generales.

- Nombre del (la) proyecto : .....
- Valorización del (la) proyecto : ..... que equivale a .....%.
- Presupuesto ejecutado : ..... nuevos soles.
- Tiempo de Ejecución : ..... días.

II.- Características Presupuestales /Financieras.

a) Resumen de ejecución presupuestal :



Handwritten signature and stamp of the Civil Engineer, with the text 'INGENIERO CIVIL' and 'CIP N°: 81351'.

ESTADO ANALITICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL

PROYECTO :
OBRA :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
PRESUPUESTO PROGRAMADO :
PRESUPUESTO ASIGNADO :

Table with 8 columns: Categ. Gasto, Gener. Gasto, Aplicac., Espec. Gasto, Denominación, Costo Directo, Gastos Generales, Total. Rows include items like Retribuciones v Complementos, Obligaciones del empleador, Gastos variables v ocasionales, etc.



b) Resumen de liquidación presupuestal y financiera:

Summary table with columns: Liquidación Presupuestal (Concepto, Importe en s/), Liquidación Financiera (Cuentas Contables, Importe en s/). Rows include Mano de obra, Bienes, Servicios, and Total Costo de Proy.



Que, la presente Liquidación es de carácter total (parcial), en razón a que el proyecto (estudio, equipamiento, etc.) ejecutada (no) ha quedado apta para su puesta en servicio.

Que, de acuerdo a lo recomendado en la liquidacion mencionada, corresponde autorizar a la Sub Gerencia de Contabilidad efectue la rebaja contable en la Sub - Cuenta ....., considerando el monto de la reevaluacion; a la Gerencia de Desarrollo Economico y Servicio a la Ciudadania a la Gerencia de Administracion y Finanzas iniciar las labores de



transferencia de la obra al sector beneficiado.

De conformidad a las Normas que regulan la ejecución de las Obras y/o Proyecto Públicos por Administración Directa, Resolución N° 195-88-CG, y con la visación (Según sea el caso parcial o final) de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, y el Gerencia de Desarrollo Económico, en uso de las atribuciones conferidas.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Liquidación Técnica Financiera de la Proyecto: "....." ejecutada por la modalidad de ....., en el ejercicio presupuestal del año ....., de acuerdo al detalle que se consigna en la parte considerativa de la Presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Autorizar a la Sub Gerencia de Contabilidad, efectúe la rebaja contable en la Sub cuenta Construcciones en Curso y en la cuenta Depreciación y Amortización Acumulada en lo que corresponda.

ARTICULO TERCERO.- Autorizar a La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía y a la Gerencia de Administración y Finanzas, dar inicio al proceso de transferencia física-contable del Proyecto al sector beneficiado, quienes deben hacerse cargo de su administración, uso y mantenimiento.

ARTICULO CUARTO.- Notifíquese la presente Resolución a La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad para su cumplimiento.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.



*[Handwritten Signature]*  
INGENIERO CIVIL  
CIP Nº. 61351

ANEXO N° 08

DEFINICIONES Y GUIA PARA EL USO ADECUADO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS PARA LA LIQUIDACIÓN FISICO FINANCIERO Y TRANSFERENCIA AL SECTOR

1. METRADO Y PRESUPUESTO DE PARTIDAS EJECUTADAS.

En Este aspecto deben considerarse los metrados y costos unitarios que originaron el Presupuesto base.

- Metrado y Presupuesto del Proyecto Adicional.- En caso de partidas similares se mantendrá los precios unitarios formulados; en el caso de partidas nuevas serán los costos unitarios actualizados a la fecha en que se ejecutó dicha partida.

- Metrado y Presupuesto del Proyecto Reducido.- Deben considerarse los costos unitarios del Presupuesto Base del Proyecto.

Proyectos no concluidos.- (En el caso de Liquidación Parcial); se liquidarán los Proyectos hasta el momento de la paralización, manteniéndose los precios unitarios del presupuesto base o los previstos en el caso de partidas nuevas.

Avance Físico Final.- Debe incluir además de las partidas y costos descritos, los materiales transferidos de otros proyectos o apoyos comunales; asimismo los fondos adicionales que surjan durante el proceso de ejecución y no considerados en el presupuesto base.

