

DIRECTIVA

**PARA EL
PROCEDIMIENTO DE
LIQUIDACION DE
CONTRATO DE OBRAS,
CONSULTORIAS
EJECUTADOS POR LA
MODALIDAD DE
CONTRATO**

GESTION EDIL

2015-2018

2015

ALCALDE

SIMION TAIPE SEDANO

DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRAS, CONSULTORIAS EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO

1. GENERALIDADES:

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea de la Municipalidad Distrital de Yauli, encargado de programar, ejecutar, organizar, dirigir, supervisar y verificar el proceso de Liquidación de Contrato de obra.

1.1 FINALIDAD.

- Orientar y unificar criterios en la elaboración, evaluación y aprobación de la liquidación de contrato de obra, liquidación de contratos de Consultoría de Obras ejecutados por la modalidad de contrato.
- Determinar el costo total de la obra y/o meta programada, permitiendo efectuar la rebaja contable de la cuenta divisionaria 333 "Construcciones en curso" con cargo a la cuenta 37 Infraestructura Pública.
- Comprobar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el perfil técnico, el expediente técnico aprobado en cada ejercicio presupuestal.
- Efectuar la transferencia de las obras y/o metas con características de concluidas y aptas para su puesta en servicio, así como los bienes patrimoniales a los sectores, instituciones y organizaciones beneficiarias.
- Realizar la incorporación en las oficinas registrales correspondientes a cada lugar.
- Realizar la correspondiente anotación y/o inscripción en el margen de Bienes nacionales en lo que corresponde.

1.2 OBJETIVOS

- Establecer las normas y directivas que permitan realizar la liquidación final de las obras ejecutadas por la modalidad de contrata en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, en mérito a la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado Mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias; así como establecer responsabilidades y plazos a las Unidades Ejecutoras, Órganos de Apoyo y personal involucrado en la liquidación.
- Establecer los procedimientos que debe seguir la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural de la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, para la formulación de la liquidación de Contratos de Obra y Consultorías de Obras.

1.3 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.
- 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.

1.4 ALCANCE

La aplicación y cumplimiento de la presente directiva, es obligatoria para todos los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, que intervienen en el proceso de Liquidación Final de las obras ejecutadas por la modalidad de contrato.



1.5 NORMAS GENERALES

- La Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación con dependencia técnica, administrativa y jerárquica de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y esta a su vez de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Yauli - Huancavelica, cumple funciones entre otras, la de normar procesos que permitan complementar el vacío legal existente en la normatividad nacional relacionada a contrataciones de obras.
- La Gerencia Municipal es el Órgano Superior de la Municipalidad Distrital de Yauli.
- La Gerencia Municipal, queda obligada bajo responsabilidad a prestar todo el apoyo e información necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones de la comisión técnica de liquidación de contrato de Obras.
- Para los efectos de la liquidación de contrato de obras y consultoría de obras, ningún funcionario o servidor de la institución a cargo se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica, financiera, administrativa y legal; necesaria para la formulación de la liquidación de contrato.
- En obras de edificaciones, el órgano executor u contratista debe cumplir con la obtención de la Licencia de Edificación de Obra, la misma que permitirá la obtención del Certificado de Conformidad de Obra conforme lo establece la Ley N° 29090, estos dos documentos son requisitos indispensables para la Inscripción y/o Registro en la Oficina Registral correspondiente.

2. MECANICA OPERATIVA

Artículo N° 178.- Recepción de la Obra y Plazos (RCAE)

1.-En la fecha de la culminación de la obra, el residente anotará tal hecho en el cuaderno de obras y solicitará la recepción de la misma. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada, lo informará a la entidad, ratificando o no lo indicado por el residente.

En caso que el inspector o supervisor verifique la culminación de la obra, la entidad procederá a designar un comité de recepción dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción de la comunicación del inspector o supervisor. Dicho comité estará integrado, **cuando menos**, por un representante de la Entidad, necesariamente ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, y por el inspector o supervisor.

En un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, el Comité de Recepción, junto con el contratista, procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuara las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.

Culminada la verificación, y de no existir observaciones se procederá a la recepción de la obra, teniéndose por concluida la misma, en la fecha indicada por el contratista. El Acta de Recepción deberá ser suscrita por los miembros del comité y el contratista.

2.-De existir observaciones, éstas se consignarán en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibirá la obra. A partir del día siguiente, el contratista dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computará a **partir del quinto día** de suscrito el Acta o Pliego. Las obras que se ejecuten como consecuencia de observaciones no darán derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista ni a la aplicación de penalidad alguna.

Subsanadas las observaciones, el contratista solicitará nuevamente la recepción de la obra en el cuaderno de obras lo cual será verificado por el inspector o supervisor e informado a la Entidad, según corresponda, en el plazo de tres (3) días siguientes de la anotación. El comité de recepción junto con el contratista se constituirán en la obra dentro de los siete (7) días siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor. La comprobación que realizara se sujetara a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el acta o pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones.

De haberse subsanado las observaciones a conformidad del comité de recepción, se suscribirá el Acta de Recepción de Obra.

3. En caso que el contratista o el comité de recepción no estuviese conforme con las observaciones o la subsanación, según corresponda, anotará la discrepancia en el acta respectiva. El comité de recepción elevará al Titular de la Entidad, según corresponda, todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días. La Entidad deberá pronunciarse sobre dichas observaciones en igual plazo. De persistir la discrepancia, ésta se someterá a conciliación y/o arbitraje, dentro de los quince (15) días siguientes al pronunciamiento de la Entidad.

4. Si vencido el cincuenta por ciento (50%) del plazo establecido para la subsanación, la Entidad comprueba que no se ha dado inicio a los trabajos correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAMELICA
CIP-001-01354

dará por vencido dicho plazo, ésta intervendrá y subsanará las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago o de acuerdo al procedimiento establecido en la directiva que se apruebe conforme a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 206º.

5. Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda del plazo otorgado, se considerará como demora para efectos de las penalidades que correspondan y podrá dar lugar a que la Entidad resuelva el contrato por incumplimiento. Las penalidades a que se refiere el presente artículo ser aplicadas hasta el tope señalado en la ley, el reglamento o el contrato, según corresponda.

6. Está permitida la recepción parcial de secciones terminadas de las obras, cuando ello se hubiera previsto expresamente en las Bases, en el contrato o las partes expresamente lo convengan. La recepción parcial no exime al contratista del cumplimiento del plazo de ejecución; en caso contrario, se le aplicarán las penalidades correspondientes.

7. Si por causas ajenas al contratista la recepción de la obra se retardara, superando los plazos establecidos en el presente artículo para tal acto, el lapso de la demora se adicionará al plazo de ejecución de la misma y se reconocerá al contratista los gastos generales debidamente acreditados, en que se hubiese incurrido durante la demora.

8. Si en el proceso de verificación de la subsanación de las observaciones, el comité de recepción constata la existencia de vicios o defectos distintas a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, informará a la Entidad para que ésta solicite por escrito al contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.

Artículo 180º.- Efectos de la liquidación

Luego de haber quedado consentida la liquidación y efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo.

Las discrepancias en relación a defectos o vicios ocultos, deberán ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.

En dicho caso el plazo de caducidad se computará a partir de la recepción de la obra por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.

Artículo 181º.- Declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada

Con la liquidación, el contratista entregará a la Entidad los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso. La entrega de dichos documentos constituye, además de una condición para el pago del monto de la liquidación a favor del contratista, una obligación contractual a su cargo.

La Declaratoria de Fábrica se otorgará conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia. La presentación de la Declaratoria de Fábrica mediante escritura pública, es opcional.

3. LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA

La Liquidación de Contrato de obra está definida como acción final que es obligatoria realizar al haber concluido los trabajos físicos de las obras ya sea como Liquidación final (obra concluida apta para su puesta en servicio), o como Liquidación parcial (obra inconclusa, intervenida o paralizada por causales presupuestales u otras).

La Comisión revisará, analizará y confrontará técnicamente lo ejecutado en la obra y/o meta, con el resultado de la información física y financiera presentada por el Residente y/o Supervisor, además de los documentos que remitirá la Gerencia Municipal sobre el detalle de los gastos que demandó la ejecución, obteniéndose el costo real de la obra evaluándose el proceso constructivo y el manejo presupuestal, la misma que debe constar en el acta de transferencia y/o entrega. En esta fase la Comisión revisará el proyecto de la DECLARATORIA DE FÁBRICA o Memoria Descriptiva valorizada, el mismo que servirá de base para la tramitación de la Inscripción de la propiedad en la Oficina Registral por parte del sector, entidad u organismo beneficiado y su correspondiente Registro de Margesí de Bienes Nacionales.

3.1 PLAZO PARA LA FORMULACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA:

Formulada el Acta de terminación y/o recepción de la Obra, el contratista mediante su Residente de Obras se encargará de la formulación de la Liquidación de Contrato de Obra en un plazo según lo estipula el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Artículo 179º.- Liquidación del Contrato de Obra

El contratista presentará la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra. Dentro del plazo máximo de sesenta (60) días de recibida, la Entidad deberá pronunciarse, ya sea observando la liquidación presentada por el contratista o, de considerarlo pertinente, elaborando otra, y notificara al contratista para que este se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes. Si el contratista no presenta la liquidación en el plazo previsto, su elaboración será responsabilidad exclusiva de la Entidad en idéntico plazo, siendo los gastos de cargo del contratista. La Entidad notificara la liquidación al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.

La liquidación quedará consentida cuando, practicada por una de las partes, no sea observada por la otra dentro del plazo establecido.

Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, ésta deberá pronunciarse dentro de los quince (15) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tendrá por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas.

En el caso de que una de las partes no acoja las observaciones formuladas por la otra, aquélla deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje.

Toda discrepancia respecto a la liquidación se resuelve según las disposiciones

Previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley y en el presente Reglamento, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.

En el caso de obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, la liquidación final se practicará con los precios, gastos generales y utilidad ofertados; mientras que en las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada la liquidación se practicará con los precios, gastos generales y utilidad del valor

Referencial, afectados por el factor de relación.

No se procederá a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

El informe de la Liquidación comprenderá aspectos técnicos y financieros su contenido será de acuerdo a los formatos del ANEXO 01, 06-A Y 06-B.

3.2 RESPONSABILIDAD DE LAS OFICINAS EJECUTORAS PARA LA FORMULACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA:

- Responsabilidad del Ing. Residente, Inspector y/o Supervisor

El Ing. Residente, Inspector y/o Supervisor de Obra comunicara a la a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación sobre la culminación de la obra para ser recepcionada y posterior a este acto una vez suscrito el acta de recepción elaborara la Liquidación de Contrato de Obra de acuerdo al sistema de contratación y los formatos establecidos en los anexos de la presente Directiva.

- Responsabilidad de la GERENCIA MUNICIPAL, GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (Contabilidad, Presupuesto, Abastecimientos, Tesorería y Personal):

Formular el informe presupuestal y patrimonial con los documentos sustentatorios de gastos para ser remitidos a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras, considerando los formatos indicados en el ANEXO 06-B.

- Responsabilidad de la Comisión de Recepción de Obras:

Elaborar la Acta de Verificación y Recepción de Obra.

Elaborar el Informe de Liquidación de Contrato de Obra, según anexo 06-A y 06-B.

3.3 Aprobación del Expediente de Liquidación Físico-Financiera:

Basándose en el informe de Liquidación de Obra (parcial o final), presentado por el Ing. Residente de la obra, el Inspector o el Supervisor de obra, la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural lo remitirá a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, para que esta a su vez evalúe y apruebe y lo remita a la Sub Gerencia de Obras Públicas Supervisión y Liquidación, para su revisión y aprobación y posterior elevación a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural para ratificar o no la aprobación del proyecto de liquidación y su posterior envío a la Gerencia Municipal para que se elabore el proyecto de Resolución la misma que será elaborado y aprobado por la máxima autoridad administrativa.

Asimismo, en la parte Resolutiva se consignará:

- a) La aprobación de la Liquidación de Contrato de obra
- b) Autorización de la rebaja contable correspondiente.
- c) Consolidar la transferencia de la obra al sector y/o entidad correspondiente de obra concluida
- d) La traslación de la Resolución a quienes corresponda de acuerdo a Ley.
- e) En el caso de obra concluida (Liquidación Resolución de Alcaldía)
- f) En caso de Liquidación parcial (obras paralizadas o por finalización del año fiscal, la Resolución será de Alcaldía)

Las obras y proyectos de infraestructura de conformidad a los perfiles elaborados y aprobados de acuerdo a lo normado por el Sistema Nacional de Inversión Pública programan la estructura de sus costos y gastos inherentes a la ejecución de la obra y del proyecto de infraestructura, los mismos que constituyen la base fundamental para la elaboración de los expedientes técnicos a fin de garantizar su congruencia, y su posterior ejecución.

