



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Resolución Ejecutiva Regional

N° 515-2014-GRA/PRES

Ayacucho; 30 JUN. 2014

VISTO:

El Oficio N° 0092-2014-GRA/GRI-SGSL, Decreto N° 384-14-GOB-REG-AYAC/GG-GRI, Decreto N° 497-2014-GRA/GRI-SGSL, Informe N° 008-2014-GR-AYAC-GG/GRI-SGSL-IO, Decreto N° 377-2014-GRA/GRI-SGSL y demás documentos que corren en autos en 02 folios y 01 anillado de 057 folios, sobre propuesta de la Directiva N° 002-2014-GRA/GGR-GRI-SGSL, "DIRECTIVA PARA LA LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA DE OBRAS PUBLICAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO", a implementarse en el ámbito Regional ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Regional de Ayacucho; en concordancia con la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, a fin de impulsar el desarrollo socio económico y armónico de la región, tiene la función de programar, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos, componentes y metas a ejecutarse en el ámbito regional;

Que, el literal a) del Artículo 21° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa como atribuciones del Presidente Regional, dirigir y supervisar la marcha técnica y administrativa de los órganos ejecutivos del Gobierno Regional; así mismo el literal h) del precitado Artículo y Ley, faculta aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas;

Que, la presente Directiva tiene por finalidad proporcionar a la institución normas de carácter técnico y operativo que permitan eficiencia, eficacia y unificación de criterios para lograr el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas en el Expediente Técnico aprobado de las obras en cada ejercicio presupuestal;

Que, la referida directiva, tiene como objetivo establecer los procedimientos y unificar criterios que faciliten una correcta y adecuada Supervisión Previa y Concurrente de Proyectos, Obras, Estudios y Actividades ejecutados por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa Y/o Encargo, en concordancia a las disposiciones legales vigentes;

Que, es de importancia practicar la Supervisión Técnica y Administrativa de las Obras, en concordancia a lo que dispone el Numeral 11°, del Artículo Primero de la Resolución de Contraloría N° 195-88-GG, de fecha 18 de julio del 1988; a efectuar la rebaja contable de la cuenta que registra y luego efectuar la transferencia de las obras para la puesta en servicio; así como para su



incorporación en el Marquesí de Bienes Patrimoniales de los Sectores e Instituciones beneficiarias, en concordancia a lo que dispone la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley N° 29151;

Que la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, dependiente de la Gerencia Regional de Infraestructura, mediante el documento del Visto, propone la Aprobación de la Directiva N° 002-2014-GRA/GGR-GRI-SGSL "DIRECTIVA PARA LA LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA DE OBRAS PUBLICAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO"; en vista de ser un instrumento que regule y homogenice la gestión de la institución; por lo que mediante el Oficio N° 092-2014-GRA/GRI-SGSL, Decreto N° 384-14-DOB-REG-AYAC/GG-GRI, Decreto N° 497-2014-GRA/GRI-SGSL., se dispone la emisión de la resolución correspondiente.

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias, Leyes Nros. 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, y 29611, Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley N° 29151.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 002-2014-GRA/GGR-GRI-SGSL, sobre "DIRECTIVA PARA LA LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA DE OBRAS PUBLICAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO".

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR, sin efecto a partir de la fecha, la Resolución Ejecutiva Regional N° 0390-2012-GRA/PRES, de 15 de mayo del 2012.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, que la Oficina de Control Institucional, sea la encargada de velar por el estricto cumplimiento de la Directiva en referencia en el ámbito regional.

ARTICULO CUARTO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a la Oficina Regional de Control Institucional, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Administración, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficinas Sub Regionales, Unidades Operativas e instancias involucradas en la ejecución de obra, para su conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Lic. Adm. EFRAN PIELLA ESQUIVEL
PRESIDENTE (e)

REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

DIRECTIVA N° 002-2014-GRA-GGR/GRI-SGSL

**DIRECTIVA PARA LA LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA
DE OBRAS PUBLICAS EJECUTADAS
POR ADMINISTRACION DIRECTA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**

AYACUCHO, ENERO DEL 2014



DIRECTIVA N° 002-2014-GRA-GGR/GRI-SGSL

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

FORMULADA POR: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA- SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

FECHA : Ayacucho, Enero del 2014

I.- GENERALIDADES:

La Gerencia Regional de Infraestructura-Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, es un Órgano Estructurado de Línea del Gobierno Regional de Ayacucho, encargada de programar, organizar, dirigir y procesar la Liquidación Técnica y Financiera de las Obras y Actividades del Programa de Inversión Pública, que ejecuta el Gobierno Regional de Ayacucho.

La Liquidación Técnica y Financiera de las Obras, consiste en la elaboración del Expediente en el cual se establece el costo real total de la obra ejecutada, debidamente documentada, incluye las obras complementarias, adicionales, mayores metrados y deducciones, que fueron técnicamente justificadas y ejecutadas.

Se entiende por Liquidación Técnica, la comprobación expresada en números del avance físico ejecutado y valorizado de la Obra, comprobada con los reajustes y variaciones aplicables por Ley a los metrados realmente ejecutados. Su resultado es, el Costo Total Valorizado de Obra Actualizada.

La Liquidación Financiera, es el conjunto de actividades realizadas para determinar el costo real de la ejecución de obra y su conformidad con el presupuesto de obra aprobado, proceso necesario e indispensable para verificar el movimiento financiero, así como la documentación que lo sustenta y la determinación del gasto financiero real de la obra o proyecto, que comprende todos los gastos realizados en el pago de: mano de obra, materiales de construcción y otros insumos (incluyendo la utilización de saldos de inventario de otras obras y la deducción del saldo actual de almacén, herramientas utilizadas y/o prestadas), maquinaria y equipo (alquilado o propio) y gastos generales atribuibles a la ejecución de la obra o proyecto.



II.- FINALIDAD:

Establecer normas, procedimientos y unificar criterios, que faciliten una correcta y adecuada elaboración de la Liquidación Técnica y Financiera de Obras y Actividades,

desarrolladas por la modalidad de ejecución presupuestaria Directa, estableciendo una estructura básica para su elaboración, en concordancia con la normatividad vigente.

Establecer los procedimientos a seguir por los Órganos Estructurados del Gobierno Regional de Ayacucho, para la formulación de las Liquidaciones Técnicas y Financieras de las Obras y Actividades desarrolladas por la modalidad de ejecución presupuestaria Directa; con la finalidad de determinar el costo final de la obra, para su posterior transferencia al sector y/o beneficiario.

III.- OBJETIVOS:

Determinar el **Costo Final** de la Obra y Actividades programada y modificada (Liquidación Financiera), permitiendo efectuar el Abono a la **CUENTA 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS** y en la SUB CUENTA que corresponda.

Definir las **Características Técnicas** con que se ha ejecutado la Obra y Actividad para su Registro y Control Patrimonial (Liquidación Técnica), según sea el caso.

Culminar con la **Fase de Inversión y Cierre del Proyecto**, relativa a la Etapa de Ejecución (Construcción, Mejoramiento, Rehabilitación y otros).

Contar con la Liquidación Técnica – Financiera para efectuar la transferencia de las obras concluidas, así como los Bienes Patrimoniales a los sectores, instituciones y organizaciones beneficiarias, para su incorporación en los Registros Públicos y correspondiente anotación en el Margesí de Bienes Patrimoniales, en concordancia con la Directiva de transferencia de obras al sector correspondiente.

IV.- BASE LEGAL:

Constitución Política del Estado,
Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización,
Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus Modificatorias Leyes N°s. 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053 y 29611,
Ley Anual del Presupuesto del Sector Público,
Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado,
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley N° 29622,
Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias; y la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública,
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto,
Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público,
Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad,
Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería,
Decreto Ley No. 1017 Ley de Contrataciones del estado, su reglamentación y modificatorias,



Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01 de fecha 13-04-2011, que aprueba la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 sobre Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable del Sector Público,
Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa,
Ley N° 27171 y Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 005-2000-PRES – Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social,
Resolución de Contraloría N° 335-2011-CG - Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado – “INFObras”,
Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”,
Reglamento de Metrados para Obras de Edificación,
Reglamento Nacional de Edificaciones,
Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM) del Gobierno Regional de Ayacucho,
Documentos de Gestión Vigentes: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), del Gobierno Regional de Ayacucho,
Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01, modifica Directiva N° 005-2010-EF/76.01, aprueban los clasificadores de gastos para el año fiscal 2014.

V.- ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todos los Órganos Estructurados del Gobierno Regional de Ayacucho, encargados de ejecutar las Obras Públicas y Actividades por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

VI.- NORMAS GENERALES:

6.1 La Gerencia Regional de Infraestructura, es un Órgano de Línea de la Alta Dirección del Gobierno Regional de Ayacucho, con dependencia Técnica, Administrativa y Jerárquica de la Gerencia General, cumple la función de programar, organizar, dirigir, ejecutar y procesar la Liquidación de Obras y Actividades, a través de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación del Gobierno Regional de Ayacucho.

6.2 Las Oficinas Técnicas y/o Administrativas de la Sede Regional, Oficinas Sub Regionales y Unidades Operativas quedan obligadas, bajo responsabilidad entregar toda la información necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones de las Comisiones de Recepción y Liquidación de Obras y Actividades.

6.3 Para los efectos de la Liquidación de Obras, ningún funcionario o trabajador de la Institución a cargo, se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica y 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 y transferir.

6.4 Todas las Oficinas Ejecutoras del Gobierno Regional de Ayacucho que ejecuten obras y actividades deberán prever, bajo responsabilidad, acciones necesarias (remitir Pre Liquidación Física y Financiera) para dar cumplimiento a la recepción, liquidación y transferencia al Sector que corresponda.

VII NORMAS COMPLEMENTARIAS:



7.1 Las Metas Programadas y Ejecutadas en el marco de Plan Anual de Inversión y que no tengan naturaleza de Infraestructura u Obra Pública, serán liquidadas tanto física - financieramente previo informe técnico de la Unidad Ejecutora, en concordancia a las metas y objetivos de su Expediente Técnico y/o Plan Operativo Anual.

7.2 Asimismo las obras ejecutadas en el marco de las Metas Atención Obras de Emergencia y Atención Obras de Interés Social, serán liquidadas con los alcances de la presente Directiva.

7.3 Para los proyectos que se ejecuten entre instituciones bajo la modalidad de convenio y/o encargo, el Gobierno Regional de Ayacucho efectuará la Liquidación Financiera del monto cofinanciado y la institución encargada de la ejecución deberá presentar una copia legalizada del Informe Final de obra y la valorización Final correspondiente.

7.4 Para los proyectos que el Gobierno Regional de Ayacucho ejecute con cofinanciamiento de otras entidades como FONIPREL, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, fondos de Contravalor Perú – Alemania, Italo – Peruano, entre otros; deberá presentar los Informes Técnicos de Valorización de Obra (de acuerdo al Convenio suscrito con la institución financiante) y deberá elaborarse la Liquidación Física – Financiera de acuerdo a la presente Directiva con la salvedad que deberá adjuntarse documentos adicionales necesarios para la culminación del convenio de financiamiento.

7.5 En los proyectos donde el Gobierno Regional de Ayacucho realice ejecución de Obras por Convenio con las Transferencias Financieras No Reembolsables, la institución ejecutora del proyecto deberá formular la Liquidación Físico Financiero por el monto total transferido; debiendo remitir al Gobierno Regional una copia de la resolución de aprobación de la Liquidación.