- El Costo Total del Proyecto.- Debe incluir el incremento de precios por mano de obra, materiales, equipo y/o herramientas y gastos generales, utilizando para ello el sistema de Reajuste de Precios (Fórmula Polinómica y/o cualquier otro escalamiento).



2. PRESUPUESTO ANALITICO DE INVERSION.

Debe ser formulado en base a los gastos realmente ejecutados y clasificados de acuerdo a las específicas de gasto de acuerdo a los formatos del Anexo 05- formato F.F.1.

Debe adjuntarse copias originales de los documentos sustentatorios de los gastos (Comprobante de Pago con sus Ordenes de Compra y PECOSAS, Ordenes de Servicio, Ordenes de Trabajo, Planillas, Contratos, etc.).



3. INVENTARIO DE SALDO DE MATERIALES.

Saldo de Materiales en Cancha.- Son materiales que han quedado como saldo en Proyecto, deberá indicarse si serán empleados en el mismo Proyecto o en una futura programación (caso de Liquidación parcial), caso contrario serán devueltas a Almacén General.

Saldo de Materiales devueltos a Almacén.- Los saldos que retornen a almacén serán clasificados en: materiales nuevos y materiales usados (en condiciones utilizables). Los materiales nuevos serán ingresados al almacén con una Nota de Entrada de Almacén (NEA) para así poder hacer la rebaja contable respectiva, los materiales usados serán registrados bajo una Acta.

En ambos casos, los materiales podrán ser transferidos a otros Proyectos, previa autorización mediante acto resolutivo.



Los saldos de materiales existentes en el Almacén se reportarán de acuerdo al formato F.F.6 del Anexo 05.

4. BIENES EN TRANSITO.

- Caso de existir Bienes en Tránsito a la fecha en que se realice la Liquidación, éste deberá ser reportado de acuerdo al formato F.F.7. del Anexo 05, es importante que al término del Ejercicio Presupuestal en caso de proyectos concluidos no exista este rubro, en vista de que todo lo adquirido debe ser entregado por el proveedor. La existencia de Bienes en Tránsito será de responsabilidad directa de la Sub Gerencia de Sub Gerencia de Logística, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial.



*[Handwritten signature]*  
 Inge. *[Name]*  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP N°: 81351

**5. DOCUMENTOS TECNICOS ORIGINALES Y FINALES DEL PROYECTO.**

- El Expediente Técnico, es el documento que sirvió de base al inicio de los trabajos, los cuales previamente debieron ser aprobadas por la Comisión respectiva; El Expediente Técnico del Proyecto debe contener:
  - Memoria Descriptiva.
  - Especificaciones Técnicas.
  - Metrado y Presupuesto Base.
  - Cronograma de Ejecución.
  - Planos de Ejecución.
- Los Documentos Técnicos Finales del Proyecto, son aquellos que se formulan al concluir la misma:
  - Metrado de los trabajos ejecutados.
  - Adicionales y Reducciones del Proyecto.
  - Planos Finales del Proyecto (Replanteo).
  - Memoria Descriptiva (tal como ha quedado el Proyecto).

**6. CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE LIQUIDACION.**

- 6.1 Datos Generales.- Se consignará datos de la identificación del Proyecto, estudio o equipamiento, ubicación, período de liquidación, presupuesto asignado, servidores responsables de la ejecución y supervisión, número de Resoluciones de designaciones de responsabilidades, plazo de ejecución, fecha de inicio y término de los trabajos.
- 6.2 Bases Legales.- Se consignará las principales bases legales que norman el proceso de liquidación.
- 6.3 Antecedentes.- Comprenderá la reseña histórica de los períodos de ejecución presupuestal del Proyecto, estudio o equipamiento, detallando meta programada y ejecutada, presupuesto programado y ejecutado, modalidad de ejecución de cada ejercicio presupuestal y otros que se considere pertinente. En el caso que comprenda un solo período de ejecución, se consignarán detalles de la justificación de su inclusión en el Programa de Inversiones, según se indica en el Expediente Técnico.
- d.- Meta Programada y Grado de Cumplimiento.- Se detallará la Meta y Presupuesto inicial del período que se liquida, de darse variaciones se consignará su detalle y su resolución de aprobación. También debe indicarse el número de la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico inicial y de las otras adicionales de darse el caso, así como el grado de cumplimiento en porcentaje (%) de la meta programada inicial y de los adicionales.