Los expedientes técnicos antes de ser aprobados deben contar:

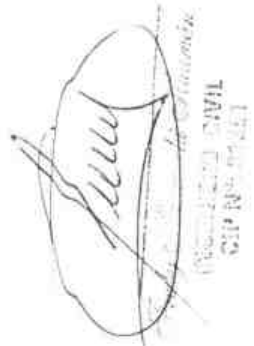
- Con las respectivas fórmulas polinómicas que permitan calcularse los reajustes que en el proceso de ejecución podría generarse.
- Con las hojas de presupuesto que permitan determinar a los Órganos y Unidades Ejecutoras la modalidad de ejecución de obras:
 - ✓ Por ejecución presupuestaria directa.
 - ✓ Por ejecución presupuestaria indirecta (contrato).
- Las hojas de presupuesto contenidas en los expedientes técnicos deben detallar de manera cuantitativa los diferentes componentes de los costos y de los gastos de la obra, conforme al detalle siguiente:

a) Por Ejecución Presupuestaria Directa:

Costo Directo.
Gastos Generales:
Gastos Operativos.
Gastos Administrativos.
Gastos de Supervisión.
Gastos de Liquidación.
TOTAL PRESUPUESTADO.

b) Por Ejecución Presupuestaria Indirecta (contrato):

Costo Directo.
Gastos Generales Fijos.
Gastos Generales Variables.
Utilidad.
IGV.
Gastos de Elaboración de Expediente Técnico.
Gastos de Supervisión.
Gastos de Monitoreo y Seguimiento.
Gastos administrativos.
Gastos de Liquidación final de obra.
TOTAL PRESUPUESTADO.



Gerencia Municipal
Yauli - Huancavelica

Las valorizaciones mensuales de la obra principal, los adicionales y reajustes si hubiere, así como los adelantos y amortizaciones presentadas, autorizadas y pagadas, las multas y penalidades de conformidad a la legislación en materia de

www.muniyauli.gob.pe

Av. 23 de Junio S/N Yauli - Huancavelica

Teléfono: 067 830810

contrataciones, constituyen el sustento técnico - financiero para efectos de liquidación del contrato de obra a formular por el contratista, (Artículo 211° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017), la misma que debe ser revisada por el Supervisor de Obra, en caso de no existir observaciones de ninguna de las partes procederá a emitir el informe pertinente que permita su aprobación mediante acto resolutivo emitido por la Máxima Autoridad Administrativa.
 La estructura del informe de liquidación del contrato de obra es el siguiente:

DATOS GENERALES

SECTOR :
 PLIEGO :
 FUNCIÓN :
 PROGRAMA :
 SUB PROGRAMA :
 ACTIVIDAD/PROYECTO :
 COMPONENTE :
 UNIDAD EJECUTORA :
 UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL :
 EJERCICIO PRESUPUESTAL :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 PROYECTO :
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN :

DATOS DE UBICACIÓN DE LA OBRA

LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 DEPARTAMENTO :

DATOS DEL PERFIL

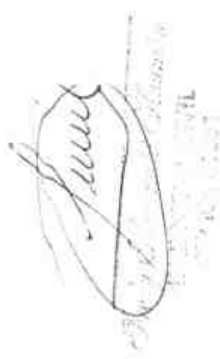
N° DE REGISTRO EN EL SNIP :
 FECHA DE APROBACIÓN :
 PRESUPUESTO DE OBRA :
 CONSULTOR PROYECTISTA :

DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

PROYECTISTA :
 N° DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN :
 PRESUPUESTO DE OBRA SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO :

DATOS DE LA OBRA EJECUTADA

PRESUPUESTO SEGÚN CONTRATO :
 PRESUPUESTO EJECUTADO :
 RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE OBRA :
 RESPONSABLE RESIDENCIA DE OBRA :
 RESPONSABLE SUPERVISOR DE OBRA :
 FECHA DE INICIO DE OBRA :
 FECHA DE TERMINO DE OBRA :
 FECHA DE TERMINO CON AMPLIACIÓN DE PLAZO :
 PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA :
 AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 01 :
 RESOLUCIÓN QUE APRUEBA :
 AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 01 :
 AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 02 :
 RESOLUCIÓN QUE APRUEBA :
 AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 02 :



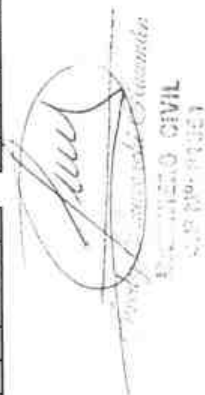
CUADRO DE RESUMEN GENERAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA
(Obra Principal + Adicionales y Deductivos Vinculantes)

CONCEPTO	MONTOS RECALCULADOS	MONTOS PAGADOS	DIFERENCIA POR PAGAR
A. AVANCE EJECUTADO:			
A.1. Del contrato principal:			
Valorización N° 01 Presupuesto principal			
Valorización N° 02 Presupuesto principal			
Valorización N° 03 Presupuesto principal			
A.2. Del contrato adicional:			
Valorización N° 01 Presupuesto adicional			
Valorización N° 02 Presupuesto adicional			
Valorización N° 03 Presupuesto adicional			
TOTAL A: S/.			
B. REAJUSTE DE PRECIOS:			
Reintegro presupuesto principal.			
Reintegro presupuesto adicional			
TOTAL B: S/.			
C. ADELANTOS OTORGADOS:			
C.1. Adelanto Directo			
Amortización del adelanto Directo			
C.2 Adelanto de materiales			
Amortización del adelanto de materiales			
TOTAL C: S/.			
D. DEDUCCIÓN DE REINTEGROS :			
Adelanto en efectivo			
Adelanto para materiales			
TOTAL D: S/.			
E. OTROS:			
Mayores gastos generales			
Retención por retraso de obra			
TOTAL E: S/.			
TOTAL GENERAL (A+B+C+D+E) S/.			
+ IGV 18%			
COSTO TOTAL DE LA OBRA : S/.			

F. PENALIDADES Y DESCUENTOS

CONCEPTO	POR DESCONTAR	DESCONTADO	SALDO POR DESCONTAR
Multa por atraso de obra			
Indemnizaciones por atraso			
TOTAL F: S/.			

G. RETENCIONES:



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 HUANCVELICA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONCEPTO	MONTO RETENIDO	MONTO DEVUELTO	SALDO POR DEVOLVER
Fondo de garantía			
TOTAL G: S/.			
Resumen de liquidación (A+B+C+D+E+F)			

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

OBRA

MODALIDAD EJECUCIÓN :
EMPRESA CONTRATISTA :
EJERCICIO PRESUPUESTAL :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

CONTRATO PRINCIPAL

Importe del contrato principal :
Contrato de Obra N° : 023_201...x_ /MDY_HVCA

ADICIONAL DE OBRA

Autorizados mediante Resolución:

DEDUCTIVOS VINCULANTES

Aplicados :
Autorizados mediante Resolución:

REINTEGROS

Aplicados a Valorización IMS :

PAGADO:

Valorización N° 01 = s/ _____ + IGV
Comprobante de Pago N°:
Registro SIAF N° :
Factura N° :

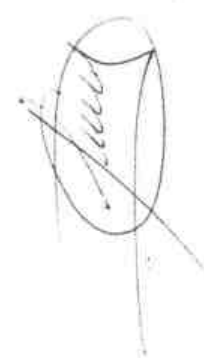
Valorización N° 02 = s/ _____ + IGV
Comprobante de Pago N°:
Registro SIAF N° :
Factura N° :

Valorización N° 03 = s/ _____ + IGV
Comprobante de Pago N°:
Registro SIAF N° :
Factura N° :

Adicionales:

Pago de Valorización de Adicional N° 01 = s/ _____ + IGV
Comprobante de Pago N°:
Registro SIAF N° :
Factura N° :

Pago de Valorización de Adicional N° 02 = s/ _____ + IGV
Comprobante de Pago N°:



Registro SIAF N° :
Factura N° :
Pago de Valorización de Adicional N° 03 = s/. _____ + IGV
Comprobante de Pago N°:
Registro SIAF N° :
Factura N° :

Reintegros aprobados:
Pago de Reintegro de la Valorización N° 01 = s/. _____ + IGV
Comprobante de Pago N°:
Registro SIAF N° :
Factura N° :

Pago de Reintegro de la Valorización N° 02 = s/. _____ + IGV
Comprobante de Pago N°:
Registro SIAF N° :
Factura N° :

Detracciones :
Deposito de Detracciones de la Valorización N° 01 = s/. _____ + IGV
Comprobante de Pago N°:
Registro SIAF N° :
Factura N° :

Deposito de Detracciones de la Valorización N° 02 = s/. _____ + IGV
Comprobante de Pago N°:
Registro SIAF N° :
Factura N° :

Deposito de Detracciones de la Valorización N° 03 = s/. _____ + IGV
Comprobante de Pago N°:
Registro SIAF N° :
Factura N° :

Fondo de Garantía en Efectivo :
Deposito de Fondo Garantía N° 01 (0.5%) = s/. _____ + IGV
Comprobante de Pago N°:
Registro SIAF N° :

Deposito de Fondo Garantía N° 02 (0.5%) = s/. _____ + IGV
Comprobante de Pago N°:
Registro SIAF N° :

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA :

ADELANTOS DIRECTO 20% :

Concedido:
Comprobante de Pago N°:
Registro SIAF N° :
Factura N° :

Amortizado:
Valorización N° 01 :
Comprobante de Pago N°:

Andy G. ...

Registro SIAF N° :
 Factura N° :

Valorización N° 02 :
 Comprobante de Pago N°: :
 Registro SIAF N° :
 Factura N° :

Valorización N° 03 :
 Comprobante de Pago N°: :
 Registro SIAF N° :
 Factura N° :

ADELANTO PARA MATERIALES:

Concedido :
 Comprobante de Pago N°: :
 Registro SIAF N° :
 Factura N° :

Amortizado :
Amortizado:
 Valorización N° 01 :
 Comprobante de Pago N°: :
 Registro SIAF N° :
 Factura N° :

Valorización N° 02 :
 Comprobante de Pago N°: :
 Registro SIAF N° :
 Factura N° :

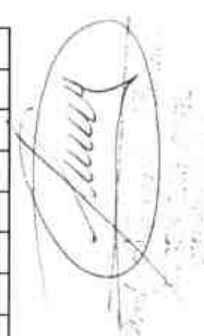
Valorización N° 03 :
 Comprobante de Pago N°: :
 Registro SIAF N° :
 Factura N° :

Resumen

N°	Descripción	Autorizado	Pagado
1	Del contrato principal		
2	De los adicionales	XXX	XXX
3	De los deductivos	XXX	XXX
4	de los reintegros	XXX	XXX
5	Del adelanto en efectivo	XXX	XXX
6	Del adelanto de materiales	XXX	XXX
	Saldo a favor del contratista s/.		XXX
COSTO TOTAL DEL CONTRATO DE OBRA: S/.		XXX*	XXX*

* sumas iguales.

FILE DE LIQUIDACIÓN DE OBRA.



COMENTARIOS.
CONCLUSIONES.

LIQUIDACION DE CONSULTORIA DE OBRAS.

El contrato suscrito del Supervisor de Obra (Consultor de Obra) a su culminación es objeto de Liquidación de Consultoría de Obras de acuerdo a lo establecido por el Artículo 144º del Reglamento del Decreto Supremo N° 350-2015-EF, debiendo el Sub Gerente de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación, emitir opinión favorable para proceder a su aprobación via acto resolutivo.

La estructura de la liquidación del Contrato de Consultoría de Obra es la siguiente:

DATOS GENERALES:

SECTOR :
PLIEGO :
FUNCIÓN :
PROGRAMA :
SUB PROGRAMA :
ACTIVIDAD/PROYECTO :
COMPONENTE :
UNIDAD EJECUTORA :
UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL :
EJERCICIO PRESUPUESTAL :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
PROYECTO :
MODALIDAD DE EJECUCIÓN :

DATOS DE UBICACIÓN DE LA OBRA

LOCALIDAD :
DISTRITO :
PROVINCIA :
DEPARTAMENTO :

DATOS DEL PERFIL

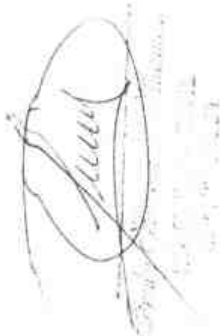
Nº DE REGISTRO EN EL SNIP :
FECHA DE APROBACIÓN :
PRESUPUESTO DE OBRA :
CONSULTOR PROYECTISTA :

DATOS DEL CONTRATO DE CONSULTORIA DE OBRA

FECHA DE SUSCRIPCIÓN :
REFERENCIA :
PROCESO DE SELECCIÓN :
IMPORTE DEL CONTRATO :
PLAZO DEL CONTRATO :
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO :
FECHA DE CULMINACIÓN DEL CONTRATO :

DATOS DE LAS ADENDAS SUSCRITAS

FECHA DE SUSCRIPCIÓN :
REFERENCIA :
IMPORTE DE LA AMPLIACIÓN DEL CONTRATO :
NUEVO PLAZO DEL CONTRATO :
NUEVA FECHA DE CULMINACIÓN DEL CONTRATO :



RESUMEN GENERAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORIA DE OBRA

LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DEL CONSULTORIA DE OBRAS

OBRA : _____
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN : _____
 EMPRESA CONSULTORA : _____
 EJERCICIO PRESUPUESTAL : _____
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO : _____

CONTRATO PRINCIPAL:

AUTORIZADO:

Importe del contrato principal : S/.....
 Contrato de Consultoria de Obra N° : /MDY-HVCA.