7.6 Liquidaciones Técnicas y Financieras de Obras de Oficio, se realizarán en las condiciones siguientes:

a) Obras ejecutadas hasta el año 2003, con existencia física que no cuentan con documentación técnica ni contable, serán procesadas por Tasación; previa presentación de antecedentes que sustenten su aplicación de parte de la Comisión Especial que será designada por el titular del Pliego.

b) Obras que cuentan con saldo contable en los Estados Financieros hasta el año 2003, serán rebajadas contablemente, previo informe técnico de la Comisión Especial.



7.7 Las Obras que tengan cuenta pendiente de rendición, sean éstas por encargos generales, encargos Internos y otros no contemplados y que tengan mayores a 3 años, serán liquidadas parcialmente en el aspecto técnico - financiero, debiendo la Oficina de Contabilidad realizar la rebaja contable por el monto prescrito en la resolución correspondiente; bajo responsabilidad.

Estas obras que tienen cuenta pendiente de rendición, sean éstas por encargos generales e internos, es responsable la Oficina Regional de Administración - Oficina de Contabilidad, por inobservancia a los plazos establecidos en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias

7.8 El incumplimiento de la presentación oportuna de las rendiciones de cuentas y otros, informados por la Comisión de Recepción y Liquidación, será comunicado al Órgano de Control Institucional, para su investigación y determinación de responsabilidades.

7.9 El Órgano de Control Institucional es responsable del cumplimiento de la correcta y oportuna aplicación de la presente Directiva.

VIII.- MECANICA OPERATIVA:

La Gerencia Regional de Infraestructura-Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, deberá identificar las obras a liquidar en el ámbito Regional del Ejercicio Fiscal correspondiente, con la finalidad de elaborar las Liquidaciones Técnicas y Financieras a través de las Comisiones nominadas vía Acto Resolutiva; la nominación será previa existencia de los Informes Finales o las Pre Liquidaciones Físicas - Financieras presentadas por las Unidades Ejecutoras.

8.1 Verificación y Recepción de Obra:

Concluida o paralizada la Obra, el Residente de Obra anotará tal hecho en el Cuaderno de Obra y solicitará la presencia del Supervisor o Inspector para la constatación y suscripción del Acta de Conclusión o Paralización.

Teniendo la Conformidad del Supervisor o Inspector, el Ingeniero Residente de Obra, en un plazo no mayor de veinte (20) días calendario de la suscripción del acta de conclusión o paralización; presentará el Informe Final al responsable de la oficina ejecutora, acompañando los documentos Técnicos, Financieras y Administrativos, según el Anexo 01 y 02. Además adjuntará la información de pre liquidación físico y financiera en versión digital.

El responsable de la Oficina Ejecutora previa remisión del Informe Final o Pre Liquidación de la Obra o Actividad, solicitará a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación la verificación de los trabajos ejecutados y Recepción de Obra, quién a su vez procederá a designar la Comisión de Recepción y Liquidación en un plazo de siete (7) días calendario.

La Oficina Regional de Administración, deberá disponer a través de las Oficinas de Contabilidad y Tesorería (Unidad de Caja y/o Archivo Contable), la remisión a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación los documentos sustentatorios de la ejecución financiera del gasto (Comprobantes de Pago, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planillas de Viaje, Planillas de Jornales, Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Profesionales y otros documentos de sustento).

La Comisión estará integrada como mínimo por tres miembros:

Un Ingeniero o Arquitecto Colegiado y Habilitado, que no haya participado en la ejecución de la Obra, quién la Preside.

Un Contador Público Colegiado y Habilitado, que actuará como Miembro de la Comisión, responsable de la Liquidación Financiera.

El Residente de Obra o Supervisor y/o Inspector de Obra, actuará como Asesor de la Comisión.



8.1.1.- Documentos para la Verificación y/o Recepción de los Trabajos:

A.- Documentos Técnicos:

* Informe Final de Obra, deberá ser formulado por el Residente de Obra con visto bueno del Supervisor y avalado por el Responsable de la Unidad Ejecutora (Sub Gerencia de Obras, Oficinas Sub Regionales, Unidades Operativas, Sectores y Otros), donde se dará cuenta de la terminación y/o paralización de los trabajos de la Obra a su cargo conforme a los Anexos N°s. 01 y 02; debiendo contener lasiguiente información:

- Datos Generales, Antecedentes, etc.
- Metrados Realmente Ejecutados (debidamente sustentados con Planilla de Metrados) (Formato N° 01 LT),
- Valorización Final de Obra (Formato N° 02 LT),
- Saldo de Materiales Valorizados de Obra (Formato N° 03 LT).
- Materiales Transferidos y/o Adeudados (Formato N° 04 LT),
- Equipos e Implementos Adquiridos para la Obra (Formato N° 05 LT),
- Planos finales de Replanteo de Obra.

- * Expediente Técnico inicial Aprobado,
- * Cuaderno de Obra,
- * Cuaderno de Control de Materiales, Control de Horas Máquina, incluido partes diarios y Libreta de Tiempo,
- * Resultados de las Pruebas de Control de Calidad de los Trabajos efectuados,
- * Formato SNIP N° 14 (Informe de cierre de proyecto), en caso de obras totalmente concluidas.
- * File de Obra (Resolución de Aprobación del Expediente Técnico; Resolución de designación del Residente y Supervisor y/o Inspector de Obra, Resoluciones de Ampliación de Plazos, Acta de Entrega de Terreno, Acta de Terminación, Pruebas de Control de Calidad, etc.).
- * Fotografías: antes de inicio de ejecución, proceso constructivo y después de concluida.

B.- Documentos Financieros:

Documentos que remitirá la Oficina Regional de Administración a través de las oficinas de: Tesorería, Contabilidad y Abastecimientos y Patrimonio Fiscal:

La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Tesorería (Unidad de Caja y/o Archivo Contable), deberá remitir a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, los comprobantes de pago emitidos por la unidad ejecutora encargada de la ejecución de la obra o meta, a dicho comprobante de pago (emitido por la U.E) se adjuntará los documentos sustentatorios de gastos como: órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de viaje, planillas de jornales, planilla de personal contratado con cargo a obras, facturas, boletas de venta, recibos por honorarios profesionales, cupones de pago al Banco de la Nación (SUNAT) por concepto de retenciones de impuesto general a las ventas (IGV), detracciones, Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, ONP - Ley N° 19990, ESSALUD - Ley N° 26790, ESSALUD - SCTR, cupones de pagos de AFP y otros documentos de sustento.



La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Contabilidad, remitirá a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación las rendiciones de cuenta documentada por concepto de viáticos al personal de la Unidad Ejecutora: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho, encargos otorgados a la dependencias desconcentradas (Oficinas Sub Regionales y Unidades Operativas) de la Unidad Ejecutora: Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho, de las obras ejecutadas a liquidarse, previo requerimiento de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.

La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal (Unidad de Almacén), deberá remitir a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, los pedidos comprobante de salida (PECOSAS) de los materiales de construcción, insumos y otros bienes, que se han utilizado en la ejecución física de la meta u obra ejecutada.

8.1.2.- Acta de Verificación y Recepción de Obra:

El Acta de Verificación y Recepción de los trabajos ejecutados de las Obras y Actividades, según los Anexos N° 03 ó 04 según sea el caso, es el documento elaborado por la Comisión al término de la verificación y evaluación física en campo.

El Acta de Verificación y Recepción, será suscrita por la Comisión según los Anexos antes indicados, en concordancia con los planos, especificaciones técnicas y las pruebas necesarias para el funcionamiento de las instalaciones, equipos y otros establecidos en el Expediente Técnico.

La Comisión de encontrar conforme la Obra o Actividad, según el Informe Final, procederá a la Recepción, quiénes a su vez harán la Entrega Provisional a los beneficiarios para su custodia y mantenimiento hasta la entrega formal a través de la Comisión de Transferencia designado por el Titular del Pliego.

El Acta deberá ser suscrita en original y cuatro copias, distribuidas como sigue:

- 01 Original al Expediente de Liquidación Técnica y Financiera
- 01 Copia a la Oficina Ejecutora
- 03 Copias para la Comisión

Si la Comisión no encuentra conforme la ejecución de la Obra, no procederá a la Recepción, dejando constancia en **el pliego de observaciones según el Anexo N° 05**, el mismo que se remitirá al órgano ejecutor a fin de que el Ing. Residente de Obra, levante las observaciones en un plazo de 1/10 del plazo de ejecución; los documentos técnicos y financieros se quedarán en poder de la comisión, debiendo devolver sólo los documentos que merecen corrección.

8.1.3.-Subsanación de Observaciones:

El Plazo para la subsanación será de 1/10 del plazo de ejecución de obra.

Al término del levantamiento de las Observaciones, la Unidad Ejecutora comunicará este hecho a la Comisión de Recepción y Liquidación, quiénes verificarán la misma y levantará el Acta de Verificación y Recepción, en original y Cuatro copias, efectuando su distribución según indicado en el ítem. 8.1.3 del presente.

La Comisión no es responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la Obra.



8.1.4 En caso que no se hayan levantado las observaciones, La Comisión realizará las siguientes acciones:

8.1.4.1 Cuando no se haya subsanado la Observación Técnica, se procederá a determinar el Valor de las partidas técnicas observadas, valor observado que no será considerado en la Valorización Técnica Final de Obra, luego se procederá a comunicarla el valor observado imputando a los ejecutores de la Obra y al Órgano correspondiente para las acciones civiles y/o penales.

8.1.4.2 Cuando corresponda a la Observación Financiera, se determinará el valor de la documentación (evidencias) observada, luego se restará del total de la Rendición de Cuenta Documentada y se procederá a practicar la Liquidación, considerando el último valor determinado.

El Valor de la Documentación observada se imputará al Residente y Administrador, Asistente Administrativo, según sea el caso.

Verificados los correctivos observados por la Comisión, se levantará el Acta de Recepción. En caso no se haya levantado las observaciones, la Comisión no recepcionará la Obra.

8.2.- Liquidación Técnica y Financiera de Obra:

La Liquidación Técnica y Financiera de una Obra, es la acción final de carácter obligatorio, que se realiza al concluir los trabajos físicos de las obras o actividades, sea como Liquidación Final (Obra concluida apta para su puesta en servicio y transferencia), 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 o Actividad, con el resultado de la información física y financiera del Informe Final presentada por las Oficinas Ejecutoras; obteniéndose el Costo Total Real de la Obra según el Formato N° 01LTF.

La Comisión procesará la Liquidación Técnica – Financiera de la Obra o Actividad, incluyendo la versión digital para su aprobación vía acto Resolutivo.

8.2.1.- Documentos para la Liquidación Técnica y Financiera de Obras:

A.- Liquidación de Obras con Información Completa:

- Expediente Técnico de Ejecución de Obra (Aprobado Resolutivamente)
- Informe Final de Ejecución de Obra (Elaborado por el Ing. Residente de Obra)
- Acta de Verificación y/o Recepción de Obra. Anexo N° 03 y 04
- Informe Final de Liquidación Física y Financiera (Formulado por la Comisión de Liquidación de Obras).

Anexo N° 06 debe contener lo siguiente:



Memoria Descriptiva
Liquidación Técnica:

- * Metrados Realmente Ejecutados Formato N° 01LT
- * Resumen Costo Total Valorizado de Obra. Formato N° 02LT
- * Inventarios de Materiales. Formato N° 03LT
- * Materiales Transferidos y/o Adeudados. Formato No. 04 LT
- * Equipos e Implementos Adquiridos para la Obra. Formato No. 05 LT.
- Resoluciones de Aprobación del Expediente Técnico, reformulaciones modificaciones del Presupuesto Analítico, Ampliaciones de Plazo, etc.
- Resoluciones de Designación de las Comisiones de Recepción y Liquidación y otros.
- Pruebas de Control de Calidad.
- Partes Diarios de Maquinarias y/o Equipos (verificar Horas Máquina utilizadas)

- Libreta de Tiempo
- Licencia de Construcción, en caso de Edificaciones.
- Formato SNIP N° 14 (Informe de cierre de proyecto)
- Álbum Fotográfico
- Cuaderno de Obra
- Planos Finales de Replanteo.