**7. CONTENIDO DE LA LIQUIDACION FÍSICA.**

- 7.1 Situación Física.- Se detallará el avance físico logrado a nivel de partidas y sub- partidas. De aprobarse proyectos adicionales, reducción o modificación de metas, éstas deben especificarse por separado.
- 7.2 Inventario de Materiales.- Previa indicación de la información que se evalúa y relaciona, se precisará los saldos de materiales valorizados que quedaron o que debieron quedar, al término de la ejecución de la meta programada.
- 7.3 Evaluación Técnica.- (optativo) deberá contener la siguiente información:
  - Relación de documentos que se ha tenido, para efectuar la liquidación.
  - Cumplimiento de la realización de diseños, ensayos, pruebas de funcionamiento, tendientes a garantizar la correcta ejecución de la meta programada.
  - Cumplimiento de la apertura y la adecuada utilización de la documentación técnico-administrativo por parte del Ingeniero responsable de la ejecución (cuaderno de obra y/o Proyecto, estudio o equipamiento, libreta de tiempo, cuaderno de control de ingresos y salida de materiales, etc.) para el adecuado control posterior del proceso de ejecución.
  - Otros puntos que el Ingeniero liquidador considere pertinente mencionar.
  - Si la Oficina Ejecutora ha aperturado y llevado adecuadamente los documentos técnico-administrativos necesarios, así como la realización de los diseños de mezclas, ensayos, pruebas de funcionamiento de las instalaciones u otros análisis, que fueran necesarios según la característica del trabajo ejecutado.



*[Handwritten Signature]*  
**Andy Huacachi Huamán**  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP Nº: 81304



7.4 Conclusiones.- Deberá especificarse prioritariamente lo siguiente:

- El grado de avance físico alcanzado en relación a la meta final programada y si la ejecución se ha efectuado en concordancia con lo dispuesto en el Expediente Técnico Aprobado.
- Período que comprende la liquidación que se efectúa, especificando si es total o parcial.

7.5 Recomendaciones.- Se deberá especificar prioritariamente lo siguiente:

- Según la característica de la liquidación, total o parcial, recomendar la transferencia del Proyecto, estudio o equipamiento ejecutada, al sector, entidad u organismo beneficiario, o en su defecto recomendar se remita copia de la presente al futuro organismo receptor para su conocimiento y debiéndose archivar todo el legajo en La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía, para su acumulación posterior a las otras liquidaciones, al efectuarse la transferencia formal al sector o beneficiario respectivo.
- Otras que el Ingeniero liquidador considere pertinente como medida correctiva para las deficiencias encontradas en la evaluación del proceso de ejecución de la meta programada.

8. CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA. Comprende 04 partes:

8.1 Antecedentes Presupuestales.- Deberá detallarse el presupuesto inicialmente programado, sus variaciones habidas durante el período presupuestal, especificando la resolución que las autoriza, su fuente de financiamiento y el resumen final programado al nivel de partidas genéricas.

8.2 Análisis.- Se realizará basándose en la información recopilada de la documentación contable plasmada en los formatos F.F.1. del Anexo 01, los mismos que deben registrarlos en los auxiliares de compromiso presupuestal y patrimonial.

• El formato del punto F.F.1, F.F.2, F.F.3, F.F.4, "Información Presupuestal y Patrimonial" está acondicionado para efectuar una conciliación entre la contabilidad presupuestal y patrimonial, de la que se puede establecer el valor real del trabajo ejecutado, así como la información de los saldos de materiales en el formato F.F.6 y los Bienes en Tránsito F.F.7. Para establecer el formato F.F.6. "Saldo de Materiales en Almacén", se tendrá en cuenta la información que dará el ingeniero responsable de la ejecución en el Informe Final o Corte del Proyecto, en este cuadro se consignará los materiales que no han tenido salida de almacén, así como el saldo de materiales reingresados a almacén, con Nota de Entrada a Almacén (NEA), en el caso de materiales nuevos, a fin de ser rebajados del registro patrimonial; en el caso de materiales usados y en condiciones considerables serán reingresados al almacén mediante acta, para que sean contabilizados en cuentas de orden.

