

DIRECTIVA

**LIQUIDACION FISICA Y
FINANCIERA DE OBRAS
EJECUTADAS POR LA
MODALIDAD DE
EJECUCION
PRESUPUESTARIA
DIRECTA, CONVENIO Y/O
ENCARGO**

**GESTION EDIL
2015-2018**

**ALCALDE
SIMION TAIPE SEDANO**



LIQUIDACION FISICA Y FINANCIERA DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION
PRESUPUESTARIA DIRECTA, CONVENIO Y/O ENCARGO

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos a seguir, para efectuar la liquidación física financiera de las obras ejecutadas por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, convenio y/o encargo en la Municipalidad Distrital de Yauli.

II.- FINALIDAD:

- 2.1 Determinar el costo real del proyecto al finalizar la obra para rebajar la sub cuenta construcciones en curso y sea considerado en la cuenta de infraestructura pública, para su posterior transferencia al sector beneficiario.
- 2.2 Definir las características técnicas con que se ha ejecutado la obra, para su registro y control patrimonial (liquidación técnica).
- 2.3 Comprobar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el expediente técnico aprobado, por cada ejercicio presupuestal.
- 2.4 Brindar una estructura básica para la elaboración del Informe de liquidación de obras por ejecución presupuestaria directa o convenio.

III.- BASE LEGAL:

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica 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.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Publico
- D.S. N° 011-79-VC, sus ampliatorias, modificatorias y complementarias.
- Reglamenta Nacional de Edificaciones
- Reglamento Nacional de Metrados

IV.- ALCANCE:

La aplicación de la presente directiva, es obligatoria por todos los órganos estructurados de la municipalidad Distrital de Yauli, encargadas de la ejecución de obras por la modalidad de administración directa y convenio y/o encargo.

V.- NORMAS GENERALES:

5.1 La sub Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación con dependencia técnica, administrativa y jerárquica de La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y esta a su vez de la Gerencia Municipal, cumple funciones de programar, organizar, dirigir, ejecutar y verificar el proceso de recepción y liquidación de las obras que ejecuta el Gobierno Local, siempre y cuando se haya destinado un presupuesto específico para tal fin y se haya realizado el seguimiento a la ejecución.

5.2 Los diferentes órganos estructurados del Gobierno Local, quedan obligadas bajo responsabilidad a prestar todo el apoyo e información necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión de Recepción y Liquidación Técnica Financiera de las obras.



[Handwritten signature]
INGENIERO CIVIL
CIP N° 91661

5.3 Para los efectos de liquidación de obras, ningún funcionario o trabajador de la Institución se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica-financiera necesaria, tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos a liquidar.

5.4 Toda Localidad y/o Centro Poblado que haya recibido transferencia del Gobierno Local, que ejecuten proyectos de inversión, debe prever bajo responsabilidad, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la recepción de la obra y a la liquidación formal de lo ejecutado que permita rebajar la cuenta construcciones en curso, incrementar la cuenta infraestructura pública para su posterior transferencia al sector, entidad u organismo beneficiado, que es el responsable de su administración y mantenimiento.

5.5 En el caso de obras de edificación, el órgano ejecutor debe cumplir con la obtención de la licencia de construcción respectiva, lo que le permitirá la obtención de los certificados de conformidad de obra; estos dos documentos son requisitos para inscribir en los Registros Públicos las obras ejecutadas, exceptuándose dicho requisito en el caso de obras ejecutadas por o para el Ministerio de Transportes y Comunicaciones Vivienda y Construcción y las requeridas para la Defensa Nacional.

VI.- MECANICA OPERATIVA:

VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA

El residente de obra previa anotación en cuaderno de obra solicitará al inspector o supervisor de la culminación de la obra, en un plazo de 02 días calendario la verificación de los trabajos, de encontrarlo conforme el Inspector o supervisor presentara un informe solicitando la conformación del Comité de recepción de obra, la entidad en plazo de siete días la entidad conformara el comité y en los 20 días posteriores el comité y el residente de obra se constituirán a la obra donde verificaran los trabajos y de estar conforme se elaborará un acta de recepción de obra de existir observaciones el residente juntamente con el inspector o supervisor deberán ser subsanadas en un plazo de en un plazo de 1/10 días calendarios del plazo ejecución.

Luego, el residente 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.

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

Documento que formula el Residente de obra con el V°B° del Inspector o 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.

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural 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 de

[Firma manuscrita]
INGENIERO CIVIL



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 de acuerdo a las normas legales y observado por la Municipalidad Distrital de Yauli - Huancavelica.

6.2. Nominación de la Comisión de Liquidación:

La Sub Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación, después de haber recepcionado la documentación técnica - financiera, propondrá a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de obra, para su designación vía acto resolutivo, quienes dentro de los 20 días 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 y 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, quien Presidirá la Comisión.
- Un Contador Público Colegiado, que actuará como Miembro de la Comisión, para la Liquidación financiera.
- El Ing. Supervisor, actuará como Asesor de la Comisión.
- El Residente de la Obra será quien entrega la obra

6.3. 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 con Observaciones.- Si lo ejecutado no podrá entrar en servicio y/o la obra continuará.

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

- El original, al Expediente Técnico - Administrativo - Financiero
- 01 copia a la Comisión de Recepción.
- 01 copia a la sub Gerencia 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 Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, 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 La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural 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 quién certifique previamente que la obra, motivo de entrega y recepción, esté en condiciones del proceso respectivo.

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



[Handwritten Signature]
INGENIERO CIVIL
CIP Nº. 84251

a) Responsabilidad del Ingeniero Residente de Obra:

El Ingeniero Residente de la obra remitirá a La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural 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 diarios de las maquinarias
- Expediente técnico original aprobado.
- File de obra.
- Pruebas de control de calidad



b) Responsabilidad del Sub Gerente 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 a la Gerencia Municipal; solicitando 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 Públicas, 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 Públicas, 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 Públicas, Supervisión y Liquidación la siguiente documentación:



c.1 Sub Gerencia 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.

