RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 167-2022-MDSJB/ALC.

San Juan Bautista, 13 de mayo del 2022.

VISTO:

El Informe de Gerencia Municipal N° 174-2022-MDSJB/AYAC, suscrito por el Abog. Nino Medrano Gutiérrez-Gerente Municipal, Opinión Legal Nº 0019-2022-MDSJB/OAJ, suscrito por el Abog. Tony J. Ayala Hinostroza Director de Asesoría Jurídica, Informe N° 111-2022-MDSJB-USLO/WRAP-J, suscrito por el Ing. William Rafael Ancco Pampa Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras; y la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo II de Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley Nº 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;

Que la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista ejerce sus funciones y materializa sus actos administrativos en observancia a la Constitución Política vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en puridad, a merced de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, sus modificatorias N° 28437, 28961, 29103, 29237 y 30055; es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; asimismo, acorde a otras normas de derecho público conexas.

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972;

Que, Mediante la Resolución de Alcaldia N° 274-2016-MDSJB/AYAC, de fecha 15 de julio del 2016, se aprobó la Directiva N° 001-2016-MDSJB/A, "Directiva para la formulación, ejecucion, supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública por administración directa o Convenio de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista- Ayacucho";

Que, de acuerdo a la Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche señala:

Que, según las Directivas por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39° de la Ley Orgánica de

normas municipales que establece el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, y que corresponde emitirlas a la Gerencia Municipal, mediante Resolución Gerencial.

Que, mediante de Informe de Gerencia Municipal N° 174-2022-MDSJB/AYAC, de fecha 11 de mayo del 2022, suscrito por el Abog. Nino Medrano Gutiérrez- Gerente Municipal, recomienda su aprobación mediante acto resolutivo la Directiva N° 001-2022-MDSJB/HUAMANGA-USLO, de la Liquidación Técnica financiera y supervisión de proyectos de inversión, todo ello en virtud a la Opinión Legal N° 0019-2022-MDSJB/OAJ, suscrito por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; Informe N° 11-2022-MDSJB-SGLO/WRAP-J, suscrito por el Ing. William Rafael Ancco Pampa Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras,

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 43º y el inciso 6) del art. 20° de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas conexas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 001-2022-MDSJB/-HUAMANGA-USLO, Directiva de Liquidación Técnica Financiera y Supervisión de Proyectos de Inversión de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución, el mismo que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal la difusión del texto de la presente Directiva a todas las instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR, la presente Resolución en la página web de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
Lic. María Luz Palomino Prado
ALCALDESA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

"DIRECTIVA N°001-2022-MDSJB-HUAMANGA/USLO"

DEPARTAMENTO: AYACUCHO
PROVINCIA : HUAMANGA
DISTRITO : SAN JUAN BAUTISTA

SAN JUAN BAUTISTA- AYACUCHO - 2022

12

"MUCIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

DIRECTIVA DE LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION

MDSJB

INDICE

DIRECTIVA Nº 001-2022-MDSJB-HUAMANGA/USLO

I. GENERALIDADES

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, es un órgano estructurado de línea de la MDSJB, encargada de velar la calidad de los procesos de ejecución de inversiones hasta la elaboración de la Liquidación Técnica Financiera de los Proyectos de Inversión que ejecuta la Municipalidad.

1.1 OBJETIVOS

Establecer el marco normativo que regule los procedimientos que permita la elaboración de las Liquidaciones Técnicas Financieras de los proyectos de inversión ejecutados y en ejecución por la MDSJB.

Establecer un único procedimiento denominado Liquidación Estándar, con el objeto que todas las inversiones ejecutadas por la Municipalidad sin excepción independiente de la modalidad y tipo de proyecto, sean liquidadas bajo un mismo procedimiento y contenido, constituyendo el File de Obra como documento propiamente de la ejecución de la inversión, el único componente que puede variar para los diferentes casos.

1.2 FINALIDAD

Coadyuvar, en el marco normativo de la Base Legal al saneamiento físico-financiero-legal y a la regularización de la situación de los proyectos de inversión que, al momento de la emisión de la presente directiva y a pesar de haber sido culminadas todavía se encuentran pendientes de liquidación.

Contar con una única directiva lo suficientemente flexible, que permita aplicarla a todos los proyectos de inversión, independiente del tipo de proyecto (infraestructura, productivo) y modalidad de ejecución (ejecución presupuestaria directa, por contrata o por convenio).

Que la aplicación de la directiva sea lo suficientemente ágil y sencilla que permita que los procesos de liquidación técnica financiera, culminen rápidamente.

Regularizar la situación de los proyectos culminados y que a la fecha se encuentran pendientes de liquidación.

1.3 BASE LEGAL

a) Resolución de Contraloría Nº 195-1988-CG, que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.

b) Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

c) Decreto Supremo Nº184-2008-EF Reglamento del D.S.Nº1017.

d) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

e) Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.

f) D. L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

g) Reglamento de Organización y Funciones de la MDSJB aprobada.

g) Reglamento de Organización y Funciones de la MDSJB aprobada.

h) Ley de la Simplificación Administrativa Nº25035.

i) Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado con D.S. Nº 033-2005-PCM

j) Resolución de Alcaldía N° 081-2014-MDSJB/A

1.4 ALCANCES

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal de todas las unidades orgánicas de la MDSJB que intervienen en los procesos de Liquidación Técnica Financiera aplicado a los proyectos de inversión ejecutados y en ejecución, que se encuentran pendientes de liquidación.

Estas directivas son de aplicación para todas las inversiones públicas, independiente del tipo de proyecto y de la modalidad de ejecución, es decir por administración directa, por contrata, convenio y/o encargo.

1.5 DISPOSICIONES GENERALES

a. La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, es un Órgano de línea de la MDSJB que cumple funciones, además de supervisar la ejecución de las inversiones, de programar, organizar, dirigir y verificar el proceso de Liquidación Técnica Financiera, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura, la Oficina General de Administración y otras dependencias según lo establece el MOF y ROF. Para ello goza de facultad plena por lo que es de su competencia, con dependencia Técnica, Administrativa y Jerárquica de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

b. Las diferentes Oficinas Técnicas y/o Administrativas de la MDSJB, quedan obligadas bajo responsabilidad a prestar todo el apoyo e información necesaria para el mejor cumplimiento de la liquidación físico financiera de las obras que ejecuta la Municipalidad.

c. Para los efectos de Liquidación de Obras, ningún funcionario o trabajador de la MDSJB, se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica financiera necesaria, tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos a Liquidar.

d. En el caso de obras ejecutadas por la MDSJB en cualquiera de sus modalidades: Contrata, Administración Directa y/o Convenio; la obtención de la Licencia de Construcción respectiva será exonerada de oficio, lo que le permitirá la obtención automática de los Certificados de Conformidad de obra (en caso necesario); estos dos documentos pueden ser requeridos para su inscripción en los Registros Públicos u otra instancia competente, por lo que la Gerencia de Infraestructura emitirá los referidos documentos de oficio y/o a solicitud del Residente de Obras o responsable de la ejecución de la inversión.

e. La liquidación de inversiones, de acuerdo a la situación documentaria y/o legal será de dos tipos: Liquidación Regular y Liquidación de Oficio. Ambos tipos están enmarcados en la Liquidación Estándar que norma la presente directiva.

f. La Comisión de Liquidación y/o el Liquidador no es responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la inversión.

g. Las actividades programadas y ejecutadas dentro de los Proyectos de Inversión y que no tienen carácter de Infraestructura u Obra Pública no será necesario realizar el proceso de liquidación, ya que su rebaja contable financiera es automática, como gasto definitivo (apoyos sociales y otras actividades). Esta disposición es aplicable para el caso de los estudios de proyectos de inversión, que por diferentes razones no paso a la fase de inversión.

1.6 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a. Las inversiones a liquidar pueden tratarse de:

   i. Proyectos de infraestructura física: Obras

   ii. Proyectos productivos (que no constituyen infraestructura física).

b. Las inversiones realizadas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta podrá ser liquidadas mediante la aplicación de la presente directiva en todo sus extremos, considerando para ello que el File de Obra, lo constituye el expediente de Liquidación del Contrato de Obra más la Liquidación del Contrato de Supervisión (en los casos que exista), a los que se agregará los documentos técnicos administrativos de la gestión del proyecto de inversión.

   Las Liquidaciones del Contrato de Obra y de Supervisión están reguladas por la Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

c. Las inversiones realizadas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa podrá ser liquidadas mediante la aplicación de la presente directiva, ya sea como una liquidación regular o de oficio.

d. Para las liquidaciones normales de proyectos que aún no concluyen (hasta aprobada esta directiva), así como para obras futuras a ejecutarse, se realizará mediante la siguiente mecánica operativa:

   Primero: El residente y/o supervisor (según sea el caso), luego de concluido el proyecto (paralizado o concluido parcialmente), presentará el informe final o pre liquidación física financiera en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios.

   Segundo: La Gerencia de Infraestructura previo a una revisión parcial de la documentación presentada remitirá inmediatamente todo el expediente del informe final o pre liquidación técnica financiera a la comisión de recepción y liquidación de obras de la Municipalidad (MDSJB).

   Tercero: La comisión de recepción y liquidación de obras verificará la documentación completa presentada y las metas físicas, del que suscribirá un acta de recepción y verificación que formará parte de la presente liquidación; y este de no tener observaciones se procederá a elaborar un informe sucinto de Liquidación Técnica Financiera, en un plazo no mayor a los treinta (30) días calendarios.

   Cuarto: De verificarse que existen observaciones, la comisión remitirá a los responsables para la subsanación correspondiente, los mismos que deberán ser absueltos en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios, de no cumplirse con los plazos establecidos en los acápites anteriores, inmediatamente se determinará si se liquida de manera regular o de oficio, responsabilizando al residente y supervisor de los costos que estos generen (copia de informe a la Oficina de Asesoría Jurídica de la MDSJB).

e. Los procesos de Liquidación Regular se aplica, a aquellos proyectos de inversión culminados y que cuenten con Informe Final o de Pre liquidación

debidamente suscrito por el Residente más el Inspector /Supervisor declarando su conformidad.

f. Para administrar la Liquidación de Oficio a una inversión, ésta podrá estar enmarcada en las siguientes situaciones:

   i. Que los responsables de la ejecución del proyecto de inversión, Residente de Obras, Inspector/Supervisor o los que hagan sus veces; a la fecha de vigencia de la presente directiva, no cumplieron con presentar el Informe de Final o de Pre-liquidación total o parcialmente.

   ii. Que en los archivos de la MDSJB, por diferentes razones no existe de forma completa la documentación técnica y/o financiera-contable, del proyecto de inversión y que en la práctica imposibilita elaborar de forma correcta y completa el Informe Final o de Pre-liquidación, consecuentemente la Liquidación de la Inversión.

   iii. Que el proyecto de inversión tenga observaciones imposibles de ser levantadas por el responsable de la ejecución física o financiera de dicho proyecto.

   iv. Que el proyecto de inversión se encuentre dentro de un proceso judicial donde la entidad sea parte (demandante o demandado).

   v. Que por diversas causales (fenómenos naturales o acciones administrativas) se haya perdido o quedado inutilizado o truncado la inversión en lo referente a sus metas y objetivos.

g. La Liquidación de Oficio de un proyecto de inversión será autorizada por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras mediante resolución (Acto Administrativo), en donde se expondrá las razones que condicionan la solicitud. Además la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la MDSJB, deberá disponer mediante la Oficina General de Asesoría Jurídica o la instancia que haga sus veces, se evalúe el inicio de las acciones administrativas o legales (civiles o penales) a los responsables en los casos que corresponda.

h. La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la MDSJB, es el órgano responsable, conforme a los instrumentos de gestión vigentes, de elaborar y coordinar (comisión de recepción y liquidación), la Liquidación Técnica Financiera de los Proyectos de Inversión Pública, sean éstas Infraestructura y/o Actividades ejecutadas por la Entidad en su ámbito jurisdiccional, independiente de la modalidad y de la fuente de financiamiento.

i. Los documentos sucedáneos a ser considerados como File de Obra en las Liquidaciones de Oficio son:

   i. Caso 1 : Proyectos de Inversión (obras de infraestructura) carentes del Informe Final o Pre-liquidación o se encuentren formulados de forma incompleta:

      ✓ Acta de recepción por el representante de La Comisión del Estado Situacional del proyecto de inversión, de acuerdo a lo precisado en el anexo N° 1.

      ✓ Planos post-ejecución: Plano Ubicación, Clave o Monitoreo, arquitectónicos, y otros, de acuerdo al tipo de infraestructura o inversión.

      ✓ Informe de la Oficina de Contabilidad (Reporte del SIAF) donde se dé cuenta de los gastos efectuados con cargo al proyecto de inversión, obviamente firmado por el responsable actual.

- ✓ Informe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto (Oficina de Presupuesto), donde se remitan el reporte de COMPROMISOS & MARCO anuales-por cada tipo de proyecto, obviamente firmado por el responsable actual.
- ✓ Informe de la Oficina de almacén central - Almacén donde se dé cuenta de los materiales destinados/empleados en la inversión, el mismo que deberá contar con un reporte donde se especifique por tipo de material la cantidad y su valorización (saldos de materiales por obra). En caso que no exista la documentación sustentatoria, el Jefe de Almacén actual deberá emitir el informe respectivo explicando la situación, la que será elevada por la Comisión Liquidadora a la Oficina General de Asesoría Jurídica o la instancia que haga sus veces, la misma que evaluará el inicio de las acciones administrativas o legales (civiles o penales) a los responsables en los casos que corresponda.
- ✓ Fotografías actuales del proyecto de inversión, donde se exponga las obras o componentes de la inversión lo mismo que la situación en la que se encuentran con presencia del Liquidador, además de representantes de los beneficiarios y/o pobladores donde se ejecutó la inversión.

ii. Caso 2 : Proyectos terminados con observaciones imposibles de ser levantadas por el responsable de la ejecución del proyecto:

- ✓ Informe Técnico del Liquidador a la Comisión Liquidadora, sustentando la imposibilidad de levantar las observaciones formuladas, la que será elevada por la Comisión Liquidadora a la Oficina General de Asesoría Jurídica o la instancia que haga sus veces, la misma que evaluará el inicio de las acciones administrativas o legales (civiles o penales) a los responsables en los casos que corresponda.
- ✓ Informe de la Oficina General de Asesoría Jurídica o la instancia que haga sus veces, en el cual se pronuncie sobre la pertinencia de iniciar las acciones administrativas o legales (civiles o penales) a los responsables.
- ✓ Copia del documento donde se comunicó la observación al o los responsables de la ejecución del proyecto de inversión.

iii. Caso 3 : Proyectos de inversión sujetos a proceso judicial

- ✓ Copia fedatada de las principales piezas procesales donde se precise los aspectos claves del avance físico obtenido y costo del mismo, además del objeto de la denuncia y/o demanda.
- ✓ Informe de la Oficina de Contabilidad donde se dé cuenta de los gastos efectuados con cargo al proyecto de inversión, el mismo que deberá contar de ser posible, con el reporte respectivo del SIAF.

iv. Caso 4: Proyectos de Inversión cuya infraestructura no exista, por diversas causales como la acción de fenómenos naturales o acciones administrativas.

- ✓ Informe Técnico Final del proyecto elaborado por el Liquidador en representación de La Comisión, más, de ser posible, el Informe Técnico emitido de forma colegiada (preferentemente) por los

profesionales responsables de la ejecución y control (Residente, Inspector/Supervisor).

- ✓ Informe de la Oficina de Contabilidad donde se dé cuenta de los gastos efectuados con cargo al proyecto de inversión, el mismo que deberá contar de ser posible, con el reporte respectivo del SIAF rubricado por el funcionario actual de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Informe de la Unidad Oficina de almacén central - Almacén donde se dé cuenta de los materiales destinados/empleados en la inversión, el mismo que deberá contar con un reporte donde se especifique por tipo de material la cantidad y su valorización (saldo de materiales). En caso que no exista la documentación sustentatoria, el Jefe de Almacén deberá emitir el informe respectivo explicando la situación, a la Comisión Liquidadora, la que será elevada por la Comisión Liquidadora a la Oficina General de Asesoría Jurídica o la instancia que haga sus veces, la misma que evaluará el inicio de las acciones administrativas o legales (civiles o penales) a los responsables en los casos que corresponda.

1.7 DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva se considera las siguientes definiciones:

Acta de Recepción de Obra: Documento público elaborado y suscrito por los integrantes de la ***Comisión de Recepción de Obra***, el ***Residente de Obra***, ***Inspector y/o Supervisor***, correspondiente al acto de recepción, en donde se declara la conformidad o se observa la culminación de obras informada por el ***Residente de Obra*** e ***Inspector o Supervisor***.

Comisión de Recepción de Obra: Conjunto de funcionarios de la Entidad nombrados por Resolución de Alcaldía que tienen por objeto la recepción, liquidación de la inversión y declarar la conformidad de la misma, en correspondencia al proyecto de inversión, tomando en cuenta la declaración efectuada de forma conjunta por el ***Residente de Obra*** e ***Inspector y/o Supervisor***, de la culminación de obras. De ser el caso, previa evaluación objetiva en el acto de verificación la obra podrá ser declarada "con observaciones". Observaciones que deberán ser subsanadas por el ***Residente de Obra*** bajo el control del ***Inspector o Supervisor*** en un plazo sumario fijado por la comisión.

Costo Final: El costo real o monto total empleado para la ejecución de las partidas, actividades, gastos generales, etc. con cargo al presupuesto del proyecto de inversión, al mismo que se le ha deducido el saldo de almacén y se le ha agregado el valor de las transferencias de materiales y otros además del costo de pre-inversión (según corresponda).

Cuaderno de Obra: Documento legalizado por el Notario o Juez de Paz, foliado y enumerado en todas sus páginas y copias. Su apertura se produce al inicio de ejecución de la inversión, en el que el ***Residente de Obra*** o el que haga sus veces en la ejecución, y el ***Inspector o Supervisor*** conforme a sus atribuciones, anotan obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas respecto de la ejecución de la inversión, tanto para los casos de proyectos de infraestructura como para los proyectos productivos; especificando para éstos

últimos, las ocurrencias incluyen los actas de acuerdos, actas de entrega de productos, eventos de capacitación, registro de asistentes, etc.