PAGADO:

Importe De acuerdo al contrato suscrito / Valorización N° 01 :

Comprobante de Pago N° :
 Registro SIAF N° :
 Factura N° :
 Recibo por Honorarios N° :

Importe De acuerdo al contrato suscrito / Valorización N° 02 :

Comprobante de Pago N° :
 Registro SIAF N° :
 Factura N° :
 Recibo por Honorarios N° :

Importe De acuerdo al contrato suscrito / Valorización N° 03 :

Comprobante de Pago N° :
 Registro SIAF N° :
 Factura N° :
 Recibo por Honorarios N° :

PRESTACIONES ADICIONALES

Importe del Contrato Adicional : S/.....
 Adenda al Contrato de Consultoria de Obra N° : /MDY-HVCA.

De acuerdo al Adenda del Contrato:

Comprobante de Pago N° :
 Registro SIAF N° :
 Factura N° :
 Recibo por Honorarios N° :

Penalidades aplicadas:

Por concepto de descontado en el Informe correspondiente al mes de
 Importe : S/.....
 Por concepto de descontado en el Informe correspondiente al mes de
 Importe :S/.....

Deductivos aplicados:

Por concepto de descontado en el Informe correspondiente al mes de
 Importe : S/.....
 Por concepto de descontado en el Informe correspondiente al mes de
 Importe :S/.....

Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Yauli, Huancavelica.

SALDO A FAVOR DEL CONSULTOR:

RESUMEN

Nº	Descripción	Autorizado	Pagado
1	Del contrato principal	XXX	XXX
2	Del Adicional al Contrato Principal	XXX	XXX
3	De Las penalidades	XXX	XXX
4	De los deductivos	XXX	XXX
	Saldo a favor del Consultor de Obra: S/.		XXX
COSTO TOTAL DEL CONTRATO DEL CONSULTOR: S/.		XXX	XXX

Liquidación de contrato bajo el Sistema de Precios Unitarios :

Es el procedimiento aplicado a una obra ejecutada por la modalidad de contrata bajo el sistema de precios unitarios, y cuya liquidación del contrato se calcula con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados.

No procede una liquidación de Consultoría de Obras mientras existan controversias pendientes de resolver.

Liquidación de contrato bajo el Sistema a Suma Alzada :

Es el procedimiento aplicado a una obra ejecutada por la modalidad de contrata bajo el sistema a suma alzada, y cuya liquidación del contrato se calcula con los precios, gastos generales y utilidad del valor referencial, afectados por el factor de relación.

No procede una liquidación de Consultoría de Obras mientras existan controversias pendientes de resolver.

Liquidación del Contrato de Consultoría de Obra :

Es el procedimiento aplicado a un contrato de Consultoría de Obra, suscrito para fines de supervisión de obra, la cual se efectúa de acuerdo a lo normado en el Artículo 144 del Reglamento del Decreto Supremo N° 350-2015-EF, la misma que de no existir observaciones de ninguna de las partes se procederá a su aprobación mediante acto resolutorio emitido por la Máxima Autoridad Administrativa.

Liquidación final de obra :

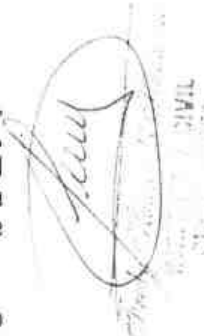
Es la suma aritmética que describe la ejecución financiera de la obra y que incluye el monto total pagado al contratista, al supervisor de obra, a los gastos de monitoreo, administración, seguimiento y liquidación de la obra.

Liquidador Financiero:

Es el trabajador perteneciente a la Sub Gerencia de Contabilidad perteneciente a la Gerencia de Administración y Finanzas, que efectúa la labor de revisión de la documentación financiera de los gastos del componente de supervisión, monitoreo, seguimiento, administración y de liquidación de la obra, que a su vez la permite formular la liquidación de los mismos, al que adiciona la liquidación del contrato de obra y la liquidación del consultor, aprobados vía acto resolutorio; que en última instancia le permite determinar la liquidación financiera final de la obra que ha sido ejecutada por la modalidad de contrata.

Así mismo, se considera liquidador financiero a la persona natural que ha sido contratada como personal de apoyo previo proceso de selección, y que cumple la labor descrita.

Es el que emite el informe de liquidación financiera final de la consultoría de obra para su aprobación vía acto resolutorio.



MECÁNICA OPERATIVA:

La liquidación del contrato del Consultor de Obra :

1. El contratista presenta a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato. La Entidad debe pronunciarse respecto de dicha liquidación y notificar su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el contratista.

Si la Entidad observa la liquidación presentada por el contratista, este debe pronunciarse y notificar su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.

2. Cuando el contratista no presente la liquidación en el plazo indicado, la Entidad debe efectuarla y notificarla dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del contratista; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida. Si el contratista observa la liquidación practicada por la Entidad, esta debe pronunciarse y notificar su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el contratista. En el caso de que la Entidad no acoja las observaciones formuladas por el contratista, debe manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior.

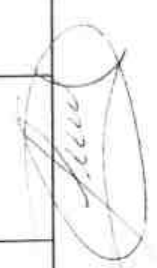
3. Culminado el procedimiento descrito en los párrafos anteriores, según corresponda, la parte que no acoge las observaciones debe solicitar, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

Una vez que la liquidación haya quedado consentida o aprobada, según corresponda, no procede someterla a los medios de solución de controversias.

CUADRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA OBRA

PROYECTO/OBRA :
UNIDAD EJECUTORA :
UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTARIA :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
EJERCICIO PRESUPUESTAL :
PRESUPUESTO PROGRAMADO :
PRESUPUESTO ASIGNADO :
PRESUPUESTO EJECUTADO :

COMPRO		DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL GASTO						ESPE-	COS	GASTOS GENERALES			SUB	OBSERVACI
N	FEC	REF	TI	N°	FE	CONCEPTO	DIR			ADMI	SUP	GESTIÓN		
						Costo de liquidación del contrato de obra aprobado con R.A.N° 201_MDY-HVCA/A								
						Costo de liquidación del contrato del Consultor de Obra aprobado con R.A.N°								





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAULI
 HUANCABELICA
Raza que perdura y triunfa

					Gastos de monitoreo, seguimiento, administrativo y de liquidación:														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Formular el Informe de liquidación financiera de la obra, cuya estructura es la siguiente :

DATOS GENERALES :

- PLIEGO :
- SECTOR :
- UNIDAD EJECUTORA :
- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL:
- COMPONENTE :
- META :
- MODALIDAD DE EJECUCIÓN :
- UBICACIÓN :
- LOCALIDAD :
- DISTRITO :
- PROVINCIA :
- DPTO :
- EJERCICIO PRESUPUESTAL :
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
- PRESUPUESTO ASIGNADO :

LIQUIDACIÓN FINANCIERA:

Antecedentes Presupuestales:

- Reporte del SIAF-SP Calendario de Compromisos vs Marco Presupuestal asignado a obra.
- Reporte del SIAF-SP Ejecución de Gasto vs Calendario de compromiso Mensual de la Obra.
- Cuadro de Ejecución Presupuestal de la Obra.
- Balance de Ejecución Presupuestal:
- Presupuesto Final Aprobado s/. _____
- Presupuesto final ejecutado s/. _____
- Estado Analítico de la Ejecución Presupuestal:

CUADRO ANALÍTICO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

- Proyecto :
- Obra :
- Fte.Fto. :
- Modalidad de ejecución :
- Pspto. Programado :
- Presupuesto. Asignado :
- Presupuesto. ejecutado :
- Ejercicio Presupuestal. :

[Handwritten signature and stamp]
 CIVIL

Categorí	Genérica	Aplica	Específica Gasto	Denominación	Costo de la	Gastos	Total
				Costo obra s/. liquidación de contrato. (Ref. R.A.N° _____ -201_/MDY-HVCA/A)			

www.muniyauli.gob.pe

Av. 23 de Junio S/N Yauli - Huancavelica

Teléfono: 067 830010

				Gasto de Supervisión de obra si liquidación de contrato. (Ref. R.A.N° ____ -201_/MDY-HVCA/A)			
				Gastos de Monitoreo, Seguimiento, Administrativo y Liquidación:			
				TOTAL:			

RESUMEN DE LA INVERSION EFECTURADA

Proyecto :
 Obra :
 Fte.Fto. :
 Modalidad de ejecución :
 Presupuesto Programado :
 Presupuesto Asignado :
 Ejercicio Presupuestal. :

Denominación	Costo de la Obra S/.	Gastos Generales S/.	Sub Total
Costo obra S/. Liquidación de contrato.			
Gasto de Supervisión de obra S/. liquidación.			
Gasto de Monitoreo, Seguimiento, Administrativo y Liquidación:			
Total Inversión s/.			
%	%	%	%

[Handwritten signature and stamp]

Apreciaciones financieras.
 Conclusiones financieras.
 Recomendaciones financieras.

PROCEDIMIENTOS:

Recepcionada la Resolución que aprueba la liquidación del Contrato de Obra, la Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación procederá a entregar todo el expediente al Contador que se hará cargo de elaborar la liquidación financiera de la obra, y determinar la inversión total de la obra.

Aprobada la liquidación del contrato de obra, la Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación debe proceder a dar trámite a la Resolución que apruebe la liquidación del contrato del consultor, el mismo que una vez aprobado, debe ser derivado al Contador responsable de elaborar la liquidación financiera de la obra, y determinar la inversión total de la obra.

La Gerencia de Administración y Finanzas a solicitud de la Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación procederá a entregar en un plazo que no exceda los 3 días la siguiente información :

Reporte del SIAF-SP Calendario de Compromisos vs Marco Presupuesta! asignado a obra, debidamente suscrito por el Contador y La Gerencia de Administración y Finanzas.

Reporte del SIAF-SP Ejecución de Gasto vs Calendario de compromiso Mensual de la Obra, debidamente suscrito por el Contador y La Gerencia de Administración y Finanzas.

Los comprobantes de gasto emitidos con sus respectivos documentos sustentados de gasto.

El Contador responsable procederá a dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 6.3 de la presente Directiva, del mismo modo, a obtener las copias fotostáticas de la documentación que sustenta los gastos de seguimiento, monitoreo, de administración y de liquidación de la obra; que formaran parte del expediente de liquidación final de la obra.

En caso de existir fondos pendientes de uso, debe exigirse su reversión y la entrega de una copia fedatada del T-6 para ser insertada en el Expediente de Liquidación.

En caso de existir bienes patrimoniales adquiridos con cargo al componente de supervisión, y/o inspección, monitoreo, seguimiento, de administración y de liquidación, debe exigirse la suscripción del Acta de Entrega a la Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación; el mismo que debe ser insertado al Expediente de Liquidación de la Obra, de tal forma que éste sustente el Alta de Bienes a solicitarse al Área responsable.

Aprobada la liquidación final de la obra, La Gerencia de Administración y Finanzas procederá a efectuar la rebaja contable respectiva, requisito esencial para, proceder a las acciones de transferencia física y contable a fin de que la entidad beneficiaria, proceda a incrementar el costo de su patrimonio; acción que debe estar a cargo de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación y Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

DISPOSICIONES FINALES:

Para aquellos casos en que la liquidación del contrato de obra hayan sido aprobados antes de la vigencia de la presente Directiva, la liquidación del contrato del consultor de obra, será efectuado por el la Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación, cuyos resultados debe ser remitidos para su aprobación a la Gerencia Municipal.

Para aquellos casos en que el contratista de obra y/o el consultor de obra no hayan presentado las liquidaciones respectivas conforme establece la normatividad en materia de contrataciones, se procederá conforme indica tales normas, estando en el primer caso (contrato de obra) a cargo del supervisor de obra y en el caso del consultor de obra (supervisor de obra) a cargo de la Sub Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación

La plantilla de la liquidación del contrato del Consultor de Obra está compuesta por:

- El contrato principal y las Adendas, si hubiere.
- Los pagos efectuados de acuerdo a los informes de conformidad emitidos mensualmente.
- Las penalidades o multas aplicadas.



- La devolución de los % retenidos y su devolución respectiva.
- La Resolución que aprueba la liquidación del contrato.

Es obligación de todas las instancias de línea, administrativas y de asesoramiento legal, comprendidas dentro del ámbito local coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la liquidación y transferencia de obras, brindando su colaboración institucional en todas las etapas de la misma. Esta obligación se extiende a las Empresas Consultoras y Ejecutoras y a los Consultores de Obras en lo que sea pertinente.

Entiéndase por entidades receptoras a aquellas beneficiarias de las obras de infraestructura financiadas por el Gobierno Local

Las obras de electrificación financiadas por el Gobierno Local, que complementen obras realizadas por el Ministerio de Energía y Minas serán transferidas a éste. Las empresas concesionarias a cargo de su administración y mantenimiento darán cuenta de su gestión en los plazos y bajo las pautas que establezca el Ministerio de Energía y Minas, conforme la Ley General de Concesiones Eléctricas y su Reglamento, en lo que fuera pertinente.

Para efectos de transferencia de las obras liquidadas a favor de otras instituciones; la Sub Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación procederá a formular la directiva pertinente que facilite dicha labor.