Después de ser aprobada la Liquidación

Recepcionada la Resolución aprobando la liquidación técnica financiera de la obra, debe informar la rebaja indicando el N° de la Nota de Contabilidad y el mes de la sub cuenta Construcciones en Curso.



c.2 Sub Gerencia de Tesorería:

Los comprobantes de pago originales emitidos con cargo al presupuesto 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, vaucher y formatos varios que evidencien el pago de las retenciones y los aportes.
- ** Bienes: facturas, boletas de venta, ordenes de compra.
- ** Servicios: facturas, recibos de honorarios, contratos de servicios no personales, ordenes de servicio con la firma de conformidad del servicio, informe y/o acta de conformidad, vaucher del depósito del impuesto a la renta y/u otros tributos.
- ** En caso de viáticos: Rendiciones de viáticos.

En caso de habilitaciones para caja chica, debe adjuntarse la rendición de cuentas debidamente aprobada por las instancias correspondientes.

[Handwritten signature and notes]
 Gerencia Municipal de Yauli
 Gerencia de Contabilidad y Finanzas
 C.A.P. N°: 8-3-21



c.3 Sub Gerencia de Sub Gerencia de Logística, Servicios Auxiliares y Control 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 patrimoniales 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.

d). Responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y las Sub Gerencias de: Contabilidad, Tesorería, Sub Gerencia de Logística, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial:

Remitir a la Sub Gerencia de Obras Públicas, 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 Gerencias Obras Públicas, Supervisión y Liquidación:

- Proponer a la Gerencia Municipal por intermedio de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, 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.
- 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.

7.3 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 y/o encargo, se describe a continuación los documentos técnicos, financieros y administrativos necesarios para liquidar las obras.



7.3.1 Documentos Técnicos.

- Expediente Técnico Inicial.
- 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 (F.T.5).
- 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 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 (F.T.11).

Handwritten signature and stamp:
 TITULAR DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
 CIP Nº 01051



- Especificaciones Técnicas de las partidas ejecutadas.
 - Planos de Replanteo Finales de obra.
 - Presupuesto Análítico.
- 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.

7.3.2 Documentos Financieros.

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

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



7.3.3 Documentos Administrativos.

- Título de propiedad del terreno.
- Licencia de construcción y conformidad 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).

7.4 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.

7.5 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 y Rural y a 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.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1 Las Obras que hayan sido ejecutados por la modalidad de Convenio deberán tomar en cuenta los anexos contemplados en la liquidación físico financiero de las obras ejecutadas por administración directa, así como adicionar la información contenida en el anexo N° 06.

8.2 La Sub Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación goza de plena autonomía en las acciones inherentes a sus funciones asignadas.



[Handwritten signature]
 GERENTE MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 HUANCAMELICA

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

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

8.5 La Sub Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación deberá implementar el record que permita identificar a los residentes y supervisores observados, debiendo comunicar en forma trimestral a la Gerencia de Administración y Finanzas para su conocimiento y publicación correspondiente.

IX. DISPOSICIONES FINALES :

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

9.2 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación Previa Coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de acuerdo a las Normas vigentes.

X. RESPONSABILIDAD:

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

10.2 La Sub Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación es responsable directo del cumplimiento de la presente Directiva.

10.3 La Gerencia Municipal, la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Gerencia de Administración y Finanzas efectuará el seguimiento y evaluación respectiva del cumplimiento de la presente directiva.



[Handwritten Signature]
 Ingeiero Civil
 CIP Nº: 61351



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

INFORME N°

A : Jefe Inmediato Superior (Sub Gerente de Obras Publicas Supervisión y Liquidación)
ASUNTO : Conclusión y/o Paralización de Obra: "....."
FECHA : Yauli, 25 de Julio del 2015

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

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

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y tramite pertinente

Atentamente

[Handwritten Signature]
INGENIERO CIVIL
CIP N°: 91351

Ing.
Residente de obra

Ing.
Supervisor de Obra





ANEXO N° 02

INFORME FINAL (INFORME DE CORTE DE OBRA) (LIQUIDACION DE OBRA)

I.- DATOS GENERALES:

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



II.- ANTECEDENTES DE LA OBRA:

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

III.- DE LA EJECUCION Y ESTADO ACTUAL DE LA OBRA:

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

Formato F.T.1.

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

[Signature]
INGENIERO CIVIL
CIP N°: 51351



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

2.- Metrado de Partidas Físicas Adicionales.- (obras adicionales).

Formato F.T.2.

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



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

3.- Metrado de Partidas Físicas Reducidas

FORMATO F.T.3.

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



4.- Saldo de Materiales: Valorizados en Obra, en Almacén o en tránsito.

[Handwritten Signature]
FISCALERO CIVIL
COT. Nº: 91351





Formato F.T.4.

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

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

5.- Materiales entregados al Almacén Central :

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

Formato F.T.5

Nº	Descripción	U.Med.	Cant.	P.Unit.	P.Total

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

Formato F.T.6

Materiales	Und	C/P	O/C	C. Unit.	Nº		VALORI ZACION	Obra a quien ADEUDA	Fecha. Préstamo.
					Cant.	PSC			

7.-Materiales Otorgados en calidad de Préstamo de otras Obras.- Indicar los materiales que se hubieran entregado en calidad de...

[Handwritten Signature]
INGENIERO CIVIL





préstamo a otras obras y que están pendientes de devolución, precisando la orden de compra con la cual fue adquirido, fecha de otorgamiento y autorización del mismo, debiendo adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente, según formato F.T.7.

Formato F.T.7.