Liquidación Financiera:

- Memoria Descriptiva de la ejecución financiera real de obra.
- Liquidación de Ejecución Presupuestal y Patrimonial de Obra - **Formato N° 01- LF**
- Resumen de Ejecución Presupuestal Anual de Obra - **Formato N° 02 - LF**
- Resumen de Ejecución Patrimonial Anual de Obra - **Formato N° 03 - LF**
- Resumen de Ejecución Presupuestal Global de Obra - **Formato N° 04 - LF**
- Resumen de Ejecución Patrimonial Global de Obra - **Formato N° 05- LF**
- Saldo de Materiales en Almacén de la Oficina Ejecutora - **Formato N° 06 - LF.**

B.- Liquidación de obras de Oficio:

B.1 Para que una obra de infraestructura sea susceptible de ser considerado en el proceso de Liquidación de oficio, debe cumplirse las condiciones siguientes:

B.1.1 La obra de Infraestructura haya sido ejecutada con anterioridad al 31 de Diciembre del 2003.

B.1.2 La obra de infraestructura concluida no cuente con la suficiente documentación técnica de su ejecución.

B.2 En la liquidación de oficio puede presentarse los casos siguientes:

B.2.1 El responsable de ejecución de la Infraestructura física, no haya cumplido con presentar la documentación técnica y financiera de ejecución de la obra por causas inimputables a este.

B.2.2 La Infraestructura no exista por diversas causales como la acción de fenómenos naturales.

B.2.3 La Infraestructura haya sido demolida para la construcción de nuevas edificaciones y que por el tiempo transcurrido no es posible su verificación física de manera integral.

B.2.4 La infraestructura se encuentre comprometida en procesos judiciales.

B.2.5 La Infraestructura se encuentra culminada, pero que por diversas razones aún cuenta con fondos pendientes de ejecución y rendición de cuentas.

B.2.6 La Liquidación por Oficio será tramitada a pedido de la Oficina Ejecutora correspondiente, la que presentará a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación la rendición de cuentas respectivas, adjuntando la documentación siguiente:

- a) Acta de Verificación del estado situacional de la infraestructura
- b) Acta de Terminación de Infraestructura
- c) Informe Final del Supervisor, que contenga la opinión técnica, financiera y administrativa de la infraestructura
- d) Valorización Final de la Obra

En caso que la Liquidación de Oficio dé lugar a una acción legal también se deberá adjuntar copia de la documentación que acredite su inicio



Los documentos señalados en los literales a), b) y d), serán suplidos por el Acta de Culminación. El Acta serán suscritas por los representantes de la Comunidad beneficiaria dando fe de la ejecución y culminación de la obra o por Agente Municipal u otro Autoridad Pública de la circunscripción. Tiene carácter de Declaración Jurada.

B.2.7 A las Liquidaciones de obras de Infraestructura, la Comisión adjuntará:

- Informe Final de Liquidación, elaborado por la Comisión Técnica Especial
- Acta de constatación física de obra existente, emitida por la comisión de recepción y liquidación.
- Planos de replanteo
- Panel fotográfico de obra existente
- Plano de ubicación
- Tasación en caso de no tener las valorizaciones o Expediente Técnico de Obra.

B.2.8 Comentarios:

La Liquidación de obras de Oficio, tiene por objeto el Saneamiento Técnico en base al expediente técnico y/o valorizaciones de las obras ejecutadas por el Gobierno Regional de Ayacucho y/o Sectores, que no cuentan con suficientes documentos sustentatorios, para la Liquidación Técnica y Financiera,

8.3.- Plazo de Ejecución de la Liquidación

Formulada el Acta de Terminación y/o Recepción de los trabajos, la Comisión se encargará de formular la Liquidación Técnica y Financiera en un plazo no mayor de treinta (30) días Calendario, bajo responsabilidad, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta correspondiente.

El Informe de la Liquidación comprenderá aspectos técnicos y financieros, su contenido será de acuerdo al Formato del Anexo N° 06.

8.4.- Responsabilidades de las Oficinas Ejecutoras para la Formulación y Aprobación de las Liquidaciones Técnicas y Financieras de Obras.

8.4.1 Responsabilidad de las Oficinas Ejecutoras:

Las Oficinas Ejecutoras dispondrán a través del Ingeniero Residente de Obra, la formulación del Informe Final con toda la documentación indicada en el Anexo N° 01 de la presente Directiva; documentación que será remitida a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación para la prosecución de la liquidación. Acompañando esta información en versión electrónica.

La Pre Liquidación Financiera según el Formato N° 01 – LF del Anexo N° 06, será formulado por el Asistente Administrativo (Profesional titulado y habilitado); caso contrario el informe final será devuelto para su regularización bajo responsabilidad.

El incumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, será comunicado a la Comisión de Proceso Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional de Ayacucho, con la finalidad de determinar las responsabilidades administrativas, penales y civiles.

8.4.2 Responsabilidad de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación:

Designación de las Comisiones de Recepción y Liquidación, encargada de formular o procesar las Liquidaciones Física y Financieras de Obras y Actividades, nominación será previa recepción de los Informes Finales de Obra (Pre Liquidación).



Aprobación como primera instancia de la Liquidación Técnica y Financiera, y tramitar a las Oficinas correspondientes para la aprobación vía acto resolutivo.

8.4.3 Responsabilidad de la Comisión Técnica:

Verificación y suscripción del Acta de Terminación y Recepción y/o Paralización de la Obra.

Formulación de la Liquidación Técnica y Financiera, según el Anexo N° 06 y trámite a nivel de la primera instancia.

8.4.4 Responsabilidad de la Oficina Regional de Administración:

La Oficina Regional de Administración a través de las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, y Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, remitirá los documentos sustentatorios fuentes de gastos a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, para el procesamiento de las liquidaciones financieras de acuerdo al siguiente detalle:

OFICINA DE TESORERIA:

La Oficina de Tesorería, previo requerimiento de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, a través de la unidad de archivo contable o unidad de caja, está en la obligación de remitir la documentación contable al 100% de cada una de las obras de acuerdo al siguiente detalle: comprobante de pago (emitido por la U.E.), acompañando los originales de la orden de compra, orden de servicio, hojas de control contable por pedidos de anticipos de viáticos, planillas de jornales, planilla de personal contratado con cargo a proyectos de inversión; factura, boleta de venta; recibo por honorarios profesionales, ticket por pago de AFP, recibo por pago a ESSALUD, SNP, SCTR, tickets por pago a AFP y otros documentos de sustento.

OFICINA DE CONTABILIDAD:

La oficina de contabilidad, previo requerimiento de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, remitirá la rendición de planilla de viaje, acompañando toda la documentación sustentatoria que cuenta cada rendición de viáticos; rendiciones de cuenta documentada por los encargos otorgados a las Oficinas Rub Regionales y Unidades Operativas; así como a los encargos otorgados a los gobiernos locales mediante convenio.

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO FISCAL:

La Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, previo requerimiento de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, remitirá los pedidos comprobante salida (PECOSA) en su totalidad. Una vez recepcionada el acto Resolutivo que apruebe la liquidación técnica - financiera de la obra, la oficina de administración a través de la Oficina de Contabilidad procederá a efectuar el registro y rebaja contable según el siguiente detalle:

CARGO:

- | | |
|----------------|--|
| 1501.02 | Edificios o Unidades No Residenciales (a) |
| 1501.03 | Estructuras (b) |

ABONO:

- | | |
|----------------|---|
| 1501.07 | Construcción de Edificios No Residenciales (a) |
| 1501.08 | Construcción de Estructuras (b) |

Las sub cuentas que se utilizará será de acorde al Plan Contable Gubernamental actualizado.

8.4.5 Responsabilidad de la Gerencia Regional de Infraestructura:

Refrendar Vía Acto Resolutivo la designación de las Comisiones de Recepción y Liquidación de Obras; y en caso de Locación de Servicios se registrá a través de Contratos.



8.5 Estructura de la Liquidación de la Obra.

8.5.1 CARATULA, donde se indica:

Lugar de sede de la Entidad

8.5.3 MEMORIA DESCRIPTIVA

- Aprobación del Expediente Técnico de Obra
- Designación del Ingeniero de Obra y Administrador de Obra
- De la designación y/o selección del Supervisor o Inspector
- Del inicio de los trabajos (Incluir Acta de Entrega de Terreno)
- De la culminación de los trabajos
- De la Recepción de la Obra (Adjuntar copia del Acta de Recepción de Obra)

8.5.3.5 Descripción de la Obra o Actividad Ejecutada y Grado de Cumplimiento de las Metas

8.5.4.1 Conclusiones y Recomendaciones

8.5.5.8 Análisis y Evaluación Técnica



8.5.5.9 Conclusiones y Recomendaciones

8.5.6 EVALUACION TECNICA FINANCIERA

8.5.6.1 Formato N° 01- LTF

8.5.6.2 Formato N° 02- LTF

8.5.6.3 Análisis y Evaluación Técnica

8.5.6.4 Conclusiones y Recomendaciones

- Determinación del Monto Final de la obra
- Conciliar si el monto final de Obra concluida con lo presupuestado (precisar variaciones)
- Determinar las características técnicas de la obra concluida
- Señalar si la obra permite ampliar o mantener el Patrimonio (según sector) del Estado, según corresponda a la naturaleza y ejecución presupuestal.

8.5.7 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

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

8.6.- Aprobación Administrativa del Expediente de Liquidación Técnica y Financiera:

Basándose en el Informe de Liquidación de Obra (Parcial o Final), la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación elabora el Proyecto de Resolución, el que se tramita ante las instancias, previa revisión y visación de conformidad por parte de las Gerencias correspondientes de la Institución.

En la parte resolutive se consignarán:

- a) La Aprobación de la Liquidación Técnica y Financiera de la Obra,
- b) Autorización de la Rebaja Contable correspondiente,
- c) Realización de la Transferencia de la Obra al Sector y/o Entidad correspondiente de la Obra concluida, de acuerdo a directiva aprobada y
- d) La transcripción de la Resolución a quienes corresponda de acuerdo a Ley.

En el caso de obra concluida (Liquidación Final) la Resolución será Presidencial y en caso de Liquidación Parcial (Obra paralizadas por finalización del año fiscal) la Resolución será Gerencial.

IX.- GUIA PARA EL USO ADECUADO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA:

9.1.- Metrado y Presupuesto de Partidas Ejecutadas:

Considerar los Metrados realmente ejecutados y los Costos Unitarios que originaron el Presupuesto Base.

Metrado y Presupuesto de Obras Adicionales.-En caso de mayores metrados (Partidas similares) se mantendrá los Precios Unitarios del Presupuesto Base y en el caso de Partidas nuevas, los Costos Unitarios serán elaboradas con precios a la fecha en que se ejecutó dicha partida.

Metrado y Presupuesto Deductivo.-Deben considerarse los Costos Unitarios del Presupuesto Base de la Obra.

Obras no Concluidas (Liquidación Parcial).- Se Liquidarán las Obras con los Metrados realmente ejecutados 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.