Los bienes y equipos adquiridos con cargo al presupuesto de las obras ejecutadas por la modalidad de contrato, que se encuentren en uso del Gobierno Local, deberán contar con el Informe de la Sub Gerente de Logística, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial que certifique que éstos se encuentran contemplados dentro del inventario patrimonial indicando su valor en libros el cual debe ser insertado al expediente de liquidación; en caso de que no estuviese inventariado, debe coordinarse con el Responsable de la Unidad de Patrimonio a efectos de suscribir el Acta correspondiente, para dar el Alta respectiva.

Entiéndase que la liquidación final de una obra por contrata, es el resultado de la consolidación de las resoluciones que aprueba las liquidaciones tanto del contrato de obra como del contrato del consultor de obra, al que debe incrementarse los gastos realizados por concepto de seguimiento, monitoreo, de administración y de liquidación; cuya sumatoria determina la inversión total efectuada en obra, que permitirá a la Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación realizar el cierre del proyecto en el formato SNIP 14 Ficha de Registro del Informe de cierre.

Las Resoluciones que respaldan las Liquidaciones de Obras deberán ser gestionadas previa verificación de La Gerencia de Administración y Finanzas la misma que visará cada Resolución emitida por este concepto, Así mismo se le alcanzará una copia de la Resolución para la Rebaja Contable correspondiente, con el fin de evitar errores posteriores.

Para los casos no previstos en la presente Directiva la Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación propondrá las normas complementarias que permitan cumplir con el objeto de la Liquidación final de Obra.

RESPONSABILIDAD:

La Gerencia Municipal, La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y sus Sub Gerencias, La Gerencia de Administración y Finanzas y sus Sub Gerencias, la Gerencia de Asesoría Jurídica, son responsables del cumplimiento de la presente directiva.



ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA 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 de la Obra, 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 de la obra referida, la cual se efectúa en los términos siguientes :

PRIMERO - La Obra objeto de Entrega fue ejecutada por con financiamiento

SEGUNDO - La Obra 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 de la referida obra.

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

ENTIDAD RECEPTORA
y firma.

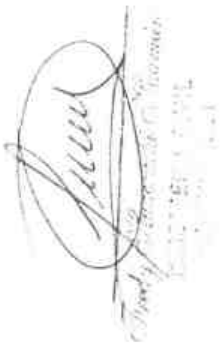
ENTIDAD QUE ENTREGA Sello, post firma
Sello, post firma y firma.



ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA Y RECEPCIÓN DE LA OBRA

OBRA "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA CHRISTIAN BARNARD DEL CENTRO POBLADO SAN CRISTOBAL DE CCOCHA, DISTRITO DE PAUCARBAMBA – CHURCAMP A - HUANCAVELICA"

SECTOR :
 PLIEGO :
 FUNCIÓN :
 PROGRAMA :
 SUB PROGRAMA :
 COMPONENTE : "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA CHRISTIAN BARNARD DEL CENTRO POBLADO SAN CRISTOBAL DE CCOCHA, DISTRITO DE PAUCARBAMBA – CHURCAMP A - HUANCAVELICA."
 UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROYECTO : "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA CHRISTIAN BARNARD DEL CENTRO POBLADO SAN CRISTOBAL DE CCOCHA, DISTRITO DE PAUCARBAMBA – CHURCAMP A - HUANCAVELICA".
 UBICACIÓN : LOCALIDAD : C.P. C CARHUACC
 : DISTRITO : YAULI
 : PROVINCIA : HUANCAVELICA
 : REGIÓN : HUANCAVELICA
 EJERCICIO PRESUPUESTAL : AÑO 201...
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO : 00 RECURSOS ORDINARIOS
 PPTO. INICIAL PROGRAMADO : S/ NUEVO SOLES
 PPTO REFORMULADO : S/ NUEVOS SOLES
 PPTO ASIGNADO SEGÚN EXP. : S/ NUEVO SOLES
 PPTO FINAL EJECUTADO : S/ NUEVO SOLES
 FECHA INICIO DE OBRA : 15 DE DEL 201..
 FECHA TÉRMINO REAL : 06 DE DEL 201



AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 01 : 12 DE DEL 201.. HASTA EL 27 DE DEL 201.....
RESOLUCIÓN DE ALCALDIA : N° ...-201.....-MDY., de fecha 28 de del 201.....

AMPLIACION DE PLAZO N° 02 : 16 DE MARZO DEL 2015 HASTA EL 06 DE MAYO DEL 2015 RESOLUCION DE
ALCALDIA N° 092-2015-MDY/ HVCA/A, de fecha 15 de abril del 2015.

PARALIZACION DE OBRA N° 01 : DE AL DE DEL 201..

PARALIZACION DE OBRA N° 02 : DE AL DE DEL 201..

SUPERVISOR DE OBRA : ING. DANTE MOISES MENDOZA PEREZ

RESIDENTE DE OBRA : ING. FREDY HUACCACHI HUAMAN - CONSORCIO MILAGROS (CONSTRUCTORA Y
CONSULTORA DE IMPORTACION E INGENIEROS).

CONTRATO DE SUPERVISOR : CONTRATO N° 022-2014

CONTRATO DE RESIDENTE : CONTRATO N° 018 -2014-

RES. DE APROBACIÓN EXP. TEC. : RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 074-2014

RESPONSABLE DEL EXP. TEC. : Arq. ALEX RUBEN PEREZ DE LA TORRE

MODALIDAD DE EJECUCIÓN : CONTRATA

CÓDIGO DE FICHA SNIP : 283069

En el Centro Poblado de Distrito de Yauli, Provincia Huancavelica, Región de Huancavelica, siendo las 11:00 de la mañana del día miércoles de del 201... se constituyeron en el lugar de la obra "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA CHRISTIAN BARNARD DEL CENTRO POBLADO SAN CRISTOBAL DE CCOCHA, DISTRITO DE PAUCARBAMBA – CHURCAMP – HUANCAMELICA", los miembros de la comisión de verificación y recepción de obra nominados mediante RESOLUCIÓN N° 167-20.....-MDY., conformado por:

ING. JUAN PEDRO PABLO VILCAHUAMAN DOLORIER	PRESIDENTE
Director de la Oficina de Supervisión Liquidación.	
CPC. GUDERIA TAPARA HUAYRA	PRIMER MIEMBRO
Responsable del Área de Economía	
ING. DANTE MOISES MENDOZA PEREZ	SEGUNDO MIEMBRO
Supervisor de Obra	

La verificación del levantamiento de observaciones se realizó con la finalidad de verificar el cumplimiento del acta de observaciones, realizadas por el comité de recepción, así como su concordancia con lo dispuesto por los planos y especificaciones del Expediente Técnico aprobado, en donde se observa que la obra se encuentra ejecutada al 100%, de las siguiente partidas.

- CONSTRUCCIÓN DE 3 AULAS culminado al 100%
- CONSTRUCCIÓN DE SALA DE COMPUTO culminado al 100%
- CONSTRUCCIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS PARA ALUMNOS culminado al 100%
- CONSTRUCCIÓN DE CERCO PERIMÉTRICO culminado al 100%
- CONSTRUCCIÓN DE LOSA POLI FUNCIONAL culminado al 100%
- CONSTRUCCIÓN DE TANQUE SÉPTICO Y POZO DE PERCOLADOR culminado al 100%
- FLETE TERRESTRE culminado al 100%
- MITIGACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL culminado al 100%
- MOBILIARIO culminado al 100%

Se deja constancia que la comisión no asume responsabilidades de las partes no visibles no verificadas de la obra así como efectos y vicios ocultos.

Su concordancia con lo establecido en el Expediente Técnico, es de responsabilidad del Ing. **Fredy** Huamán residente de obra y el Ing. **Dante Moisés Mendoza Pérez** Supervisor de la obra, quienes durante la ejecución, velan por la calidad integral de la obra, acorde a lo estipulado en el Expediente Técnico.

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados en la obra, la comisión ha constatado y determinado la **conformidad** detallada en el informe final de obra y luego de la **certificación** del Supervisor de Obra, de lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas, por consiguiente procede a levantar el presente Acta de Recepción de Obra y dar por concluida la ejecución de la obra quedando encargada la unidad ejecutora de hacer la entrega al sector correspondiente.


En señal de conformidad a los términos contenidos en el presente documento, suscriben los representantes en original y cuatro copias del mismo día.

ING. JUAN PEDRO P. VILCAHUAMAN DOLORIER
PRESIDENTE

CPC. GUDERIA TAPARA HUAYRA
PRIMER MIEMBRO

ING. DANTE MOISES MENDOZA PEREZ
SEGUNDO MIEMBRO (supervisor)

ING. FREDY HUACCACHI HUAMAN
RESIDENTE DE OBRA


Fredy Huaccachi Huaman
INGENIERO CIVIL
CIP No. 81261

ANEXO N° 03
PROYECTO DE RESOLUCION DE ALCALDIA N°

VISTO:

El Informe de Liquidación de Contrato de Obra N°....., remitida con Informe N°, y demás documentos que corren adjunto, los mismos que constituyen los antecedentes de la presente Resolución, correspondiente a la Obra "....." ejecutado en la Localidad de, Distrito de, Provincia de, Departamento de, ejecutada por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta.

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Alcaldía N° se aprobó el Expediente Técnico del (a) proyecto (obra) "....." 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 de Alcaldía N° se aprobó la ampliación de plazo por días. (Cuando corresponda).

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

Que, la Comisión de Liquidación de Obras nominada con la Resolución Gerencial N°, de fecha, informa haber implementado el Expediente de Liquidación de contrato de Obra con los requisitos que establecen las disposiciones vigentes para la transferencia de la Obra al Sector quedando expedito para el trámite de Inscripción ante la Oficina Registral correspondiente.

Que, la Sub Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación con Informe N°..... Solicita la aprobación de la Liquidación de Contrato de Obra de la obra ".....", 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 (obra) :
- Valorización del (la) proyecto (obra) : que equivale a%.
- Presupuesto ejecutado : nuevos soles.
- Tiempo de Ejecución : días.

II.- Características Presupuestales /Financieras.

- a) Resumen de ejecución presupuestal :

ESTADO ANALITICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL

PROYECTO :
OBRA :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
PRESUPUESTO PROGRAMADO :

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

b) Resumen de liquidación presupuestal y financiera:

Liquidación Presupuestal		Liquidación Financiera	
Concepto	Importe en s/.	Cuentas Contables	Importe en s/.
Mano de obra		33 Inmueble, maquinaria y equipo	
Bienes		333.01 Por administración directa	
Servicios		336 Bienes por distribuir	
TOTAL COSTO DIRECTO		336.04 Materiales de construcción	
GASTOS GENERALES		336.04.01 Para uso de la entidad (stock en almacén)	
		336.04.02 Para otras entidades (según N.E.A. emitido por el Almacenero)	
Total Costo de Obra	s/.	Total Costo de Obra	S/.

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

Que, de acuerdo a lo recomendado en la liquidación mencionada, corresponde autorizar a la Sub Gerencia de Contabilidad efectúe la rebaja contable en la Sub - Cuenta....., considerando el monto de la reevaluación a la

[Handwritten signature]
C.C. 012
014

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y a la Gerencia de Administración 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 Públicas 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 Finanzas, y el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación, en uso de las atribuciones conferidas.

SE RESUELVE:

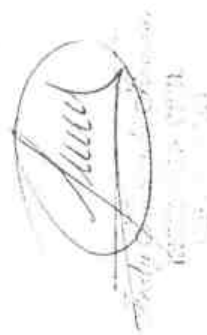
ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Liquidación de Contrato de Obra de la Obra: "....." ejecutada por la modalidad de, en el ejercicio presupuestal del año, de acuerdo al detalle que se consigna en la parte considerativa de la Presente Resolución.

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 Urbano y Rural y a la Gerencia de Administración y Finanzas, dar inicio al proceso de transferencia física-contable de la obra al sector beneficiado, quienes deben hacerse cargo de su administración, uso y mantenimiento.

ARTICULO CUARTO.- Notifíquese la presente Resolución a la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, Sub Gerencia de Contabilidad para su cumplimiento.

REGISTRESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVASE



FORMATO DE LIQUIDACION DE SUPERVISION F-1

RESUMEN DE LIQUIDACION DE CONTRATO DE SUPERVISOR

OBRA	" MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PRIMARIA N° 36738 DE LA COMUNIDAD CAMPESINA DE CHACAPAMPA, DISTRITO DE YAULI - HUANCAVELICA - HUANCAVELICA "			
UBICACIÓN	: DISTRITO YAULI, PROV. HVCA., DPTO. HVCA			
MODALIDAD	: ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA			
	ADS N° 011-2013-CEP-MDY			
SUPERVISOR DE OBRA	ARQ. ISMAEL M. QUISPE BERROCAL			
CONTRATISTA	CONSORCIO YAULI			
PRESUPUESTO CONTRATADO EJECUTOR DE OBRA	: S/.	419,725.21		
PRESUPUESTO CONTRATADO DE SUPERVISOR	: S/.	11,000.00		
FACTOR DE RELACION	1.0000			
PLAZO DE EJECUCION	: 120 DIAS CALENDARIOS			
INCIO CONTRACTUAL DE LA OBRA	: 10 DE SETIEMBRE DEL 2013			
TERMINO DE OBRA PREVISTA	: 07 DE ENERO DEL 2014			
AMPLIACION DE PLAZO N° 01	: 25 DIAS CALENDARIOS			
AMPLIACION DE PLAZO N° 02	: 20 DIAS CALENDARIOS			
TERMINO DE OBRA REAL	: 21 DE FEBRERO DEL 2014			
ITEM	CONCEPTO	MONTOS RECALCULADOS MDA (S/..)	MONTOS PAGADOS (S/..)	A PAGAR AL SUPERVISOR (S/.)
(A)	DEL MONTO CONTRATADO DE SUPERVISIÓN DE OBRA			
	TOTAL DEL MONTO CONTRATADO	11,000.00		
	Valorización de Avance de Obra N° 01 41.13%	9900.00	-	
	Valorización de Avance de Obra N° 02 19.05%		-	
	Valorización de Avance de Obra N° 03 5.54%		-	
	Valorización de Avance de Obra N° 04 20.23%		-	
	Valorización de Avance de Obra N° 05 14.05%		-	
	TOTAL DE VALORIZACIONES	9,900.00	9900.00	0.00
(B)	ADELANTOS OTORGADOS			
	Adelanto Directo (20%)	-	-	
	Adelanto para Materiales (30%)	-	-	



	TOTAL DE ADELANTOS OTORGADOS	-	-	-
(C.)	DEDUCCIONES			
	Fondo de Garantía (10%)	1,100.00	-	-
	Retenido del monto contractual		-	-
	Multas por retraso	0	-	-
	TOTAL DE DEDUCCIONES	0	-	0.00
(C.)	TOTAL GENERAL (A + B)	0	-	0.00
(D)	COSTO DE SUPERVISION DE OBRA	9,900.00	-	1,100.00
	DESCRIPCION	MONTO A PAGAR AL CONTRATISTA		
(E)	MONTO A PAGAR A SUPERVISOR DE OBRA	S/.		0.00
	SALDO A CANCELAR A SUPERVISOR CORRESPONDIENTE A LA VALORIZACION	0		
	RETENCIONES	MONTO RETENIDO (S/.)	MONTO POR PAGAR	SALDOS (S/.)
(F)	RETENCIONES 10% del Monto Contratado	1,100.00	1,100.00	0
	SALDO A CANCELAR A LA ENTREGA DE LIQUIDACION DE SUPERVISION DE OBRA	(MIL CIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES)		

ANEXO N° 04

CONTENIDO DE LA LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

ADS N°: ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA

OBRA :

CONTRATO DE OBRA N°:

CONTRATISTA :

UBICACIÓN :

- LOCALIDAD :
- DISTRITO :
- PROVINCIA :
- REGION :

LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA

CONTIENE:

1. PPRESENTACION
2. INFORME DE LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA DEL RESIDENTE DE OBRA
3. INFORME FINAL DEL SUPERVISOR DE OBRA

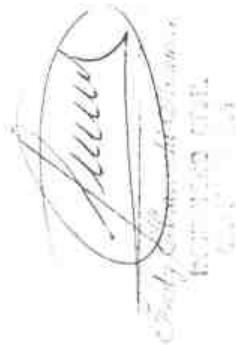
PARTE TECNICA – LIQUIDACION TECNICA

4. Generalidades
5. Memoria Descriptiva Valorizada
6. Ficha de Identificación de obra
7. Cuadro Comparativo de Metrado Proyectado Vs Ejecutado
8. Valorización Final de Obra
9. Valorizaciones pagadas
10. Especificaciones Técnicas finales Valorizadas
11. Cuaderno de Obra
12. Planos de replanteo

PARTE FINANCIERA – LIQUIDACION FINANCIERA

13. Ficha de Identificación de Obra
14. Resumen de Calculo del “K” reajuste de Precios
15. Mayores Gastos Generales
16. Reintegro Autorizado por el OSCE que corresponde
17. Calculo de Reintegro
18. Monto del Contrato Vigente
19. Liquidación final de Contrato
20. Gráfico de valorizaciones
21. Resumen de Valorizaciones Pagadas
22. Presupuesto de la Obra Proyectado VS Ejecutado

PARTE LEGAL



Handwritten signature and stamp of the Municipality of Yauli.

www.muniyauli.gob.pe

Av. 23 de Julio S/N Yauli - Huancavelica

Teléfono: 067 8200110



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

YAULI
HUANCAVELICA

Raza que perdura y triunfa

23. Acta de entrega de terreno
24. Acta de Inicio de Obra
25. Acta de terminación de Obra
26. Acta de conformidad o de Recepción
27. Acta de Transferencia de Obra a Beneficiarios
28. Certificado de No adeudar a la Comunidad
29. Pruebas de Control de Calidad
30. Contratos
31. Resoluciones

ANEXOS

32. Expediente Técnico Inicial
33. Expediente Técnico Final
34. Expediente Técnico de Adicionales y/o Deductivos
35. Cuaderno de obras original
36. Perfil Técnico o Ficha Snip
37. Informe de Compatibilidad

Yauli De del 20...

Fredy Huacacachi Huamán
INGENIERO CIVIL
CIP Nº: 81351

www.munilyauli.gob.pe

Av. 23 de Junio S/N Yauli - Huancavelica

Teléfono: 067 830010

- El Residente realizará las consultas sobre la ejecución de obra a través del mencionado cuaderno, debiendo ser absueltas en el mismo por el supervisor o Inspector en el plazo máximo de diez (10) días (Ver.RECAE Art. 254°)
- El Supervisor o Inspector dictará los lineamientos y cautelará la integridad del Cuaderno de Obra, siendo su custodia y permanencia en la obra, bajo responsabilidad del residente. Estará a disposición del Supervisor o Inspector, de la Dirección Supervisión y Liquidación, Sub Gerente de Obras y Gerente de Desarrollo Urbano Rural u órganos de control de la municipalidad Distrital de Yauli.
- El Supervisor o Inspector debe dejar constancia en el Cuaderno de Obra de las indicaciones, observaciones y recomendaciones impartidas para resolver la problemática encontrada. Recabará una copia para presentarla en el informe mensual correspondiente.

9.6 AMPLIACION DE PLAZO

- Las ampliaciones de plazo se otorgarán por causales plenamente justificadas y cuando esta altere realmente la duración de las actividades que gobiernan la ejecución de la obra. se tendrá en cuenta las siguientes:
 - a) Atrasos y paralizaciones ajenas a su voluntad.
 - b) Atrasos en el cumplimiento de sus prestaciones por causas atribuibles a la municipalidad distrital de Yauli.
 - c) Caso fortuito y de fuerza mayor debidamente comprobado.
 - d) En Obras por Administración cuando existe demora en la entrega de materiales.
 - e) Por modificaciones de obra: reducción, ampliación, obras adicionales, Reformulación, previamente reconocidas por la Dirección de Supervisión y Liquidación de obras siempre que aquella afecten el plazo contractual.
- Sólo será procedente otorgar éstas prórrogas, cuando la causal modifique el Calendario de Avance de Obra, de tal forma que represente demora en la terminación de los trabajos.
- De producirse una solicitud de Ampliación de Plazo el Supervisor o Inspector evaluará la solicitud presentada por el Residente en los siguientes puntos:
 - a) Verificación de la validez, oportunidad y procedencia de la causal invocada.
 - b) Análisis cuantitativo e incidencia de la causal invocada sobre el Cronograma de Avance de Obra Valorizado.
 - c) Determinación de ampliación de Plazo a ser otorgada.
- Durante la ejecución de la obra, el Residente está obligado a cumplir con los plazos parciales estipulados en el Calendario de Avance vigente; si se produce un atraso injustificado y el Avance Físico Valorizado es menor al 75% del programado, deberá elaborarse un Calendario Reprogramado que contemple la aceleración de los trabajos y asegure la terminación en el plazo establecido. Este, obligatoriamente debe ser presentado al Supervisor o Inspector en su informe mensual.
- De persistir el atraso en la valorización siguiente se considerará como incumplimiento de funciones del Residente y podrá ser motivo de Resolución del Contrato y cambio respectivo.
- En las obras por contrata, se sujetará a lo estipulado en el RECAE Art. 255, 256, y 257°.
- La petición de ampliación de plazo será solicitada por el Residente, vía Cuaderno de Obra y comunicación escrita a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación de la Municipalidad Distrital de Yauli como máximo dentro de los quince (15) días de ocurrida (finalizada) la causal. La solicitud deberá estar debidamente sustentada y documentada. La Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación de Obras deberá pronunciarse en un plazo máximo de 10 días, en caso contrario se tendrá por aprobada la solicitud.
- En el caso de encontrar que la solicitud de Ampliación de Plazo sea procedente, el Supervisor o Inspector debe elevarla de inmediato a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, considerando los plazos del RECAE Art. 255, 256 y 25 y 258, acompañado del informe respectivo, y evaluado en hoja de Evaluación de Documentos, debiendo recabar luego, el pronunciamiento respectivo de la Dirección de Supervisión y Liquidación.
- La ampliación de plazo deberá ser aprobada, sucesivamente por el Supervisor o Inspector, de la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación y la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, en un

plazo máximo de diez (10) días contados desde la recepción del indicado informe, después de los cuales, las partes deberán suscribir la RESOLUCION O ADDENDA respectiva, indicando el número de días de ampliación de plazo otorgados y la nueva fecha de terminación de obra.

- Es requisito indispensable para el trámite de la Ampliación de plazo, el Calendario Valorizado de Avance de Obra actualizado, adicionalmente a los documentos sustentatorios del caso.

AMPLIACION DE PLAZO POR ADMINISTRACION DIRECTA

Según la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG emitido de fecha 18 de julio de 1988, en visto de la hoja de recomendación N° 044-88.CG/SN manifiesta sobre el plazo de ejecución que dice, que si una obra se encuentra en procesos en marcha como adquisición de materiales, equipos y herramientas en marcha y la obra no empieza entonces esto ocasiona un costo adicional.

Deben haber directivas establecidas para esta modalidad por ejecución presupuestaria directa pero no lo dice se hay instituciones que tienen directivas para lo que es administración directa, esto en todo caso podría a fin de hacer más transparenten proceso o como actividad que toda entidad debería tener en cuenta, la generación o la implementación de directivas para vacíos procedimientos.

Las ampliaciones de plazo se otorgaran por causales justificadas que hayan alterado la duración de las actividades que gobiernan la ejecución de la obra, son causales de ampliación de plazo las siguientes:

- a. Demora por desabastecimiento de materiales y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor como lluvias, huaycos comprobados por el Inspector y/o supervisor de obra.
- b. En obras por Convenio demora en la entrega de las transferencias de fondos parciales siempre y cuando estos hayan sido solicitados oportuna y adecuadamente, y aprobado por el Inspector y/o supervisor de obra, se considerará como ampliación de plazo, el lapso de demora luego de transcurridos en 30 días de la fecha de presentación de la solicitud aprobada por la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación.
- c. Por modificaciones de obra ampliación, obras adicionales, vicios ocultos reformulación, u otros previamente reconocidos por la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación.
- d. La ampliación de plazo por atraso por mayor a 7 días deberá ser solicitada via cuaderno de obra y comunicación escrita a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, sustentando con documentos las causas de retraso, esta solicitud se presentara como máximo a los 20 días de ocurrido la causal, a la que se adjuntara el calendario valorizado de avance de obra reprogramado, en base a diagramas CPM, PERT o similares.
- e. La ampliación de plazo deberá ser aprobada sucesivamente por el Inspector y/o supervisor de obra (mediante la hoja de evaluación de documentos correspondientes), el Sub Gerente de Obras Publicas Supervisión y Liquidación después de lo cual las partes deberán suscribir la adenda respectiva.
- f. La adenda deberá señalar el número de días de ampliación de plazo, otorgados y La nueva fecha de terminación de obra.
- g. Por la naturaleza de los proyectos que financian el otorgamiento de ampliación de plazo no generara el reconocimiento de mayores gastos generales.

ADICIONALES DE OBRA

Según la Normativa 600-08 Los presupuestos adicionales que se procesan en la ejecución de la obra serán procesados y aprobados con la prontitud del caso, bajo responsabilidad de los funcionarios a cargo de la ejecución de la obra:

- a) Cuando se determine la necesidad de procesar u presupuesto adicional, debe registrarse este hecho en el cuaderno de obra, correspondiente al inspector formular el expediente

técnico pertinente, incluyendo un informe que sustente el origen de cada uno de las partidas que conforman el presupuesto adicional, documento que elaborara la entidad para su aprobación mediante acto administrativo formal.

- b) Corresponde a la entidad velar por que todo este proceso, se efectúe en un plazo razonable de manera que no incida en mayores costos. En los casos que sea necesario la autorización previa de la Gerencia Municipal, debe formularse la solicitud correspondiente, dentro de un plazo de 30 días naturales a partir de la recepción del informe del inspector por la entidad.
- c) La autorización de los presupuestos adicionales de obra, compete a la máxima autoridad de la entidad, y de producirse la delegación de tal función, ello no exime de su responsabilidad por la supervisión.