DESCRIPCION						Nº	Nº	VALORIZACION	Obra a	fecha
Materiales	UND	C/P	O/C	CU	CANT	PSC	NEA		Se presta	prestamo

8.- Materiales transferidos a favor de la obra: Indicar los materiales que la obra recepcionó en calidad de transferencia de otras obras o del Almacén Central, los cuales deben estar debidamente valorizados. Adjuntar la Resolución correspondiente Formato F.T.8

Formato F.T.8

Nº	Descripción	U.Med.	Cant.	P.Unit.	P.Total

9.- Relación de los materiales usados que se encuentran en buenas condiciones entregadas al Almacén Central: Adjuntar el Acta de Entrega al Almacén Central, de los materiales usados que se encuentran en buenas condiciones, adquiridos con cargo al presupuesto de la obra, Formato F.T.9

Formato F.T.9

Nº	Descripción	U.Med.	Cantidad	Estado de Conservación Buena

10.- Equipos, Implementos y Bienes Auxiliares Adquiridos para la Obra.- Indicar la relación de equipos, herramientas, que se hallan adquirido con presupuesto de la Obra (Estudio o Equipamiento) que se liquida, precisando el documento con el cual fue adquirido y la ubicación actual del bien. Estas deben ser meritadas como bien patrimonial de la Institución y superar el 1/8 de la UIT. Debe también incluirse en un rubro aparte la relación de los bienes auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la obra, indicando su ubicación actual. Formato F.T.10

Fredy Sauerachi Sauerachi
INGENIERO CIVIL
CIP Nº: 21351



Formato F.T.10

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



11.- Relación de herramientas usadas entregadas al Almacén Central:
 Adjuntar el Acta de Entrega al Almacén Central, de las Herramientas adquiridas con cargo al presupuesto de la Obra, indicando su estado situacional (bueno, malo, regular). Formato F.T.11

Formato F.T.11

Nº	Descripción	Und	Cantidad	Estado de Conservación



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

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

.....
 Residente de obra

.....
 Supervisor de Obra

.....
 Sub Gerencia de Estudios y Obras

.....
 Gerente de Desarrollo Urbano Rural

[Handwritten Signature]
 Inge. Carlos Huamán
 INGENIERO CIVIL
 CIP Nº: 01331





Formato F.T. 12

FORMATO DE DECLARACION DE FABRICA

MUNICIPALIDAD DE

DECLARACION CONSTATAACION

I.- DECLARANTES

I.1. PROFESIONAL ATORGANTE ARQUITECTO INGENIERO CIVIL MARCA CON UNA (X)

EN CONDICION DE : CONSTATADOR RESPONSABLE DE OBRA LO QUE CORRESPONDA.

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
N° REG. COLEG.			DOCUMENTO DE IDENTIDAD			RUC		
DOM. LEGAL AV. JR. CALLE. PSJE N°		INT.	DISTRITO	PROVINCIA	REGION			

I.2 PROPIETARIO.

a) PERSONA NATURAL

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
N° L.E. O.C DE IDENTIDAD			N° L.M. O.C. DE EXTR.			RUC		
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
N° L.E. O.C DE IDENTIDAD			N° L.M. O.C. DE EXTR.			RUC		
DOM. LEGAL AV. JR. CALLE. PSJE N°		INT.	DISTRITO	PROVINCIA	REGION-DPTO			

b) PERSONA JURIDICA

RAZON SOCIAL					RUC			
DOM. LEGAL AV. JR. CALLE. PSJE N°		INT.	DISTRITO	PROVINCIA	REGION			

REPRESENTANTE LEGAL.

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
N° L.E. O.C DE IDENTIDAD			N° L.M. O.C. DE EXTR.			RUC		
PODER INCRIT. REG. PUBL. DE		FECHA	ASIENTO	FOJAS	TOMO O FICHA			

2.- TERRENO.

2.1.- UBICACIÓN

--	--	--	--	--	--	--	--



[Handwritten Signature]
INGENIERO CIVIL
CIP N°: 01351



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE **YAULI** HUANCAMELICA *Raza que perdura y triunfa*

DISTRITO	PROVINCIA	REGION-DPTO		URBANIZACION U OTROS	
AV. JR. CALLE PSJE.	Nº	INT.	MZ.	LOTE	SUB-LOTE.

2.2.- MEDIDAS (EN METROS)

AREA	FRENTE	LADO DERECHO ENTR.	LADO IZQUIERDO ENTR.	FONDO.
------	--------	--------------------	----------------------	--------

2.3.- INSCRIPCION EN LOS REGISTROS PUBLICOS.

REG. PROPIEDAD INMUEBLE DE	FECHA	ASIENTO	FOJAS	TOMO O FICHA.
----------------------------	-------	---------	-------	---------------

3.- EDIFICACIONES CON DECLARATORIA DE FABRICA ANTERIOR.

AMPLIACION

(INDICAR LOS SIGUIENTES DATOS SOLO EN CASO DE AMPLIACION Y/O MODIFICACION/REMODELACION O DEMOLICION)

MODIFICACION/REMODELACION

DEMOLICION

REG. PROPIEDAD INMUEBLE DE	FECHA	ASIENTO	FOJAS	TOMO O FICHA.
----------------------------	-------	---------	-------	---------------

4.- MEMORIA DESCRIPTIVA.
(RELACION DE AMBIENTES POR NIVELES INCLUYENDO PAZADISOS, ESCALERAS, CLOSETS, PATIOS TERRAZAS, JARDINES, ETC)

5.- ESPECIFICACIONES TECNICAS.

INDICAR LAS LETRAS DE LAS CATEGORIAS CORRESPONDIENTES, SEGUN EL CUADRO DE VALORES UNITARIOS OFICIALES DE EDIFICACIONES.

- 5.1. ESTRUCTURAS.
 - MUROS Y COLUMNAS.
 - TECHOS.
- 5.2. ACABADOS.
 - PISOS.
 - PUERTAS Y VENTANAS.
 - REVESTIMIENTOS.
 - BAÑOS.
- 5.3. INSTALACIONES.
 - ELECTRICAS Y SANITARIAS.

6.- CUADRO DE AREAS.
6.1.- AREAS TECHADAS.