Entidad: Es la institución propietaria y responsable de la ejecución de las obras en representación del Estado en conformidad al proyecto de inversión.

Expediente de Liquidación: es el conjunto de documentos elaborados y recolectados presentados de forma ordenada conforme a la estructura o contenido mínimo especificado en la presente directiva, cuya elaboración es de responsabilidad del Liquidador.

File de Obra: Legajo documentario de la ejecución de la inversión, constituido por los documentos técnicos administrativos de la gestión de la inversión desde la fase de pre-inversión hasta la culminación de la ejecución de obras o culminación de la inversión.

Inspector o Supervisor: Profesional especialista (Ingeniero o Arquitecto) Colegiado y habilitado, funcionario de la Entidad o consultor de obras, expresamente designado para asumir las funciones y responsabilidades del control de calidad de la ejecución de obras del proyecto de inversión, en correspondencia al expediente técnico de obra aprobado por la Entidad.

Informe Final o de Preliquidación: es el conjunto de documentos elaborados y recolectados presentados de forma ordenada, foliada y sellada (post firma) conforme a la estructura o contenido mínimo especificado Formato Nº2, cuya elaboración es de responsabilidad del ***Residente de Obra*** y su revisión y declaración de conformidad es de responsabilidad del ***Inspector o Supervisor.***

Informe Técnico: Documento técnico elaborado por el ***Residente de Obra*** y ha sido revisado y declarado conforme por el ***Inspector o Supervisor.*** El contenido esta normado y da cuenta de la ejecución de la obra, que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.

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

Inventario Físico: Es el registro sistemático de los movimientos de materiales utilizados en la obra ejecuta; permite conocer y evaluar de manera constante el ingreso, salido y saldos de materiales.

Inversiones Pendientes: Se refiere a aquellos proyectos de inversión que han sido culminados en su ejecución física presupuestal, y no están liquidadas.

La Comisión. Conjunto de funcionarios de la Entidad nombrados por Resolución de Alcaldía de la MDSJB, que tienen por objeto evaluar y calificar cada uno de los **Expedientes de Liquidación,** elaborado por el **Liquidador** quién es miembro de la misma, para finalmente remitirla al despacho de Alcaldía para que se tramite la aprobación de la Liquidación Técnica Financiera de la obra.

Liquidación de Contrato. Procedimiento administrativo mediante el cual el contrato de obra queda "cerrado" para que la Entidad previa presentación del expediente de liquidación compuesto principalmente de la memoria descriptiva valorizada o la minuta de declaratoria de fábrica, según sea el caso, más los

planos post ejecución y la planilla de liquidación, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado en los artículos 210 al 213 de su Reglamento.

Liquidación de Proyectos de Inversión Pública. Es la acción de carácter técnico-contable de un Proyecto de Inversión Pública, mediante el cual se determina el la meta física alcanzada, el costo real de ejecución, así como la valorización de obra correspondiente a los metrados de obra de las partidas ejecutadas y los gastos administrativos y otros, a fin de de permitir el registro detallado y la elaboración de los estados financieros y presupuestarios previstos en la cuenta del Plan Contable Gubernamental.

Liquidación Estándar. Procedimiento único regulado por la presente directiva, de aplicación universal para los proyectos de inversión ejecutados por la MDSJB.

Liquidación Regular. Es el procedimiento normal aplicado a un proyecto de inversión que ha concluido su ejecución física financiera y que se basa principalmente en el ***Informe Final o de Pre liquidación.***

Liquidación de Oficio. Es el procedimiento simplificado aplicado a un proyecto de inversión que pese a haber concluido su ejecución física y financiera, no cuentan con la suficiente documentación técnica y administrativa que demuestren o sustenten los metrados finales ejecutados su correspondiente valorización, la cantidad de recursos empleados así como el costo final de la inversión y, a pesar del tiempo transcurrido, aún se encuentra vigente en los estados financieros de la institución (cuentas contables).

Liquidador. Profesional especialista (Ingeniero o Arquitecto) responsable de la elaboración del **Expediente de Liquidación**. Este profesional podrá ser personal de la ***Gerencia de Infraestructura*** o un tercero (personería jurídica), contratado específicamente para realizar el servicio, en ambos casos deberá ser asistido por un profesional especialista (preferentemente Contador) para la formulación de la Liquidación Financiera. Durante el proceso de Liquidación actúa como miembro de ***La Comisión.***

Metrado de Partidas: Es la mensuración que corresponde a cada partida según la unidad y forma de medición especificado en el expediente técnico, de las partidas ejecutadas (en obra) o de las proyectadas (en planos).

Metrado de Obras: Es la mensuración que corresponde a las obras culminadas, es decir se refiere a unidades globales o de resultados del proyecto de inversión (m2 de edificación, Kilometro de construcción de carretera, Kilometro de construcción de canales, Hectáreas mejoradas, Hectáreas irrigadas, etc.)

Modalidad de Ejecución. Se refiere a las modalidades de ejecución del proyecto, que conforme a ley de presupuesto de la nación y normatividad vigente, podrá ser por: Ejecución Presupuestaria Directa o Ejecución Presupuestaria Indirecta.

Obra: Partidas y/o actividades ejecutadas bajo la dirección y responsabilidad del ***Residente*** y control de calidad ejercida por él ***Inspector o Supervisor,*** en concordancia con el Expediente Técnico aprobado y sus modificaciones debidamente autorizadas con el objeto de construir, reconstruir, mantener, etc. infraestructura pública (básica, vial, económica, productiva, etc.) diseñada en el proyecto de inversión de la Entidad.

Propietario: Es la Entidad que administra los recursos financieros (independiente de la fuente), para la ejecución del proyecto de inversión en todas sus fases.

Proyecto de Inversión: Inversiones realizadas o ejecutadas por la Entidad, independiente de su fuente de financiamiento, tipo de proyecto y la modalidad de ejecución, las mismas que han sido programadas en conformidad al procedimiento normado por la Ley del SNIP (sistema nacional de inversión pública) y las normas y directivas relacionadas a la inversión pública.

Residente: Profesional especialista colegiado y habilitado, servidor o funcionario de la Entidad expresamente designado para asumir las funciones y responsabilidades de la ejecución del proyecto de inversión pública, sea éste un proyecto de infraestructura o proyecto productivo, en correspondencia al expediente técnico aprobado por la Entidad.

Residente de Obra: Profesional especialista (Ingeniero o Arquitecto) colegiado y habilitado, servidor o funcionario de la Entidad expresamente designado para asumir las funciones y responsabilidades de la ejecución de las obras del proyecto de inversión de infraestructura, en correspondencia al expediente técnico de obra aprobado por la Entidad.

Transferencia: Procedimiento administrativo, mediante el cual el proyecto de inversión culminado y liquidado es transferido por el propietario al sector o entidad competente, quien asumirá su administración, operación, mantenimiento y reparación.

Valorización de Obra: Es la cuantificación económica del valor de las inversiones ejecutadas o metas alcanzadas más los costos indirectos.

El costo directo corresponde al producto del avance físico logrado en la ejecución de las obras (metrados) por los costos unitarios del expediente técnico Los costos indirectos corresponde a los gastos que la inversión demando para su dirección y control.

Valorización Real de la Inversión: Se refiere a la cuantificación económica del valor de las inversiones ejecutadas o metas alcanzadas obtenidos a partir de los metrados (por partidas) acumulados ejecutados de las partidas o costos unitarios, más los costos indirectos obtenidos a partir del registro contable de los gastos de dirección y control.

Valorización Tasación de la Inversión: Se refiere a la cuantificación económica del valor de las inversiones ejecutadas o metas alcanzadas obtenidos a partir de los metrados de las inversiones, módulos, etc. (no por partidas) multiplicados por los costos establecidos en las liquidaciones de las inversiones ejecutadas por la MDSJB recientemente. Más los costos indirectos, obtenidos a partir del registro contable de los gastos de dirección y control.

II. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN

2.1. PROCESOS PREVIOS

Para dar inicio al proceso de liquidación, el Residente de Obra o responsable de su ejecución, en un plazo no mayor de quince (15) días, presentará el "Informe Final" ya sea por terminación de obra (obra concluida) o por corte de obra (obra no concluida),

cualquiera sea el caso; solicitando al Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano la Verificación de los trabajos ejecutados y la Recepción de la misma por la Comisión respectiva; previamente y en ocasión de la terminación de la obra se firmará el Acta de Terminación que será suscrita por el Residente, Supervisor, Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obra por parte de la municipalidad, y de los integrantes de la comisión pro construcción de la obra por parte de la Comunidad; paralelamente el Supervisor comunicará a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano se conforme la Comisión de Liquidación.

- Informe final de terminación o corte de obra
- Propuesta de designación de la Comisión
- Designación Resolutiva de la Comisión

Cabe aclarar que para cada proyecto enmarcado dentro del marco del SNIP, será requisito fundamental la migración del mismo al INVIERTEPE, a través de los formatos 08A y 12B (anexos finales de la presente directiva), los mismos que deben incluir la ***MODIFICACIÓN EN FASE DE EJECUCIÓN POR LA INCORPORACIÓN DE LOS GASTOS DE LIQUIDACION DE PROYECTO*** para cada inversión, incluyendo el valor referencial del costo de la liquidación (presupuesto sustentado), para tal fin será primordial que la sub gerencia de supervisión y liquidación de obras elabore los expedientes mencionados y se aprueben con Acto Administrativo (ver modelo Anexo 01-A).

2.1.1. Informe Final

Documento que formula el Residente o ejecutor de la obra con V° B° del Supervisor, el que deberá ser entregado dentro del plazo máximo de 15 días de terminado o paralizado la obra, pudiendo ser:

a) Informe final por conclusión de trabajo en obra.- Cuándo la ejecución de sus metas se realice en un 100% tal como fueron programadas en función a su Expediente Inicial.

b) Informe final por corte de Obra.- Este tipo de documento se presentará, cuándo en el momento de recibir las órdenes de suspensión o paralización de los trabajos en obra, las características de dicha obra sean de "inconclusa, observada, paralizada o intervenida"; ya sea por motivos presupuéstales, finalización del año u otras causas.

En caso, el Ingeniero Residente no pudiese remitir algunos de los documentos arriba mencionados, a pesar de corresponderle por el tipo de trabajo realizado, deberá hacer constar las razones o motivos que le impiden sustentar tal acto o proceso, con las consiguientes responsabilidades que procedan.

2.1.2. Propuesta de asignación

Corresponde a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obra, proponer y plantear su designación a los integrantes de la Comisión de Liquidación, en concordancia a lo establecido en la presente Directiva, en su condición de "organizador del proceso" de liquidación físico financiero.

Durante el Proceso Previo.- El Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras mediante un informe comunicará a la a la Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencia de Administración sobre el tenor del informe remitido por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, en que da ha conocer que la obra en referencia se encuentra en condiciones de ser "Verificada y Recepcionada", que a su vez plantea la propuesta de designación a la Comisión de Liquidación, que estará integrada como mínimo por dos (2) miembros y son:

- Un Ingeniero o Arquitecto Colegiado.- Que no haya participado en la ejecución ni supervisión de la obra a liquidarse y es quién presidirá la Comisión.
- Un Contador Público Colegiado que actuará como Miembro de la Comisión.
- El Residente de la Obra y/o el Ingeniero Supervisor, Actuarán como Asesores de la Comisión.

2.1.3. Designación Resolutiva

Alcaldía y la Gerencia Municipal, teniendo como base la propuesta y petición presentada por el Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obra y, en cumplimiento a lo dispuesto por las Normas de Control, en un plazo no mayor a 03 días aprobará, mediante una Resolución de Alcaldía, la designación de los integrantes de la Comisión.

2.2. PROCESOS PARA VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA

a) Designado resolutivamente la Comisión de Liquidación y alcanzado el Informe Final del Residente con Vº Bº del Supervisor, se constituirá en el lugar de la obra en un plazo de diez (10) días, con la finalidad de "Verificar" la culminación de los trabajos en obra aludida en el informe final, por terminación o por corte de obra, presentada por los ejecutores a través de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

b) Constatado la conformidad y con la certificación del Supervisor de Obra, de que la ejecución se ha fundamentado en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y demás documentos dados en el expediente técnico, se procederá en levantar el Acta de Verificación y Recepción. (Anexo Nº 01).

c) El Acta será distribuido de la manera siguiente:

- El original se adjunta al expediente de liquidación
- Copia al archivo de la Alcaldía o Gerencia Municipal
- Copia al archivo del Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obra
- Copia a la Comisión de Recepción y Liquidación.
- Copia al Residente de Obra o Ejecutores.

2.2.1. Recepción de Obras Concluidas

Por consiguiente, es muy importante que cuando el titular de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, comunique que la Obra está lista para la entrega o verificación, debe constatar que el Supervisor haya realizado la inspección de manera completa y detallada sobre la conclusión de la obra y

sea quién certifique previamente que la obra, motivo de entrega y recepción, está en condiciones del proceso respectivo.

En el presente caso, es procedente formular el Acta de Verificación y Recepción (Anexo Nº 1), si las características de lo ejecutado, sea de concluido y apto para su puesta en servicio.

De acuerdo a los planteamientos establecidos en la "Propuesta de Designación" de la Comisión de Liquidación; se concluye que el Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obra deberá cumplir con designar a un "Supervisor" para 03 a 05 obras como máximo (Carga de Obra por Supervisor) o Coeficiente de Participación, según sea la Envergadura del Proyecto. Asimismo, puede participar y ser elegido como "Presidente" de la Comisión de Liquidación y por ningún motivo puede paralelamente desempeñar funciones de "Supervisor y Presidente" en dicha Comisión.

2.2.2. Verificación y Recepción de Obras no Concluidas

a) Las obras que hayan sido parcialmente ejecutadas y tengan características de intervenida o paralizada, ya sea por causales presupuéstales u otros "Corte de Obra" que implica su futura culminación una vez superado las causas que lo llevaron a la suspensión o corte de obra, **son Obras No Concluidas**.

b) En el presente caso, es procedente formular el Acta de Verificación y Recepción (Anexo Nº 1) haciendo constar que lo ejecutado tiene características de inconcluso, o no está lista para entrar en servicio, o esté paralizado y que la obra continuará en su ejecución.

2.2.3. Pliego de Observaciones

a) Si la Comisión no encuentra conforme la ejecución de obra, en relación con las especificaciones técnicas, planos, modificaciones debidamente sustentadas y aprobadas por el Supervisor de Obra, o que existan defectos; **entonces no será procedente la recepción**, por ello dejará constancia en el Pliego de Observaciones, el mismo que se remitirá al Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano a fin de que, conjuntamente con el Residente de obra, levanten las observaciones en un plazo máximo de 15 días calendarios que se contabilizarán a partir de la recepción del mismo; a su vez se comunicará de este hecho al Gerente Municipal y al Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

b) El Expediente de Liquidación Físico Financiera, presentada por el Residente o ejecutores, quedará en poder de la Comisión de Liquidación, debiendo devolver sólo los documentos que merecen corrección.

2.2.4. Absolución a las Observaciones

Al término del "Levantamiento de Observaciones", los ejecutores comunicarán este hecho a la comisión de Recepción y Liquidación quienes, verificada la misma, levantarán el "Acta de Verificación y Recepción", en original y cinco copias, efectuando su distribución de acuerdo a lo señalado líneas arriba.

2.3. PROCESOS PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION

El proceso de liquidación propiamente dicho se inicia desde que la Comisión de Liquidación se constituye a la obra para su verificación y recepción. En cuanto a las responsabilidades y plazos, serán contados a partir de la fecha en que se apruebe la Resolución de designación o desde la comunicación que la obra está apta para su Recepción y Liquidación, cualquiera que resulte más tardía

2.3.1. CONSIDERACIONES TÉCNICAS EN LA LIQUIDACIÓN

La Liquidación Físico Financiera de una obra, está definida como una acción final que es obligatorio realizar al haber concluido los trabajos físicos en la obra y/o estudios, ya sea como liquidación final o parcial.

Liquidación Final.- Se efectuarán en obras concluidas al 100% de las metas físicas programadas de acuerdo al Expediente Técnico inicial aprobado y aptas para su puesta en servicio. Si se trata de Estudios deberá estar lista para iniciar con el trámite de su financiamiento o para ser considerada dentro de Plan Anual de Actividades, si se planea ejecutar con presupuesto propio.

Liquidación Parcial.- Se efectuará en aquellas obras con características de inconclusa, en las que no se hayan terminado la ejecución de metas físicas programadas de acuerdo al Expediente Técnico inicial aprobado, por estar intervenida o paralizada por causales presupuestales u otras. En Caso de Estudios, cuándo tenga observaciones pendientes a ser absueltas por el proyectista.

La Comisión revisará, analizará y confrontará técnicamente lo verificado físicamente en la obra, con el resultado de la información físico y financiera presentada por la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, así como de las oficinas Administrativas sobre el detalle de los gastos que demandó la ejecución; obteniéndose el costo real de la obra, para ello se evaluará la documentación del proceso constructivo y del manejo presupuestal.

A. Plazo para Ejecutar la Liquidación

Formulado el Acta de Verificación y/o Recepción de los trabajos, la Comisión se encargará de la Liquidación Física Financiera en un plazo no mayor de 15 días calendarios contados a partir de la suscripción de la referida Acta.

El informe/dictamen elaborado por la Comisión de Liquidación, comprenderá aspectos técnicos y financieros.

B. Otras Consideraciones Técnicas en la Liquidación

a) La comisión revisará el Proyecto de la Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada elaborada por el Residente y Supervisor, el mismo que servirá de base para la tramitación de la inscripción como propiedad en los Registros Públicos por parte del sector, entidad u organismo beneficiario. Se formula sólo para las obras concluidas.

Pro forma de Minuta de Declaratoria de Fábrica.- Para Obras de Edificaciones y similares.
Memoria Descriptiva Valorizada.- Para Obras de Edificaciones, Infraestructura vial, canales y similares.

b) En ocasión de los actos que se realicen en el campo, se deberá en lo posible tener la participación directa de las autoridades comunales que avalen el hecho.