9.2.- Ejecución Presupuestal y Patrimonial.

Deberá formularse en base a los gastos realmente ejecutados y clasificados de acuerdo a los formatos del N° 01LF al N° 06 LF del Anexo N° 06, adjuntando copias originales, y/o fe datadas de los documentos sustentatorios de gastos: Comprobante de Pago, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planillas de Viaje, Planillas de Jornales, Contratos, Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Profesionales, PECOSAS, etc.

9.3.- Saldo de Materiales y Herramientas.

Los Saldos de Materiales y Herramientas nuevas no utilizadas, provenientes de Obras concluidas reingresarán al Almacén de la Oficina Ejecutora mediante Nota de Entrada al Almacén (NEA); los que previa Liquidación Final y Rebaja Contable, serán transferidas a otras Obras que ejecuta el Gobierno Regional Ayacucho, mediante Resolución del Titular del Pliego.

Concluida la Obra, los materiales y herramientas utilizadas sobrantes, incluidas los perecibles, podrán ser entregados a los beneficiarios mediante Acta de Entrega y Recepción siempre y cuando exista solicitud y compromiso de uso.

En caso de Obras paralizadas, dichos insumos deberán mantenerse en resguardo para la continuidad de la Obra en el siguiente Año fiscal.

En obras paralizadas los Saldos de Materiales y Herramientas nuevas, previa Liquidación y Rebaja Contable, deberán mantenerse en calidad de custodia en los almacenes de las Unidades Ejecutoras, de continuar su ejecución en el año fiscal siguiente.

En caso de Obras concluidas o paralizadas que tengan Saldos de Materiales y Herramientas, con antigüedad mayor de tres (03) años, cuya Liquidación Técnica y Financiera no es posible procesar en forma oportuna por factores justificables, con Informe Técnico de la Oficina Ejecutora, previo informe favorable de la Gerencia Regional de Infraestructura, podrán ser transferidos mediante acta al Sector o Comunidad solicitante, que tenga necesidad de uso; dicha transferencia deberá ser aprobada mediante Resolución del Pliego.

Los Saldos de Materiales nuevos existente en el Almacén se reportarán de acuerdo al Formato N° 06 LF del Anexo N° 06.

Los saldos de materiales de obras o metas que se ejecutan en forma parcial en varios períodos, serán utilizados en el siguiente ejercicio fiscal, cuyas salidas estarán sustentadas mediante las respectivas PECOSAS, los cuales deberán ser consideradas en el Formato N° 01 LF, sólo en lo que corresponde a la Liquidación Patrimonial, no considerándose en la Liquidación Presupuestal debido a que ya fue considerado en el año anterior o anteriores.

9.4.- Documentos Técnicos Originales y Finales de Obra:

El Expediente Técnico de la obra, aprobado por la Comisión de Revisión, Evaluación y Aprobación, es imprescindible para el inicio y ejecución de la obra.



Los Documentos Técnicos finales de la Obra, son aquellos que se formulan al concluir la obra como:

- Metrados Realmente Ejecutados
- Planos Finales de obra o de Post Construcción
- Ejecución Analítica Presupuestal Mensual y Acumulada Real, etc.

9.5.- Contenido del Expediente de Liquidación Final:

9.5.1.- Datos Generales.- Se consignarán: denominación del Pliego, de la Unidad Ejecutora, entidad ejecutora, nombre de la Obra, ubicación, periodo de liquidación, presupuesto asignado, fuente de financiamiento, modalidad de ejecución, nombre del proyectista, responsables de la ejecución y supervisión, fecha de inicio y término de los trabajos, paralizaciones, etc.

9.5.2.- Bases Legales.- Se consignará las principales bases legales vigentes que norman el proceso de Liquidación.

9.5.3.- Antecedentes.- Comprenderá la reseña histórica de los periodos de ejecución presupuestal de la obra, detallando la meta programada y ejecutado, presupuesto programado y ejecutado, modalidad de ejecución en cada ejercicio presupuestal y otro que se considere pertinente.

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

9.5.4.- Descripción de los Trabajos y Metas Programadas.- Se describirá en forma global la Obra, asimismo se considerarán las Partidas programadas y sus correspondientes Metrados, consignados en el Expediente Técnico inicial aprobado, indicando la Resolución de aprobación.

9.5.5.- Metas Ejecutadas y Grado de Cumplimiento.- Se detallará en forma cualitativa y cuantitativa los trabajos ejecutados, con el porcentaje del avance logrado respecto a la programación; asimismo se indicará a nivel de toda la Obra el grado de cumplimiento expresado en porcentaje del Avance Físico obtenido respecto al proyectado; de darse variaciones se consignará su detalle, indicando el número de la Resolución de Aprobación de las Obras Adicionales de existir el caso.

9.6.- Contenido de la Liquidación Técnica.- Comprendido por:

9.6.1.- Situación Física.- Se detallará el avance físico ejecutado a nivel de partidas y sub partidas con el porcentaje logrado, determinándose ésta a través de los nuevos metrados realmente ejecutados y la correspondiente valorización.

De aprobarse las Obras Adicionales, Deductivos o Modificaciones de metas, éstas deben especificarse por separado y evaluar al igual que las partidas programadas.

Dichas informaciones serán consignadas según los Formatos N° 01LT y N° 02LT.

9.6.2.- Evaluación Técnica.- deberá contener las informaciones siguientes:

a) Cumplimiento del cronograma de ejecución, de la realización de diseños, ensayos, pruebas de funcionamiento, etc.; tendientes a garantizar la correcta ejecución de la obra programada.

b) Cumplimiento de apertura y organización de la documentación técnica y administrativa por parte del Ingeniero Residente como: Cuaderno de Obra, Libreta de Tiempo o Cuaderno de Tareo del personal obrero, Cuaderno y Tarjetas de control de ingreso y salida de materiales en Obra, File de Obra, Partes Diarios de Maquinaria y Equipos, etc., necesarios para el control del proceso de ejecución y administración.



c) Otros puntos que la Comisión de Liquidación considere pertinente mencionar.

9.6.3.- Conclusiones y Recomendaciones.- Deberá especificarse prioritariamente lo siguiente:

a) El porcentaje de Avance Físico alcanzado en relación a la meta programada y si la ejecución se ha efectuado en concordancia con lo dispuesto en el Expediente **Técnico** aprobado y demás normas específicas del proceso constructivo, así como las modificaciones aprobadas.

b) Estado de la Obra a la fecha de la Liquidación.

c) Especificar si la liquidación que se efectúa es Final o Parcial.

d) Recomendar las acciones que debe tomar la Entidad respecto a la infraestructura construida (transferencia si es Final, terminación o conclusión si es parcial, etc.)

e) Recomendar la aprobación administrativa.

f) De encontrar anomalías en el proceso constructivo, recomendar la derivación al Órgano de Control Institucional.

g) Otros aspectos que la Comisión Liquidadora considere pertinente.

9.7.- Contenido de la Liquidación Financiera.- Comprendida por:

9.7.1.- Memoria Descriptiva de la Liquidación Financiera de la meta u obra.- Se realizará basándose en las informaciones siguientes:

9.7.1.1 Documentación Verificada: viene a ser la explicación de la manera como se ha ejecutado financieramente la obra, las Oficinas donde se ha recabado la documentación fuente de gastos; por cada órgano estructurado.

9.7.1.2 Recursos Financieros: Se explica con que Fuentes de Financiamiento ha sido ejecutada la obra o meta.

Se indicará la ejecución financiera de los calendarios de compromisos en forma mensual de la obra o meta, y los órganos estructurados que intervienen en forma directa en la ejecución, determinándose el monto total ejecutado; asimismo se aclara de las reversiones o devoluciones efectuadas por pagos indebidos u otros.

9.7.1.3 Análisis del Costo de Obra: Se efectuará teniendo en cuenta a la cadena de gastos, reflejadas en la Liquidación Presupuestal (Formato N° 01) y El Resumen de Ejecución Presupuestal Anual (Formato N° 02).

Los componentes del Análisis del Costo de Obra son:

El Costo de Materiales y otros, Costo de Mano de Obra, Costo de Maquinaria, Equipo y Otros Servicios y los Gastos Generales.

9.7.1.4 Evaluación del Aspecto Administrativo y Tributario: Se realiza la revisión y verificación de los documentos fuentes contables de gastos en la ejecución de la obra o meta, teniendo en cuenta los pagos de los tributos retenidos; así como su aplicación de los porcentajes.

En caso de detectarse alguna incoherencia con respecto a los tributos y otros de carácter administrativo, se aclarará en el Formato N° 01, debido a que las liquidaciones financieras se realizan con posterioridad a la ejecución financiera de la obra o meta.



9.7.1.5 Liquidación Contable: Es el Resumen de los componentes reflejados en el numeral 9.8.1.3, en donde se determina el Costo Total de la obra, se demuestra el Costo Directo y Costo Indirecto (Gastos Generales) de la Obra.

9.7.1.6 Contrastación entre Liquidación Presupuestal y Patrimonial: Nos permitirá determinar si la Liquidación Presupuestal y Patrimonial son iguales o diferentes.

En caso que exista diferencia, se deben a los casos siguientes:

Cuando la Liquidación Presupuestal es mayor que la Liquidación Patrimonial, se debe a que existen saldos de materiales en Almacén, el cual está reflejado en el Formato N° 06 - Saldo de Materiales en Almacén.

Cuando la Liquidación Patrimonial es mayor que la Liquidación Presupuestal, se debe a que durante la ejecución de la obra o meta se ha utilizado saldos de materiales de ejercicios anteriores, los cuales ya no tienen incidencia presupuestal.

También es mayor la Liquidación Patrimonial que la Presupuestal cuando la meta u obra haya recibido transferencia de saldos de materiales de obras o metas concluidas y liquidadas en años anteriores.

9.7.1.7 Conclusiones y Recomendaciones de la Liquidación Financiera: Aclarar que la obra o meta se ha ejecutado financieramente con las incoherencias o no, en concordancia con los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos o Personal, Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, Contabilidad y Tesorería, teniendo en cuenta a lo establecido en el expediente técnico de la obra o meta.

La liquidación técnica y financiera parcial o total, deberá ser aprobada vía acto resolutivo para que la oficina de contabilidad pueda efectuar la rebaja contable de la Cuenta 1501 Edificios y Estructuras, Sub-Cuenta Contable según sea el caso y tipo de obra: 1501.07: Edificios o Unidades no Residenciales, 15.01.08: Estructuras.

FORMATOS:

a) LIQUIDACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y PATRIMONIAL DE OBRA - FORMATO N° 01- LF.- En este formato procesamos toda la información que contiene cada uno de los comprobantes de pago (emitido por la U. E.), donde se adjunta toda la documentación sustentatoria de gastos de la obra o meta, se deberá procesar la liquidación financiera teniendo en cuenta el Auxiliar Standard de la CUENTA 1501 EDIFICACIONES Y ESTRUCTURAS de los Proyectos de Inversión (liquidación patrimonial); éstos dos auxiliares deberán ser remitidos por la oficina de contabilidad a la sub gerencia de supervisión y liquidaciones al cierre contable de cada ejercicio fiscal.

En la Liquidación Presupuestal se determina los porcentajes de los Costos Directos e Indirectos.

En este formato (en la liquidación patrimonial), se considerarán las PECOSAS por concepto de salidas de bienes materiales de los almacenes de la oficinas ejecutoras con destino a las obras o metas que se ejecutan durante el mismo año; asimismo también se consideran a saldos de materiales de ejercicios anteriores, el cual tendrá incidencia en el incremento de la Sub Cuenta Contable según el caso y el tipo de obra: 1501.07 Construcción de Edificios No Residenciales; 1501.08 Construcción de Estructuras.