(POR NIVELES SEGUN DESCRIPTIVAS)

	M2
	M2
	M2
	M2
	M2
	M2
	M2
	M2
TOTAL	M2

6.2.- AREA LIBRE M2

7.- VALOR.

7.1. MATERIALES	S/.	<input type="text"/>
7.2. MANO DE OBRA	S/.	<input type="text"/>
7.3. DIREC. TECNICA	S/.	<input type="text"/>
TOTAL	S/.	<input type="text"/>

8.- DETERMINACION DE LA FABRICA.

<input type="text"/>	<input type="text"/>
MES	AÑO

OBSERVACIONES :

[Signature]
INGENIERO CIVIL
C.O.P. 01351





INFORME DEL PROFESIONAL O CONSTATADOR
(INDICAR NUMERO DE PAGINAS DE QUE CONSTA)

.....
SELLO Y FIRMA LEGALIZADA DEL PROFESIONAL

.....
FIRMA LEGALIZADA DEL PROPIETARIO

.....
FIRMA LEGALIZADA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE
LEGAL (PARA PERSONA JURIDICA).

LEGALIZACION NOTARIAL DE FIRMAS

FECHA DE DEL 20....

INSCRIPCION EN LOS REGISTROS (PARA SER LLENADO POR EL REGISTRADOR).

REG. DE PROPIEDAD INMUEBLE DE

FECHA ASIENTO FOJAS TOMO O FICHA

FECHA Y SELLO DEL REGISTRADOR

NOTAS:

- ① DE NO SER SUFICIENTE LOS ESPACIOS DE LOS RECUADROS PARTA LA INFORMACION QUE DEBE CONSIGNARSE, SE UTILIZARA HOJAS ADICIONALES EN PAPEL BOND A4.
- ② EL PROFESIONAL Y EL PROPIETARIO FIRMARAN CADA UNA DE LAS HOJAS ADICIONALES QUE UTILICEN, EN ELLAS LAS FIRMAS DEL PROFESIONAL Y DEL (DE LOS) PROPIETARIO(S) DEBEN ESTAR LEGALIZADAS.
- ③ LA CONSIGNACION DE INFORMACION O DATOS FALSOS EN DECLARACION O CONSTANCIA DE FABRICA O LA FALSIFICACION DE LOS DOCUMENTOS QUE LA INTEGRAN, DARAN LUGAR A LA APLICACION DE SANCIONES PREVISTAS EN EL CODIGO PENAL.
- ④ EN CASO DE DEMOLICION, LLENAR LOS ACAPITES 4. MEMORIA DESCRIPTIVA, 5. ESPECIFICACIONES TECNICAS, 6. CUADRO DE AREAS, 7. VALOR, CON LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LA EDIFICACION NETAMENTE.



[Handwritten Signature]
INGENIERO CIVIL
Nº 51351

ANEXO N° 03

3.1 ACTA DE VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA (PARA OBRAS CONCLUIDAS TOTALMENTE)

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

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

- Ing. CIP....., Presidente.
- CPC....., Miembro.
- Ing./Arq....., Asesor del Comité(Supervisor de Obra)
- Ing /Arq..... Ejecutor (Residente de Obra)

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra, detallado en el Informe Final presentado por el Residente de obra con visación del Supervisor, recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico y levantar el Acta de Terminación (Recepción).

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la comisión ha constatado y determinado la CONFORMIDAD detallado en el Informe Final y luego de la CERTIFICACION del Supervisor, de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas, La Comisión procede a levantar el presente Acta y dar por concluida la ejecución de la obra, quedando encargada la Entidad de coordinar la entrega al Sector que corresponda, para su custodia, mantenimiento, hasta su entrega formal.

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

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

CPC.....
Miembro de la Comisión.

Ing.....
Residente de Obra
Ejecutor

Ing.....
Supervisor de Obra
Asesor

Freddy Alvarado Alvarado
 INGENIERO CIVIL
 N° 111111111



ANEXO N° 04

3.2 ACTA DE VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA (PARA OBRAS PARCIALMENTE CONCLUIDAS)

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



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



- Ing. CIP....., Presidente.
- CPC Miembro.
- Ing./Arq Asesor del Comité(Supervisor de Obra)
- Ing /Arq. Ejecutor (Residente de Obra)

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



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

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



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

Ing.
 Primer Miembro de la Comisión.

Ing.....
 Segundo Miembro de la Comisión
 Ejecutor

Ing.....
 Supervisor de Obra
 Asesor



Ing.....
 Residente de Obra
 Ejecutor

Ing.....

[Handwritten Signature]
 INGENIERO CIVIL
 CIP N° 81351



ANEXO N° 05

3.2 ACTA DE VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA (PARA OBRAS CON OBSERVACIONES)

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



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



- Ing. CIP....., Presidente.
- CPC....., Miembro.
- Ing./Arq....., Asesor del Comité(Supervisor de Obra)
- Ing./Arq....., Ejecutor (Residente de Obra)

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

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

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

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

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

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

CPC.....
 Miembro de la Comisión.

Ing.....
 Residente de Obra
 Ejecutor

Ing.....
 Supervisor de Obra
 Asesor

[Handwritten Signature]
 Inge. [Nombre] [Apellido]
 INGENIERO CIVIL
 CIP N°: 11357





ANEXO N° 06

LIQUIDACION FISICA FINANCIERA PARA OBRAS CONCLUIDAS TOTALMENTE

I. DATOS GENERALES:

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



II. ANTECEDENTES DE LA OBRA

- De la Aprobación de la Ejecución del Proyecto
- 2.1.1 Indicar la existencia del Proceso de Pre Inversión
- 2.1.2 Declaratoria de Viabilidad
- 2.1.3 Código del Banco de proyectos
- 2.1.4 Ejecutor del Expediente Técnico
- 2.1.5 Acta de Entrega del Terreno
- 2.1.6 Acta de Culminación de Obra
- 2.1.7 Acta de Recepción Definitiva de Obra.
- 2.1.8 Documentación Técnica - Económica (Se adjuntará una Relación de Documentación Técnica - Económica al presente).