La elaboración del *Expediente de Liquidación* de un Proyecto de Inversión Pública tiene un plazo establecido de acuerdo a la naturaleza del proyecto y comprende dos (2) partes:

1º Liquidación Técnica.

2º Liquidación Financiera.

2.3.2. Liquidación Técnica

a) Acopio de la documentación técnica-administrativa existente (documentos fuente de gestión de la inversión).Este acervo documentario constituye el *File de Obra,* conformado por los siguientes archivos principalmente:

- Informe Final o liquidacion del contrato de obra
- Resolución Aprobación del Expediente Técnico.
- Acta de entrega de terreno
- Acta de conclusión de obra
- Resolución Aprobación de Adicionales, Deductivos y Ampliaciones de plazo
- Instrumento adminitrativo de designación de Residente de Obra (Administración Directa)
- Instrumento adminitrativo de designación de Inspector y/o Supervisor de Obra
- Instrumento adminitrativo de designación de Asistente Administrativo y Almacenero (Administración Directa)
- Cuaderno de obra del proyecto de inversion (original)
- Informes Técnicos mensuales aprobados (Valorizaciones, por AdministraciónDirecta).
- Certificado o resultados de pruebas de calidad
- Metrado final de partidas ejecutadas
- Especificaciones Técnicas de las partidas ejecutadas
- Panel fotografico del proceso constructivo
- Expediente técnico aprobado
- Acta de entrega fisica provisional de obra a los beneficiarios al culminar la obra
- Ficha SNIP de viabilidad del proyecto
- Planos de replanteo o finales de obra
- Cuaderno de control de materiales, H-M y otros.
- File de obra

En el caso de existir el Informe Final o Liquidación del Contrato de Obra Actualizado, se deberá evaluar la pertinencia del resto de documentos en base al

contenido de los documentos antes citados y de ser el caso, se indicará en la memoria de la no existencia de algún documento.

b) Análisis y sistematización de los documentos fuente, cuyos resultados serán comentados por cada documento, en el título *Memoria de la Documentación Fuente*, en lo referente a: confiabilidad, procedimiento administrativo que presentan, comentarios, observaciones, etc.

c) Levantamiento de información de campo (in-situ) en lo referente a las obras y/o actividades ejecutadas, situación y operatividad de las mismas, inventario y metrados de las obras/ partidas visibles en los casos de no existir la valorización final.

d) Levantamiento y suscripción en representación de *La Comisión* del *"Acta de Verificación del Estado Situacional de la Inversión"* (anexo N°1), conjuntamente con el funcionario asignado por la ***Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras,*** Autoridad Local y representante de los beneficiarios y, de ser viable deberá ser suscrita por todos los presentes. En los casos de los proyectos productivos, estas actas pueden resultar individuales.

e) Levantamiento y suscripción en representación de *La Comisión* del *"Acta de Culminación y/o Cierre de Inversiones y Entrega de Proyecto"* (anexo N°2), conjuntamente con el funcionario asignado por la ***Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras*** y representante de los beneficiarios y, de ser viable deberá ser suscrita por todos los presentes.

f) Registro fotográfico (actualizado).

g) Complementariamente los que señale la Resolución de contraloría N° 195-88-CG del 18 de julio de 1988.

2.3.3. Liquidación Financiera

a) Acopio de la documentación contable existente, conformada por los siguientes archivos:

- Resolución de transferencia de materiales otorgados y/o recibidos
- Copia de Resoluciones de aprobación del expediente técnico, como de los deductivos, adicionales y mayores metrados de los proyectos.
- Inventario físico de almacén
- Comprobantes de pagos escaneados (cada comprobante en un archivo Pdf. con la nomenclatura y en el orden de acuerdo a la fuente de financiamiento y el año correspondiente)
- Acta de entrega de saldo de materiales a almacén central (Adm Directa-copia)
- Acta de entrega en calidad de custodia de equipos (Adm Directa-Oficina de patrimonio de la MDSJB-copia)
- Reporte SIAF de la ejecución presupuestal y financiera (formato de tabla dinámica extraída del reporte SIAF, ver anexo).
- Reporte resumido de la aplicación informática del sistema de seguimiento de inversiones SSI, del proyecto
- Relación Valorizada de Bienes y Servicios y otros formatos(Formato N° F-L1,-F-L2,F-L3, F-L4)

- Liquidaciones del Contrato de Obras y Contrato de Supervisión (para el caso de obras por contrata).

b) Análisis y sistematización de los documentos fuente, cuyos resultados serán comentados por cada documento, en el título Memoria de la Documentación Fuente/Financiera, especificando lo referente a: confiabilidad, procedimiento administrativo que presentan, calidad de gasto (correspondencia de la afectación), comentarios, observaciones, etc.

c) Verificación de las cuentas divisorias: "Activo no Corriente / Edificios, Estructuras y Actividades no Productivas". En caso de que el proyecto de inversión presente gastos de estudios, éstos se agregarán como costo del proyecto. En los casos que la inversión solo queda en la fase de estudios, los gastos serán liquidados con cargo a la cuenta divisoria respectiva (de ejercicios anteriores).

d) Conciliación de los gastos ejecutados con el calendario de compromiso.

e) Verificación de los Comprobantes de Pago (originales).

f) Verificación de las pólizas de salida de bienes y su correspondiente pedido, haciendo énfasis el destino del bien.

g) Verificación de la Adquisición de bienes de capital efectuados con cargo al presupuesto del proyecto de inversión, las que no deben constituir parte del costo final de obra, por lo que será deducido de la ejecución presupuestal. Situación que deberá ser observada, además de comentada dentro del título de Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.

h) Verificación de las Resoluciones de Transferencia de Materiales, recibidos y otorgados.

i) Conciliación con la información establecida en los Registros Auxiliares de las cuentas divisorias y la cuenta principal "Activo no Corriente": Conformidad del Acta de Conciliación Financiera (firmados), por parte del responsable del control financiero, Contador y el responsable de Administración.

j) Observación y corrección de clasificadores de gastos erróneamente afectados, con las aclaraciones correspondientes y sus conciliaciones con el expediente técnico (cuadro analítico programado).

k) Identificación y descripción de los procesos de adquisición sustancial durante el proceso de ejecución de los proyectos, donde se consignen el tipo y número de proceso, descripción o naturaleza del mismo, monto total de la buena pro.

NOTA: Deberá contener al final del expediente de liquidación el Formato de cierre 09A del INVERTEPE, previa actualización del registro de inversiones por cada tipo de proyecto pendiente, vale decir anexar los formatos 08A y 12B (con el objetivo de que registre y actualice la UNIDAD FORMULADORA DE LA MDSJB, la inversión a liquidar).

2.4. LIQUIDACION DE OFICIO

2.4.1 Consideraciones técnicas en la liquidación DE OFICIO

La liquidación de oficio propiamente dicha no existe y el marco normativo para ello es escaso, debido a que ésta nace desde el momento que los proyectos regularmente considerados se desnaturalizan por los excesivos plazos, abandono de inversiones, irregularidades y otros factores, razón por la cual los profesionales a cargo de salvaguardar las inversiones ejecutadas, buscan implementar mecanismos idóneos para que al margen de los temas judiciales con los responsables de su ejecución, determinen la operatividad y valoricen adecuadamente los proyectos. Es necesario señalar que la liquidación de oficio no contempla responsabilidad absoluta por los vicios ocultos de poderse generar en el proceso constructivo de la inversión.

2.4.2 Procedimiento de elaboración de LIQUIDACIÓN DE OFICIO

Antes del inicio del proceso de liquidación de oficio, el sub gerente de supervisión y liquidación de obras, elevará un informe técnico señalando la necesidad de practicar la respectiva liquidación a la gerencia municipal, este a su vez derivará a Alcaldía para aprobar con Acto resolutivo y designar la comisión a cargo de la mencionada liquidación.

El proceso de elaboración de liquidación de oficio se divide en dos aspectos fundamentales:

Liquidación de oficio cuando existe la documentación básica.- Respecto a este tipo de liquidación, se realiza inicialmente un inventario documentario y físico de la inversión (se levanta un acta de inicio de liquidación de oficio), posterior a ello se valoriza la infraestructura considerando los componentes físicos apreciados, estos incluyen adicionales y mayores metrados, cuyos costos unitarios se reflejan en el expediente técnico principal, teniendo en cuenta que los aspectos financieros se sustentan en los pagos registrados en el SIAF. Por lo tanto una liquidación de oficio se lleva a cabo solo con los documentos que cuenta bajo responsabilidad de los ejecutores de obras en su oportunidad.

Liquidación de oficio cuando no existe la documentación básica.- Respecto a este tipo de liquidación, se levanta un acta con los funcionarios designados para formar parte de la comisión de liquidación de obras de la MDSJB, para cuyo efecto se tendrá en cuenta un levantamiento topográfico a detalle, cuyos costos unitarios a considerar serán de proyectos similares en orden jerárquico de las entidades del estado hasta el ámbito regional, vale decir proyectos del periodo y del área de influencia. Se debe tener en cuenta también los precios de compras reales de los comprobantes ejecutados afecto al mismo.

En ambos tipos de liquidación de oficio, es posible contratar a un experto para poder asesorar y elaborar el informe y/o dictamen de la comisión siendo éste parte de ella.

2.5. RESPONSABILIDADES

2.5.1. DE LA *SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS*

d) Elaborar el expediente que sustenta y justifica se aplique el plan de *Liquidación de Inversiones*, el mismo que está integrado por el Formato

ANEXO Nº 06

01 RESUMEN GENERAL (FSC-01)
02 RESUMEN DE VALORIZACION (FSC-02)
03 CONTROL DE AVANCE DE OBRA - GRAFICOS COMPARATIVOS
04 FORMULAS POLINOMICAS (FSC-04)
05 CONTROL DE REINTEGROS (FSC-05)
06 AMORTIZACION DE ADELANTO DIRECTO (FSC-06)
07 DEDUCCION QUE NO CORRESPONDE POR ADELANTO DIRECTO (FSC-07)
08 AMORTIZACION DE ADELANTO DE MATERIALES (FSC-08)
09 DEDUCCION QUE NO CORRESPONDE POR ADELANTO DE MATERIALES (FSC-09)
10 RESUMEN DE METRADOS (FSC-10)
11 SUSTENTO DE METRADOS DE OBRA (FSC-11)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA V°B° OFICINA DE ASESORIA JURIDICA HUAMANGA AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA V°B° UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRA AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO HUAMANGA AYACUCHO

Nº 1 y el informe donde se establece los requerimientos, etapas, paquetes de proyectos, etc. Que orientará el proceso en lo que respecta al costo y calendario/plazo.

e) Elaborar el expediente de modificación del presupuesto analítico de cada proyecto, que no contempla en su presupuesto el rubro de liquidación de inversión, el mismo que tendrá a su cargo la actualización de los formatos del INVIERTEPE (formato 12A-12B), al migrar del SNIP al sistema antes mencionado.

f) Designar al profesional especialista o equipo de especialistas (según volumen de trabajo) que se desempeñaran como ***Liquidador,*** el mismo que tendrá la responsabilidad de elaborar los expedientes de liquidación. La designación se hará de conocimiento de ***La Comisión***. El personal especialista designado como ***Liquidador*** podrá ser personal de su misma oficina o un tercero (personería jurídica), contratado con el objetivo específico.

g) A través del funcionario competente, hará el seguimiento y monitoreo del proceso de elaboración del expediente de liquidación, más el levantamiento y suscripción de las actas.

h) Proporcionará al ***Liquidador*** toda la documentación técnica-administrativa con que cuenta el proyecto de inversión pública a liquidarse (de darse el caso).

i) El monitoreo y control para el cumplimiento de la presente Directiva estará a cargo de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

j) Tramitar y hacer aprobar con Resolución de Alcaldía la Liquidación Técnica Financiera, alcanzado por ***La Comisión*** por cada proyecto de inversión.

k) Coordinar la emisión de la Resolución correspondiente a la designación de LA COMISION, especificando que ésta carácter de permanente durante el plazo de ejecución de las liquidaciones de inversiones. Además designara la Presidencia de la misma.

l) Además, en los casos que correspondan, efectuar el trámite de transferencia a la unidad correspondiente, con apoyo en la formulación del expediente de transferencia de la *Gerencia de Infraestructura*.

m) De contar con los profesionales técnicos financieros, realizar las liquidaciones de oficio que correspondan de acuerdo a un plan de trabajo proyectado y aprobado.

2.5.2. DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA MDSJB

a) De oficio y/o a requerimiento del ***Liquidador***, entregará bajo responsabilidad del funcionario de mayor jerarquía (el que haga sus veces), el ***File de Obra***, es decir toda la documentación técnica de la inversión a liquidarse que obra en poder de la instancia y sus dependencias. La entrega de la documentación se hará empleando el formato Nº 1. Este acto traslada toda responsabilidad de la administración de los documentos en archivo, de forma temporal, a él ***Liquidador***, durante el proceso de elaboración del expediente de liquidación hasta la conformidad por ***La Comisión***.

b) De ser el caso, alcanzar los documentos de requerimiento que realizó la oficina a los responsables de la inversión, con el objeto de generar el

acervo documentario que permitiese aplicar el procedimiento normal de liquidación de proyectos de inversión.

c) Con los documentos que forman parte de las liquidaciones técnico financieros, realizar el cierre de proyecto en el SNIP.

2.5.3. DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

a) De oficio y/o a requerimiento del ***Liquidador***, entregará bajo responsabilidad del funcionario de mayor jerarquía (jefe de la oficina de almacén central), los reportes de los Movimientos de Almacén Central y otros relacionados con el control de materiales.

b) Disponer a sus dependencias para que el profesional especialista y/o equipo de especialistas – ***Liquidador,*** tengan acceso irrestricto a los documentos fuente de la ejecución presupuestaria y de los movimientos de almacén.

2.5.4. DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

a) De oficio y/o a requerimiento del ***Liquidador***, entregará bajo responsabilidad del funcionario de mayor jerarquía, los reportes de la Ejecución Presupuestal y Financiera detallada SIAF (Compromisos VS Marco-por cada tipo de meta o proyecto anualmente), toda la información se entregará de manera física y en formato electrónico.

2.5.5. LIQUIDADOR

a) Administrar bajo responsabilidad durante el proceso de liquidación, de todo el acervo documentario que le fue entregado, custodiando su integridad.

b) Procesamiento de la información técnica y administrativa, con el objeto de determinar la Valorización de Obra, Costo Final, cantidad de los recursos empleados en la ejecución del proyecto de Inversión.

c) Verificación in-situ de la infraestructura y/o actividades ejecutadas en el proyecto de inversión como miembro de *La Comisión*, el mismo que dará como resultado el documento de *Inventario de Obras y/o Actividades Ejecutadas y no Ejecutadas*, además de un registro fotográfico.

d) Cuando corresponda, levantará conjuntamente con el Liquidador y beneficiarios (representante) donde se ejecutó la inversión, el *"Acta de Verificación del Estado Situacional de la Infraestructura"* (anexo Nº1).

e) Cuando corresponda, levantará conjuntamente con el funcionario delegado de la *Gerencia de Infraestructura* y autoridades donde se ejecutó la inversión, el *"Acta de Culminación y/o Cierre de Inversiones más Entrega Provisional de Proyecto"* (anexo Nº 2)

f) Cuando corresponda, elaboración de los planos clave Post-construcción, en las inversiones que así sea posible.

g) Observar y/o dejar establecido en detalle, el nivel de operatividad y funcionamiento de la inversión, además de precisar en lo posible cualitativamente el nivel de alcance de los objetivos de la inversión.

h) Elaborar el ***Expediente de Liquidación*** en un (01), conforme a la estructura especificada en el ***título III*** de la presente directiva y sustentar ante ***La Comisión*** su contenido en toda su extensión.

El ***Expediente de Liquidación*** deberá ser presentado suscrito y foliado en todas sus páginas.

2.5.6. DE LA COMISION

a) Elaborar el proceso mencionado en la mecánica operativa señalada en el acápite 1.6 – "d" disposiciones complementarias para obras en ejecución o por concluir *"De tratarse de proyectos regulares, la comisión dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación del informe final o de pre liquidación (documento presentado por el residente y/o supervisor (inspector) de obra), elaborará la liquidación técnica financiera del mencionado proyecto o en su defecto elevará las observaciones correspondientes para su absolución".*

b) *Evaluar y calificar los Expedientes de Liquidación elaborado y presentado por el Liquidador.*

c) *Suscribir el acta de conformidad de los Expedientes de Liquidación evaluados en correspondencia al Anexo Nº 03.*

d) *Elevar al Despacho de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras mediante documento los expedientes declarados conformes, recomendando la aprobación de los mismos mediante Acto Administrativo, para lo que acompañará el proyecto de resolución debidamente visados por todos los miembros en su calidad de funcionarios de las dependencias respectivas, por cada una de las inversiones.*

2.5.7. DE LA UNIDAD FORMULADORA

a) Elaborar el registro y la actualización de las inversiones pendientes de cierre (registro de formatos del INVIERTEPE).

b) Verificar y realizar el seguimiento y monitoreo de proyectos en proceso de liquidación, garantizando el cierre adecuado de las inversiones.

c) Coordinar con la Sub Gerencia de supervisión y liquidación de obras, del cronograma y estado situacional de los proyectos pendientes de cierre de ejercicios presupuestales anteriores.

III. ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN

El ***Liquidador*** presentará los **Expedientes de Liquidación**, debidamente ordenado, firmado y foliado en todas sus hojas, de acuerdo a la siguiente estructura:

3.1 CARATULA:

Cuadro en donde se indique:

- ✓ Nombre de la Entidad.
- ✓ Nombre del proyecto de inversión.
- ✓ Modalidad de Ejecución.
- ✓ Nombre del Ejecutor o Contratista.
- ✓ Meta Principal (alternativo).
- ✓ Costo final del proyecto de inversión.

- ✓ Periodo de ejecución.
- ✓ Fecha y lugar de elaboración del Expediente de Liquidación.