Estos saldos podrán ser utilizados en el mismo Proyecto, en caso de una futura programación, (caso de liquidación parcial); de lo contrario podrán ser transferidos a al Proyecto previo trámite administrativo correspondiente.

De la información comprendida en los formatos de punto F.F.1 al F.F.7, se realizará la liquidación para la transferencia al sector.

Todos los formatos deben formar parte del informe de la liquidación Física – Financiera.

8.3 Conclusiones.- Deberá especificarse los siguientes:

- El presupuesto final programado, el total asignado y el porcentaje que representa.
- El monto final que refleje la ejecución de la contabilidad patrimonial, comparándose con la ejecución presupuestal, sustentándose la diferencia en caso de darse.
- Opinión sobre el porcentaje de gastos indirectos afectados están dentro de lo autorizado por las normas.

8.4 Recomendaciones.- Deberá especificarse lo siguiente:

- Que la Gerencia de Administración, efectúe la rebaja contable de las cuentas (sub-cuentas) que correspondan, especificando su destino, montos de cada una de ellas y de corresponder la transferencia del bien para que el Sector o Entidad Beneficiada realice su incorporación física contable a su patrimonio, se indicará que la misma deberá



*[Handwritten Signature]*  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP Nº: 81351

comprender el monto de la reevaluación, así como la depreciación y amortización acumulada.

- En el supuesto de los gastos indirectos, supere el porcentaje normal permisible, deberá recomendarse un control más responsable de parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Culminado el Informe de Liquidación éste será remitido por la Comisión a la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente y este a su vez al Gerente Municipal para su revisión, conformidad y trámite de aprobación resolutive.

9. LIQUIDACION CONTABLE.

La Gerencia de Administración y Finanzas, mediante la Sub Gerencia de Contabilidad, se encargará de realizar los abonos de la Sub Cuenta "CONSTRUCCIÓN EN CURSO"; a la cuenta 37 Infraestructura Pública de acuerdo a las características de cada proyecto para lo cual coordinará con la Gerencia Desarrollo Económico y Medio Ambiente.



*[Handwritten Signature]*  
 ING. EN INGENIERIA CIVIL  
 N.º 1351

ANEXO Nº 09

8.1 ACTA DE ENTREGA PROVISIONAL FISICA DE LA OBRA AL BENEFICIARIO

OBRA : ENTIDAD DE ENTREGA : ENTIDAD QUE RECEPCIONA: MODALIDAD DE EJECUCION :

En la Localidad de ..... Distrito de ..... Provincia de ..... Departamento de ..... siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 201... se hicieron presentes en el lugar del Proyecto, de una parte, los Representantes de la Unidad Ejecutora los Srs : ..... y de la otra parte, los Representantes de la Entidad Receptora los Srs : ..... con la finalidad de proceder a la Entrega física del Proyecto referido, la cual se efectúa en los términos siguientes :

PRIMERO .- El Proyecto objeto de Entrega fue ejecutada por ..... con financiamiento .....

SEGUNDO .- El Proyecto se ha ejecutado de acuerdo a los Planos y especificaciones técnicas consideradas en el expediente técnico cuyas características son :

1. ....
2. ....
3. ....

TERCERO.- La Entidad Receptora, a partir de la fecha, asume la administración y mantenimiento del referido Proyecto.

En señal de conformidad a los términos contenidos en el presente documento, suscriben los Representantes en Original y cuatro copias.

ENTIDAD RECEPTORA  
Sello, post firma y firma.

ENTIDAD QUE ENTREGA  
Sello, post firma y firma

5.1.1- Proyectos Productivos.-

Se denomina al apoyo de las iniciativas de la municipalidad en la promoción, y financiamiento de proyectos productivos, capacitación en el área de interés del beneficiario, que favorezcan su integración a la comunidad y la generación de ingresos.

5.1.2- Del Residente del Proyecto.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.