De igual manera también se registra en la ejecución patrimonial las PECOSAS que corresponden a las transferencias recibidas de bienes materiales de obras que han sido concluidas y liquidadas en años anteriores, cuya transferencia ha sido realizada mediante acto resolutivo.



b) RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ANUAL DE OBRA -FORMATO N° 02 LF.- En este formato se considerará el resumen de los clasificadores de gastos que corresponde a la ejecución presupuestal, el cual debe ser igual a la suma de los costos directos e indirectos.

c) RESUMEN DE EJECUCIÓN PATRIMONIAL ANUAL DE OBRA – FORMATO N° 03 – LF.- En este formato solo se considera el resumen de la SUB CUENTA 1501.07 Construcción de Edificios No Residenciales y 1501.08 Construcción de Estructuras. cuyo resumen deviene del **FORMATO N° 01 – LF**

d) RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL GLOBAL DE OBRA - FORMATO N° 04 – LF.- En este formato se considerará el resumen de ejecución presupuestal del año, más de los años anteriores, siempre y cuando la obra o meta se haya ejecutado en dos o más periodos. Cuando la obra/meta se ejecute en un solo año, el Resumen de Ejecución Presupuestal será igual al **FORMATO N° 02 – LF**

Este formato, nos permite conocer la ejecución presupuestal global real de la obra o meta, el que será útil para la liquidación final de una obra concluida.

e) RESUMEN DE EJECUCIÓN PATRIMONIAL GLOBAL - FORMATO N° 05- LF.- En este formato consideraremos el resumen de ejecución patrimonial del año, más de los años anteriores, siempre y cuando la obra o meta se haya ejecutado en dos o más periodos. Cuando la obra/meta fue ejecutada en un solo año, el Resumen de Ejecución Patrimonial Global será igual al **FORMATO N° 03 – LF**

Este formato, nos permitirá conocer la ejecución patrimonial global real de la meta u obra, que viene a ser el costo total de la obra.

f) SALDO DE MATERIALES EN ALMACÉN CENTRAL DE LA OFICINA EJECUTORA - FORMATO N° 06 – LF.- En este formato se considerará los saldos de materiales de las obras ejecutadas en uno o más periodos, que se encuentran en el almacén central de la oficina ejecutora.

Este formato es provisionalmente extracontable, ya que de acuerdo al nuevo plan contable gubernamental no establece cuenta o sub cuenta que permita contabilizar los saldos de materiales de obras; sin embargo la oficina regional de administración en coordinación con la oficina de contabilidad, determinarán los mecanismos técnicos para su contabilización, en concordancia con el nuevo Plan Contable Gubernamental y modificatorias.

La Dirección Nacional de Contabilidad Pública a solicitud de la oficina regional de administración (oficina de contabilidad) del Gobierno Regional de Ayacucho, deberá petitionar la inclusión en el nuevo plan contable gubernamental, una sub cuenta que permita controlar los ingresos y salidas de los saldos de materiales de obras concluidas y no concluidas, al existir un vacío o laguna en la norma que aprueba el nuevo plan contable gubernamental, en todo caso el ente regulador en coordinación con el ente rector explicará la forma correcta a efectuar los registros contables.

9.8.3.- Conclusiones.- En este punto deberá especificarse prioritariamente lo siguiente:

a) El presupuesto final programado, el total asignado y el porcentaje que representa.

b) Los gastos ejecutados a nivel de partidas específicas están dentro o no de lo Autorizado en el Expediente Técnico.

c) Opinión si el porcentaje de gastos indirectos afectados están dentro de lo autorizado por el Expediente Técnico y las normas.

9.8.4.- Recomendaciones.- Deberá especificarse lo siguiente:



a) La Oficina Regional de Administración, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad efectúe la rebaja en la Sub Cuenta que corresponda, montos de cada una de ellos y de corresponder la transferencia del bien para que el Sector o Entidad beneficiada realice su incorporación física contable a su patrimonio, así como la depreciación y amortización acumulada.

El Ajuste por Corrección Monetaria (ACM), queda suspendido a partir del año 2005.

b) En el supuesto de que los gastos indirectos supere el porcentaje normal permisible, deberá recomendarse un control más responsable de parte de la Unidad Ejecutora, a través del Residente y Supervisor de obra y la Oficina Regional de Administración.

c) Culminado el informe de Liquidación, éste será remitido por la Comisión al Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras y éste a su vez al Gerente Regional de Infraestructura para su revisión, conformidad y trámite de aprobación resolutive.

d) De percibir anomalías en el proceso de ejecución financiera, debe recomendar la remisión de la Liquidación al Órgano de Control Institucional para las acciones de su competencia.

9.9.- Evaluación Técnica y Financiera:

- La evaluación Técnica y Financiera, resulta de la comparación entre el costo total valorizado de Obra actualizada con el Costo Total Real de la Obra (Financiero). El Costo Total de la Obra en ningún caso debe ser mayor al Costo Total Valorizado Actualizado de Obra; si se presentara el caso, éste deberá ser justificado técnicamente por el Ing. Residente.

- La Construcción de la obra por Administración Directa, se determina cuando el Costo Total de Obra es igual o inferior al Costo Total Valorizado Actualizada de Obra. En caso contrario, la Gerencia Regional de Infraestructura notificará al Ingeniero Residente de Obra sobre la deficiencia observada, a fin de que presente una justificación técnica por el mayor gasto realizado, dentro del plazo de quince (15) días calendarios de notificado.

- La Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, evaluará la justificación Técnica presentada y de haber indicios de responsabilidad emitirá un informe a la Gerencia Regional de Infraestructura, para las acciones que corresponda, conforme a normas.

X.- GLOSARIO:

Obras Públicas por Administración Directa.- Las Entidades que programen la ejecución de obras bajo esta modalidad, deberán contar previamente con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico y administrativo, y las maquinarias y equipos necesarios.

Cuaderno de Obra.- Para obras públicas ejecutadas por la modalidad de Administración Directa, la legalización del Cuaderno de Obra es exigida por la Contraloría General, según el Numeral 5 del Artículo 1° de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.

Caso Fortuito o Fuerza Mayor.- Es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación y determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso (Artículo 1315 ° del Código Civil).



Ejecución Presupuestal.- Es la información que mide la actividad económica de la obra en un determinado periodo

Tipo de Ejecución Presupuestaria Directa.- Cuando una Unidad Ejecutora, ejecuta la obra utilizando su infraestructura, su personal, su equipo mecánico, adquiere directamente los materiales, de acuerdo al cronograma y actividades del expediente técnico de la obra en concordancia con las normas legales vigentes, Se denomina también Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

Inventario.- Relación detallado de los componentes del activo, pasivo y patrimonio de una obra a una fecha determinada

Inventario Físico.- Es un registro sistemático de los movimientos de materiales utilizados en la obra ejecutada, permite conocer y evaluar de manera constante el ingreso, salida y saldos de materiales.

Inspector de Obra.- Será un Profesional colegiado, funcionario o servidor de la entidad, expresamente designado por ésta.

Liquidación Final.- Se efectuará en obras concluidas y aptas para su puesta en servicio.

Liquidación Parcial.- Se efectuará en aquellas obras con características de inconclusa, intervenida o paralizada por causas presupuestales, cambio de autoridades u otras.

Supervisor de Obra.- Será una persona natural ó jurídica especialmente contratada para dicho fin, en el caso de ser una persona jurídica éste designará a una persona natural como supervisor permanente en la Obra.

Será obligatorio contratar un Supervisor cuando el valor de la obra a ejecutarse sea igual o mayor al monto establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

El Inspector o Supervisor deberá cumplir por lo menos con las mismas calificaciones establecidas para el Residente de la Obra.

Está prohibida la existencia de ambos (Inspector o Supervisor) en una misma obra.

Presupuesto Analítico.- Presupuesto elaborado por la Entidad, conteniendo el costo de la obra según el desagregado analítico de los insumos que se requieren para su ejecución, cronograma de requerimiento de materiales, equipos, maquinarias y mano de obra.

Dicho Presupuesto Analítico se formulará de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gastos.

Residente de la Obra.- Profesional Colegiado, habilitado y especializado con no menos de un (01) año de ejercicio profesional, encargado de modo permanente y directa de la dirección técnica, económica y administrativa de la ejecución de la obra; designado mediante Resolución Gerencial emitida por el Gerente Regional de Infraestructura.



Valorizaciones y Metrados.-Las valorizaciones serán elaboradas conjuntamente por el Residente y el Inspector o el Supervisor, el último día de cada mesvalorizado, en función de los metrados realmente ejecutados (sustentado con las planillas de metrados) con los precios unitarios del presupuesto base.

Presupuesto de Obras Adicionales.- El presupuesto adicional de obra es el mayor costo originado por la ejecución de trabajos complementarios y/o mayores metrados no considerados en el presupuesto base. Su ejecución es necesaria para alcanzar la finalidad de la obra.

Tipos:

Por mayores metrados, con precios unitarios del Presupuesto Base

Por Obras Complementarias, con precios unitarios pactados.

El Plan Contable Gubernamental – Versión Actualizada, aprobada con Resolución Directoral N° 004-2013-EF/51.01, de acuerdo a su estructura ha establecido a los siguientes rubros: Balance (Activos, Pasivos y Patrimonio), Estado de Gestión (Ingresos, Gastos y Resultados), Presupuesto (Presupuesto) y; Orden (Cuentas de Orden); codificados según el catálogo de cuentas (Elemento, Grupo, Cuenta, Sub Cuenta1, Sub Cuenta2, Sub Cuenta3).

BALANCE:

Dentro del rubro **BALANCE**, elemento 1 – **ACTIVOS**, se encuentra ubicado la **CUENTAPRINCIPAL1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS**, quienes se encuentran codificados en el **PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL**, por **SUB CUENTAS**, los que se deberán CARGAR y ABONAR (REBAJA CONTABLE) a cada una de las SUB CUENTAS a utilizar; cuando se apruebe la liquidación técnica financiera vía acto resolutivo, cuyo listado se especifica de acuerdo al siguiente detalle:

CARGO: (Según corresponda)

1501.02 Edificios o Unidades No Residenciales

- 1501.0201 Edificios Administrativos.
- 1501.0202 Instalaciones Educativas
- 1501.0203 Instalaciones Médicas.
- 1501.0204 Instalaciones Sociales y Culturales.
- 1501.0205 Centros de Reclusión.
- 1501.0299 Otros Edificios No Residenciales.

1501.03 Estructuras

- 1501.0301 Puertos y Aeropuertos.
- 1501.0302 Infraestructura Vial.
- 1501.0303 Infraestructura Eléctrica.
- 1501.0304 Infraestructura Agrícola.
- 1501.0305 Agua y Saneamiento.
- 1501.0306 Plazuelas, Parques y Jardines.
- 1501.0307 Monumentos Históricos.
- 1501.0399 Otras estructuras.

Para el caso de que se requiera que los inmuebles sean materializados mediante arrendamiento financiero o concesiones se utilizarán las siguientes Sub Cuentas:

ABONO: (Según corresponda)

1501.07 Construcción de Edificios No Residenciales

- 1501.0701 Edificios Administrativos.