Según la Normativa 600-09 Los presupuestos adicionales que involucren las partidas contractuales en los contratos a precios unitarios, debe sustentar el metrado de cada partida con la planilla respectiva adjuntando el sustento técnico del caso:

- a) El presupuesto adicional que involucra partidas contractuales, en este sistema de contratación se determina por diferencia entre los metrados totales necesarios para cumplir con la.
- b) Independientemente de la determinación de la causal que genere el presupuesto adicional es necesario que los mayores metrados y partidas nuevas tengan el sustento respectivo.
- c) Los metrados constituyen la base para determinar el importe del presupuesto adicional siendo por lo tanto imprescindible sustentar el metrado total de cada partida con la información pertinente.
- d) La planilla de metrado deberá ir acompañada de los croquis o diagramas que permitan su identificación, así como las hojas de cálculo que corresponda, para una mayor explicación.

Según la Normativa 600-10; Cuando se presentan presupuestos adicionales por modificaciones en los planos y/o especificaciones técnicas de la obra en un contrato a suma alzada debe demostrarse fehacientemente haberse producido esta situación, así como acreditar que tales modificaciones generan mayores costos a los pactados para la obra:

- a) Los contratos celebrados bajo el sistema de suma alzada están definidos por los planos y especificaciones técnicas, siendo los metrados de obras referenciales
- b) En consecuencia, solo en casos de producirse modificaciones en los planos y especificaciones técnicas, puede generarse un presupuesto adicional siempre que sea necesario para cumplir con la prevista.
- c) Corresponde al inspector de la obra demostrar, objetivamente la modificación introducida en los planos y/o especificaciones técnicas, señalando a sí mismo las razones de tales modificaciones.

9.7 ADQUISICION DE INSUMOS

- La adquisición de materiales debe realizarse de acuerdo al calendario de adquisición de Insumos y Cronograma de Avance de Obra, esto será solicitado por el Residente y verificado por el Supervisor o Inspector.
- Corresponde al residente verificar bajo responsabilidad las compras mediante tres (3) cotizaciones de los materiales de mayor incidencia en el presupuesto, alquiler de herramientas y equipos, en coordinación con la oficina de adquisiciones, a fin optimizar los precios aprobados en el presupuesto y considerados específicamente en el Expediente Técnico. Las cotizaciones deberán ser de establecimientos consolidados y que garanticen la calidad de los materiales a entregar en la obra.



- El residente y el Sub Gerente de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, deberán verificar que el pago de la adquisición de Insumos, se efectúe contra entrega del bien, recibiendo el comprobante de pago respectivo y firmando las PECOSAS oportunamente.
- Para el control de los materiales, herramientas y equipos menores el RESIDENTE llevará un Control de Almacén en el que se registrará los respectivos ingresos y salidas de acuerdo a lo indicado en los modelos de Movimiento diario de Almacén y Resumen del Movimiento de Almacén. El movimiento de almacén se llevará independientemente, con un control por cada material.
- El Supervisor o Inspector debe cautelar que la adquisición de materiales se realice oportunamente, así mismo durante sus visitas a la obra revisará el Movimiento Diario de Almacén y Resumen del Movimiento de Almacén, con la finalidad de verificar el material en cancha y/o almacén.

9.8 VALORIZACIONES

- El supervisor o Inspector exigirá al Residente la presentación de los metrados y Valorización de Avance de obra, elaborada de acuerdo al Presupuesto Aprobado.
- Los metrados de obra serán formulados por el Residente, presentados a la Supervisión o Inspección. Estos serán revisados, y visados en señal de aprobación.
- El responsable de la valorización de la obra ejecutada es el Residente, su elaboración deberá efectuarse al 30 de cada mes, en el formato indicado en la presente norma y deberá contar con su firma y visación en señal de aprobación del Supervisor o Inspector.
- En las obras que se ejecuten por Contrato, la Valorización de Obra tendrá en cuenta lo indicado en el RECAE Art. N°253° y 254° respecto a los pagos, plazos. Respecto a la forma y discrepancia que hubiera entre el Contratista y Supervisor o Inspector se tendrá en cuenta lo indicado en lo RECAE.
- Las valorizaciones en Obras por administración Directa y/o Convenio serán elaboradas de acuerdo a los metrados, los precios unitarios que figuran en el presupuesto del Expediente Técnico aprobado agregando los montos proporcionales de Gastos Generales.
- En Obras por Contrata serán elaboradas de acuerdo a los metrados, los precios unitarios que figuran en el presupuesto del expediente técnico aprobado agregando los montos proporcionales de Gastos Generales y utilidad. El sub total obtenido será multiplicado por el Factor de Relación calculado hasta la quinta cifra decimal.
- En obras por Administración Directa y/o Convenio y Contrata el plazo máximo de aprobación de Valorizaciones es de cinco (05) días calendarios a partir de su recepción.
- Las valorizaciones correspondientes a las Ampliaciones Presupuestales, Modificaciones y/o Adicionales, se presentarán separadamente y en concordancia con el presupuesto aprobado correspondiente, el cual debe haber sido autorizado previamente por la Resolución o Adenda respectiva.

9.9 VERIFICACION Y RECPCION DE OBRA

El residente de obra previa anotación en cuaderno de obra solicitará al supervisor de la obra en un plazo de 02 días calendario la verificación de los trabajos, de encontrarlo conforme se elaborará un acta de culminación de los trabajos, de existir observaciones del Supervisor de la obra, éstas deberán ser totalmente levantadas en un plazo de 05 días calendarios.

Luego, el Ingeniero residente o responsable de la ejecución de la obra, en un plazo no mayor de (10) días de concluida o paralizada la obra por falta de presupuesto o finalizada el Ejercicio Presupuestal, informara a su jefe inmediato sobre la verificación de los trabajos ejecutados de la obra y la recepción de la misma, adjuntando documentos técnicos, financieros y administrativos descritos en el Anexo N° 01.

Informe para la Verificación y Recepción de los Trabajos Concluid os:

Documento que formula el Residente de obra con el V°B° del Supervisor de la Obra 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 de la Obra).
- Materiales que adeuda la obra.
- Materiales otorgadas a otras obras en calidad de préstamo.
- Equipos e implementos adquiridos para la obra.
- Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas.
- Planos de Replanteo o Finales de obra.
- Cuaderno de Obra.
- Cuaderno de Control de Materiales, Control de Horas Máquina, etc.
- File de Obra.

En caso de que el Ingeniero Residente de Obra, 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.

El Responsable de la Unidad Ejecutora, previa revisión y conformidad del informe de corte de obra 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 de Obra.

Si el residente de obra en el plazo previsto no presenta el informe final esta será realizada por el Supervisor de obra, debiendo dar cuenta de dicho incumplimiento a fin de que dicho Residente de Obra, sea sancionado como corresponde y observado a nivel distrital.

Nominación de la Comisión de Liquidación:

La Oficina de Supervisión y Liquidación, después de haber recepcionado la documentación técnica- administrativa - financiera, propondrá a la Gerencia Municipal, los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de obra, para su designación via acto resolutivo, quienes dentro de los 10 días 5 calendarios deben constituirse al lugar de la obra, para constatar el fiel cumplimiento y de encontrar conforme los trabajos acorde al Anexo N° 02 levantarán el Acta de Verificación y/o Recepción de obra y conforme al Anexo N° 03 se encargaran de efectuar la Liquidación Físico - Financiera de la obra en un plazo no mayor de 30 días de suscrita la referida Acta. La comisión estará integrada como mínimo por tres miembros:

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

Acta de Verificación y Recepción de Obra:

El Acta de Verificación y Recepción de los trabajos concluidos de la obra elaborado por la Comisión, según Anexo N° 03 (3.1 ó 3.2), 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 la obra ejecutada tiene Características de concluido y apta para su puesta en servicio.
- **Acta de Verificación**.- Si lo ejecutado no podrá entrar en servicio y/o la obra Continuará.

El Acta a levantarse deberá ser en original y seis (06) copias distribuidas como Sigue:

- El original, al Expediente Técnico - Administrativo - Financiero
- 01 copia a la Gerencia Municipal
- 01 copia a la Unidad Ejecutora.
- 01 copia a la Comisión de Recepción.
- 01 copia a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación.
- 01 Copia al Residente de obra.
- 01 Copia al Supervisor de Obra.

Si la Comisión no encuentra conforme la ejecución de la obra con los planos finales y especificaciones técnicas, las modificaciones debidamente sustentadas y aprobadas por el Supervisor de obra, 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 Sub Gerencia de Obras o a la Unidad Ejecutora, a fin de que el Ingeniero Residente de obra levante las observaciones, en un plazo máximo de 1/10 del tiempo de ejecución de la obra, 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 el Sub Gerente de obras Publicas Supervisión y Liquidación o el Titular de la Unidad Ejecutora comunique que la obra está lista para la entrega o verificación de terminación de trabajos, el Supervisor de Obra inspeccionará en forma completa y detallada la conclusión de la obra y será quien certifique previamente que la obra, motivo de entrega y recepción, esté en condiciones del proceso respectivo

Subsanación de Observaciones:

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

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 de obra. Luego se procederá a la recepción de la obra. El valor observado será imputado a los ejecutores de la obra.
- 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 de la Obra.
- En el plazo más corto se informara a la Unidad Ejecutora a fin de efectuar las acciones y medidas pertinentes tomando en consideración si dichas observaciones ponen en peligro la inversión efectuada y/o atenten a la seguridad de los beneficiarios.

9.10 LIQUIDACION DE OBRA

La liquidación físico - financiera de una obra, está definida como acción final que es obligatorio realizar, al haber concluido los trabajos físicos de las obras, ya sea como liquidación final (obra concluida apta para su puesta en servicio), o como Liquidación Parcial (obra inconclusa, intervenida o paralizada por causales presupuestales u otras).

La Comisión revisará, analizará y confrontará técnicamente lo verificado físicamente en la obra, 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 de la obra, evaluándose el proceso constructivo y el manejo presupuestal.

Plazo de Ejecución 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° 05.7

Responsables para la formulación y aprobación de la liquidación física financiera de la Obra.

a) Responsabilidad del Ingeniero Residente de Obra:

El Ingeniero Residente de la obra remitirá a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación los siguientes documentos.

- La Pre-Liquidación Física, comprendiendo:
- Informe final de obra.
- Metrados finales de obra, 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 diarias de las maquinarias.
- Expediente técnico original aprobado.
- File de obra.
- Pruebas de control de calidad

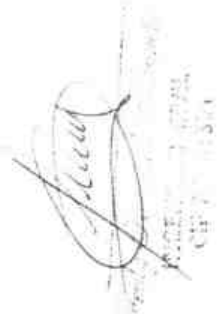
b) Responsabilidad de la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación :

Realizar el Control de calidad en primera instancia de la documentación presentada por el Residente de Obra 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 por intermedio de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural a la Gerencia Municipal; solicitando a su vez la recepción de la obra y su liquidación.

c) Responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural:

Efectuar el control de calidad en primera instancia de la documentación técnica administrativa recepcionada, para remitirla a la Sub Gerencia de Obras Publicas de Supervisión y Liquidación, por intermedio de 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 con copia a la Sub Gerencia de Obras Publicas de Supervisión y Liquidación, la culminación de la obra, recomendando que sus



estamentos administrativos remitan en un plazo de 10 días a la Sub Gerencia de Obras Publicas de Supervisión y Liquidación la siguiente documentación:

c.1 1 Oficina de Contabilidad

Antes de la Liquidación de Obra

- Reporte de la Ejecución Presupuestal de la Obra según SIAF-SP.
- El costo financiero de la obra, según análisis de la cuenta

Construcciones en Curso.8

Después de ser aprobada la Liquidación

- Decepcionada la Resolución, aprobando la liquidación técnica financiera de la obra, debe informar la rebaja indicando el Nº de la Nota de Contabilidad y el mes de la sub cuenta Construcciones en Curso.

c.2 2 Oficina de Tesorería:

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

** Mano de obra: planilla de jornales debidamente firmados, baucher y formatos varios que evidencien el pago de las retenciones y los aportes.

** Bienes: facturas, boletas de venta, órdenes 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, baucher 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.

c.3 3 Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial:

- Las PECOSAS emitidas de los bienes adquiridos, firmado por el Almacenero y Residente de Obra; el acta de entrega de los materiales remanentes de obra 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 de construcción de la obra 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).

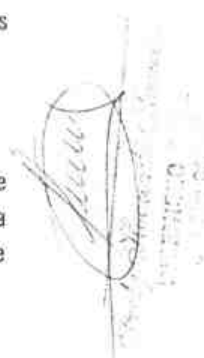
- El acta de recepción de los bienes patrimoniados y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la obra, indicando sus características técnicas y su estado de conservación.

- Expediente del proceso de selección para contratar Residente y Supervisor de Obra.

- Contratos suscritos con el Residente y Supervisor de obra. 9

d). Responsabilidad de la Gerencia de Administración y las Oficinas de: Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Patrimonial:

Remitar a la Sub Gerencia de Obras Publicas de Supervisión y Liquidación, 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 Sub Gerencia de Obras Públicas de Supervisión y Liquidación:

- Proponer a la Gerencia Municipal, los miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.
- Autorizar la verificación física de la obra para fines de recepción.
- El control de calidad de la documentación técnica administrativa, en segunda y última instancia.

f) Responsabilidad de la Gerencia Municipal:

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

g) Responsabilidad de la Comisión de Liquidación de Obras:

- Acta de Verificación y Recepción de Obra.
- Informe de Liquidación Física Financiera de la Obra.

h) Responsabilidad de la Municipalidad:

Para las obras que se hayan ejecutado por la modalidad de convenio, efectuar el control de calidad en primera instancia de la documentación técnica administrativa entregada por el Residente de obra, para remitirla a la Oficina de Supervisión y Liquidación, recomendando se efectúe la recepción y liquidación de la obra dentro del plazo previsto por la normatividad vigente.