3.2 INDICE:

Donde se consigne el contenido/documento y el número de página que le corresponde.

3.3 DE LA LIQUIDACION:

3.3.1 Resumen Ejecutivo:

- ✓ Resumen Descriptivo de las metas físicas y/o objetivos alcanzados por el Proyecto e Inversión.
- ✓ Costo final de la inversión, detallando además el presupuesto original y los adicionales ejecutados.
- ✓ Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones, dando énfasis a la calidad de inversión y calidad de gasto.

3.3.2 Liquidación Técnica:

- ✓ Antecedentes del proyecto.
- ✓ Descripción del proyecto de inversión ejecutado.
- ✓ Inventario de obras y/o actividades ejecutadas y no ejecutadas.
- ✓ Valorización Final de la Inversión o en su defecto, la ***Tasación*** que corresponde a la misma (Anexo Nº 5), de corresponder.
- ✓ Memoria de la Documentación Fuente/ Técnica.
- ✓ Eficiencia de Empleo de los insumos o actividades de mayor incidencia presupuestal por rubro, respecto de la cantidad y costo unitario programado/ejecutado (Anexo Nº 6).
- ✓ *"Acta de Verificación del Estado Situacional de la Inversión"* (anexo Nº1), o su equivalente en el *Informe Final* o *Liquidación de Contrato de Obra, de corresponder.*
- ✓ *"Acta de Culminación o Cierre de Inversiones y Entrega Provisional de Proyecto"* (anexo Nº 2), o su equivalente del *Informe Final* o *Liquidación de Contrato de Obra.*
- ✓ *Para obras regulares el acta de recepción por una comisión designada con Acto Resolutivo.*
- ✓ Documentos sucedáneos en conformidad de la presente directiva título 1.6 Disposiciones Complementarias literal "i".
- ✓ Informe Final o liquidación del contrato de obra
- ✓ Resolución Aprobación del Expediente Técnico.
- ✓ Acta de entrega de terreno
- ✓ Acta de conclusión de obra
- ✓ Resolución Aprobación de Adicionales, Deductivos y Ampliaciones de plazo
- ✓ Instrumento administrativo de designación de Residente de Obra (Administración Directa)
- ✓ Instrumento administrativo de designación de Inspector y/o Supervisor de Obra

- ✓ Instrumento administrativo de designación de Asistente Administrativo y Almacenero (Administración Directa)
- ✓ Cuaderno de obra del proyecto de inversión (original)
- ✓ Informes Técnicos mensuales aprobados (Valorizaciones, por Administración Directa).
- ✓ Certificado o resultados de pruebas de calidad
- ✓ Metrado final de partidas ejecutadas
- ✓ Especificaciones Técnicas de las partidas ejecutadas
- ✓ Panel fotográfico del proceso constructivo
- ✓ Expediente técnico aprobado
- ✓ Acta de entrega física provisional de obra a los beneficiarios al culminar la obra
- ✓ Ficha SNIP de viabilidad del proyecto
- ✓ Planos de replanteo o finales de obra
- ✓ Cuaderno de control de materiales, H-M y otros.
- ✓ File de obra

3.3.3 Liquidación Financiera:

- ✓ Antecedentes presupuestales.
- ✓ Resumen de la información financiera procesada en base a los reportes del *SIAF* y observación de las *Ordenes y comprobantes de Pago* por cada año fiscal y específicas de gasto; es decir, cuadros de trabajo en correspondencia a los formatos F-L1 al F-L4.
- ✓ Memoria de la Documentación Fuente / Financiera.
- ✓ Reporte del SIAF refrendada por el Jefe de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Reporte del SSI (sistema de seguimiento de inversiones), el mismo que corresponde a una aplicación informática.
- ✓ Documentos sucedáneos en conformidad de la presente directiva título 1.6 Disposiciones Complementarias literal "i".
- ✓ Formato 09A, de cierre de inversiones.

En la liquidación financiera se debe incluir/adjuntar la documentación fuente (escaneado-de los comprobantes de pago-organizados por fuente de financiamiento y año de ejecución en archivos Pdf.). Debido a que esta información en original se encuentra custodiada por la oficina de tesorería, los comprobantes deben estar en este orden CP, órdenes de compra/servicio, facturas, pecosas, actas de buena pro, etc.

3.4 FILE DE OBRA:

Lo constituye el legajo documentario elaborado y recolectado por el Residente o Responsable de la Inversión, revisado y aprobado por el Inspector o Supervisor de la ejecución del proyecto de inversión.

Este acervo documentario está compuesto por el ***Informe Final*** o de ***Preliquidación*** **más**, los documentos técnicos administrativos de gestión del proyecto de inversión.

Considerando lo anterior, el ***File de Obra*** está compuesto del siguiente listado, advirtiéndose que éste puede variar por la modalidad de ejecución de la inversión:

- Informe Final o liquidacion del contrato de obra
- Resolución Aprobación del Expediente Técnico.
- Acta de entrega de terreno
- Acta de conclusión de obra
- Resolución Aprobación de Adicionales, Deductivos y Ampliaciones de plazo
- Instrumento adminitrativo de designación de Residente de Obra (Administración Directa)
- Instrumento adminitrativo de designación de Inspector y/o Supervisor de Obra
- Instrumento adminitrativo de designación de Asistente Administrativo y Almacenero (Administración Directa)
- Cuaderno de obra del proyecto de inversion (original)
- Informes Técnicos mensuales aprobados (Valorizaciones, por Administración Directa).
- Certificado o resultados de pruebas de calidad
- Metrado final de partidas ejecutadas
- Especificaciones Técnicas de las partidas ejecutadas
- Panel fotografico del proceso constructivo
- Expediente técnico aprobado
- Acta de entrega fisica provisional de obra a los beneficiarios al culminar la obra
- Ficha SNIP de viabilidad del proyecto
- Planos de replanteo o finales de obra
- Cuaderno de control de materiales, H-M y otros.
- File de obra

* Resolución de transferencia de materiales otorgados y/o recibidos

* PECOSA

* Inventario fisico de almacén

* Copia de Comprobantes de Pago con documentos de sustento (si en caso lo hubiera)

* Acta de entrega de saldo de materiales a almacén central (Adm Directa)

* Acta de entrega en calidad de custodia de materiales y/o herramientas (Adm Directa)

* Reporte SIAF de la ejecución presupuestal

* Relación Valorizada de Bienes y Serviscios y otros formatos (Formato Nº F-L1, F-L2, F-L3 y F-L4)

Considerando lo especificado en la presente directiva, en los casos de no encontrarse parcial o totalmente el legajo documentario anterior o ***File de Obra*** se procederá con los documentos sucedáneos establecidos más el ***Formato Nº 1A.***

IV. INFORME FINAL O DE PRELIQUIDACION

Su formulación es responsabilidad del ***Residente de Obra o Responsable,*** la revisión y declaración de conformidad es de responsabilidad del ***Inspector o Supervisor***, por lo que ambos profesionales suscriben en todas sus páginas.

La oportunidad para su presentación ante la ***Gerencia de Infraestructura es*** de máximo 15 días calendario, posterior a la culminación y/o paralización. El cumplimiento de los plazos es de responsabilidad del ***Inspector o Supervisor.***

El contenido o estructura está definido en la directiva respectiva, es decir, en la directiva de ejecución de inversiones, la que trata de forma específica, el procedimiento de ejecución de inversiones, por ende define adecuadamente la estructura lo mismo que los formatos y anexos, por tanto, son definitivos.

Sin embargo de forma complementaria a la presente directiva de liquidación de inversiones, se sugiere que la estructura mínima para fines de aplicación de la presente directiva y sus formatos son, según la modalidad de ejecución, los siguientes:

4.1 ESTRUCTURA PARA INVERSIONES POR EJECUCION PRESUPUESTAL DIRECTA

La estructura es variable en concordancia con el tipo de proyecto de inversión, si corresponde a un proyecto de infraestructura o a un proyecto productivo, de acuerdo a los Formatos 8 y 9. La misma considerará la siguiente información:

- ✓ Informe Final de Obra, donde se dará cuenta de la terminación y/o paralización de los trabajos de la Inversión a su cargo conforme al Formato Nº2;
- ✓ Datos Generales, Antecedentes, etc.
- ✓ Resumen Valorizado de Obra. Formato Nº5.
- ✓ Valorización Final de Obras Adicionales y Mayores Metrados señalar en el Formato Nº 4 más planilla de metrados.
- ✓ Panel fotográfico.
- ✓ Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas.
- ✓ Acta de entrega de saldo de materiales a Almacén Central.
- ✓ Actas de entrega de herramientas, semovientes y/o plantones (proyectos productivos) Formato Nº 6
- ✓ Ficha de Participantes en eventos de capacitación (proyectos productivos) Formato Nº 7
- ✓ Padrón de beneficiarios (proyectos productivos) Formato Nº 8
- ✓ Padrón de beneficiarios (proyectos productivos) Formato Nº 8-A

- ✓ Relación de saldo de Materiales Valorizados en cancha valorizado Formato Nº 9
- ✓ Materiales Transferidos y/o Adeudados Formato Nº10
- ✓ Equipos e Implementos Adquiridos para la Obra FormatoNº11
- ✓ Planos finales de Replanteo de Obra.

4.2 ESTRUCTURA PARA INVERSIONES POR EJECUCION PRESUPUESTAL INDIRECTA

En este caso, el responsable de la ejecución y control de la inversión *(Residente e Inspector/Supervisor)* se regirán por lo normado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en sus Artículos Nº210 al 213.

Para efectos de la rebaja contable, se aplicará la presente Directiva, con, las modificaciones respectivas (liquidación presupuestal y financiera).

V. EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIA

La ***Gerencia de Infraestructura*** ordenará el ***Expediente de Transferencia,*** cuya estructura es la siguiente:

- ✓ Resolución de Alcaldía de aprobación del expediente de liquidación.
- ✓ Acta de Culminación y Entrega de Proyecto de Inversión (anexo Nº2).
- ✓ Inventario de Inversiones.
- ✓ Copia del expediente de liquidación técnica financiera.

El mencionado expediente de transferencia se realizará de manera figurativa y de representatividad a las diferentes dependencias, en las cuales estén enmarcados los proyectos liquidados.

VI. COMPLEMENTOS

6.1 La ***Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras - MDSJB*** resolverá los casos no previstos en la presente Directiva.

6.2 Las Liquidaciones efectuadas deben llevar la firma y post-firma de los profesionales que intervienen directamente en su formulación, conforme a las responsabilidades establecidas en la presente directiva.

6.3 Los mayores Costos Indirectos, dispuestos sin conocimiento del Residente, que no incidieron en la ejecución de la *INVERSIÓN*, serán observados, pero deben ser considerados como parte del costo final de la inversión.

6.4 En el Caso que no se haya levantado las observaciones formuladas durante el proceso de verificación de obra, se procederá a determinar el Valor de las partidas técnicas observadas que no será considerado en la Valorización Técnica Final Corregida, la observación valorizada será imputado a los responsables de la ejecución y control de la inversión (Residente e Inspector/ Supervisor). Este hecho deberá ser puesto en conocimiento de la ***Oficina General de Asesoría Jurídica*** o de la instancia que haga sus veces, mediante **informe técnico** de ***El Liquidador***.

6.5 En los casos de que no exista la documentación técnica correspondiente (metrados acumulados) que permita efectuar la valorización real de la inversión, se efectuará una **tasación** de la inversión, para lo que se empleara los costos de inversión que se determinaron en las liquidaciones de inversiones ejecutadas por la Municipalidad, con anterioridad a la dación de la presente. Caso de no existir se recurrirá a los costos del sector correspondiente, emitidos en el Cuadro de Valores unitarios oficiales de edificaciones año 2010 RM Nº291-2009-VIVIENDA (*obras edificaciones*).

VII. ANEXOS Y FORMATOS

Los Anexos 1 y 2 no son limitativos pudiendo, ***El Liquidador*** modificarlos o adecuarlos a las particularidades del proyecto de inversión en lo referente a los códigos, contenidos, etc., de la misma forma si evalúa la necesidad de incrementar información relevante, podrá hacerlo. **Sin embargo, no podrá, en ningún caso, exceptuarlos**. Así también se incluyen los formatos mencionados en la presente directiva.

El caso del Formato Nº 1 tiene carácter de inmodificable, el resto, al igual que los anexos, no son limitativos.

Se incluye otros anexos y formatos, que serán empleados, siendo su principal objetivo orientar al procedimiento.

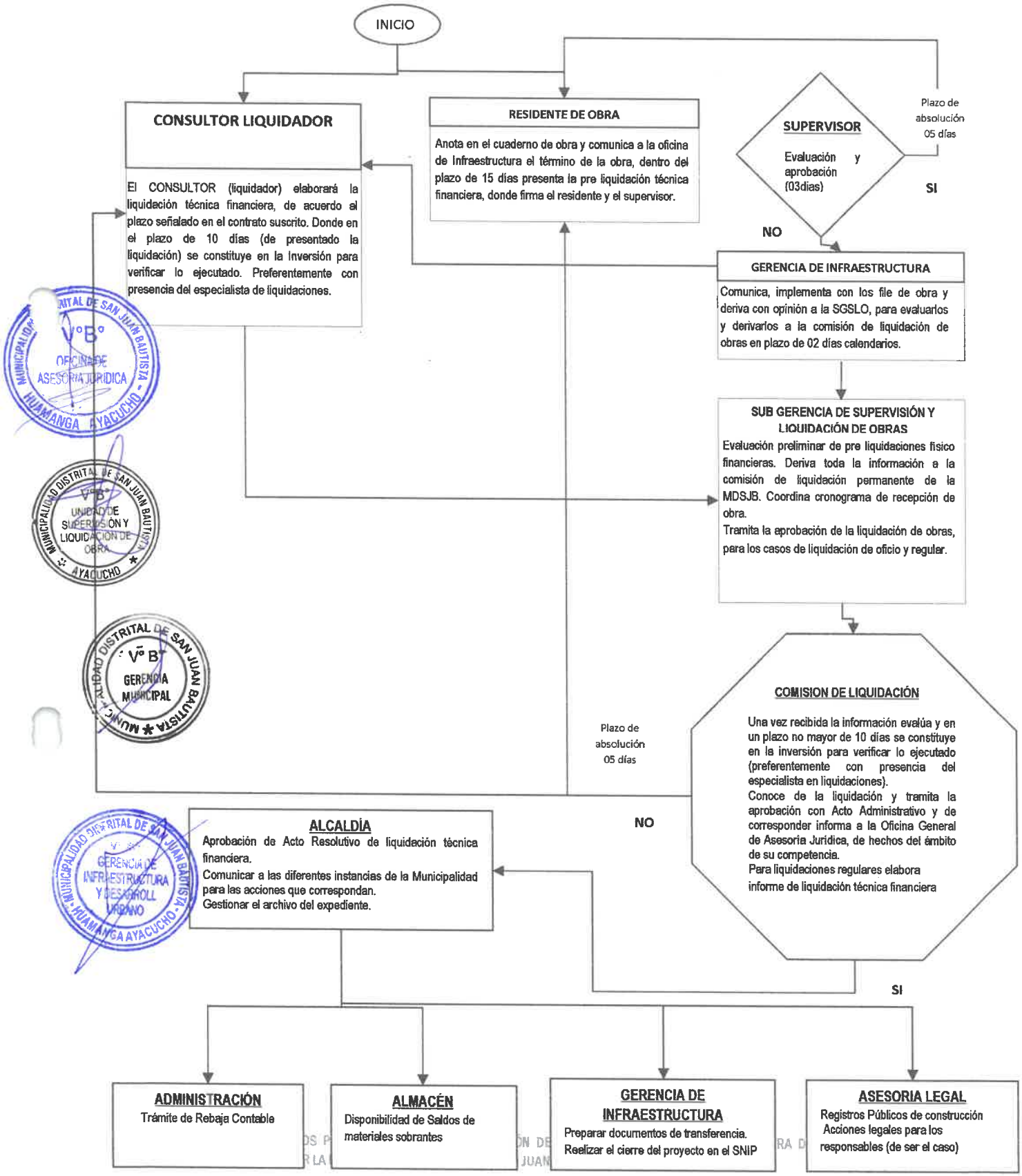
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA V°B° OFICINA DE ASESORIA JURIDICA HUAMANGA AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA V°B° UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRA AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO HUAMANGA AYACUCHO

FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA.



Anexo Nº 01

ACTA DE VERIFICACION DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INVERSION

En la localidad de ……, ubicado en el distrito de ……, de la provincia de Huamanga, Región de Ayacucho, siendo las … horas del día … de …… del 20…, se constituyeron en el proyecto de inversión/obra "…… el …… …… en representación de la Gerencia de Infraestructura de la MDSJB, y el Ing…… en su calidad de Liquidador como miembro de La Comisión; contando con la presencia de los señores(as) …… …. representantes de los beneficiarios en su calidad de……, además de las autoridades locales …… y demás beneficiarios que lo acompañan, se procedió a la constatación y verificación del estado situacional de la inversión Ejecutada, la misma que consistió en:

1º Recorrido del proyecto, donde se verificó la existencia de las siguientes inversiones: …… ……

2º También se verificó que el estado de la inversión respecto de su funcionamiento es: …… …… ……{OBS.componente /operatividad}.

3º Conforme establecen los beneficiarios y presentes, existieron en el proyecto las siguientes inversiones: …… …… …… ……, las mismas que se perdieron debido a: …… ……

4º La ejecución de inversión, conforme a declaración de los beneficiarios, estuvo bajo la responsabilidad de: ……, y la supervisión de …… …… quienes desempeñaron sus funciones.

OBSERVACIONES:

…… ……

En fe de lo cual suscribimos el presente Acta; siendo las…… ……

POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA | LIQUIDADOR – LA COMISION

POR LOS BENIFICIARIOS

POR LAS AUTORIDADES LOCALES | POR LOS POBLADORES

Anexo Nº 01-A
(Modelo de informe de solicitud de modificación para incorporación de costos de liquidación)

Ayacucho, ,20..

INFORME TÉCNICO N° -20 -MDSJB-AYACUCHO/SGSL.