- 1501.070101 Por contrata.
- 1501.070102 Por Administración Directa - Personal.
- 1501.070103 Por Administración Directa - Bienes.
- 1501.070104 Por Administración Directa – Servicios.
- 1501.070105 Por Administración Directa - Otros
- 1501.0702 Instalaciones Educativas**
- 1501.070201 Por contrata.
- 1501.070202 Por Administración Directa - Personal.
- 1501.070203 Por Administración Directa - Bienes.
- 1501.070204 Por Administración Directa – Servicios.
- 1501.070205 Por Administración Directa - Otros
- 1501.0703 Instalaciones médicas**
- 1501.070301 Por contrata.
- 1501.070302 Por Administración Directa - Personal.
- 1501.070303 Por Administración Directa - Bienes
- 1501.070304 Por Administración Directa – Servicios.
- 1501.070305 Por Administración Directa - Otros
- 1501.0704 Instalaciones Sociales y Culturales**
- 1501.070401 Por contrata.
- 1501.070402 Por Administración Directa - Personal.
- 1501.070403 Por Administración Directa - Bienes
- 1501.070404 Por Administración Directa – Servicios.
- 1501.070405 Por Administración Directa - Otros
- 1501.0705 Centros de Reclusión**
- 1501.070501 Por contrata.
- 1501.070502 Por Administración Directa - Personal.
- 1501.070503 Por Administración Directa - Bienes
- 1501.070504 Por Administración Directa – Servicios.
- 1501.070505 Por Administración Directa - Otros
- 1501.0706 Otros Edificios No Residenciales**
- 1501.070601 Por contrata.
- 1501.070602 Por Administración Directa - Personal.
- 1501.070603 Por Administración Directa - Bienes
- 1501.070604 Por Administración Directa – Servicios.
- 1501.070605 Por Administración Directa - Otros
- 1501.0707 Edificios No Residenciales concluidos por reclasificar.**
- 1501.0708 Edificios No Residenciales concluidos por transferir.**
- 1501.08 Construcción de Estructuras**
- 1501.0801 Puertos y Aeropuertos**
- 1501.080101 Por contrata.
- 1501.080102 Por Administración Directa - Personal.
- 1501.080103 Por Administración Directa - Bienes
- 1501.080104 Por Administración Directa – Servicios.
- 1501.080105 Por Administración Directa - Otros
- 1501.0802 Infraestructura Vial**
- 1501.080201 Por contrata
- 1501.080202 Por Administración Directa - Personal.
- 1501.080203 Por Administración Directa - Bienes
- 1501.080204 Por Administración Directa – Servicios.



- 1501.080205 Por Administración Directa - Otros
- 1501.0803 Infraestructura Eléctrica**
- 1501.080301 Por contrata
- 1501.080302 Por Administración Directa - Personal.
- 1501.080303 Por Administración Directa - Bienes
- 1501.080304 Por Administración Directa – Servicios.
- 1501.080305 Por Administración Directa - Otros
- 1501.0804 Infraestructura Agrícola**
- 1501.080401 Por contrata
- 1501.080402 Por Administración Directa - Personal.
- 1501.080403 Por Administración Directa - Bienes
- 1501.080404 Por Administración Directa – Servicios.
- 1501.080405 Por Administración Directa - Otros
- 1501.0805 Agua y Saneamiento**
- 1501.080501 Por contrata
- 1501.080502 Por Administración Directa - Personal.
- 1501.080503 Por Administración Directa - Bienes
- 1501.080504 Por Administración Directa – Servicios.
- 1501.080505 Por Administración Directa – Otros
- 1501.0806 Plazuelas, Parques y Jardines**
- 1501.080601 Por contrata
- 1501.080602 Por Administración Directa - Personal.
- 1501.080603 Por Administración Directa - Bienes
- 1501.080604 Por Administración Directa – Servicios.
- 1501.080605 Por Administración Directa – Otros
- 1501.0807 Monumentos Históricos**
- 1501.080701 Por contrata
- 1501.080702 Por Administración Directa - Personal.
- 1501.080703 Por Administración Directa - Bienes
- 1501.080704 Por Administración Directa – Servicios.
- 1501.080705 Por Administración Directa – Otros
- 1501.0899 Otras Estructuras en Construcción**
- 1501.089901 Por contrata
- 1501.089902 Por Administración Directa - Personal.
- 1501.089903 Por Administración Directa - Bienes
- 1501.089904 Por Administración Directa – Servicios
- 1501.089905 Por Administración Directa – Otros
- 1501.089906 Estructuras concluidas por Reclasificar
- 1501.089907 Estructuras concluidas por Transferir
- 1501.089908 Otras Estructuras en Construcción.





ANEXOS Y FORMATOS PARA LIQUIDACION DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA



DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER COMO MINIMO EL INFORME FINAL O PRE LIQUIDACION FISICA – FIANANCIERA

NOMBRE DEL PROYECTO:

AÑO DE EJECUCION :

RESPONSABLE DEL PROYECTO:

RESIDENTE (S) DE OBRA:

ASISTENTE (S) ADMISNITRATIVO (S):

SUPERVISOR (ES) DE OBRA:

- 01 Informe Final de Obra (Descripción de Partidas Ejecutadas)
- 02 Memoria Descriptiva Valorizada
- 03 Hoja de Metrados Ejecutados
- 04 Valorización Final de Obra
- 05 Valorización Final de Adicionales, Mayores Metrados y/o Deductivos de Obra
- 06 Ejecución Presupuestal Patrimonial Final
- 07 Valorización Final de Aportaciones de los Beneficiarios de existir
- 08 Acta de Entrega de Saldo de Materiales Valorizados visados por el responsable del Almacén
- 09 Resolución de Acta de Transferencia de Materiales de existir a la Obra a Liquidar
- 10 Cuadro Comparativo del Presupuesto Analítico Aprobado y Ejecutado
- 11 Fotografías del proceso constructivo
- 12 Planos Finales de Obra
- 13 Pruebas y Resultados de Laboratorio

DOCUMENTACION A ADJUNTARSE:

- 14 Expediente Técnico aprobado y/o reformulado con su Resolución de Aprobación
- 15 Cuaderno (s) de Obra
- 16 Resoluciones de designación del Residente (s) y Supervisor (es) de Obra
- 17 Resolución de aprobación del Presupuesto del Pliego
- 18 Resoluciones de Ampliaciones de Plazo y/o de Ampliaciones presupuestales
- 19 Resoluciones de Adicionales y/o Deductivos aprobados
- 20 Acta de Entrega de Terreno
- 21 Acta de Inicio de Obra
- 22 Acta de Terminación de Obra
- 23 Cronograma de Obra programada y ejecutada
- 24 Acta de Verificación y Recepción de Obra firmada por la Comisión
- 25 Cuadro Resumen de Movimiento de Almacén
- 26 Saldo de Materiales Valorizados de Obra
- 27 Transferencia de Materiales a la Obra
- 28 Equipos e Implementos Adquiridos
- 29 Liquidación Presupuestal Patrimonial y/o Manifiesto de Caja
- 30 Saldo de Materiales en Almacén



- 31 Liquidación Financiera
- 32 Resumen de Ejecución Presupuestal Anual
- 33 Resumen de Ejecución Patrimonial Anual
- 34 Costo Total Real de la Obra
- 35 Determinación del Costo con fines de Rebaja Contable
- 36 Evaluación técnica – financiera de Obra
- 37 Cuaderno de Control de Movimiento de Materiales en Obra
- 38 Consumo de Combustible, Lubricantes y Otros de Maquinaria y Equipos
- 39 Parte Diario de Horas Trabajadas de Maquinarias y Equipos
- 40 Relación de Obreros empleados por categorías (Libreta de Tiempo)
- 41 Declaratoria de fábrica, según el tipo de Obra
- 42 Memoria Descriptiva Valorizada según el tipo de Obra
- 43 Proyecto del SNIP 14 Informe del Cierre del Proyecto
- 44 CD con toda la información

NOTA.- Esta relación debe tener la conformidad de recepción de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación



**ANEXO N° 01****INFORME DEL RESIDENTE DE OBRA SOBRE CONCLUSION O PARALIZACION DE OBRA Y/O ACTIVIDAD**

INFORME N° _____ GRA/GG-GRI-

A : Oficinas Ejecutoras.

ASUNTO : Conclusión y/o Paralización de la Meta: “.....”

FECHA : _____

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. Con la finalidad de comunicarle, que la Meta: “.....”, ejecutada por la modalidad de....., cuya meta fue y ejecutado en la Localidad, Distrito de..... y Provincia de; ha sido concluida y/o paralizada y se encuentra en condiciones de ser recepcionada. La Meta fue ejecutada de acuerdo a los Planos y Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico; por lo que, el suscrito estima por conveniente se eleve la presente a la superioridad para que se constituya la Comisión, a fin de que levante el Acta de Verificación y Recepción de la obra, para cuyo efecto adjunto los siguientes documentos:

a) Informe Final o Pre Liquidación Física, conteniendo:

- Datos Generales, Antecedentes, etc.
- Metrados Realmente Ejecutados, Deducidos, Mayores Metrados y Obras Adicionales (Formato N° 01).
- Valorización Final de Obra (Formato N° 02).
- Valorización Final de Obras Adicionales y Mayores Metrados (Formato N° 03).
- Saldo de Materiales Valorizados de Obra (Formato N° 04).
- Materiales Transferidos y/o Adeudados (Formato N° 05).
- Equipos e Implementos Adquiridos para la Obra (Formato N° 06).
- Planos de Replanteo de Obra; etc.

Además se adjuntan:

- Expediente Técnico inicial Aprobado.
- Cuaderno de Obra.
- Cuaderno de Control de Materiales, Cuaderno de Control de Horas Máquinas y Equipos,
- Parte Diario de Control de Maquinarias y Equipos, y Libreta de Tiempo.
- Resultados de las Pruebas de Control de Calidad de los Trabajos efectuados.



- File de Obra.
- Formato SNIP N° 14 (Informe de cierre de proyecto)
- Nota de Entrada al Almacén de Materiales y Herramientas-NEA.
- Resultados de Pruebas de Control de Calidad de materiales y Concreto, Ensayos de mecánica de Suelos, etc.
- Fotografías: antes de inicio de ejecución de obra, proceso constructivo y concluido la obra.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y trámite respectivo.

Atentamente,

Ing. Residente de Obra
Firma y Sello

Ing. Supervisor de la Obra
Firma y Sello



C.C.

Archivo



ANEXO N° 02

INFORME FINAL O PRE-LIQUIDACION TÉCNICA (CONCLUSIÓN Y/O PARALIZACIÓN)

I.- DATOS GENERALES:

PLIEGO	:
UNIDAD EJECUTORA	:
COMPONENTE	:
NOMBRE DE LA OBRA	:
N° DE PERFIL SEGÚN SNIP	:
PRESUPUESTO SEGÚN SNIP	:
UBICACIÓN	:
	LOCALIDAD:
	DISTRITO :
	PROVINCIA :
	DPTO. :
OFICINA EJECUTORA	:
AÑO PRESUPUESTAL	:
MODALIDAD DE EJECUCION	:
PRESUPUESTO INICIAL PROGRAMADO:	:
PRESUPUESTO FINAL EJECUTADO	:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:
RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO	:
RESP. EJECUCION OBRA	:
RESP. SUPERVISION	:
PLAZO DE EJECUCION	:
FECHA DE INICIO DE EJECUCION	:
FECHA DE TERMINO DE EJECUCION	:
PERIODOS PARALIZACION	:
AMPLIACIONES DE PALZO	:



II.- ANTECEDENTES DE LA OBRA:

Indicar si es un proyecto nuevo o 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, comprobantes de Pago, Contratos y otros).

III.- DESCRICION DE METAS PROGRAMADAS

Resumir los trabajos a ejecutar y las metas programadas, según el Expediente Técnico Aprobado.