Documentos Técnicos, Financieros y Administrativos:

Con la finalidad de uniformizar el proceso de Liquidación Técnica y Financiera de las Obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa y Convenio, se describe a continuación los documentos técnicos, financieros y administrativos necesarios para liquidar las obras,

Documentos Técnicos.

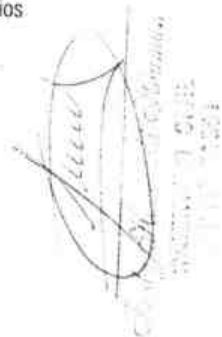
a.- Expediente Técnico Inicial.

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 obra (F.T.4)
- Nota de Entrada al Almacén Central de los materiales remanentes, emitidos por el Almacenero de la Unidad Ejecutora. (F.T.5), 10
- Materiales que adeuda la obra (F.T.6)
- Materiales otorgados a otras obras en calidad de préstamo (F.T.7).
- Materiales transferidos a favor de la obra (F.T.8).
- Acta de entrega al Almacén de la Unidad Ejecutora, de los materiales usados que están en buenas condiciones. (F.T.9)
- Equipos e implementos adquiridos para la obra (F.T.10).
- Acta de Entrega de las herramientas usadas al Almacén de la Unidad Ejecutora. (F.T.11).
- Especificaciones Técnicas de las partidas ejecutadas.
- Planos de Replanteo Finales de obra.

c.- Cuaderno de Obra.

d.- Cuaderno de control de Materiales, Control Horas Máquina, etc.



e.- Declaración de Fábrica o memoria descriptiva valorizada (F.T.12).

f.- File de Obra.

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.

Documentos Administrativos.

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

Informe de Liquidación:

Es el documento que elabora la Comisión de Liquidación, que consiste en la Aprobación de la Información Técnica Financiera de la Obra, consolidando su Contenido en la información de:

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

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.

Aprobación del Expediente de Liquidación por la Gerencia Municipal:

Una vez recepcionado el Informe de Liquidación de Obra (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 de la Obra.

En la parte resolutive se consignarán:

- La Aprobación de la Liquidación Física Financiera de la Obra.
- 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 Urbano Rural y la gerencia de Administración y Finanzas, la transferencia física y contable de la obra al sector beneficiario, de acuerdo a la normatividad vigente, a efectos de rebajar la cuenta Infraestructura Pública.

- En toda obra culminada, el RESIDENTE, formulará la liquidación de obra, la que contendrá los documentos originales mencionados en el punto 7.5 y 8.5, debiendo presentar en los plazos establecidos.
- El Resumen del Estado Financiero Final contendrá en forma detallada, el monto de los gastos efectuados durante la ejecución del proyecto por rubros y el total de la inversión realizada.



- La rendición final de cuentas deberá ser presentada a la Supervisión o Inspección dentro de los diez (05) días posteriores a la fecha de terminación de la obra, bajo responsabilidad del Residente.
- El Residente que renuncia a su cargo, o en el caso que su contrato es resuelto está obligado a presentar a la Supervisión o Inspección, la Pre- Liquidación de las Autorizaciones de Gastos solicitadas durante su gestión a la fecha de su renuncia, la que contendrá los documentos normados en el punto 7.5, para una Pre Liquidación y será entregado como máximo en un plazo de tres (2) días posteriores a su renuncia o resolución de su contrato.
- En el caso que no cumplierse con la entrega de la Liquidación no se le cancelará el monto que corresponde a sus honorarios profesionales y será objeto de la multa correspondiente por cada día de atraso, hasta la resolución de su contrato y veto de ser necesario.

9.11 CUMPLIMIENTO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

- Ni el Residente, ni el Supervisor o Inspector podrán cambiar la ubicación del proyecto sin previa autorización escrita de la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación de obras de la Municipalidad Distrital de Yauli, y aprobación de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, caso contrario, podrá dar lugar a las sanciones que correspondan.
- Cualquier cambio que se efectúe en la obra con relación a lo aprobado en el expediente técnico del proyecto, deberá contar con la autorización del Supervisor o Inspector, en el cuaderno de obra, con opinión del proyectista y la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, previa Aprobación de la Gerencia De Desarrollo Urbano Rural. Esto deberá ser solicitado por el RESIDENTE quien emitirá el informe técnico sustentado.

9.12 CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

- El RESIDENTE, llevará un archivo ordenado y visados por él, de los documentos que demuestren el Control Financiero: Autorizaciones de Gasto y registro en el Manifiesto de gasto tan pronto se efectúe la adquisición del bien o el pago del servicio y sean entregados en la obra, con la correspondiente PECOSA.
- El Residente llevará un archivo de la copia del Expediente Técnico, control de almacén, Autorizaciones de gasto, informes emitidos, Comunicaciones recibidas del supervisor o Inspector y toda la documentación relacionada con el proyecto. Mantendrá el Cuaderno de obra en ella.
- El Supervisor o Inspector exigirá al Residente el cumplimiento de los párrafos anteriores, de ser el caso, comunicará sus observaciones por escrito y exigirá el levantamiento de las mismas durante el siguiente mes.
- El Residente deberá tener a disposición del Supervisor o Inspector y de las entidades de control las veces que sea requerida, la documentación técnica – administrativa completa, bajo sanción en caso de incumplimiento.

9.1 RECEPCION DE OBRA.

- El Residente mediante Cuaderno de Obra comunicará oportunamente al Supervisor o Inspector la fecha prevista de Terminación de la Obra, éste deberá verificar el hecho, de considerarlo procedente dará por culminada la obra y efectuará las coordinaciones pertinentes con la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación y la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.



- Una vez concluida la obra de acuerdo al expediente técnico se anotará en el cuaderno de obra la fecha correspondiente y se solicitará la recepción de Obra por parte de la Comisión correspondiente.
- El Acta de Terminación de Obra, es el documento en el que constará la correcta ejecución y culminación de la obra, de acuerdo al expediente técnico y sus modificaciones aprobadas por la Municipalidad Distrital de Yauli.
- En el caso de existir observaciones serán comunicadas vía Cuaderno de Obra estableciendo el plazo para su levantamiento, el cual no podrá ser mayor a un décimo (1/10) del plazo de ejecución del contrato para subsanarlas, el cual se computará a partir del quinto día de suscrita el acta, se deberá tener en cuenta lo normado en el RECAE Art. 268° para el caso de obras por contrata.
- El Residente en coordinación con el Supervisor o Inspector, deberá elaborar una Memoria Descriptiva valorizada, valorización final así como los planos de replanteo de la obra, documentos que serán entregados al ENTE Receptor en la Transferencia.
- La Gerencia de desarrollo Urbano Rural previo la aprobación de la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, designará un Comité de Recepción el cual estará integrado por lo menos por un representante de la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, designado mediante resolución, además deberá tenerse en cuenta lo indicado en el RECAE Art. N°268.
- El Supervisor o Inspector constatará la culminación de la obra y de encontrarlo conforme levantará el **Acta de Terminación de la Obra**, con participación de las autoridades, el RESIDENTE, el Supervisor o Inspector, según formato establecido en la presente norma.

9.13 MODIFICACIONES DEL PROYECTO.

- Cualquier modificación será sustentada detalladamente al Supervisor o Inspector, para su respectiva opinión, esperando su autorización escrita para proceder, siendo necesario contar con la opinión del proyectista. Dicha modificación deberá sustentarse y solicitarse vía Cuaderno de Obra, de considerario procedente se comunicará a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, y la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, quienes la aprobarán, sin ésta, cualquier modificación así como los gastos que represente serán responsabilidad del RESIDENTE y Supervisor o Inspector de Obra.
- Las variaciones realizadas sin autorización del supervisor o Inspector, serán responsabilidad directa del RESIDENTE, conllevando a las sanciones correspondientes.
- El Supervisor o Inspector, cautelará que no se realice en obra modificaciones al proyecto sin la autorización previa de la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, y la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural. Sólo en casos especiales que no signifique mayor costo, reducción de metas o calidad de especificaciones técnicas podrán autorizar vía cuaderno de obras o modificaciones al Proyecto, de acuerdo a lo normado.
- Los Adicionales y Reducciones se sujetarán a lo estipulado en el RECAE Art. 265°, 266° y las Normas Técnicas de control Interno para Obras Publicadas R.C. 072-98-CG código 600.
- Los Presupuestos adicionales que se generan en la ejecución de obra serán procesados y aprobados con la prontitud del caso, bajo responsabilidad del Supervisor o Inspector y la aprobación de la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación con conocimiento de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, a través de la Sub Gerencia de Obras delegadas para este caso. La solicitud deberá estar debidamente sustentada por el RESIDENTE.
- En los Presupuestos adicionales que involucren partidas contractuales en los Contratos a Precios Unitarios, debe sustentarse el metrado total de cada partida con la planilla respectiva adjuntando el sustento técnico del caso, corresponde al Supervisor o Inspector aprobar el sustento presentado por el Residente de Obra.

[Handwritten signature and date]
2017/08/23

- Cuando se presenten los Presupuestos Adicionales o modificaciones en los planos y/o especificaciones técnicas de la obra en un contrato a suma Alzada, debe demostrarse fehacientemente que se produjo esta situación, así como acreditar que tales modificaciones generan mayores costos a los pactados para la obra, corresponde al Supervisor o Inspector aprobar el sustento o expediente técnico presentado por el Residente de Obra.
- Las ampliaciones de metas, serán elaboradas con los precios unitarios del Presupuesto Referencial. El presupuesto definitivo deberá formalizarse con la cláusula adicional respectiva (Addenda o Resolución) luego de la aprobación por parte de la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación, y la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- En el caso de Ampliación Presupuestal el Supervisor o Inspector evaluará la Solicitud de Ampliación Presupuestal que presente el Residente, esta debe orientarse básicamente a :
 - a) Verificar la validez y procedencia de la causal invocada.
 - b) Análisis cuantitativo e incidencia de la causal invocada sobre el presupuesto de financiamiento.
 - c) Evaluación del costo del saldo de obra.
 - d) Determinación de la Ampliación Presupuestal a ser otorgada.
- Las Resoluciones que emitan la Municipalidad Distrital de Yauli, a propuesta de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, previo aprobación por la Sub Gerencia de Obras Publicas de Supervisión y Liquidación determinando y aprobando el Presupuesto Adicional, debe precisar en sus considerandos la causal que genere dicho adicional.
- Toda reducción de obra deberá ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, previa sustentación de la Sub Gerencia de Obras Publicas de Supervisión y Liquidación, adjuntando los Informes Técnicos del Supervisor o Inspector y Residente respectivo. El RESIDENTE deberá analizar la disminución del costo y su incidencia respecto a la ejecución presupuestal programada, modificando el Resumen de Estado Financiero inicial.
- Cuando se producen disminuciones de obra, el Supervisor o Inspector será responsable de tramitar la Resolución correspondiente
- Si se producen deductivos paralelamente con Ampliaciones Presupuestales deberán calcularse por separado.
- Si en el "Informe de Compatibilidad" emitida por el RESIDENTE, existiera clara evidencia de incompatibilidad o diferencia entre el Expediente Técnico Aprobado y la obra por ejecutar, existiendo modificaciones sustanciales, subsanación de errores y omisiones en el Expediente Técnico deberá determinarse previamente la "Reformulación del Proyecto", debiendo disponer la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural lo más conveniente a informe de la Dirección de Supervisión y Liquidación.

9.13 APORTE DE SOCIOS.

- De existir un financiamiento diferente al de la municipalidad Distrital de Yauli en una misma obra, denominado Aporte de socios, esto será debidamente diferenciado en un documento legal o Convenio en el cual se establezcan las condiciones, obligaciones y sanciones de ambas partes, así como el tipo de aporte debidamente cuantificado.
- El Residente deberá certificar su cumplimiento y cuantificarlo en la Valorización correspondiente, anotado en el cuaderno de obra, revisado y aprobado por el supervisor o Inspector.

9.14 IMPACTO AMBIENTAL.

- Si el caso lo requiere el residente es responsable de la aplicación de las medidas de mitigación para evitar y/o minimizar los posibles efectos negativos de la construcción de obras sobre su medio ambiente.

- El supervisor deberá estar informado de la evaluación del Impacto Ambiental realizada en el expediente técnico aprobado, asimismo de las obras específicas de protección al medio ambiente correspondiente al tipo de obra en la cual el residente es el responsable de su cumplimiento, coordinará permanentemente con el Supervisor o Inspector y la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación de la Municipalidad de Yauli.
- El Residente monitoreara los resultados de las medidas de mitigación, informando mensualmente el grado del avance de las mismas utilizando el formato correspondiente "Control de Medidas de Mitigación."

9.15

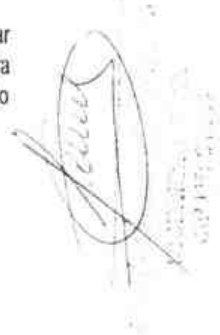
TRASFERENCIA Y SOSTENIBILIDAD.