III. BASES LEGALES

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

IV. META PROGRAMADA, DESCRIPCION DE LA OBRA Y GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA META.

- 5.1 Revisión del Expediente Técnico, debiendo contener: *Liquidación Técnica*
- 5.1.1 Alcances de la Obra programado y Ejecutado:
 - a) Descripción de la obra
 - b) Descripción de las áreas ejecutadas
- 5.1.2 Presupuesto Base
Costo Directo S/. Gastos Generales S/. Sub Total S/. IGV S/ Costo Total del Presupuesto S/.
- 5.1.3 Revisión del Cuaderno de Obra

[Handwritten Signature]
INGENIERO CIVIL
CUP N° 812814

5.2 Verificación de los Trabajos Ejecutados

- 5.2.1 Visita a la Obra y levantamiento topográfico para los metrados
- 5.2.2 Verificación de metrados ejecutados

5.3 Verificación de Metrados Ejecutados y Valorizados:

- 5.3.1 Metrado Final Valorizado De La Obra (del formato F.T.1) ✓
- 5.3.2 Metrado Final de partidas Físicas adicionadas (obras adicionales) formato F.T.2 X
- 5.3.3 Metrado Final de partidas Físicas deducidas (deductivos vinculantes) formato F.T.3 ✓
- 5.3.4 Saldo de Materiales
 - a) Valorizados en obra en almacén o en tránsito - Formato F.T.4 NO
 - b) Inventario de materiales: Detalle de los materiales entregados al almacén central, debidamente sustentados con la Nota de Entrada al Almacén y/o Acta de Recepción emitido por el Almacenero - Formato F.T.5
 - c) Materiales que adeuda la obra - Formato F.T.6 N
 - d) Materiales prestados a otras obras Formato F.T.7 N
 - e) Materiales Transferidos a favor de las obras - Formato F.T. 8
 - f) Relación de los saldos de materiales que se encuentran en buenas condiciones - Formato F.T.9
 - g) Relación de Equipos e implementos adquiridos para la obra: Indicar la relación de equipos, herramientas, implementos que se adquirió con presupuesto de la obra (Estudio, obra o equipamiento) que se liquida precisando el documento con el cual fue adquirido y la ubicación actual del bien. Estas deben ser meritadas como bien patrimonial de la institución; si no superan el 1/8 de una UIT debe incluirse como bienes auxiliares. Formato F.T.10
 - h) Herramientas usadas y entregadas al Almacén central: Adjuntar el Acta de Entrega al Almacén Central de las herramientas adquiridas con cargo al presupuesto de la obra, indicando su estado situacional (bueno malo, regular). Formato F.T.11



5.4.- Evaluación Tecnica.

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

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	%	OBSERVACIONES
PERSONAL Y OBLIGACIONES			
BIENES Y SERVICIOS			
OTROS GASTOS DE CAPITAL		100	
TOTAL			



5.5. Metrado Base Vs Metrado Real ejecutado

CUADRO N° 01

Item	Descripcion	Und.	Metrado Base	Metrado Real	Diferencia De Metrados

[Handwritten signature]
 J. Yauli Huancavelica Huancavelica
 INGENIERO CIVIL
 C.O.P. 120.000.000



5.6 Análisis de Costos y Gastos Realizados.

- a) Relación de Materiales que Ingresaron a Obra.

CUADRO N° 02

Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Total
TOTAL				

b) Cálculo de los Principales Materiales según Metrados Reales:

CUADRO N° 03



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

c) Resumen:

CUADRO N° 04



Item	Descripción	Und	Cantidad Prevista	Cantidad que Ingreso	Diferencia	Observaciones



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

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



Item	Costo Descripción	Previsto	Real
1.00	Mano de Obra		
2.00	Materiales		
3.00	Contratistas o Servicios		
4.00	Maquinaria y Equipo		
	Costo Directo		
	+ - Metrados		

[Handwritten Signature]
INGENIERO CIVIL
 CIP N°: 61351



	SUB TOTAL		
	Gastos Generales		
	COSTO TOTAL	S/.	S/.

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

5.4 Beneficios sociales

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



5.8 Recomendaciones Técnicas.

VI. LIQUIDACION FINANCIERA.

6.1. Antecedentes Presupuestales: En este rubro hacerse mención los calendarios mensuales aprobados y ejecutados.



Mes/Calendario	Aprobado	Ejecutado	Saldo no ejecutado

6.2. Análisis.

- 6.2.1 De la Documentación Verificada, consignar:
 - a) La recopilación de los documentos fuentes de las Sub Gerencia de Sub Gerencia de Logística, Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
 - b) La verificación de la documentación sustentatoria del gasto público (contable y administrativo).



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



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

[Handwritten signature]
 INGENIERO CIVIL
 N° 120 31251



ESTADO ANALITICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL

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



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

6.2.4 Resumen de Ejecución Presupuestal Anual.

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

Proyecto :
 Obra :
 Fuente :
 Componente :
 Financiamiento :
 Año fiscal :

[Signature]
INGENIERO CIVIL
 ... 01351

Denominacion	Costo Directo	Gastos Generales	Total S/.
Mano de obra			
Bienes			
Servicios			
Totales s/.			
En porcentajes			

6.2.5 Resumen de ejecucion patrimonial anual

a) Conciliado con la Sub Gerencia de Contabilidad

En este rubro se considera el importe ejecutado financieramente, que en algunas veces coincidira con la ejecucion presupuestal y en otras no en razon de que no se gasto en su totalidad el presupuesto asignado. El importe consignado en este rubro necesariamente debe coincidir con el importe ejecutado y consignado en el Sistema Integrado de Administracion Financiera y los analisis de cuenta (De construcciones en curso). El forma propuesto es el siguiente:

- Proyecto :
- Obra :
- Fuente :
- Componente :
- Financiamiento :
- Año fiscal :

Cuenta Divisionaria	Descripcion	Monto S/.
1503	Vehículos, Maquinarias y Otros	
1501.08	Construcción de Estructuras	
1501.0605	Por Administración Directa	

b) Revisión y verificación del aspecto tributario

6.2.6. Resumen de Ejecucion Presupuestal

El cuadro a elaborar es similar al propuesto en el numeral 6.2.4 diferenciandose que este debe elaborarse en forma global para fines de liquidacion total, cuando la obra ha sido ejecutado varios años por etapas o por diferentes fuentes de financiamiento.