Señor:

……..
Gerente Municipal
Presente.

ASUNTO : SOLICITO APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN EN FASE DE EJECUCIÓN POR LA INCORPORACIÓN DE LOS GASTOS DE LIQUIDACION DE PROYECTO

Es grato dirigirme a Usted, para remitir los documentos equivalentes al EXPEDIENTE ANALITICO DE LIQUIDACION DE PROYECTOS con la finalidad de solicitar la aprobación de la modificación en la fase de ejecución por la incorporación de los gastos de **liquidación** del Proyecto de Inversión *"……". CODIGO SNIP …..*

La solicitud se fundamenta basa en la necesidad urgente de liquidar y así poder transferir al sector correspondiente la obra ya mencionada.

I. DATOS GENERALES. -

- Entidad Ejecutora :
- Modalidad de ejecución :
- Años presupuestales :
- Nombre del proyecto : ""
- Presupuesto según Expediente técnico :
  Presupuesto actualizado en el "SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES" (SSI) :
- Residente : Ing.
- Supervisor : Ing.
- Plazo de ejecución :
- Fecha de inicio de obra :
- Fecha de culminación :
- Situación de la Obra :

Cadena funcional del proyecto. -

- Código SNIP :
- Sector :
- Pliego :
- Unidad Ejecutora :
- Función :
- Programa :
- Sub Programa :

II. ANTECEDENTES. -

II. BASE LEGAL. -

III. ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN. -

1. DATOS DEL BANCO DE INVERSIONES:
2. DESCRIPCIÓN DEL PIP VIABLE:
3. DESCRIPCIÓN DEL PIP EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL:
4. DESCRIPCIÓN DEL PIP EXPEDIENTE TÉCNICO MODIFICADO - ADICIONALES N° 1 Y 2:
5. ANÁLISIS DE LA MODIFICACIÓN:
6. MODIFICACIÓN EN LA FASE DE EJECUCION - 2018:

Cuadro N°11

Componentes del PIP modificado por la incorporación del Rubro Liquidación

COMPONENTE INFRAESTRUCTURA	MONTO
ESTRUCTURAS MODULO 1 (PRINCIPAL)	
MODULO 02:	
COMPONENTE EQUIPAMIENTO	
EQUIPAMIENTO	
COMPONENTE CAPACITACION	
CAPACITACION	
SUBTOTAL (S/.)	
GASTOS GENERALES (S/.)	
UTILIDAD (S/.)	
I.G.V. (S/.)	
GASTOS DE SUPERVISION (S/.)	
LIQUIDACION	S/xxxxxxxxx.xx
COSTO TOTAL DEL PROYECTO	**S/xxxxxxx.xx**

IV. CONCLUSIONES. -

1. Solicito la APROBACIÓN de la Modificación en la fase de ejecución por la incorporación del rubro de Liquidación.

2. Remito los documentos equivalentes al Expediente Analítico de Liquidación de Proyectos de la Obra *"……."*. *CODIGO SNIP* ……, para la Liquidación físico financiera y otros afectos a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra, con la finalidad de realizar el control post ejecución de la Obra.

3. El Expediente Analítico de Liquidación de Proyectos asciende al monto de **S/ S/xxxxxxx.xx (……., …… con 00/100 SOLES) para el periodo de ……..que durara la elaboración de la liquidación físico - financiera.**

Sin otro particular quedo de Usted.

Atentamente,

C.c.
File de Obra
Arch

Anexo Nº 02

ACTA DE CULMINACIÓN Y/O CIERRE MAS ENTREGA PROVISIONAL DEL PROYECTO DE INVERSION

En la localidad de ……, ubicado en el distrito de Ayacucho, de la provincia de Huamanga, Región de Ayacucho, siendo las …. horas del día … de …… del 20…, se constituyeron en representación de la Gerencia de Infraestructura de la MDSJB, y el Ing. …… en su calidad de Liquidador como miembro de La Comisión; contando con la presencia de los señores(as) …… …… Representantes de los beneficiarios en su calidad de……, además de las autoridades locales …… y pobladores, con la finalidad de:

1° Declarar CULMINADA las inversiones ejecutadas por la MDSJB para el proyecto de inversión: ……

2° Proceder a la ENTREGA de las inversiones ejecutadas …… al ……, para su administración, gestión y operación.

OBSERVACIONES:
……
……

En fe de lo cual suscribimos el presente Acta; siendo las……

POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA — LIQUIDADOR – LA COMISION

POR LOS BENIFICIARIOS — POR LAS AUTORIDADES LOCALES

Anexo Nº 03

ACTA DE CONFORMIDAD DE LOS PROYECTOS DE LIQUIDACION

En el local de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista ubicado en ……, LA COMISION en cumplimiento de sus obligaciones y en sujeción a la Resolución de Alcaldia Nº ……. y la Directiva de Liquidación de Inversiones, reunidos en pleno, conjuntamente con EL LIQUIDADOR siendo las … horas del día … de …… del 20…, procedieron a evaluar y examinar los expedientes de liquidación de inversiones, presentados y sustentados por EL LIQUIDADOR, los mismos que se encuentran formulados en sujeción y conformidad con la Directiva Nº 001-2022/MDSJB, por lo que, LA COMISION resuelve declarar COFORMES los siguientes expedientes:

PROYECTO DE INVERSION	UBICACIÓN	COSTO TOTAL S/.
1. ……	……	……
2. ……	……	……
3. ……	……	……
4. ……	……	……
5. ……	……	……
6. ……	……	……

LA COMISION en pleno resuelve en recomendar al despacho del Alcaldía la emisión de la correspondiente Resolución, para lo que elevan el proyecto del mismo, debidamente visado. Así mismo adjunta al presente los Expedientes de Liquidación de cada proyecto de inversión en 01 original y 01 copia.

Siendo las…. horas, lo miembros de LA COMISION suscriben el presente acta.

PRESIDENTE | MIEMBRO I | MIEMBRO II

LIQUIDADOR –MIEMBRO DE LA COMISION

Anexo Nº 4

(Proyecto de Resolución de Alcaldía aprobando Liquidación)

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA Nº - 20 MDSJB/VRAD

Ayacucho, ... de ..... del20..

VISTO:

El Dictamen Nº..... -20..-MDSJB/CLTF, de fecha ..../..../...., de la Comisión de Liquidación Técnico Financiero, de la Obra".....
....."., ejecutada en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga, Departamento de Ayacucho, del que solicita la aprobación resolutiva a los Documentos presentados por la Comisión de Liquidación;

CONSIDERANDO:

Que, la Comisión de Liquidación de Obras nominada con la Resolución Nº .....20 -MDSJB/VRAD de fecha.../.../... ha revisado y evaluado la documentación del proceso constructivo y verificado la conclusión de la obra del visto, en materia al cual ha emitido el Informe de Liquidación Técnico Financiero;

Que, La Comisión de Liquidación con Informe Nº ....., solicita la suscripción de Resolución de Aprobación de la Liquidación Técnico Financiero de la Obra en referencia, la misma que es necesario aprobar para concluir con el proceso administrativo y legal correspondiente, con el siguiente detalle:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (describir en términos generales).

.....
.....
.....
.....

II. CARACTERÍSTICAS FINANCIERAS

LIQUIDACION PRESUPUESTAL

Clasificador	Detalle	EJECUCION POR AÑOS		Parcial
		20...	20...	
2.6.2.3.2	***INFRAESTRUCTURA VIAL***			
2.6.2.3.2.3	*Construccion por Administracion directa-Personal*			0.00
2.6.2.3.2.4	*Construccion por Administracion directa-Bienes*			0.00
2.6.2.3.2.5	*Construccion por Administracion directa-Servicios*			0.00
2.6.2.3.2.6	*Construccion por Administracion directa-Otros*			0.00
2.6.8.1.3.1	*Elaboracion de expediente tecnico*			0.00
TOTAL EJECUTADO		**0.00**	**0.00**	**0.00**

Que, de conformidad a las Normas que regulan la ejecución de Obras Públicas, las Directivas Internas sobre Liquidación de Obras, la Visación de los integrantes de la Comisión de Liquidación Técnica Financiera y algunos Jefes de oficinas (planificación, Administración y contabilidad).

El Alcalde Distrital en amparo a las demás normas y la ley de las Municipalidades, así como el Reglamento de Organización y Funciones, demás Normas Vigentes y estando a lo acordado;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Liquidación Técnica Financiera de la Obra "……", ejecutada por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, en el ejercicio presupuestal del año....., de acuerdo al detalle que se consigna en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZAR, a la Oficina de Administración (oficina de contabilidad), a fin de realizar los registros contables correspondientes (rebaja contable), contabilizada para el período de inversiones del año …… por el monto de ……(monto en letras)…… (S/. 00.00.).

LIQUIDACION PATRIMONIAL

Cta. PATRIMONIAL	DESCRIPCION		IMPORTE
15.01	*EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS*		0.00
1501.08	*OTRAS ESTRUCTURAS*		
1501.0802	*INFRAESTRUCTURA VIAL*		
1501.080202	*Por Adminisitracion Directa-Personal*		
1501.080203	*Por Adminisitracion Directa-Bienes*		
1501.080204	*Por Adminisitracion Directa--Servicios*		
1501.080205	*Por Adminisitracion Directa-Otros*		
	MONTO PARA REBAJA CONTABLE		**0.00**

ARTÍCULO TERCERO.- Transcríbase la presente Resolución a, la Gerencia General, Gerencia de Infraestructura, sub gerencia de supervisión y liquidación de obras, Oficina General de Administración y a los miembros de la Comisión de Liquidación.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHIVESE

ANEXO N° 5

VALORIZACION FINAL

COD	DESCRIPCION PARTIDA	UNIDAD	COSTO S/.	PROGRAMADO					EJECUTADO	
				EXP. TECNICO (+)	MAYOR METRADO (+)	ADICIONAL 1 (+)	ADICIONAL 2 (+)	DEDUCTIVO (-)	METRADO	VALOR
			COSTO DIRECTO							
GASTOS GENERALES										
1	De la Residencia	glb.								
2	De la Supervisión	glb.								
									VALORIZACION FINAL S/.	

OBS.: Para proyectos productivos el formato podra ser adecuado en función con la inversión.

EL LIQUIDADOR

V°B° SGSEL

ANEXO N° 6

EFICIENCIA DE EMPLEO DE INSUMOS

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	PROGRAMADO		EJECUTADO		EFICIENCIA DE USO	
			CANTIDAD (1)	MONTO S/. (2)	CANTIDAD (3)	MONTO S/. (4)	(3)/(1)	(4)/(2)
MANO DE OBRA								
	Operario							
	Oficial							
	Peon							
PRINCIPALES MATERIALES								
1								
2								
3								
PRINCIPALES EQUIPOS								
1								
2								
3								
GASTOS GENERALES								
1	De la Residencia	glb.						
2	De la Supervisión	glb.						

OBS.: Para proyectos productivos los I, II y III podran ser modificados en función con la inversión.

EL LIQUIDADOR

V°B° SGSEL

Anexo Nº 07

ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA

En la localidad de ……, ubicado en el distrito de San Juan Bautista, de la provincia de Huamanga, Departamento de Ayacucho, siendo las .. horas del día .. de …… del 200.., se constituyeron en la obra "…… el Ing. …… Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la MDSJB, el Ing. …… Subgerente de Supervisión y Liquidaciones de la MDSJB, el Ing. …… Residente de Obra y el Ing. …… …… Supervisor de la Obra; y contando con la presencia de los Representantes del Comité de Obra para la construcción de la ……, presidido por el Sr. ……, autoridades y pobladores que lo acompañan, se procedió a la constatación y verificación de la Obra Ejecutada para lo cual se hizo la verificación de …… consistente en la (describir las características principales)……, encontrándolo conforme.

Se deja constancia que la obra esta totalmente concluida tal como exige los documentos del EXPEDIENTE TÉCNICO: los planos, especificaciones técnicas y la memoria descriptiva, aprobada por la entidad que financia (Municipalidad), con los recursos provenientes del Fondo de Canon y Sobrecanon Gasífero, (si es otra fuente también especificar).

OBSERVACIONES 1° .....

2° .....

En fe de lo cual suscribimos el presente Acta de Terminación de Obra; siendo las..... de la....., se dio por terminada a Asamblea y cerrada el Acta. Firman los presentes.-

Subgerente Infraestructura	Subgerente Supervisión	Supervisor de Obra
Residente de Obra	Presidente Comité de Obra	Autoridad Beneficiarios

MÁS FIRMAS DE LOS ASISTENTES

Anexo Nº 08

INFORME FINAL DE OBRA
(OBRA CONCLUIDA)

INFORME N° -200..- MD...-SGIyDU-DE/OBRA/

AL : Ing.
Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

DEL : Ing.
Residente de Obra

ASUNTO : Conclusión de trabajos en Obra

REFERENCIA: " .....".

FECHA: , ... de..... de.....

Por el presente comunico a usted, que la obra: ...., ubicado en la Localidad de ..... Distrito de San Juan Bautista, ha sido concluida y se encuentra en condiciones de ser Recepcionada. La Obra fue ejecutada de acuerdo a los Planos y Especificaciones del Expediente Técnico; por lo cual el suscrito estima por conveniente se tramita el presente a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras para que se constituya la Comisión de Liquidación y sean quienes procedan en levantar el Acta de Verificación y Recepción de la Obra; para tal efecto adjunto al presente toda la información pertinente, consistente en:

PRIMERO: DEL EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL APROBADO

FILE DEL PROYECTO.- documentos que justifican y dan origen a la aprobación y ejecución de obra; contiene lo siguiente:

- Memoriales, Actas de Compromiso, Certificados de Necesidad de Obra, etc.
- La existencia del Proceso de Pre Inversión (o el dispositivo que lo exonera).
- Formulación del Expediente Técnico.
- Evaluación del Expediente Técnico y Opinión Favorable.
- Aprobación Resolutiva del Expediente Técnico.

EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO

- Conteniendo los documentos aprobados: Memoria Descriptiva, Presupuesto Base, Presupuesto Analítico, Especificaciones Técnicas, Estudios Geológico y Geotécnico, Memoria de Cálculos, Planillas de Metrados, Cronograma de Ejecución, Cronograma e Adquisiciones, Cronograma de Utilización de Maquinarias, EIA, Relación de Insumos, Planos detallados a nivel constructivo y otros.

SEGUNDO: DEL EXPEDIENTE TÉCNICO FINAL

PROCESOS PREVIOS AL INICIO DE OBRA

- Resoluciones de Designación de Residente y Supervisor.
- Requerimientos de Obra.
- Cotización de Precios.

- Adquisición de Materiales y Herramientas.
- Contratación del Personal de Obra (Mano de Obra Calificada)
- Legalización del Cuaderno de Obra.
- Actas de Entrega de Terreno e Inicio de Obra.
- Otros Documentos de la Etapa Previa al Inicio de Obra.

- <u>EJECUCIÓN DE OBRA</u>

  - Documentos Técnicos Finales de Obra.
    - Memoria Descriptiva Final.
    - Especificaciones Técnicas
    - Planos (de replanteo, dibujos de trabajos y planos post- ejecución)
    - Álbum de fotografías.
  - Resumen indicando el detalle de la ejecución de obra, paralizaciones, ampliaciones de plazo, modificaciones al proyecto, asientos de las solicitudes de los deductivos, mayores metrados, adicionales y/u obra nuevas.
  - Resumen Valorizado de Obras (Formato: T-1)
  - Planilla de Metrados Ejecutados (Formato: T-2)
  - Resumen de Metrados Ejecutados (Formato: T-2A)
  - Archivo de Valorizaciones Mensuales
  - Cuaderno de Obra
  - Autorización y Ordenes en Obra
  - Aval de las Hojas de Tareo:
    . Libretas de Tiempo
    . Libretas de Sobre tiempo (Horas Extras)
  - Hojas de Tareo
  - Planillas de Obra
  - Movimiento de Almacén (Formato: T-3)
  - Relación Materiales Transferidos de/a Otros Proyectos (Formato: T-4)
  - Libreta de Control de Maquinarias en Obra o Parte Diario
  - Maquinaria y/o Equipo Contratado/Propio (Formato: T-5)
  - Resumen Maquinaria y/o Equipo Contratado/Propios (Formato Nº T-6)
  - Cálculo de Depreciación de Maquinaria (Formato: T-6A)
  - Libretas de Consumo
  - Consumo de Combustible, Lubricante y Otros (Formato: T-7)
  - Relación Valorizada del saldo de materiales en cancha (Formato: T-8)
  - Valorización del Aporte Comunal (Formato: T-9)
  - Acta de Terminación de los Trabajos en Obra.
  - Expedientes de Adicionales, Mayores Metrados y/u Obras Nuevas (si los hubiere), con las Resoluciones aprobatorias respectivas.
  - Ejecución Compromiso vs Marco (SIAF)
  - Relación Valorizada de Bienes y Servicios (Formato: F-1)
  - Manifiesto de Gasto (Formato: F-2)
  - Resumen de Ejecución Analítica Presupuestal (Formato: F-3)
  - Transferencia de Gastos (Formato: F-4)
  - Costo Valorizado de Utilización de Maquinarias Propia con Precios del costo de la Depreciación o Costos de Alquiler (según el caso).
  - Otros Documentos……

- <u>PROCESOS POSTERIORES A LA TERMINACIÓN DE OBRA</u>

  - Relación de Saldo de Materiales en Cancha (Formato: T-09)

- Devolución de Saldos de Obra
- Minuta de declaratoria de fabrica
- Memoria Descriptiva Valorizada (necesarias para la entrega al sector)
- Otros...

Es cuanto informo, para su conocimiento y trámite pertinentes.