- 9.16.1 El Supervisor o Inspector terminada la obra efectuará coordinaciones para la futura operación y mantenimiento de la obra y la transferencia.
- Al Término y Recepción de la Obra sin observaciones el Supervisor o Inspector deberá coordinar la colocación de una placa recordatoria.
- El Supervisor o Inspector exigirá al Residente la presentación de la Liquidación de obra de acuerdo a la presente norma, procediendo a entregarla a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación dentro del plazo establecido inmediatamente culminada la obra.
- El Supervisor de encontrar conformidad en la liquidación presentada, comunicará a la Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión y Liquidación y coordinará la fecha de transferencia y la Inauguración de la obra, en la fecha programada deberá participar en el acto y suscribir el Acta de transferencia de obra.
- En el caso de existir observaciones serán anotadas en el mismo y tendrá un plazo máximo de cinco (5) días para la absolución de las mismas.
- El Acta de Transferencia es el documento mediante el cual se deja constancia de la entrega de la obra de parte de la Municipalidad Distrital de Yauli a la organización o entidad que se encargará de su adecuado mantenimiento, operación o funcionamiento.
- Dicha Acta deberá acompañar de la memoria descriptiva valorizada y de los planos de replanteó de la obra debidamente firmados y sellados por el residente.
- Con el Objeto de asegurar la transferencia y sostenibilidad del proyecto de una vez concluida la obra, el RESIDENTE brindará asesoramiento a la comunidad, exigirá que se efectúen simultáneamente a la ejecución de la obra, las gestiones pertinentes ante la entidad que se encargará de su administración.
- En el caso de no lograrse el compromiso de la entidad gubernamental correspondiente, debe cautelar que la Asamblea General de Pobladores designe un comité de administración, asesorándolo para que adopte el reglamento de operación, mantenimiento y reciba la capacitación necesaria dando cuenta de los resultados a la Municipalidad de Yauli.

10. SANCIONES.

10.1 LAS SANCIONES

- 10.1.1. El incumplimiento de las obligaciones del Residente, además de la suspensión del pago, podrá dar lugar a que la Municipalidad Distrital de Yauli, observe su participación en nuevas obras. Ante el reiterado incumplimiento, la Supervisión podrá solicitar el cambio de residente.
- El RESIDENTE será responsable de los atrasos que se presenten en la obra, así como del incumplimiento del "Cronograma de Avance de Obra".
- La no presentación de la Liquidación de la obra, a la culminación dará lugar a la observación del Residente y/o multas correspondientes.
- En el caso que hubiera indicios razonables de comisión de delito de parte del RESIDENTE, la Municipalidad Distrital de Yauli, efectuará las denuncias penales que correspondan.



10.2 INCENTIVOS.

Cada cierto periodo de evaluación, se asignará incentivos a los Residentes y Supervisores de obras que mantengan las siguientes condiciones en las obras ejecutadas:

- La obra se ejecute dentro de los plazos inicialmente programados.
- Se cumplió con todos los informes normados.
- Se entregó la liquidación a la terminación de la obra.
- Se terminó la obra optimizando el presupuesto asignado, sin adicionales y manteniendo ó mejorando la calidad de la obra.

El Periodo y Forma de Evaluación, e incentivos estarán definidos en una nueva directiva específica para tal fin.

10.3. MULTAS.

El Incumplimiento del Residente o Supervisor contratado por servicios profesionales en la presentación de informes, Calendario de Avance de obra (reprogramado), liquidación de obra, lo hará acreedor a una multa de 5/ 1000 del monto valorizado en el mes, por cada día de atraso y como máximo el total del Fondo de Garantía.

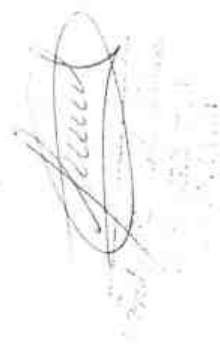
10.4 . FONDO DE GARANTIA

En el caso de Agentes Contratados por un servicio en cada pago, se efectuará la retención del 5% , suma que se reintegrará en los siete días siguientes a la liquidación de obra, a satisfacción de la municipalidad distrital de Yauli, luego de descontar los montos de las multas que correspondan.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Oficina de Control Interno de la municipalidad Distrital de Yauli, es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

REGISTRESE, DIFUNDESE Y APLIQUESE.





DIAGRAMAS DE FLUJO

1. EN OBRAS POR ADMINISTRACIÓN Y/O CONVENIO.

2. OBRAS POR CONTRATA.

3. PROCESOS DE LIQUIDACIÓN.

FORMATOS DE RESIDENTES

1.- INFORMES DE COMPATIBILIDAD.

2.- CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO (Obras por Administración y/o Convenio)

3.- CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO (obras por contrato)

4.- ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

5.- AUTORIZACIÓN DE GASTO

6.- RESUMEN DE ESTADO FINANCIERO

7.- MANIFIESTO DE GASTOS

8.- VALORIZACIÓN DE OBRA (Obras por administración y/o Convenio)

9.- VALORIZACIÓN DE OBRAS (Obras por Contrato)

10.- HOJA DE TAREO

11.- PARTE DIARIO DE OBRA

12.- PARTE DIARIO DE EQUIPO Y MAQUINARIAS.

13.- MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACEN

14.- RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE ALMACEN Y MATERIAL EN CANCHA

15.- PLANILLA DE JORNALES

16.- ACTA DE TERMINACIÓN

17.- ACTA DE ENTREGA DE OBRA.

18.- ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.

FORMATOS DE SUPERVISIÓN

1.- INFORME DE VISITA DE EVALUACIÓN INICIAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAULI
HUANCAVELICA
Raza que perdura y triunfa

- 2.- INFORME MENSUAL DEL SUPERVISOR O INSPECTOR (A,B,C, D)
- 3.-CONSTANCIA DE VISITA Y PERMANENCIA DEL SUPERVISOR O INSPECTOR
- 4.- HOJA DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS
- 5.-PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN
- 6.- RESUMEN DE INFORMES SEMANALES Y MENSUALES DE SUPERVISIÓN O INSPECTOR
- 7.-CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES

www.munlyauli.gob.pe

Av. 23 de Junio S/N Yauli - Huancavelica

Teléfono: 067 830010

Trabajando para todos

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

En la localidad/Anexo / caserío.....
 Distrito de..... provincia de..... departamento de Huancavelica , siendo
 las horas del día de del 200.... Reunidos

en el terreno donde se ejecutará la obra :.....
 Contando con la asistencia de las autoridades locales.....

Representantes del organismo que proporcionan el terreno:
 Sr.....Entidad.....
 Sr.....Entidad.....

El supervisor o Inspector

Contratistas.....

Residente de obra.....

Se procedió a la entrega del terreno ubicada en el área que tiene las siguientes características:

.....

(describir señalando dimensiones y propiedades colindantes, meta y plazo ejecución)

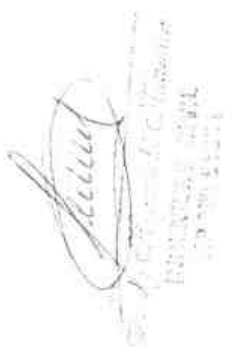
Así mismo , se verificó que el terreno es compatible con los alcances del proyecto y el Expediente Técnico Aprobado, que corresponde a los datos señalados en el plano de ubicación , plano general y que se encuentra disponible y libre de reclamos por parte de terceros .

En señal de conformidad con los términos de la presente acta procedemos a suscribirla:

AUTORIDADES Y REPRESENTANTE DEL ORGANISMO QUE ENTREGA EL TERRENO

.....

Nombre : Nombre :
 Cargo : Cargo :
 D.N.I : D.N.I.:



REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD Y EJECUTOR DE OBRA:

.....

Inspector o Supervisor : Contratista : Residente de Obra:
 Cargo : Cargo : D.N.I.
 D.N.I : D.N.I.:

ACTA DE TERMINACION DE OBRA.

OBRA :

CADENA CORRELATIVA :

META EJECUTADA :

PLAZO DE EJECUCIÓN :

FECHA DE INICIO :

FECHA DE TÉRMINO :

MODALIDAD :

PRESUPUESTO EJECUTADO :

EN LA LOCALIDAD / ANEXO/ CASERÍO DE.....

DISTRITO DE.....PROVINCIA DE.....

DEPARTAMENTO DE HUANCAVELICA, SIENDO LAS.....HORAS DEL DIADE.....

.....DEL 2015, REUNIDOS EN EL LUGAR DONDE SE EJECUTÓ LA OBRA, CONTANDO CON LA ASISTENCIA DE LAS AUTORIDADES LOCALES Y REPRESENTANTES DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI HUANCAVELICA Y EJECUTORES:

EL INSPECTOR / SUPERVISOR.....

RESIDENTE DE OBRA

MAESTRO DE OBRA

SE PROCEDIO A VERIFICAR LA TERMINACIÓN DE LA OBRA, REVISANDO LOS PLANOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, MEMORIA DESCRIPTIVA, APROBADOS POR RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°....., HABIÉNDOSE ENCONTRADO CONFORME, SE DEJA CONSTANCIA QUE EN LA OBRA SE HA CUMPLIDO CON LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO EN FE DE LO CUAL SUSCRIBIMOS LA PRESENTE ACTA DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS, FIRMAMOS EN SEÑAL DE CONFORMIDAD LOS PRESENTES:

AUTORIDADES Y REPRESENTANTES DE LA LOCALIDAD:

.....

.....

NOMBRE:

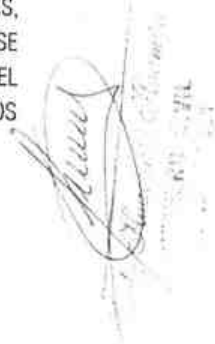
NOMBRE:

CARGO:

CARGO:

D.N.I.:

D.N.I.:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAULI
HUANCABELICA
Raza que perdura y triunfa

REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD Y EJECUTORES DE OBRA:

.....
ING. / ARQ.:

CARGO: INSPECTOR O SUPERVISOR

D.N.I.:

.....
ING. / ARQ.:

CARGO: RESIDENTE DE OBRA.

D.N.I.:

.....
ING./ARQ.


CARGO: SUB GERENTE OBRAS.

D.N.I.:

.....
ING./ARQ.

CARGO: GEDUR

D.N.I.:


.....
CARGO: GEDUR
D.N.I.:

www.munlyauli.gob.pe

Av. 23 de Junio S/N Yauli - Huancavelica

Teléfono: 067 830010

Trabaja para todos

ACTA DE ENTREGA DE OBRA

OBRA :

CADENA CORRELATIVA :

META EJECUTADA :

PLAZO DE EJECUCIÓN :

FECHA DE INICIO :

FECHA DE TERMINO :

MODALIDAD :

PRESUPUESTO EJECUTADO :

EN LA LOCALIDAD / ANEXO/ CASERÍO DE

DISTRITO DE PROVINCIA DE

DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA, SIENDO LAS HORAS DEL DIA DE

..... DEL 200., REUNIDOS EN EL LUGAR DONDE SE EJECUTÓ LA OBRA CONTANDO CON LA ASISTENCIA DE LA ENTIDAD RECEPTORA:

SR. CARGO

SR. CARGO

REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD Y EJECUTORES QUE ENTREGAN:

GERENTE DE DESARROLLO URBANO RURAL:

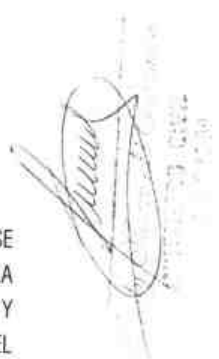
SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS SUPERVISION:

EL INSPECTOR / SUPERVISOR:

EL RESIDENTE DE OBRA :

SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DE LA OBRA, PARA LO CUAL SE HIZO UN RECORRIDO DE LA MISMA, ENCONTRÁNDOSE CONFORME SU EJECUCIÓN, DE ACUERDO AL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, SE ENTREGA CON UNA COPIA DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA, PARA VELAR POR LA CUSTODIA, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, OPERACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA OBRA A PARTIR DE LA FECHA, ASUMIENDO RESPONSABILIDAD EN REPRESENTACIÓN DEL SECTOR. DEJANDO CONSTANCIA QUE POSTERIORMENTE SE TRANSFERIRÁ CON LA LIQUIDACIÓN APROBADA, EN FE DE LO CUAL SUSCRIBIMOS LA PRESENTE, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

AUTORIDADES Y REPRESENTANTES DEL ORGANISMO QUE RECEPCIONA LA OBRA:



.....
NOMBRE:

CARGO:

D.N.I.:

.....
NOMBRE:

CARGO:

D.N.I.:

.....
NOMBRE:

CARGO:

D.N.I.:

.....
NOMBRE:

CARGO:

D.N.I.:

REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD QUE ENTREGAN LA OBRA :

.....
ING./ARQ.:

CARGO: SUPERVISOR/INSPECTOR

D.N.I.:

.....
ING./ARQ. :

CARGO: RESIDENTE DE OBRA.

D.N.I.:

.....
ING./ARQ.


CARGO: SUB GERENTE OBRAS

D.N.I.:

.....
ING./ARQ.:

CARGO: GEDUR

D.N.I.:


M.
D.O.