6.2.7 Resumen de ejecucion patrimonial global

El cuadro a elaborar es similar al propuesto en el numeral 6.2.4 diferenciandose que este debe elaborarse en forma global, para fines de liquidacion final cuando la obra ha sido ejecutada varios años, por etapas o por diferentes fuentes de financiamiento.

6.2.8 Saldo de materiales en Almacen

En este rubro debe consignarse el importe valorizado de los materiales remanentes de obra y que debe elaborarse en base al Informe Final emitido por el Residente de Obra y a la liquidacion del movimiento del Almacen de Obra a su conclusion.

Dicho importe si cuenta con su Nota de entrada al Almacen debidamente contabilizada, debe efectuarse la rebaja respectiva en los rubros 6.2.7 y 6.2.9 Ejecucion Patrimonial Global y Resumen de Liquidacion Financiera total respectivamente de lo contrario debe consignarse como una sugerencia para la Oficina de Contabilidad de la Sub Gerencia de Contabilidad.

FORMATO Nº 01 – F.F. 1

RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL ESTADO ANALÍTICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL

PROYECTO :
 COMPONENTE :
 AÑO :

ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCION	COSTOS		SUB-TOTAL
		DIRECTO	INDIRECTO	
TOTAL				



FORMATO Nº 02 - F.F.2

RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL ANUAL

PROYECTO :
 COMPONENTE :
 AÑO :

CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	MONTO
TOTAL		



Handwritten signature
 NOMBRE CIVIL
 Nº 81351

FORMATO Nº 03 – F.F.3

RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL GLOBAL

PROYECTO :
 COMPONENTE :





AÑO :

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



FORMATO Nº 04 – F.F.4

RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL GLOBAL



PROYECTO
COMPONENTE
AÑO

CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	MONTO
TOTAL		



FORMATO Nº 05 - F.F.5

SALDO DE MATERIALES EN ALMACEN DE PROYECTO



PROYECTO
COMPONENTE
AÑO

[Handwritten Signature]
INGENIERO CIVIL
Nº 1351

DOCUMENTOS				DESCRIPCION DEL BIEN	UNID. MED.	CANT.	PREC. UNIT.	PREC. TOT.	OBSERVACION
AÑO	C/P N°	O/C N°	NEA N°						

TOTAL

FORMATO N° 06 - F.F. 6

BIENES EN TRANSITO

PROYECTO
 COMPONENTE
 AÑO

.....



DOCUMENTOS			DESCRIPCION	UNID. MED.	CANT.	PREC. UNIT.	PREC. TOT.	PROVEEDOR	PAGADOR
AÑO	C/P N°	O/C N°							

TOTAL

6.2.9 Resumen:

LIQUIDACION FINANCIERA TOTAL

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

.....

[Handwritten Signature]
 ING. *[Handwritten Name]*
 INGENIERO CIVIL
 CIP N° 51351





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAULI
HUANCAVELICA
Raza que perdura y triunfa

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



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

CPC.....
Miembro de la Comisión.



Ing.....
Residente de Obra
Ejecutor

Ing.....
Supervisor de Obra
Asesor



[Handwritten Signature]
INGENIERO CIVIL
CÓD. PROF. 81351

ANEXO Nº 07 (OBRAS POR CONVENIO)

I. HABILITACIONES

1. C/P NºFECHA.....S/.....
2. C/P NºFECHA.....S/.....
3. C/P NºFECHA.....S/.....

TOTAL HABILITADO s/.....

II. RENDICIONES

1. R/Nº FECHA S/.....
2. R/Nº FECHA S/.....
3. R/Nº FECHA S/.....

TOTAL RENDIDO S/.....

RESUMEN:

TOTAL HABILITADO S/.....

TOTAL RENDIDO S/.....

IMPORTE PENDIENTE

DE RENDICION S/.....



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

CPC.....
Miembro de la Comisión.



Ing.....
Residente de Obra Ejecutor

Ing.....
Supervisor de Obra Asesor



[Handwritten Signature]
 Gerente Municipal
 Huancavelica

ANEXO Nº 08
 PROYECTO DE RESOLUCION DE ALCALDIA Nº

VISTO:

El Informe de Liquidación Técnica Financiera Nº....., remitida con Informe Nº 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 Directa.

CONSIDERANDO:



Que, con Resolución de Alcaldía Nº 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 Nº se aprobó la ampliación de plazo por días. (Cuando corresponda).



Que, con Resolución Alcaldía Nº se aprobó adicionales (y/o deductivos) del proyecto (obra) por nuevos soles. (Cuando corresponda).

Que, la Comisión de Liquidación de Obras nominada con la Resolución Gerencial Nº de fecha informa haber implementado el Expediente de Liquidación Técnica Financiera con los requisitos que establecen las disposiciones vigentes para la transferencia de la Obra al Sector quedando expedito para el trámite de Inscripción ante la Oficina Registral correspondiente.