Atentamente,

Ing. Residente de obra

Vº Bº Ing. Supervisor de Obra

Anexo Nº 09

ACTA DE VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRA

(PARA OBRAS CONCLUIDAS TOTALMENTE)

UNIDAD GESTORA : .....
UNIDAD EJECUTORA : .....
COMPONENTE : .....
META : .....
UBICACIÓN – Localidad : .....
– Distrito :
– Provincia :
– Departamento :
OFICINA EJECUTORA : Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
AÑO PRESUPUESTAL : 200..
MODALIDAD DE EJECUCIÓN : Ejecución Presupuestaria Directa
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
RESP. ELAB. EXPDTE. TÉCNICO : Ing. .....
RESIDENTE DE OBRA : Ing. .....
SUPERVISOR DE OBRA : Ing. .....
ASISTENTE TÉCNICO : .....
ASISTENTE ADMINISTRATIVO : .....
FECHA DE INICIO DE EJEC. : .....
FECHA DE TERMINO DE EJEC. : .....

Siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año ....., se constituyeron en el lugar de la obra, los miembros de la Comisión de Liquidación Encargada de Levantar el Acta de Verificación y Recepción de trabajos ejecutados, nominada mediante la Resolución de Alcaldía N° ..... –MD../A, 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 obra detallado en el informe Final presentado por el Residente de Obra con el V° B° 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 a constatado y determinado la CONFORMIDAD detallado en el informe Final y luego de la CERTIFICACIÓN del Supervisor de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas, la Comisión procede a levantar el presente Acta y dar por concluida la ejecución de la obra, quedando encargada la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de su custodia y mantenimiento hasta su entrega formal al Sector o Beneficiarios directos de la misma.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente acta en original y cinco (05) copias.

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

CPC .....
Miembro de la Comisión

Ing. .....
Asesor Comisión
Residente de Obra

Ing. .....
Asesor Comisión
Supervisor de Obra

Anexo Nº 10

PLIEGO DE OBSERVACIONES

UNIDAD GESTORA	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COMPONENTE	:	.....
PROYECTO U OBRA	:	.....
META	:	.....
UBICACIÓN -- Localidad	:	.....
– Distrito	:	
– Provincia	:	
– Departamento	:	
OFICINA EJECUTORA	:	Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
AÑO PRESUPUESTAL	:	200..
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	:	Ejecución Presupuestaria Directa
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:	
RESP. ELAB. EXPDTE. TÉCNICO	:	Ing. .....
RESIDENTE DE OBRA	:	Ing. .....
SUPERVISOR DE OBRA	:	Ing. .....
ASISTENTE TÉCNICO	:	.....
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	:	.....
FECHA DE INICIO DE EJEC.	:	.....
FECHA DE TERMINO DE EJEC.	:	.....

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

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

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de obra detallado en el informe Final y/o Corte de Obra presentado por el Residente de Obra con conformidad del Supervisor y, recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo al Expediente Técnico.

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión a observado las siguientes observaciones:

1. .....
2. .....

La oficina Ejecutora, por intermedio de su Ing. Residente, deberá levantar el Pliego de Observaciones planteado de un plazo de .....( ) días calendarios bajo responsabilidad, contabilizados a partir de la recepción del presente Pliego de Observaciones, debiendo hacer conocer a la Comisión de su cumplimiento, en su defecto de Comisión informará a la Superioridad su incumplimiento.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente pliego de Observaciones en original y cinco (05) copias.

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

CPC .....
Miembro de la Comisión

Ing.....
Asesor Comisión
Residente de Obra

Ing. .....
Asesor Comisión
Supervisor de Obra

Anexo Nº 11

INFORME DE LIQUIDACIÓN FÍSICO FINANCIERA

I. DATOS GENERALIDADES:

UNIDAD GESTORA :
COMPONENTE : .....
PROYECTO U OBRA : .....
META : .....
UBICACIÓN – Localidad : .....
– Distrito :
– Provincia :
– Departamento :
OFICINA EJECUTORA : Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
AÑO PRESUPUESTAL : 200..
MODALIDAD DE EJECUCIÓN : Ejecución Presupuestaria Directa
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
RESP. ELAB. EXPDTE. TÉCNICO : Ing. .....
RESIDENTE DE OBRA : Ing. .....
SUPERVISOR DE OBRA : Ing. .....
ASISTENTE TÉCNICO : .....
ASISTENTE ADMINISTRATIVO : .....
FECHA DE INICIO DE EJEC. : .....
FECHA DE TERMINO DE EJEC. : .....

II. BASE LEGAL:

- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (20...).

....

III. ANTECEDENTES:

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

V. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ALCANZADAS:

V.1. De los Documentos técnicos:

Expediente Técnico Inicial

- File del Proyecto
- Expediente Técnico Aprobado

Expediente Técnico Final

- Documentos: de los procesos previos al inicio de obra.
- Documentos: de la etapa de ejecución de Obra.
- Documentos: procesos posteriores a la terminación de obra.

V.2. Documentos Financieros

Información presupuestal patrimonial por específica de gastos:

- Ejecución Compromiso vs Marco (SIAF).
- Relación Valorizada de Bienes y Servicios
- Manifiesto de Gasto
- Resumen de Ejecución Analítica Presupuestal
- Transferencia de Gastos

Saldo de Materiales en almacén

- Saldo Valorizado de Materiales en Almacén

Bienes en Transito

- Bienes en Transito

Anticipos y Encargos no Rendidos

- Según sea el caso y motivos

V.3. Documentos Administrativos

Todos los documentos que se han elaborado en función o con motivo de la obra, tienen importancia para realizar el seguimiento de los antecedentes de ejecución Física y Presupuestal de la obra a Liquidarse, deberá informarse el grado de ejecución adminis-trativa tuvo.

Titulo de Propiedad del Terreno

En caso de obras ubicadas en sectores marginales y zonas rurales:

- Acta de adjudicación de terreno.
- Acta de entrega de terreno.

Licencia de Construcción y Otros del Proceso Constructivo

- Licencia de construcción (exonerado), en caso de haber intervenido la Municipalidad en la ejecución, bajo cualquiera de las modalidades.
- Conformidad de Obras

File de Obra

- Resolución de Aprobación de Modificaciones
- Otros documentos tales como: variación de presupuesto, transferencia, paralizaciones.

VI. OBJETIVOS ALCANZADOS:

VII. DECLARACIÓN DE CONCLUSION DE OBRA O DE OBRA INCONCLUSA:

- Resumen de Valorizaciones tramitadas durante la ejecución de obra. (Formato Nº LTF-01)
- Consolidado de Ejecución de Obras Total. (Formato Nº LTF-02)
- Costo Total de Obra (Formato Nº LTF-03)
- Balance del Costo Total Valorizado vs Costo Total Real de Obra.

VIII. CONCLUSIONES:

IX. RECOMENDACIONES:

Presidente	Miembro	Miembro

Anexo Nº 12

MODELO DE LA MINUTA DE DECLARATORIA DE FABRICA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Señor Notario : _____

Sírvase Usted, extender en su Registro de Escrituras Públicas una de Declaratoria de Fabrica, que otorga el Sr. ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA, de la PROVINCIA DE HUAMANGA, del DEPARTAMENTO DE AYACUCHO, en representación de dicha Institución, con D.N.I. N° _____, RUC N° _____, señalando Domicilio Legal en el Jr. Ayacucho Nº _____, a quien se denominara "El Titular", a favor de (Sector o Gobierno Local) _____, representado por _____, con domicilio legal en _____, debidamente autorizado por _____, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO : (Sector o Gobierno Local) _____, es propietario o adjudicataria de un terreno de _____ m2. de área, con los linderos, medidas perimétricas y formas de adquisición que se encuentran consignadas en la inscripción a s favor, que obra en los Registros Públicos de la propiedad inmueble de _____ tomo _____ Asiento _____ fojas _____ sobre dicho terreno, _____ con autorización del (Sector o Gobierno Local) _____, con fondos del _____ ha ejecutado la obra _____, aprobado por Resolución Municipal N° _____.

De acuerdo al Reglamento Nacional de Construcciones, la obra está exonerada del pago correspondiente a la Licencia de Construcción, no obstante existir la obligación de gestionar la licencia, salvo Dispositivo Legal de Exoneración.

SEGUNDO : Por la presente Minuta el Residente de Obra, Ing. _____, con D.N.I. N°_____, RUC N° _____, declara que sobre el terreno descrito en la cláusula primera, ha construido la obra que comprende lo siguiente:

_____
_____
_____

TERCERA : Las obras mencionadas en la cláusula segunda, han sido ejecutados bajo las siguientes especificaciones técnicas: (Describir detalladamente) _____

_____
_____
_____

CUARTA : EL monto de la de obra asciende a _____, desagregada de la siguiente manera:

- Mano de Obra _____
- Materiales _____
- Equipos _____
- Dirección Técnica _____
- Supervisión _____

QUINTA: El señor representante legal del (Sector o Gobierno Local) _____, manifiesta haber recibido la obra, materia de la presente exposición a su entera satisfacción y no tener nada que reclamar, aceptando en todos sus términos esta declaración que se otorga a favor de (Sector o gobierno local) _____, Ud, Señor Notario agregará la introducción y conclusiones de Ley y cuidará de pasar los partes respectivos al Registro de propiedad inmueble, para la inscripción de Fabrica correspondiente.

A los _____ días, del mes de _____ de _____

_____ Ing. Residente de la Obra

_____ Sr. Representante Legal (Gobierno Local)

Anexo Nº 13

PROYECTO DE MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA (Edificaciones)

Conste por el presente documento, la Memoria Descriptiva Valorizada, que presenta el Ingº _____ con Registro del Colegio de Ingenieros CIP Nº_____ con RUC N° _____, y documento de identidad N° _____, quien a ejecutado la obra de _____ para la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, de la Provincia de Huamanga del Departamento y Región del Ayacucho en terrenos de propiedad de _____ según Resolución Supremo N° _____ y/o Escritura Pública de transferencia de dominio de fecha _____, cuya inscripción corre con el asiento _____ fojas _____ Tomo _____, del Registro de la Propiedad Inmueble de _____ obras ejecutadas con fondos de _____.

1.0. DESCRIPCIÓN DE LA CARRETERA:

1.1. Ubicación Linderos y Extensión:

La obra (aulas, postas, etc.), está ubicada en el Distrito de San Juan Bautista, de la Provincia de Huamanga del Departamento y Región del Ayacucho, siendo sus linderos por el Norte con _____, por el Sur _____, por el Este _____, por el Oeste _____, que suman un perímetro de _____ mts. y el área encerrada dentro de estos linderos es de_____ m2.

1.2. Memoria Descriptiva:

La (escuela, posta, etc.) tiene las siguientes características:

- Área del terreno
- Área construida
- Perímetro de la construcción
- Áreas interiores
- Puestas Ventanas de .....
- Material con el que se consruyó.
- SS. HH
- Etc., etc.,

2.0. PLANOS:

Los planos de Replanteo correspondiente a las obras que se adjunta, son:

Denominación N° de Planos Profesional R. Fecha Firma Residente y Supervisor

1) De Ubicación.
2) De Localización.
3) De Arquitectura
4) De Estructuras
5) De Instalaciones (eléctricas, agua, desagüe, etc)
6) De Detalles, etc., etc.

3.0. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las obras ejecutadas comprenden la construcción en material _____ que se describen a continuación:

3.1. Movimiento de Tierras:

_____

3.2. Obras de Concreto Simple:

_____

3.3. Obras de Concreto Armado:

_____

3.4. Muros y Tabiques

_____

3.5. Tarrajeos:

_____

3.6. Etc. Etc.

_____

4.0. COSTOS DE LAS OBRAS:

El monto total invertido en la ejecución de las obras descritas, asciende a la suma de _____ DE NUEVOS SOLES S/. _____, de acuerdo a los siguientes rubros:

COSTOS DIRECTOS		
Personal y Obligaciones		S/. _____
Bienes y Servicios		S/. _____
	SUB TOTAL	S/. _____
Gastos Generales		S/. _____
	TOTAL	S/. _____

5.0. RECEPCIÓN DE LAS OBRAS:

La Municipalidad Dsitrial de San Juan Bautista, ha recibido aquellas a su entera satisfacción, según consta en la respectiva Acta de Recepción, de fecha _____ y deja constancia de su conclusión.

Lugar y Fecha.

_____ Ing. Residente de Obra

_____ Ing. Supervisor de Obra

Anexo Nº 14

ACTA DE TRANSFERENCIA AL SECTOR CORRESPONDIENTE

En el lugar de la obra, localidad de....., del Distrito de San Juan Bautista, Provincia Huamanga y Departamento de Ayacucho, siendo las ..... horas del día ..... del mes de ....., del año ....., reunidos conjuntamente con los pobladores en general, las principales autoridades, representantes del organismo ejecutor y los representantes de ....., (Ministerio o Entidad Correspondiente), con la finalidad de proceder a su entrega y recepción, la obra "……" concluida y lista para poner en servicio; que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO : La Obra objeto de entrega y recepción, fue ejecutada por modalidad de....., (Contrata, Administración Directa o por encargo), con financiamiento de....., en mérito a la programación del Presupuesto Participativo para el año …….

SEGUNDO : La Obra (o los trabajos) se han terminado de acuerdo a las Especificaciones, Planos y demás documentos consideradas en su Expediente Técnico Aprobado, conforme se acredita en el Acta de Terminación y el Acta de Verificación y Recepción, suscrita en la fecha .../..../..... y .../.../... respectivamente; y con la correspondiente Memoria Descriptiva Final, forman parte del presente Acta.

TERCERO : En la fecha, la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, representado por su Alcalde, Señor....., hace entrega de la obra señalada al Señor(a)....., representante de..... (Entidad Receptora), quien recibe y asume a partir de la fecha su Administración y Mantenimiento.

CUARTO : ..... (la entidad receptora), se compromete a informar trimestralmente durante el primer año, respecto a la operatividad y personal asignado al proyecto.

En señal de conformidad a los términos de la presente Acta de Entrega y Recepción de la Obra, suscribe los representantes de la Comunidad Beneficiaria y de la Entidad Receptora. Siendo las ..... horas, se dio por terminada la transferencia y cerrada el Acta. Firman los presentes.

FIRMAS DE LAS AUTORIDADES COMUNALES Y PÚBLICO ASISTENTE

ESQUEMA N°01

INFORMACION BASICA DE LOS PROYECTOS DE INVERSION

Nº	OBRA	RESID.DE OBRA	SUPERV. OBRA	FECHA DE INICIO	FECHA CULMIN.	MONTO EXP.TEC	PPTO EJECUTADO ANUAL					TOTAL	VERIFICACION DE DOCUMENTOS TECNICOS Y CONTABLES					
							2006	2007	2008	2009	2010		EXP.TEC	CUAD.OBRA	ULT.VALORIZAC.	ACTAS*	C/P	PECOSAS
	SANEAMIENTO BASICO																	
	CENTROS EDUCATIVOS																	
	EDIFICACIONES VARIAS																	
	CARRETERAS Y PUENTES																	
	PRODUCTIVO																	
	EQUIPAMIENTO MUNICIPAL																	
	SALUD Y SOCIALES																	

NOTA: ACTAS* (PROYECTOS PRODUCTIVOS)

OBRAS PENDIENTES PARA LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA

N°	OBRA	RES. DE OBRA	SUPERV. DE OBRA	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULM	Monto Perfil	MONTO EXP. TEC.	PRESUPUESTO EJECUTADO				TOTAL	VERIFICACION DE DOCUMENTOS TECNICOS Y CONTABLES							ESTADO DE LIQUIDACION (*)
								2.007	2.008	2.009	2.010		EXP. TEC.	CUAD. DE OBRA	ULT. VAL.	ACTAS	C/P	FILE DE OBRA	PEC.	
	TOTAL EJECUTADO DE OBRAS PENDIENTES DE LIQUIDACION											0,00								

Leyenda:

(*) liquidado
proc

FORMATO Nº1
ACERVO DOCUMENTARIO DE LA INVERSION A LIQUIDAR
(Entrega el Residente de Obra)

OBRA: ..... EJECUTADO: ..... CULMINADO:.....

	NO	SI	Observaciones
. Informe Final o liquidacion del contrato de obra			
. Resolución Aprobación del Expediente Técnico.			
. Acta de entrega de terreno			
. Acta de conclusión de obra			
. Resolución Aprobación de Adicionales, Deductivos y Ampliaciones de plazo			
. Instrumento adminitrativo de designación de Residente de Obra (Administración Directa)			
. Instrumento adminitrativo de designación de Inspector y/o Supervisor de Obra			
. Instrumento adminitrativo de designación de Asistente Administrativo y Almacenero (Administración Directa)			
. Cuaderno de obra del proyecto de inversion (original)			
. Informes Técnicos mensuales aprobados (Valorizaciones, por AdministraciónDirecta).			
. Certificado o resultados de pruebas de calidad			
. Metrado final de partidas ejecutadas			
. Especificaciones Técnicas de las partidas ejecutadas			
. Panel fotografico del proceso constructivo			
. Expediente técnico aprobado			
. Acta de entrega fisica provisional de obra a los beneficiarios al culminar la obra			
. Ficha SNIP de viabilidad del proyecto			
. Planos de replanteo o finales de obra			
. Cuaderno de control de materiales, H-M y otros.			
. File de obra			
.			
.			
* Resolución de transferencia de materiales otorgados y/o recibidos			
* Copia de Comprobantes de pago mas los documentos de sustento			
* PECOSA			
* Inventario fisico de almacén			
* Copia de Comprobantes de Pago con documentos de sustento (si en caso lo hubiera)			
* Acta de entrega de saldo de materiales a almacén central (Adm Directa)			
* Acta de entrega en calidad de custodia de materiales y/o herramientas (Adm Directa)			
* Reporte SIAF de la ejecución presupuestal			
* Relación Valorizada de Bienes y Serviscios (Formato NºF-L1)			
*			

Fecha:

Por la SGIDU y/o SGDAMA
Por la Subgerencia de Administración
RECIBI CONFORME

Por la Comisicón de Liquidación

Entregue conforme:

Formato: T-1

RESUMEN VALORIZADO DE OBRAS

MUNICIPALIDAD :
OBRA :
COMPONENTE :
VALOR REFERENCIAL : S/.