IV.- DE LA EJECUCION Y ESTADO ACTUAL DE LA OBRA

Describir en forma cualitativa y cuantitativa de las partidas ejecutadas, detallando en forma breve los trabajos comprendidos, con el porcentaje de avance logrado.

Asimismo, mencionar a nivel de toda la Obra el grado de cumplimiento con el porcentaje obtenido respecto a lo programado. Además deberá contener los siguientes cuadros de información:

- Metrados Realmente Ejecutados, Deducidos, Mayores Metrados y Adicionales (Formato N° 01)
- Valorización Final de Obra (Formato N° 02)
- Valorización Final de Obras Adicionales y Mayores Metrados (Formato N° 03)
- Saldo de Materiales Valorizados de Obra (Formato N° 04)
- Materiales Transferidos y/o Adeudados (Formato N° 05)
- Equipos e Implementos Adquiridos para la Obra (Formato N° 06).

V.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

- Esbozar de manera resumida sobre la ejecución de la Obra, indicando algunas limitaciones técnicas y financieras que ha incidido en el avance físico, paralizaciones, ampliaciones, etc.
- Resumen del estado de la Obra materia de Liquidación y otras
- 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.
- Otras recomendaciones que considere pertinente.

En la ciudad de....., siendo las..... horas del día de del..... 200....., en señal de conformidad con lo expresado en el presente informe, suscribimos la presente en original y dos (02) copias.

Ing. Responsable de la Ejecución

V°B° Ing. Supervisor Técnico



V°B° Jefe Oficina Ejecutora



FORMATO N° 01

METRADOS REALMENTE EJECUTADOS

PLIEGO :
UNIDAD EJECUTORA :
COMPONENTE :
OBRA/META :
N° PERFIL SEGÚN SNIP :
MODALIDAD EJECUCION :
MONTO VALOR :
REFERENCIAL :

CODIGO PARTIDA	DESCRIPCION	Unid	METRADO OBRA PROGRAMADO	METRADOS EJECUTADOS			TOTAL	METRADOS DEDUCTIVOS
				PRINCIPAL	ADICIONAL	MAY.METRADOS		

Ing. Residente de Obra
 Firma y Sello

Ing. Supervisor de Obra
 Firma y Sello

Director Unidad Ejecutora
 Firma y Sello

OBSERVACION: Este formato es exclusivo para el Residente de Obra





FORMATO N° 02

VALORIZACION FINAL DE OBRA

PLIEGO :
UNIDAD EJECUTORA :
N° DE PERFIL SEGÚN SNIP:
COMPONENTE :
OBRA/META :
MODALIDAD :
EJECUTORA :
MONTO VALOR :
REFERENCIAL :

Part.	Descripción	Programado				EJECUTADO								Deductivo de	
		METRADO		Costo S/.		PRINCIPAL		MAY.METRADOS		OBRAS ADICIONALES		TOTAL VALORIZADO		Obra	
		Unid.	Cant.	P. Unit.	P. Parcial	METRADO	MONTO	METRADO	MONTO	METRADO	MONTO	METRADO	MONTO	METRADO	MONTO
1	Costo Directo														
2	Porcentaje de Avance (%)														
3	Gastos Generales (%)														
4	SUB TOTAL (1) + (2)														
5	FACTOR DE REAJUSTE k-1														
	COSTO TOTAL VALORIZADO (3) + (4)														

Ing. Residente de Obra
 Firma y Sello

Ing. Supervisor de Obra
 Firma y Sello

Director Unidad Ejecutora
 Firma y Sello

OBSERVACION.- Este formato es exclusivo para el Residente de Obra





FORMATO N° 03

SALDO DE MATERIALES VALORIZADOS

PLIEGO :
UNIDAD EJECUTORA :
N° PERFIL SEGÚN SNIP :
COMPONENTE: :
OBRA/META :
FECHA :

N° Ord.	DESCRIPCION	O/C	P.U.	Cant.	Precio Unit.	Precio Parcial	Observaciones

Ing. Residente de Obra
 Firma y Sello

Ing. Supervisor de Obra
 Firma y Sello

Director Unidad Ejecutora
 Firma y Sello

OBSERVACION: Este formato es exclusivo para el Residente de Obra





FORMATO N° 04

MATERIALES TRANSFERIDOS Y/O ADEUDADOS

PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 N° PERFIL SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE: :
 OBRA/META :
 N° DE RESOLUCION DE TRANSFERENCIA:
 FECHA :

N°	DESCRIPCION	Unid	P.U.	Transferidos		Adeudados		Observaciones
				Cantidad	S/.	Cantidad	S/.	

Ing. Residente de Obra
 Firma y Sello

Ing. Supervisor de Obra
 Firma y Sello

Director Unidad Ejecutora
 Firma y Sello

OBSERVACION: Este formato es exclusivo para el Residente de Obra





FORMATO N° 05

EQUIPOS E IMPLEMENTOS ADQUIRIDOS

PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 N° DE PERFIL SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE :
 OBRA/META :
 FECHA :

N° Ord.	DESCRIPCION	Unid	Cant.	Precio Unitario	Precio Parcial	Observaciones

Ing. Residente de Obra
Firma y Sello

Ing. Supervisor de Obra
Firma y Sello

Director Unidad Ejecutora
Firma y Sello

OBSERVACION: Este formato es exclusivo para el Residente de Obra



V. PRINCIPALES PROBLEMAS O LIMITACIONES EN LA EJECUCION

Señale las principales limitaciones o problemas encontrados durante la ejecución del proyecto:

- | | |
|--|-----|
| 1. Deficiencias en el diseño del proyecto (preinversión) | () |
| 2. Expediente Técnico deficiente | () |
| 3. Deficiencias en el área administrativa | () |
| 4. Desinterés de los beneficiarios | () |
| 5. Deficiencia en la asignación de los recursos presupuestales | () |
| 6. Falta de personal capacitado en la Unidad Ejecutora | () |
| 7. Deficiente calidad de los equipos/insumos | () |
| 8. Problemas climatológicos y/o físico-geográficos | () |
| 9. Deficiente desempeño de contratistas/consultores | () |
| 10. Limitaciones en el marco legal | () |
| 11. Deficiencia en los arreglos institucionales | () |
| 12. Modalidad de ejecución inapropiada | () |

Otras:

VI. LECCIONES APRENDIDAS

Asimismo, se deberá señalar brevemente y de manera objetiva y crítica, las lecciones aprendidas del proceso seguido en la ejecución del proyecto. Las tienen relación con preguntas como:

¿La modalidad de ejecución fue la adecuada?	
¿El diseño fue adecuado?	
¿El número excesivo de componentes dificultó la ejecución?	
¿Las metas fueron realistas?	
¿La estrategia de ejecución fue eficiente?	
¿Los beneficiarios asumieron compromisos reales?	

VI**I. SOSTENIBILIDAD**

Entidad encargada de la operación y mantenimiento	:
Fuentes de financiamiento para la operación y mantenimiento	:
Fecha de transferencia (1)	:
Documentos de Transferencia (1)	:

1/ En los casos que la UE no sea responsable de la operación y mantenimiento se deberá indicar la fecha de transferencia a la entidad encargada de la mantenimiento, así como los documentos que sustenten dicha transferencia.

Describir los arreglos institucionales llevados a cabo para asegurar la operación y mantenimiento del proyecto:

Existe algún factor que ponga en riesgo la sostenibilidad del proyecto? Si () No ()

Cuál?:

Porqué?:

VI CONTACTOS PARA**II. MAYOR INFORMACION**

Indicar las referencias donde se puede obtener información detallada que sustente el informe, así como el responsable de su elaboración:

Nombre de la Unidad Ejecutora:	:
Responsable de la Unidad Ejecutora:	:
Firma y sello:	:
Responsable de la elaboración del Informe de Cierre:	:
Informe:	:
Teléfono/Fax:	:
Correo electrónico:	:
FECHA DE INFORME DE CIERRE:	:

OBSERVACION: Este formato es exclusivo para el Residente de Obra





ANEXO N° 01 LT

ACTA DE VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA

(Para Obras Totalmente Concluidas)

PLIEGO	:
UNIDAD EJECUTORA	:
N° DE PERFIL SEGÚN SNIP	:
COMPONENTE	:
META	:
UBICACIÓN	: LOCALIDAD:
	DISTRITO :
	PROVINCIA :
	DPTO. :
AÑO PRESUPUESTAL	:
MODALIDAD DE EJECUCION	:
OFICINA EJECUTORA	:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:
RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO	:
RESP. EJECUCION OBRA	:
RESP. SUPERVISION	:
PLAZO DE EJECUCIÓN	:
FECHA DE INICIO	:
FECHA DE TERMINO DE EJCUCION	:

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 la Resolución Gerencial N°....., de fecha, integrada por los siguientes miembros :



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

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 y recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones 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 la Presente Acta y dar por concluida la ejecución de la obra, quedando encargada la oficina ejecutora 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 dos (02) copias,

Ing.....
Presidente de la Comisión

Ing.....
Asesor de la Comisión

.....
CPC Miembro de la Comisión





ANEXO N° 02 LT

ACTA DE VERIFICACION DE OBRA

(Para Obras No Concluidas)

PLIEGO	:
UNIDAD EJECUTORA	:
N° DE PERFIL SEGÚN SNIP	:
COMPONENTE	:
OBRA	:
META	:
UBICACIÓN	: LOCALIDAD:
	DISTRITO :
	PROVINCIA :
	DPTO. :
AÑO PRESUPUESTAL	:
MODALIDAD DE EJECUCION	:
OFICINA EJECUTORA	:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:
RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO	:
RESP. EJECUCION OBRA	:
RESP. SUPERVISION	:
PLAZO DE EJECUCIÓN	:
FECHA DE INICIO	:
FECHA DE TÉRMINO 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 Verificación de los Trabajos ejecutados, nominada mediante la Resolución Gerencial N°....., de fecha, integrada por los siguientes miembros :

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

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 del Expediente Técnico.

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión ha constatado 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 Acta y dar por concluida la ejecución física del ejercicio presupuestal 20....., quedando la obra en la situación de inconclusa, siendo responsabilidad de la oficina ejecutora 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 dos (02) copias,

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

.....
Asesor de la Comisión

.....
CPC Miembro de la Comisión





ANEXO N° 03 LT

PLIEGO DE OBSERVACIONES N° -2011-GRA-GRI/SGSLO-CL.

PLIEGO	:
UNIDAD EJECUTORA	:
N° DE PERFIL SEGÚN SNIP	:
COMPONENTE	:
META	:
UBICACIÓN	: LOCALIDAD:
	DISTRITO :
	PROVINCIA :
	DPTO. :
AÑO PRESUPUESTAL	:
MODALIDAD DE EJECUCION	:
OFICINA EJECUTORA	:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:
RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO	:
RESP. EJECUCION OBRA	:
RESP. SUPERVISION	:
PLAZO DE EJECUCIÓN	:
FECHA DE INICIO	:
FECHA DE TÉRMINO 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 o Verificación y Recepción de Trabajos ejecutados, nominada mediante la Resolución Gerencial N°.....de fecha....., integrada por los siguientes miembros :

- Ing. CIP Presidente.
- CPC Miembro
- Ing. Asesor (Residente de Obra y/o Supervisor).

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

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

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

La Oficina ejecutora, por intermedio de su Ingeniero residente responsable de la ejecución, deberá levantar el pliego de observaciones planteado en un plazo máximo de 30 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 pliego de observaciones en Original y dos (02) copias.