Que, la Sub Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación con Informe Nº Solicita la aprobación de la Liquidación Técnica Financiera 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 :



Fredy Huacachi Huamán
 INGENIERO CIVIL
 CIP Nº. 21451

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 asienaciones			
				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			
				Equinamiento 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		1501 Edificios y estructura	
Bienes		1501.0602 Por administración directa	
Servicios		1502 Bienes por distribuir	
TOTAL COSTO DIRECTO		1502.04 Materiales de construcción	
GASTOS GENERALES		1504.0201 Para uso de la entidad (stock en almacén)	
		1504.0202 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



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 Técnica Financiera 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



[Handwritten Signature]
INGENIERO CIVIL
CIP N°: 11351

ANEXO N° 09

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

1. METRADO Y PRESUPUESTO DE PARTIDAS EJECUTADAS.

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

- **Metrado y Presupuesto de Obras Adicionales.**- En caso de partidas similares se mantendrá los precios unitarios formulados; en el caso de partidas nuevas serán los costos unitarios actualizados a la fecha en que se ejecutó dicha partida.
- **Metrado y Presupuesto de Obras Reducidas.**- Deben considerarse los costos unitarios del Presupuesto Base de la Obra.
- **Obras no concluidas.**- (En el caso de Liquidación Parcial); se liquidarán las obras hasta el momento de la paralización, manteniéndose los precios unitarios del presupuesto base o los previstos en el caso de partidas nuevas.
- **Avance Físico Final.**- Debe incluir además de las partidas y costos descritos, los materiales transferidos de otras obras o apoyos comunales; asimismo los fondos adicionales que surjan durante el proceso de ejecución y no considerados en el presupuesto base.
- **El Costo Total de la Obra.**- Debe incluir el incremento de precios por mano de obra, materiales, equipo y/o herramientas y gastos generales, utilizando para ello el sistema de Reajuste de Precios (Fórmula Polinómica y/o cualquier otro escalamiento).

2. PRESUPUESTO ANALITICO DE INVERSION.

- Debe ser formulado en base a los gastos realmente ejecutados y clasificados de acuerdo a las específicas de gasto de acuerdo a los formatos del Anexo 05- formato F.F.1.
- Debe adjuntarse copias originales de los documentos sustentatorios de los gastos (Comprobante de Pago con sus Órdenes de Compra y PECOSAS, Ordenes de Servicio, Ordenes de Trabajo, Planillas, Contratos, etc.).

3. INVENTARIO DE SALDO DE MATERIALES.

- **Saldo de Materiales en Cancha.**- Son materiales que han quedado como saldo en obra, deberá indicarse si serán empleados en la misma obra o en una futura programación (caso de Liquidación parcial), caso contrario serán devueltas a Almacén General.
- **Saldo de Materiales devueltos a Almacén.**- Los saldos que retornen almacén serán clasificados en: materiales nuevos y materiales usados (en condiciones utilizables). Los materiales nuevos serán ingresados al almacén con una Nota de Entrada de Almacén (NEA) para así poder hacer la rebaja contable respectiva, los materiales usados serán registrados bajo una Acta. En ambos casos, los materiales podrán ser transferidos a otras obras, previa autorización mediante acto resolutivo.
- Los saldos de materiales existentes en el Almacén se reportarán de acuerdo al formato F.F.6 del Anexo 05.

4. BIENES EN TRANSITO.

- Caso de existir Bienes en Tránsito a la fecha en que se realice la Liquidación, éste deberá ser reportado de acuerdo al formato F.F.7. del Anexo 05, es importante que al término del Ejercicio Presupuestal en caso de Obras concluidas no exista este rubro, en vista de que todo lo adquirido debe ser entregado por el proveedor. La existencia de Bienes en Tránsito será de responsabilidad directa de la Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial, o quién haga sus veces.

5. DOCUMENTOS TECNICOS ORIGINALES Y FINALES DE OBRA.

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

6. CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE LIQUIDACION.

6.1 Datos Generales.- Se consignará datos de la identificación de la obra, estudio o equipamiento, ubicación, período de liquidación, presupuesto asignado, servidores responsables de la ejecución y supervisión, número de Resoluciones de designaciones de responsabilidades, plazo de ejecución, fecha de inicio y término de los trabajos.

6.2 Bases Legales.- Se consignará las principales bases legales que norman el proceso de liquidación.

6.3 Antecedentes.- Comprenderá la reseña histórica de los períodos de ejecución presupuestal de la obra, estudio o equipamiento, detallando meta programada y ejecutada, presupuesto programado y ejecutado, modalidad de ejecución de cada ejercicio presupuestal y otros que se considere pertinente.

En el caso que comprenda un solo período de ejecución, se consignarán detalles de la justificación de su inclusión en el Programa de Inversiones, según se indica en el Expediente Técnico.

d.- Meta Programada y Grado de Cumplimiento.- Se detallará la Meta y Presupuesto inicial del período que se liquida, de darse variaciones se consignará su detalle y su resolución de aprobación.

También debe indicarse el número de la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico inicial y de las otras adicionales de darse el caso, así como el grado de cumplimiento en porcentaje (%) de la meta programada inicial y de los adicionales.

7. CONTENIDO DE LA LIQUIDACION FÍSICA.

7.1. Situación Física.- Se detallará el avance físico logrado a nivel de partidas y sub- partidas.

De aprobarse obras adicionales, reducción o modificación de metas, éstas deben especificarse por separado.

7.2 Inventario de Materiales.- Previa indicación de la información que se evalúa y relaciona, se precisará los saldos de materiales valorizados que quedaron o que debieron quedar, al término de la ejecución de la meta programada.

7.3 Evaluación Técnica.- (optativo) deberá contener la siguiente información:

- Relación de documentos que se ha tenido, para efectuar la liquidación.
- Cumplimiento de la realización de diseños, ensayos, pruebas de funcionamiento, tendientes a garantizar la correcta ejecución de la meta programada.
- Cumplimiento de la apertura y la adecuada utilización de la documentación técnico-administrativo por parte del Ingeniero responsable de la ejecución (cuaderno de obra, estudio o equipamiento, libreta de tiempo, cuaderno de control de ingresos y salida de materiales, etc.) para el adecuado control.

[Firma]
 ING. *[Nombre]*
 INGENIERO CIVIL
 D.O. 12. 21351



posterior del proceso de ejecución.