Fecha: ..../.../

PARTIDA		METRADO		COSTO S/.		OBRA EJECUTADA		MAY. METR. N° 1		MAY. METR. N° 2		ADICIONAL N° 1		ADICIONAL N° 2		COSTO TOT. VALORIZ.		DEDUCTIVO DE OBRA	
COD.	DESCRIPCION	UNID	CANT.	P.U.	PARCIAL	METR.	MONTO	METR.	MONTO	METR.	MONTO	METR.	MONTO	METR.	MONTO	METR.	MONTO	METR.	MONTO
A.	GASTO DIRECTO S/.																		
B.	Gastos Generales																		
C.	SUB-TOTAL (A + B)																		
D.	Factor de Reajuste K																		
E.	Reajuste Actualizado																		
F.	SUB TOTAL (C + E)																		
G.	Impuesto I.G.V. (18%)																		
H.	COSTO TOTAL VALORIZADO (E + F)																		

Formato: T-2A

HOJA DE METRADOS DE REPLANTEO PARA LIQUIDACION

MUNICIPALIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OBRA :
FECHA INICIO :
FECHA TERMINO :
VALOR REFERENCIAL :

FECHA: ../../..

PARTIDA	DESCRIPCION	N° VECES	CANTIDAD	MEDIDAS			SUB TOTAL	TOTAL	UNID
				ANCHO	LARGO	ALTO			

Residente de Obra

Supervisor de Ol

Formato; T-3

MOVIMIENTO DE ALMACEN

MUNICIPALIDAD
OBRA
FECHA INICIO :
FECHA TERMINO :
VALOR REFERENCIAL :

Fecha: ..../..../....

MATERIAL	UNIDAD	SALDO ANTERIOR	INGRESO			INGRESO ACUMULADO	EGRESO			SALDO
			FECHA	PROVEEDOR	CANTIDAD		FECHA	PARTIDAS	CANTIDAD	CANT.
				TOTAL						

Ing. RESIDENTE DE OBRA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ING. SUPERVISOR

V° B° SUBGERENTE INFREST. y D.U.

Formato: T-4

RELACION DE MATERIALES TRANSFERIDOS DE OTROS PROYECTOS

MUNICIPALIDAD
OBRA
FECHA INICIO
FECHA TERMINO
VALOR REFERENCIAL

Fecha: .../.../...

Nº.	MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO S/.	OBSERVACIONES
			TOTAL S/.		

Ing. RESIDENTE DE OBRA   ASIST. ADMINISTRATIVO   ING. SUPERVISOR   V° B° SUBGERENTE INFREST. y D.U.

Formato: T-5

MAQUINARIA Y/O EQUIPO CONTRATADA/PROPIA

OBRA :
PROVEEDO :
MAQUINARIA :
POTENCIA :
CAPACIDAD :
PLACA/SERIE :
MES : ....../...../..... Al ....../...../....

Fecha	Trabajos Realizados	Número parte Diario	Horas Trabajadas	Combustible Utilizado Gasolina y/o Petroleo
TOTAL COMBUSTIBLE UTILIZADO				0.00
PRECIO ALQUILER HORARIO/ DEPRECIACION				0.00
COSTO TOTAL				0.00

Ing. RESIDENTE DE OBRA | ASIST. ADMINISTRATIVO | ING. SUPERVISOR | V° B° SUBGERENTE INFREST. y D.U.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

V° B° UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLL URBANO

Formato: T-5A

PRODUCCIÓN MENSUALIZADA DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO ALQUILADO/PROPIO

MUNICIPALIDAD
OBRA
RESOLUCION DE COMISION

Fecha: .../.../

Nº	PROVEEDOR	MAQUINARIA Y/O EQUIPO	UND	COSTO ALQUILER HORA	UTILIZACION DE MAQUINARIA												ACUMULADO TOTAL	
					MES 1 (Ene)		MES 2 (.......)		MES 3 (..........)		MES 4 (..........)		MES 5 (..........)		MES 6 (..........)			
					H.M.	MONTO	H.M.	MONTO	H.M.	MONTO	H.M.	MONTO	H.M.	MONTO	H.M.	MONTO	H.M.	MONTO
	TOTAL MENSUAL	S/.				0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00

TRANSPORTE MATERIAL AFIRMADO																	
Nº	PROVEEDOR	MAQUINARIA	CAPACIDAD	m3	MONTO	m3	MONTO	m3	MONTO	m3	MONTO	m3	MONTO	m3	MONTO	m3	TOTAL
	TOTAL MENSUAL	S/.			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00

RESIDENTE DE OBRA   ASISTENTE TÉCNICO   SUPERVISOR DE OBRA   V° B° SUBGERENTE INFRAESTR.

Formato: T-6

RESUMEN DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO CONTRATADA Y/O PROPIA

MUNICIPALIDAD
OBRA
FECHA INICIO
FECHA TERMINO
VALOR REFERENCIAL

Fecha: .../.../..

Proveedor o Razón Social	Maquinaria (Capacidad - Placa)	Hrs.-Maq. / Días Trabaj	Alquiler Hora / Costo Depreciado	COSTO TOTAL (S/.)		CONSUMO DE COMBUSTIBLE (Glns)			
				Maq. Alquilada	Maq. Propia	Gasolina 84	Gasolina 90	Gasol. Mezcl	Petróleo D-2
	TOTALES			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

RESIDENTE DE OBRA   ASIST. ADMINISTRATIVO   ING. SUPERVISOR   V° B° SUBGERENTE INFREST. y D.U.

V° B° ASESORÍA JURÍDICA

V° B° UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

V° B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLL URBANO

Formato: T-8

RELACION DE SALDO DE MATERIALES EN CANCHA

MUNICIPALIDAD :
OBRA :
FECHA INICIO :
FECHA TERMINO :
VALOR REFERENCIAL :

Fecha: .../.../...

DOCUMENTOS				CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES
AÑO	Nº. C/P	Nº. O/C	Nº. NEA						
							TOTAL S/.	0	

Ing. RESIDENTE DE OBRA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | ING. SUPERVISOR | Vº Bº SUBGERENTE INFREST. y D.U. | ALMACENERO

FORMATO: LFT-2

CONSOLIDADO TOTAL VALORIZADO DE OBRAS

MUNICIPALIDAD :
OBRA :
RESOLUCION DE COMISION :

Fecha: .../.../...

PARTIDA		METRADO		COSTO S/.		OBRA EJECUTADA		MAY. METR.		ADICIONAL		COSTO TOT. VALORIZ.			DEDUCTIVO DE OBRA		
COD.	DESCRIPCION	UNID	CANT.	P.U.	PARCIAL	METR.	MONTO	METR.	MONTO	METR.	MONTO	METR.	MONTO	%	METR.	MONTO	%
A.	GASTO DIRECTO S/.																
B.	Gastos Generales																
C.	SUB-TOTAL (A + B)																
D.	Factor de Reajuste K																
E.	Reajuste Actualizado (C * (D-1))																
F.	SUB TOTAL (C + E)																
G.	Impuesto I.G.V. (19%)																
H.	COSTO REFERENCIAL/TOTAL VALORIZADO (E + F)																

Ing° RESIDENTE DE OBRA | Ing° SUPERVISOR DE OBRA | V° B° SUBGERENTE INFRAEST. Y DU

FORMATO N°13 (LIQ. FINANCIERA)

RELACION VALORIZADA DE BIENES Y SERVICIOS 20..

ENTIDAD EJECUTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
OBRA :
MODALIDAD DE EJECUCION : ADMINISTRACION DIRECTA
PRESUP. DEL EXP. TECNICO :
TOTAL DE PRESUPUESTO :
PRESUPUESTO EJECUTADO MDSJB 2012 :
EJECUTADO TOTAL :
RESIDENTE DE OBRA :
SUPERVISOR DE OBRA :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : *13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS*
CUENTA CORRIENTE :

C/P		DOC. ADMINISTRATIVO				FF.	DOC. SUSTENTATORIO			REG.	DETALLE		Und	Cant	P.Unit.	MONTO S/.	PARCIAL		CLASIFICADOR DE GASTOS	OBS.
Nº.	Fecha	O.C.	PEC.	O.S	FECHA	FF.	TIPO	Nº	FECHA	SIAF	RAZON SOCIAL (**)	CONCEPTO (***)					C.Directo	G.Generales		
																0.00	0.00	0.00		
																TOTAL GASTO	0.00			

CLASF.	DESCRIPCION	C.DIRECTO	G.GENERAL	TOTAL
2.6.2.3.2	INFRAESTRUCTURA VIAL			
2.6.2.3.2.4	Construccion por Administracion directa-Personal	0.00	0.00	0.00
2.6.2.3.2.5	Construccion por Administracion directa-Bienes	0.00	0.00	0.00
2.6.2.3.2.6	Construccion por Administracion directa-Servicios	0.00	0.00	0.00
2.6.2.3.2.7	Construccion por Administracion directa-Otros	0.00	0.00	0.00
2.6.8.1.3.1	Elaboracion de expediente tecnico	0.00	0.00	0.00
	COSTO PARCIAL	0.00	0.00	0.00
				0.00

FORMATO N°14 (LIQ FINANCIERA)
POR ESPECIFICA DEL GASTO

EJECUTOR *MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA*
OBRA
MODALIDAD DE EJECUCION *ADMINISTRACION DIRECTA*

CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN	DENOMINACION	EXPEDIENTE TECNICO (Resolución de Alcaldia N°–MDSJB/AYAC)	TOTAL DE PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJECUCION FINANCIERA POR AÑOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO AÑO 20.. 13 Donaciones y transferencias-FCPA	TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO	AVANCE %	SALDO
		COSTO DIRECTO						
2.6.2.3.2.4	Construccion por Administracion directa-Personal	PERSONAL DE OBRA MOC Y MONC	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
		Mano de obra calificada		0.00		0.00		
		Mano de obra no calificada		0.00		0.00		
2.6.2.3.2.5	Construccion por Administracion directa-Bienes	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
		Combustibles y lubricantes		0.00		0.00		
2.6.2.3.2.5	Construccion por Administracion directa-Bienes	MATERIALES DE CONSTRUCCION	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
		Materiales de construcción		0.00		0.00		
2.6.2.3.2.5	Construccion por Administracion directa-Bienes	BIENES DE CONSUMO	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
		Herramientas manuales y bienes de consumo		0.00		0.00		
2.6.2.3.2.6	Construccion por Administracion directa-Servicios	OTROS SERVICIOS DE TERCEROS	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
		Flete de materiales		0.00		0.00		
2.6.2.3.2.6	Construccion por Administracion directa-Servicios	ALQUILER DE BIENES MUEBLES	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
		Alquiler de bienes muebles		0.00		0.00		
		Sub - Total = 1	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!	0.00
		GASTOS GENERALES						
2.6.2.3.2.5	Construccion por Administracion directa-Bienes	Vestuario e inplementos de Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
		Vestuario e implementos de seguridad		0.00		0.00		
2.6.2.3.2.5	Construccion por Administracion directa-Bienes	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	0.00	0.00	-	0.00		0.00
		Petroleo, Gasolina y similares		0.00		0.00		
2.6.2.3.2.6	Construccion por Administracion directa-Servicios	SERVICIOS NO PERSONALES	0.00	0.00	-	0.00		0.00
		Residente de obra		0.00		0.00		
		Supervisor de obra		0.00		0.00		
2.6.2.3.2.5	Construccion por Administracion directa-Bienes	BIENES DE CONSUMO	0.00	0.00	-	0.00		0.00
		Bienes de consumo y similares		0.00		0.00		
		Sub - Total = 2	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
2. 6.8.1.3.1	Elaboracion de expediente tecnico (estudios)	Elaboracion Expediente Tecnico de Proyecto (3)						0.00
		Sub - Total 4=(1)+(2)+(3)	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
		Saldos en Almacen = 5						0.00
		Total Materiales de otras obras = 6					0.00%	0.00
		Depreciación de Equipos y Maq. Propia 7					0.00%	0.00
		COSTO TOTAL REAL DE OBRA (4)-(5)+(6)+(7)	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00

FORMATO N°15 (LIQ_FINANCIERA)

LIQUIDACION PRESUPPUESTAL - PATRIMONIAL

LIQUIDACION PRESUPUESTAL

Clasificador	Detalle	EJECUCION POR AÑOS		Parcial
		20...	20...	
2.6.2.3.2	***INFRAESTRUCTURA VIAL***			
2.6.2.3.2.3	*Construcción por Administración directa-Personal*			0.00
2.6.2.3.2.4	*Construcción por Administración directa-Bienes*			0.00
2.6.2.3.2.5	*Construcción por Administración directa-Servicios*			0.00
2.6.2.3.2.6	*Construcción por Administración directa-Otros*			0.00
2.6.8.1.3.1	*Elaboración de expediente técnico*			0.00
TOTAL EJECUTADO		**0.00**	**0.00**	**0.00**

LIQUIDACION PATRIMONIAL

Cta. PATRIMONIAL	DESCRIPCION		IMPORTE
15.01	*EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS*		0.00
1501.08	*OTRAS ESTRUCTURAS*		
1501.0802	*INFRAESTRUCTURA VIAL*		
1501.080202	*Por Administración Directa-Personal*		
1501.080203	*Por Administración Directa-Bienes*		
1501.080204	*Por Administración Directa–Servicios*		
1501.080205	*Por Administración Directa-Otros*		
MONTO PARA REBAJA CONTABLE			**0.00**

FORMATO N°16 (LIQ_FINANCIERA)

CUADRO COMPARATIVO DE GASTOS

ENTIDAD EJECUTOR : *MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA*

OBRA :

MODALIDAD DE EJECUCION : *ADMINISTRACION DIRECTA*

PRESUPUESTO DEL EXP. TECNICO :

TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO 20.. :

RESIDENTE DE OBRA :

SUPERVISOR DE OBRA :

Nº	DESCRIPCCION	EXP. TEC. Y ADICIONAL	FINANCIERO REAL	%
01	MANO DE OBRA	0.00	0.00	
02	MATERIALES	0.00	0.00	
03	SERVICIOS	0.00	0.00	
04	MAQUINARIAS Y/O EQUIPOS	0.00	0.00	
	COSTO DIRECTO	**0.00**	**0.00**	
05	GASTOS GENERALES	0.00	0.00	
06	ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO	0.00	0.00	
	SUB TOTALES	**0.00**	**0.00**	
	+/- ADICIONAL - DEDUCTIVOS	0.00	0.00	0.00%
	TOTAL GENERAL	**0.00**	**0.00**	
	PORCENCTUAL	**0.00**	0.00%	

INSTRUCTIVO DE APLICACION

I. GENERALIDADES

El presente, trata, de forma resumida, orientar la aplicación de las directivas, sin embargo, es recomendable, que para un mejor entendimiento y aplicación, las directivas deben ser leídas, con el objeto de comprender en su magnitud toda la Directiva.

La aplicación de las directivas es para todo tipo de proyectos de inversión, es decir Proyectos de Infraestructura y Proyectos Productivos, independiente de la modalidad de ejecución, vale decir por ejecución presupuestaria directa o indirecta y que se encuentren como culminadas, con o sin informe final, con observaciones en su ejecución que sean imposibles de levantar o que se encuentren en una situación que no es posible concluirlas o en el extremo, hayan sufrido pérdida de la inversión por fenómenos naturales o también, aquellas que se encuentren en litigio judicial. Es decir para todas las inversiones de la Municipalidad.

La secuencia de "actos" que debe seguir la *Gerencia de Infraestructura,* como órgano responsable de planear y monitorear el procedimiento de liquidación de inversiones es el siguiente:

1º El especialista o responsable que designe la ***Oficina** de Supervisión y liquidación de obras*, elaborará mediante el Formato Nº 1 (información básica) el *INFORME SITUACIONAL (IS)*, donde se listara todos los proyectos de inversión pendientes de liquidación y que se encuentran culminas y/o paralizadas, además de preparar un *Plan de Trabajo*, en donde se programará el trabajo de inversión, lo mismo que se presupuestará. Este informe será presentado a la *Gerencia Municipal.*

2º La *Gerencia de Municipal,* evaluará el documento y en coordinación con la *Oficina de Planificación y Presupuesto* respecto de la disponibilidad presupuestal elevará el documento a Alcaldía, solicitando *la aprobación del Plan el inicio de actividades.*

3º Alcaldía mediante resolución, designará a los integrantes de La Comisión, lo mismo que aprobará la programación de liquidaciones de inversiones. Así como la aprobación de las liquidaciones en sí.

4º La *Sub Gerencia de supervisión y liquidación de obras* contratará los servicios de los *Liquidadores,* encargándoles o asignándoles un "paquete de inversiones" a liquidar, las que previamente en el Plan fueron agrupadas en relación al tipo de proyecto, sector de intervención u otro criterio técnico.

5º El *Liquidador,* con el monitoreo del especialista de liquidaciones técnicas y la asistencia de un profesional especialista en el aspecto financiero, iniciará el proceso con la recolección de la documentación fuente, para la cual todas las instancias de la MDSJB brindarán las facilidades y apoyo bajo responsabilidad de los funcionarios del mayor jerarquía de la dependencia.

6º El *Liquidador,* elaborará el *Expediente de Liquidación*, de acuerdo a la estructura especificada en *Título III* de la presente Directiva. Culminada ésta solicitará a La Comisión una reunión de trabajo, en donde sustentará cada uno de los expedientes, además de presentar los proyectos del Acta de Conformidad Anexo Nº3, y de la Resolución Anexo Nº4.

7º *La Comisión*, calificará cada uno de los *expedientes de liquidación* en lo referente a su contenido y de ser el caso observará para que en un plazo perentorio el *Liquidador* levante las observaciones; procederá a suscribir los proyecto de los Anexos Nº 3 y 4, elevando toda la documentación al Despacho de la Sub Gerencia de supervisión y liquidación de obras para su suscripción y trámite final.

II. ESTRUCTURA COMENTADA

En relación al *título 3.3* de la presente directiva, se consigna algunos comentarios, con el fin de orientar la labor de el*Liquidador.*

RESUMEN EJECUTIVO:

Breve descripción de las metas físicas y/o objetivos alcanzados del Proyecto e Inversión.

COMENTARIO: Se debe consignar en valores numéricos y cualitativos lo logros alcanzados.

Costo final de la inversión, detallando además el presupuesto original y los adicionales ejecutados.