ING.CIP.....
PRESIDENTE DE LA COMISION

.....
ASESOR DE LA COMISION

.....
CPC Miembro de la Comisión





ANEXO N° 04 LTF

INFORME LIQUIDACION TÉCNICA Y FINANCIERA

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA

1.1.- GENERALIDADES

SECTOR	:
PLIEGO	:
UNIDAD EJECUTORA	:
OFICINA RESPONSABLE	:
N° DE PERFIL SEGÚN SNIP	:
PRESUPUESTO SEGÚN SNIP	:
COMPONENTE	:
META	:
MODALIDAD DE EJECUCION	:
UBICACIÓN	:LOCALIDAD:
	DISTRITO :
	PROVINCIA:
	DPTO.:
AÑO PRESUPUESTAL	:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:
PPRESUPUESTO INICIAL PROGRAM.	:
PRESUPUESTO FINAL EJECUTADO	:
RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO	:
RESP. EJECUCION OBRA	:
RESP. SUPERVISION	:
PLAZO DE EJECUCIÓN	:
FECHA DE INICIO DE EJECUCION	:
FECHA DE TÉRMINO DE EJECUCION	:
PERIODO DE PARALIZACION	:
AMPLIACION DE PLAZO	:



1.2 ANTECEDENTES DE LA OBRA:

1.3 BASE LEGAL:

1.4 DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS Y METAS PROGRAMADAS:

Describir brevemente los trabajos y las metas programadas, según el Expediente Técnico Aprobado.

1.5 DESCRIPCION DE LA OBRA EJECUTADA Y GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS:

Describir en forma cualitativa y cuantitativa los trabajos ejecutados, con el porcentaje de avance logrado. Asimismo, mencionar a nivel de toda la obra el grado de cumplimiento expresado en porcentaje del avance físico obtenido respecto a lo programado.

2.-LIQUIDACION TÉCNICA:

- 2.1 Metrados Realmente Ejecutados (Formato N° 01LT)
- 2.2 Resumen Costo Total Valorizado de Obra (Formato N° 02LT)
- 2.3 Inventario de Materiales y la Valorización (Formato N° 03LT)
- 2.4 Materiales Transferidos y/o Adeudados (Formato N° 04LT)
- 2.5 Maquinarias, Equipos e Implementos Adquiridos (Formato N° 05LT)
- 2.6 Evaluación Técnica
- 2.7 Conclusiones y Recomendaciones

3.-LIQUIDACION FINANCIERA:**3.1 Memoria descriptiva de Liquidación Financiera**

- 3.1.1 Ejecución Presupuestal Patrimonial (Formato N° 01 LF)
- 3.1.2 Resumen de Ejecución Presupuestal Anual (Formato N° 02 LF)
- 3.1.3 Resumen de Ejecución Patrimonial Anual (Formato N° 03 LF)
- 3.1.4 Resumen de Ejecución Presupuestal Global (Formato N° 04 LF)
- 3.1.5 Resumen de Ejecución Patrimonial Global (Formato N° 05 LF)
- 3.1.6 Saldo de Materiales en Almacén (Formato N° 06 LF)

4.- EVALUACION TECNICA FINANCIERA:

- 4.1 Costo Total Real de Obra (Formato N° 01LTF)
- 4.2 Balance del Costo Total Valorizado vs. Costo Total Real de Obra (Formato N° 02 LTF)
- 4.3 Conclusiones y Recomendaciones.

.....
Presidente de Comisión

.....
Miembro de comisión

.....
Asesor de Comisión





FORMATO N° 01 LT

METRADOS REALMENTE EJECUTADOS

PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 COMPONENTE: :
 OBRA/META :
 N° PERFIL SEGÚN SNIP :
 MODALIDAD EJECUTORA :
 MONTO VALOR REFERENCIAL :

CODIGO PARTIDA	DESCRIPCION	Unid	METRADO OBRA PROGRAMADO	METRADOS EJECUTADOS			TOTAL	METRADOS DEDUCTIVOS
				PRINCIPAL	ADICIONAL	MAY.METRADOS		

Presidente de Comisión
 Firma y Sello

Ing. Asesor Comisión
 Firma y Sello

CPC Miembro de la Comisión
 Firma y Sello

OBSERVACION: Este formato es exclusivo para la Comisión de Liquidación Técnica





FORMATO N° 02 LT

VALORIZACION FINAL DE OBRA

PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 N° DE PERFIL SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE :
 OBRA/META :
 MODALIDAD :
 EJECUTORA :
 MONTO VALOR :
 REFERENCIAL :

Part.	Descripción	Programado				EJECUTADO								Deductivo de	
		METRADO		Costo S/.		PRINCIPAL		MAY. METRADOS		OBRAS ADICIONALES		TOTAL VALORIZADO		Obra	
		Unid.	Cant.	P. Unit.	P. Parcial	METRADO	MONTO	METRADO	MONTO	METRADO	MONTO	METRADO	MONTO	METRADO	MONTO
1	Costo Directo														
2	Porcentaje de Avance (%)														
3	Gastos Generales (%)														
4	SUB TOTAL (1) + (2)														
5	FACTOR DE REAJUSTE k-1														
	COSTO TOTAL VALORIZADO (3) + (4)														

Presidente de Comisión
Firma y Sello

Ing. Asesor Comisión
Firma y Sello

CPC Miembro de la Comisión
Firma y Sello

OBSERVACION.- Este formato es exclusivo para la Comisión de Liquidación Técnica





FORMATO N° 03 LT

SALDO DE MATERIALES VALORIZADOS

PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 N° PERFIL SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE: :
 OBRA/META : :
 FECHA

N° Ord.	DESCRIPCION	O/C	P.U.	Cant.	Precio Unit.	Precio Parcial	Observaciones

Ing. Presidente de Comisión
 Firma y Sello

Ing. Asesor de Comisión
 Firma y Sello

CPC Miembro de Comisión
 Firma y Sello

OBSERVACION: Este formato es exclusivo para la Comisión de Liquidación Técnica





FORMATO N° 04 LT

MATERIALES TRANSFERIDOS Y/O ADEUDADOS

PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 N° PERFIL SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE: :
 OBRA/META : :
 N° DE RESOLUCION DE TRANSFERENCIA
 FECHA :

N°	DESCRIPCION	Unid	P.U.	Transferidos		Adeudados		Observaciones
				Cantidad	S/.	Cantidad	S/.	

Ing. Presidente de Comisión
Firma y Sello

Ing. Asesor de Comisión
Firma y Sello

CPC Miembro de la Comisión
Firma y Sello

OBSERVACION: Este formato es exclusivo para la Comisión de Liquidación Técnica



**FORMATO N° 05 LT****EQUIPOS E IMPLEMENTOS ADQUIRIDOS**

PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 N° DE PERFIL SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE :
 OBRA/META :
 FECHA :

N° Ord.	DESCRIPCION	Unid	Cant.	Precio Unitario	Precio Parcial	Observaciones

 Ing. Presidente de Comisión
 Firma y Sello

 Ing. Asesor Comisión
 Firma y Sello

 CPC Miembro de la Comisión
 Firma y Sello

OBSERVACION: Este formato es exclusivo para la Comisión de Liquidación Técnica





LIQUIDACION DE EJECUCION PRESUPUESTAL Y PATRIMONIAL DE OBRA

[illegible][illegible]

CPC Miembro de la Comisión
Firma y Sello





FORMATO N° 02 - LF

RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL DE OBRA

PLIEGO :
 FUNCION :
 PROGRAMA :
 SUB PROG. :
 ACT/PROY. :
 COMPON. :
 META :
 SUB META :
 FTE. FTO. :
 UNID. EJEC. :
 DPTO. :
 PROV. :
 DISTRITO :
 AÑO :
 MONTO :

CADENA GASTO	DESCRIPCION	COSTOS		TOTAL
		DIRECTO	INDIRECTO	
TOTALES S/.				
PORCENTAJES (%)				



 CPC Miembro de la Comisión
 Firma y Sello



FORMATO N° 03 – LF

RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL ANUAL DE OBRA

PLIEGO:
 FUNCION:
 PROGRAMA:
 SUB-PROGRAMA:
 ACTIVIDAD/PROYECTO:
 COMPONENTE:
 META:
 SUB META:
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
 UNIDAD EJECUTORA:
 DEPARTAMENTO:
 PROVINCIA:
 DISTRITO:
 AÑO:
 MONTO:

SUB CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	TOTAL
TOTAL S/.		



 CPC Miembro de la Comisión
 Firma y Sello



FORMATO N° 04 - LF

RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL GLOBAL DE OBRA

PLIEGO:
 FUNCION:
 PROGRAMA:
 SUB-PROGRAMA:
 ACTIVIDAD/PROYECTO:
 COMPONENTE:
 META:
 SUB META:
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
 UNIDAD EJECUTORA:
 DEPARTAMENTO:
 PROVINCIA:
 DISTRITO:
 AÑO:
 MONTO:

CADENA DE GASTOS	DESCRIPCION	COSTOS		TOTAL
		DIRECTO	INDIRECTO	
TOTALES S/.				



CPC Miembro de la Comisión
 Firma y Sello



FORMATO N° 05- LF

RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL GLOBAL DE OBRA

PLIEGO:
 FUNCION:
 PROGRAMA:
 SUB-PROGRAMA:
 ACTIVIDAD/PROYECTO:
 COMPONENTE:
 META:
 SUB META:
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
 UNIDAD EJECUTORA:
 DEPARTAMENTO:
 PROVINCIA:
 DISTRITO:
 AÑO:
 MONTO:

SUB CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	TOTAL
TOTAL S/.		

 CPC Miembro de la Comisión
 Firma y Sello





SALDO DE MATERIALES EN ALMACEN CENTRAL DE OFICINA EJECUTORA

PLIEGO:
 FUNCION:
 PROGRAMA:
 SUB-PROGRAMA:
 ACTIVIDAD/PROYECTO:
 COMPONENTE:
 META:
 SUB META:
 FTE. FTO.:
 UNIDAD EJECUTORA:
 DEPARTAMENTO:
 PROVINCIA:
 DISTRITO:
 AÑO:
 MONTO:

[illegible]

TOTALES S/.	0,00
-------------	------



CPC Miembro de la Comisión
Firma y Sello



FORMATO No. 01 LTF
COSTO TOTAL REAL DE OBRA

PLIEGO :
N° DE PERFIL SEGÚN SNIP :
COMPONENTE :
OBRA/META :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
ASIGNACION PRESUPUESTAL :

ITEM	DESCRIPCION	TOTAL S/.
1.00	Total Ejecución Presupuestal	
2.00	Saldo Total Almacén Valorizado	
3.00	Materiales prestados Valoriz. de otras Obras	
4.00	Reversiones	
5.00	Equipo Adquirido con cargo a la obra (comput.)	
	COSTO TOTAL REAL DE OBRA : (1-2+3-4 -5)	0.00

.....
Presidente de Comisión

.....
Asesor de Comisión

.....
CPC. Miembro



**FORMATO No. 02 LTF****BALANCE DEL COSTO REAL VALORIZADO VERSUS
COSTO TOTAL REAL DE OBRA**

PLIEGO :
N° DE PERFIL SEGÚN SNIP :
COMPONENTE :
OBRA/META :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
ASIGNACION PRESUPUESTAL :

ITEM	DESCRIPCION	TOTAL S/.
1.00	Costo Total de Obra Valorizado Actualizado	
2.00	Costo Total Real de Obra	
	DIFERENCIA: (1-2)	0.00

.....
Presidente de Comisión.....
Asesor de Comisión.....
CPC. Miembro