- Otros puntos que el Ingeniero liquidador considere pertinente mencionar.
- Si la Oficina Ejecutora ha aperturado y llevado adecuadamente los documentos técnico-administrativos necesarios, así como la realización de los diseños de mezclas, ensayos, pruebas de funcionamiento de las instalaciones u otros análisis, que fueran necesarios según la característica del trabajo ejecutado.

7.4 Conclusiones.- Deberá especificarse prioritariamente lo siguiente:

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

7.5 Recomendaciones.- Se deberá especificar prioritariamente lo siguiente:

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

CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA. Comprende 04 partes:

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

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

- El formato del punto F.F.1, F.F.2, F.F.3, F.F.4, "Información Presupuestal y Patrimonial" está acondicionado para efectuar una conciliación entre la contabilidad presupuestal y patrimonial, de la que se puede establecer el valor real del trabajo ejecutado, así como la información de los saldos de materiales en el formato F.F.6 y los Bienes en Tránsito F.F.7.
- Para establecer el formato F.F.6. "Saldo de Materiales en Almacén", se tendrá en cuenta la información que dará el Ingeniero responsable de la ejecución en el Informe Final o Corte de Obra, en este cuadro se consignará los materiales que no han tenido salida de almacén, así como el saldo de materiales reingresados a almacén, con Nota de Entrada a Almacén (NEA), en el caso de materiales nuevos, a fin de ser rebajados del registro patrimonial; en el caso de materiales usados y en condiciones considerables serán reingresados al almacén mediante acta, para que sean contabilizados en cuentas de orden.
- Estos saldos podrán ser utilizados en la misma obra, en caso de una futura programación, (caso de liquidación parcial); de lo contrario podrán ser transferidos a la obra previo trámite administrativo correspondiente.
- De la Información comprendida en los formatos de punto F.F.1 al F.F.7, se realizará la liquidación para la transferencia al sector.

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



[Handwritten signature]
 INGENIERO CIVIL

8.3 Conclusiones.- Deberá especificarse los siguientes:

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

8.4 Recomendaciones.- Deberá especificarse lo siguiente:

- Que la Gerencia de Administración, efectúe la rebaja contable de las cuentas (sub-cuentas) que correspondan, especificando su destino, montos de cada una de ellas y de corresponder la transferencia del bien para que el Sector o Entidad Beneficiada realice su incorporación física contable a su patrimonio, se indicará que la misma deberá comprender el monto de la revaluación, así como la depreciación y amortización acumulada.
- En el supuesto de los gastos indirectos, supere el porcentaje normal permisible, deberá recomendarse un control más responsable de parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Culminado el Informe de Liquidación éste será remitido por la Comisión a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación y este a su vez al Gerente Municipal para su revisión, conformidad y trámite de aprobación resolutive.



LIQUIDACIÓN CONTABLE.

La Gerencia de Administración y Finanzas, mediante la Sub Gerencia de Contabilidad, se encargará de realizar los abonos de la Sub Cuenta "CONSTRUCCIÓN EN CURSO"; a la cuenta 37 Infraestructura Pública de acuerdo a las características de cada obra para lo cual coordinará con la Sub Gerencia de Obras Públicas, Supervisión y Liquidación.



[Handwritten Signature]
 Inge. *[Name]*
 INGENIERO CIVIL
 N.º 119. 21363

ACTA DE ENTREGA PROVISIONAL FISICA DE LA OBRA AL BENEFICIARIO

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

En la Localidad de, Distrito de, Provincia de, Región 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.

[Handwritten signature]
 INGENIERO CIVIL
 Nº 123456789



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 YAULI - HUANCAVELICA - HUANCAVELICA"

SECTOR :

PLIEGO :

FUNCIÓN :

PROGRAMA :

SUB PROGRAMA :

COMPONENTE :

UNIDAD EJECUTORA :

PROYECTO :

: "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA CHRISTIAN BARNARD DEL CENTRO POBLADO SAN CRISTOBAL DE CCOCHA, DISTRITO DE YAULI - HUANCAVELICA - HUANCAVELICA."

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

: "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA CHRISTIAN BARNARD DEL CENTRO POBLADO SAN CRISTOBAL DE CCOCHA, DISTRITO DE YAULI - HUANCAVELICA - HUANCAVELICA".

UBICACIÓN

: LOCALIDAD : C.P. CCARHUACC

: 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

[Handwritten Signature]
INGENIERO CIVIL
 CIF Nº: 11351



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°- 2015-MDY/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 IMPORT 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 : EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA

CODIGO DE FICHA SNIP : 283069

En el Centro Poblado de Ccarhuacc, 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 CCARHUACC, DISTRITO DE YAULI – HUANCAVELICA – HUANCAVELICA", los miembros de la comisión de verificación y recepción de obra nominados mediante RESOLUCIÓN N° 167-2015-MDY., conformado por:



ARQ. REIMUNDO Z. DAMIAN LAURA PRESIDENTE

Gerente de Desarrollo Urbano Rural.

ING: JAVIER MARTINEZ DE LA CRUZ PRIMER MIEMBRO

Sub Gerente de Obras Públicas y Supervisión y Liq.

CPC. GUDELIA TAPARA HUAYRA SEGUNDO MIEMBRO

Responsable del Área de Contabilidad

ING. DANTE MOISES MENDOZA PEREZ ASESOR

Supervisor de Obra

Fredy Huaccachi Huaman
 INGENIERO CIVIL
 DPO N° 1111351



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 Huaccachi 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

ING. JAVIER MARTINEZ DE LA CRUZ
PRIMER MIEMBRO

CPC. GUEDELIA TAPARA HUAYRA
SEGUNDO MIEMBRO

ING. DANTE MOISES MENDIOLA PEREZ
ASESOR (supervisor)

ING. FREDY HUAROTO HUAMANI
RESIDENTE DE OBRA


INGENIERO CIVIL
C.O.P. N.º 22251