*Fredy Huacacachi Huamán*  
PROCESO CIVIL  
Nº 01351

- 1.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía ordenará que, el Residente del Proyecto que no cumpla con realizar la entrega de toda la documentación necesaria (Pre- Liquidación) dentro de los plazos establecidos, no deberá asignarle otro Proyecto, es más, deberá informar para las sanciones de acuerdo a Ley.
- 2.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía, designará hasta un dos por ciento (2%) de los Proyectos para cubrir los gastos de Elaboración de las Liquidaciones Físico – Financieras, Recepción del Proyecto y la Transferencia de la misma.
- 3.- Otras acciones que no se contempla en la presente Directiva será resuelto por La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía.

**VII.- RESPONSABILIDAD**

La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía, es la responsable de poner en práctica la presente directiva y hacerla cumplir por todas las personas que están a su cargo:

**VIII.- ANEXOS:**

- EJEMPLO MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
- EJEMPLO MODELO DE LLENADO DE ASIENTO DE CUADERNO DEL PROYECTO (RESIDENTE SOLICITA RECEPCIÓN DE OBRA)
- EJEMPLO MODELO DE LLENADO DE CIERRE DE CUADERNO DEL PROYECTO
- EJEMPLO MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

**COMENTARIO**

En el primer asiento del cuaderno de obra exactamente después de la legalización, en toda obra se asentará (o copiará) el acta de entrega de terreno donde se construirá el Proyecto.

Ejemplo para el proyecto xx. Lugar Distrito de Yauli - Huancavelica  
 Anexo o centro poblado .....

Después de haber visitado el lugar, hecho las mediciones y comprobarse que el lugar designado es el mismo al que está referido el Expediente Técnico y que las medidas de este son las suficientes para realizar el Proyecto, se procederá a levantar el acta de entrega del terreno.

En caso contrario, que no sea el lugar, o que las medidas no sean las necesarias o que existe un impedimento, cualquiera que este sea, para no poder hacer uso libre del terreno; simple y sencillamente, **NO SE INICIA**, el proyecto y se remite el informe correspondiente a la autoridad (Alcalde), para que oficie a los beneficiarios y se logre la sanidad del terreno.

En caso hubiere CAMBIO de lugar; el Residente y bajo responsabilidad ordenará los nuevos estudios de suelos, quedando prohibido de tratar de reemplazarlos con los existentes para el otro lugar.



*[Handwritten Signature]*  
**Trudy S. Huancavelica Huancavelica**  
**INGENIERO CIVIL**

**ACTA DE ENTREGA DE TERRENO**

En el Distrito de Yauli - Huancavelica, siendo las .....horas con ..... Minutos; del día ..... del mes de ..... del año 201...; se reúnen en las instalaciones del Comunidad..... Yauli - Huancavelica del Anexo de.....; de una parte los lngs. .... en calidad de Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente de la Municipalidad Distrital de Yauli - Huancavelica, el Ing. .... en calidad de Residente de Obra, el Ing. .... en calidad de Inspector de obra y de la otra parte los Sres. .... en calidad de Presidente de la Comunidad, para realizar la entrega del terreno donde se ejecutara el proyecto Productivo..... programadas para su ejecución en el presente año en el Plan de inversiones anual del Municipio. Después de recorrer el terreno mostrado por los beneficiarios se identifica lo siguiente:  
El terreno presenta un largo de ..... mts por ..... mts de ancho. Es el mismo al referido en el expediente técnico.  
No existe cuerpo extraño de consideración (a excepción de un montículo de tierra) que impida la realización del proyecto.  
Los usuarios exhiben los documentos que avalan la propiedad.  
Analizado el terreno se llega a la conclusión de que el mismo es el indicado en el expediente y no presenta restricciones;  
Por lo cual : se acuerda en recepcionar el terreno que servirá para el Proyecto de ..... el cual debe dar inicio a partir del día de mañana.  
En señal de conformidad se cierra la presente a las ..... horas con xx minutos del día ..... del mes de Marzo del año 20...; firmando a continuación:



**POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA**  
Presidente de la Comunidad  
Ing. Residente

**POR LA MUNICIPALIDAD**  
Gerente de Desarrollo Eco.  
Ing. Inspector.



*[Signature]*  
**INGENIERO CIVIL**

**OBRA (RESIDENTE SOLICITA RECEPCIÓN DE OBRA)**

ASIENTO Nº XX (DEL RESIDENTE)  
FECHA: XX/WW/ 20XX

Inicio de jornada: 7:00 a.m. Término de jornada: 4:00 p.m. Refrigerio: 12:30 p.m. a 1 p.m. Labor efectiva: 8 horas

En la fecha se han culminado los trabajos según lo ordena el Expediente, por lo cual se procede a recoger lo último del campamento del Proyecto, se ha redactado el acta de saldos de materiales del almacén en presencia del almacenero, Residente, Supervisor o Inspector y un representante del área Almacén Central, por tanto a partir de mañana se elaborará el informe final del Proyecto. Por tanto se solicita que Supervisión invite a la Comisión de Recepción de Obra en el término menor de la distancia para proceder al acto de Recepción de obra.

Firma y sello de la Residencia.

**COMENTARIO**

La recepción del Proyecto es solicitada por el residente pero dirigiéndose a la Supervisión. ¿Por qué? Porque como ya se dijo ambos tienen responsabilidad en la ejecución compartida, por tanto el testigo de culminación de los trabajos en el Proyecto es la Inspección o Supervisión. ¿Qué pasa si se solicita recepción y el Proyecto aún no se culmina? Esto suele suceder en obras por Contrata, con fines de librar multas. Por eso mismo y en base a la experiencia, si el Inspector solicita el Proyecto es porque la misma ya se ha culminado y testigo es él. En caso de no ser así, el Inspector asentará los faltantes para que se culminen y se volverá a este punto donde será el Inspector el que solicite la Recepción. Esto compromete la labor del Inspector quien en la recepción muchas veces se convierte en un crítico más y NO DEBE SER; porque es también responsable de la ejecución (la buena ejecución).

**EJEMPLO MODELO DE LLENADO DE CIERRE DE CUADERNO DE OBRA**

ASIENTO Nº XX (DEL RESIDENTE)  
FECHA: XX/WW/ 20XX

En la fecha se asienta que la Comisión de Recepción del Proyecto, ha recepcionado la Obra SIN OBSERVACIONES, por lo que con dicho acto se da por concluido el Proyecto, quedando la misma lista para la liquidación. Se cierra el presente cuaderno a los ..... días del mes de ..... del 2015.

**COMENTARIO**

Como se ve es el Inspector o Supervisor quien realiza el último asiento de cierre del cuaderno de obra o Proyecto y este asiento se produce en forma inmediata a la recepción del Proyecto sin observaciones.

¿Qué pasa si hubo observaciones? Existen dos situaciones que se presentan, que las observaciones sean valederas o como en la mayoría de casos al no haber personal especializado en el momento de la recepción se hagan observaciones sin sustento. Si son valederas en los plazos que da la directiva de recepción se levantarán las observaciones y se solicitará vía cuaderno de obra o proyecto nuevamente la Recepción debiendo la Comisión de Recepción dedicarse a observar sólo el levantamiento de observaciones. No caben observaciones de observaciones o lo que es lo mismo la Comisión en el primer acto de Recepción hará las observaciones que estime necesarias; estas y sólo estas son las que levantarán el residente y el inspector.

Si las observaciones no son valederas o carecen de sustento se descargarán en el cuaderno de obra o de proyecto.

El hecho de que la Comisión de recepción haya asistido al acto en forma incompleta no deslegitima el acto y por el contrario se someterá a las consecuencias que deviniesen a posteriori. Por eso es que cada acto en la ejecución de obras es muy importante.

Luego se volverá a pedir la Recepción hasta que se obtenga la misma sin observaciones.

Para que el acto no se convierta en un juego o que sea el motivo de que tal o cual persona buscaba para aprovecharse del mismo en sacar beneficio propio; lo mejor que se puede hacer en estos actos son las pruebas o sea que el Proyecto construido se someta a prueba; o sea que se hagan en el acto de la Recepción las pruebas necesarias que ratifiquen que el PROYECTO construido sirva exactamente lo que ordena el expediente técnico.



*Fredy Alvarado Alvarado*  
ABOGADO CIVIL  
CIP Nº: 81351