COMENTARIO: Resultados de la Liquidación Financiera.

Evaluación Final de la ejecución con respecto a lo señalado en el artículo 1° numeral 4 de la Resolución de Contraloría Nº 195-88-CG. que aprueba las Normas para los casos a Ejecución de Obras por Administración Directa.

COMENTARIO: Se debe precisar si la inversión demandó de mayor costo que el proyectado además de establecer las razones que explican la situación presentada con relación al tiempo de ejecución, gastos generales, eficiencia en el empleo de los recursos; así también análisis del presupuesto original, si éstos son realistas para las condiciones reales del presupuesto.

Calidad de la inversión, respecto de las metas logradas por el proyecto y su nivel de operación.

COMENTARIO: En base al registro de pruebas de calidad lo mismo que al registro fotográfico, objetivamente establecer la calidad de la inversión desde el punto de vista de calidad de ejecución, operatividad y, se encuentra en "pleno uso" además de explicar las condiciones de uso o demanda de la inversión en relación al contexto general de los beneficiarios.

Calidad de gasto, respecto de la correspondencia de las afectaciones presupuestales ejecutadas.

COMENTARIO: Se analizará si los gastos corresponden a requerimientos de la inversión, si cuentan con la solicitud y VºBº de los responsables de la ejecución y control de la inversión.

Conclusiones y Recomendaciones.

Liquidación Técnica:

Antecedentes del proyecto.

COMENTARIO: Efectuar una reseña del proyecto de inversión desde su identificación, de forma, haciendo énfasis en cronología que cumplió en su maduración, tanto en la etapa de pre inversión como, en su "puesta en marcha".

Descripción del proyecto de inversión ejecutado.

COMENTARIO: Breve descripción de la ubicación, metas, resultados que se proyecto, cantidad de beneficiarios, indicadores de evaluación.

Inventario de obras y/o actividades ejecutadas y no ejecutadas.

COMENTARIO: Breve listados de las obras, componentes y/o actividades ejecutadas, con datos generales como ubicación, dimensiones (importantes), fechas, número de participantes, etc. De forma respectiva y en concordancia con el tipo de proyecto de inversión.

Valorización Real de la Inversión o en su defecto, la Tasación que corresponde a la inversión.

COMENTARIO: Adjuntar la Valorización Acumulada o Final, que representa a la sumatoria de las valorizaciones mensuales o en su defecto realizar una tasación en base al metrado de obras, componentes (NO partidas) con costos determinados en anteriores liquidaciones de inversiones ejecutadas por la Municipalidad.

Registro Fotográfico.

COMENTARIO: Toma del registro fotográfico, donde se exponga la inversión en su conjunto, la situación en que se encuentran las obras o componentes, grupo de beneficiarios y en el caso de proyectos productivos los impactos que generaron la inversión.

Memoria de la Documentación Fuente / Técnica.

COMENTARIO: En base a la estructura del Informe Final y/o en general en base a listado de documentos especificado en el numeral 2.2.1 de la presente directiva, comentar de la existencia del archivo respectivo, la calidad de la información, su confiabilidad y, de ser el caso, las acciones que se cumplieron para recuperar el archivo o porque no se cuenta con el registro.

Evaluación del empleo de los materiales y/o equipos de mayor incidencia presupuestal, respecto de la cantidad y costo unitarios (programado/ejecutado).

COMENTARIO: Calificar si los costos adquiridos corresponden a los precios de mercado así como si el presupuesto original consideró costos realistas. De otra parte, calificar si la cantidad empleada se justifica y su evaluación respecto de la programada. Para éste aspecto se debe tomar en cuenta la Liquidación Financiera.

Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.

"Acta de Verificación del Estado Situacional de la Inversión" (anexo N°1), o su equivalente del Informe Final o Liquidación de Contrato de Obra.

"Acta de Culminación de Inversiones y Entrega de Proyecto" (anexo N° 2), o su equivalente del Informe Final o Liquidación de Contrato de Obra.

Liquidación Financiera:

Resumen de la información financiera procesada en base a los reportes del SIAF y observación del las Ordenes de Pago por cada año fiscal y especificas de gasto: es decir, cuadros de trabajo en correspondencia a los formatos F-L1 al F-L4.

COMENTARIO: En base al procesamiento de la información del Registro SIAF "vaciado", se elaborará los cuadros. Esta labor permitirá establecer la calidad de gasto respecto de la pertinencia del gasto o correspondencia de la afectación, duplicidad de pago, y otros que serán observadas en la memoria (conclusiones y recomendaciones) lo mismo que en la columna de observaciones del F-L1.

Tarjeta de Liquidación Financiera de la Cuenta Divisoria a la que corresponde la liquidación

Acta de Conciliación Financiera (suscrita por el Liquidador más los funcionarios correspondientes)

COMENTARIO: En base al procesamiento de la información del Registro SIAF, se levantará un Acta de Conciliación, entre el especialista y el Contador de la Entidad, la misma que será suscrita por ambos.

Memoria de la Documentación Fuente / Financiera.

COMENTARIO: En base a la estructura del Informe Final y/o en general en base a listado de documentos especificado en el numeral 2.2.2 de la presente directiva, comentar de la existencia del archivo respectivo, la calidad de la información, su confiabilidad y, de ser el caso, las acciones que se cumplieron para recuperar el archivo o porque no se cuenta con el registro. Especialmente en el aspecto del manejo de almacenes.

Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.

Documentos de trabajo (discrecional)

COMENTARIO: De considerar necesario e importante, en los casos que amerite, como por ejemplo afectaciones indebidas o adquisiciones innecesarias se adjuntará la documentación íntegra de la Orden de Compra u Orden de Servicio. Así también, otra información que el especialista lo crea oportuno.

FORMATO N°17

FORMATO N° 08-A:

REGISTROS EN LA FASE DE EJECUCIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN

(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF)

CÓDIGO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (Asignado por el Aplicativo Informático).

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTORA (EN CASO EL SECTOR LO HAYA DEFINIDO)*

*Por ejemplo: colegios (código modular), instituciones prestadores de servicios de salud (código de establecimiento)

Nota: puede haber más de una unidad productora

[redacted]

1. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

	FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN	FASE DE EJECUCIÓN
FUNCIÓN		
DIVISIÓN FUNCIONAL		
GRUPO FUNCIONAL		
SECTOR RESPONSABLE		

2. ARTICULACION CON EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES (PMI)

2.1 SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:

2.2 INDICADOR DE PRODUCTO ASOCIADO A LA BRECHA DE SERVICIOS:

TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	

3. INSTITUCIONALIDAD

	RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN	RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN FASE DE EJECUCION
NIVEL DE GOBIERNO		
ENTIDAD		
OPMI		
UF		
UEI		
UEP		

Nota: se pueden agregar más de una UEI y UEP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA AYACUCHO V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA V°B° UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA V° B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO HUAMANGA AYACUCHO

4. MODIFICACIONES ANTES DE LA APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE

Nota: Para proyectos de inversión desarrollados bajo la modalidad de Asociación Público Privada cofinanciada, la consistencia la realiza la UF tomando como referencia el Contrato de Concesión.

4.1 Localización geográfica de la unidad productora del proyecto de inversión

	FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN	FASE DE EJECUCIÓN
DEPARTAMENTO		
PROVINCIA		
DISTRITO		
LOCALIDAD		

Adjuntar Inf. Téc. que sustenta nueva localización de la UP dentro del ámbito de influencia

Balance oferta y demanda

FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

SERVICIOS CON BRECHA	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 2021	--	--	--	--	--	--	AÑO 10

El periodo a considerar corresponde a la fase de Funcionamiento del proyecto (empezando por el año de inicio hasta el final del horizonte de evaluación)
10 AÑOS

FASE DE EJECUCIÓN

SERVICIOS CON BRECHA	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	AÑO 6	AÑO 7	AÑO 8	AÑO 9	AÑO 10

*El periodo a considerar corresponde a la fase de Funcionamiento del proyecto (empezando por el año de inicio hasta el final del horizonte de evaluación)

4.3 Cambios en Unidades de Producción, Capacidad de Producción / Modificaciones de UEI

FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

Producto/ Componente	PROYECTO DECLARADO VIABLE								
	Acción sobre los activos		Tipo de Factor Productivo	Unidades Físicas		Unidades de Tamaño		Costos de Inversión (S/)	UEI
	Acción	Activo estratégico esencial		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad		
TOTAL									

GASTOS GENERALES	
Expediente Técnico o Doc. Equivalente	
Supervisión	
Liquidación	
TOTAL	0.00

En caso de existir varias unidades físicas se indicará las más representativas asociadas a brechas de servicio.

FASE DE EJECUCIÓN

Producto/ Componente	Acción sobre los activos		Tipo de Factor Productivo	Unidades Físicas		Unidades de Tamaño		Costos de Inversión (S/)	UEI
	Acción	Activo estratégico esencial		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad		
TOTAL									

GASTOS GENERALES	
Expediente Técnico o Doc. Equivalente	
Supervisión	
Liquidación	
TOTAL	0.00

0.00

4.4 Costos de Operación y Mantenimiento

FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

Fecha prevista de inicio de operaciones: (mes / año):
Horizonte de funcionamiento (años)

COSTOS (Soles)		PERIODO										
		AÑO 20..	AÑO 20..	AÑO 20..	AÑO 20..	AÑO 20..	..	..	..	..	..	AÑO n
Sin Proyecto	Operación											
	Mantenimiento											
Con Proyecto	Operación											
	Mantenimiento											

FASE DE EJECUCIÓN

Fecha prevista de inicio de operaciones: (mes / año): Junio - 2013
Horizonte de funcionamiento (años) 10

COSTOS (Soles)		PERIODO									
		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	AÑO 6	AÑO 7	AÑO 8	AÑO 9	AÑO 10
Sin Proyecto	Operación									0	0
	Mantenimiento									0	0
Con Proyecto	Operación									75,000	75,000
	Mantenimiento									22,000	22,000

4.5 CRITERIOS DE DESICIÓN DE LA INVERSION

Tipo	Criterio de elección**	Formulación y Evaluación	Fase de Ejecución	
		PI viable	Antes de ET o DC	Con ET
Costo / Beneficio*	Valor Actual Neto (VAN)			
	Tasa Interna de Retorno (TIR)			
	Valor Anual Equivalente (VAE)			
Costo / Eficiencia*	Valor Actual de los Costos (VAC)			
	Costo Anual Equivalente (CAE)			
	Costo por capacidad de producción			
	Costo por beneficiario directo			

* A precios sociales
** En función a la tipología del proyecto se definirá cual es el criterio de elección más conveniente

Firma y Sello del Responsable de la UF

1 RESULTADO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE

1.1 Acciones del resultado del Expediente Técnico o Doc. Equivalente

FASE DE EJECUCION

Producto/Componente	PROYECTO DE INVERSION ACTUALIZADO O DECLARADO VIABLE								SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO								
	Acción sobre los activos		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión Física		Costos de Inversión (S/)	Unidad Física		Dimensión Física		Costos de Inversión (S/)	UEI	Documentos resultantes del ET o Doc. Equivalente	Fecha de inicio programada según el expediente técnico (mes/año)	Fecha de Término programada según el expediente técnico (mes/año)
	Acción	Activo estratégico esencial		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad					
TOTAL																	

GASTOS GENERALES	
Expediente Técnico o Doc. Equivalente	
Supervisión	
Liquidación	
TOTAL	

Resolución N° xx de aprobación del ET	

Nota: cuando el proyecto se ejecuta por etapas, se puede registrar más de un expediente tecnico

Nota : Si la ejecución es por etapas se deberá remitir a la UI los resultados del ET de las siguientes etapas para la aprobación de la consistencia

Firma y Sello del Responsable de la UEI

[illegible]

1 MODIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN FÍSICA

Producto/Componente	Según Expediente técnico										Según Ejecución Física										
	Acción sobre los activos		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión Física		Costos de Inversión (S/)	Modalidad de ejecución vigente	Unidad Física	Tamaño	Costo de Inversión modificado S/	Fecha de inicio programada en el expediente técnico	Fecha de inicio real	Fecha de Término programada en el expediente técnico	Fecha de término real	Fecha de aprobación de la modificación	Documento de aprobación de la modificación	Fecha estimada de entrega del activo al responsable de su O & M	UEI
	Acción	Activo estratégico esencial		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad			Cantidad	Cantidad									
	SUBTOTAL							0.00		SUBTOTAL		0.00								

Expediente Técnico o Doc. Equivalente	
Supervisión	
Liquidación	
TOTAL	0.00

Expediente Técnico o Doc. Equivalente	
Supervisión	
Liquidación	
TOTAL	0.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA HUAMANGA AYACUCHO
V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA AYACUCHO
V°B° UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLL URBANO

Firma y Sello del Responsable de la UEI

EJEC FINANC

FORMATO N° 18

FORMATO N° 12-B:
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES
(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF)

I. DATOS GENERALES

Código único de inversiones		Código de la UP	
Nombre de la inversión			
Unidad Ejecutora de Inversiones	REGION AYACUCHO-SEDE CENTRAL	Modalidad de ejecución	Administración Directa
Costo actualizado		Estado[1/]	ACTIVO

II. EXPEDIENTE TÉCNICO (ET) / DOCUMENTO EQUIVALENTE (DE)

1. Procedimiento de selección

Actuaciones preparatorias		Fecha de convocatoria			Fecha de integración de bases			Fecha de buena pro			Fecha de suscripción de contrato/convenio		
Programada	Actualizada	Programada	Actualizada	Final*	Programada	Actualizada	Final*	Programada	Actualizada	Final*	Programada	Actualizada	Final*
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Elaboración del Expediente Técnico

Fechas	Programada	Final
Inicio		
Culminación		
Aprobación		

3. Elaboración del Documento Equivalente [2/]

Fechas	Programada	Final
Inicio	--	--
Culminación	--	--
Aprobación	--	--

III. EJECUCIÓN FÍSICA

1. Procedimiento de selección

Item / Fechas	Actuaciones preparatorias		Fecha de convocatoria			Fecha de integración de bases			Fecha de buena pro			Fecha de suscripción de contrato/convenio		
	Programada	Actualizada	Programada	Actualizada	Final *	Programada	Actualizada	Final *	Programada	Actualizada	Final *	Programada	Actualizada	Final *
Infraestructura	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Equipamiento	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Otros**	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Fechas de ejecución física

Fecha	Programada	Actualizada	Final
Inicio			
Culminación			

Monto del Contrato	

3. Avance físico - Metas físicas (%)

Item	Año 2013									....	Año 2014						
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	sep	nov	..	ene	feb	abr	jun	ago	oct	dic
Infraestructura																	
Avance físico programado																	
Avance físico actualizado																	
Avance físico real																	
Equipamiento																	
Avance físico programado																	
Avance físico actualizado																	
Avance físico real																	
..																	
Otros *[1]																	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - AYACUCHO - V°B° UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA - AYACUCHO - V°B° OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - V°B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLL URBANO

Avance físico global (%)		Resumen de Valorización/Informe de avance		Fotos	(Adjuntar)

IV. EJECUCIÓN FINANCIERA

Avance financiero de la inversión

Avance	Año 2013									...	Año 2014						
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	sep	nov	...	ene	feb	abr	jun	ago	oct	dic
Avance financiero programado																	
Avance financiero actualizado																	
Avance final (Devengado/Girado) ***																	

V. ESTADO SITUACIONAL

Descripción: 1. La obra cuenta con un avance físico acumulado del año fiscal 2013 y 2014 de 90.35% el cual implica mayores metrados y adicionales de obra que se reportó en los informes mensuales correspondientes.

2. Según el SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES (SSI) los años 2011 y 2012, se ejecutaron por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN SALCEDO

Problemática 3/

Explicación sobre la problemática:	Acciones a seguir:

Documento de Paralización/Suspensión/Resolución/Otro (Adjuntar documento)

VI. CULMINACIÓN

Fecha	Programada	Final
Culminación de la ejecución		
Recepción de la obra / activo		

Nota:

Seleccionar de la lista de opciones el que corresponde:

1/ ET/DE en actuaciones preparatorias, ET/DE en procedimiento de selección, ET/DE en elaboración, Inversión en actuaciones preparatorias, Inversión en procedimiento de selección, Inversión en ejecución, Ejecución de saldo de inversión, Inversión culminada, o Recepción de la inversión.

2/ Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y/o Estudios Definitivos de Ingeniería.

3/ Modificaciones en calendario de procedimiento de selección, Atrasos y/o paralizaciones, Resolución de contrato, Resolución de Convenio, Falta de disponibilidad de terreno, Permisos y licencias, Otras autorizaciones, Interferencias, Arbitraje, Falta de recursos financieros, Supervisor/Inspector, Riesgo no identificado, Discrepancias (Valorización observada, etc.), Recepción observada u Otro.

** Información será extraída del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) operado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE); excepto cuando la ejecución de proyectos de inversión se realiza mediante el mecanismo de Obras por Impuestos (OxI), Asociación Público Privado (APP). En el caso la inversión se ejecute por Administración directa, la UEI no registrará información sobre el procedimiento de selección de la ejecución física.*

*** Otros: Mobiliario, Intangibles, Vehículos, Terreno e Infraestructura natural.*

**** Información será extraída del Portal de Transparencia Económica - Consulta Amigable de Ejecución del Gasto del Ministerio de Economía y Finanzas.*

Las UEI registrarán información dependiendo del estado en que se encuentre la inversión.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA V°B° UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA V°B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO HUAMANGA AYACUCHO

FORMATO N°18

FORMATO H

REGISTRO DE CIERRE DE INVERSIÓN

(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 184-2018-EF)

SECCIÓN A

A. DATOS GENERALES DE LA INVERSIÓN

CÓDIGO DE LA INVERSIÓN (Asignado por el Aplicativo Informático).

NOMBRE DE LA INVERSIÓN

INDICAR SI LA FASE DE EJECUCIÓN HA SIDO CULMINADA O NO CULMINADA

Porcentaje de avance de la ejecución física (Si es 100% es culminado)

SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:

INDICADOR DE BRECHA DE ACCESO A SERVICIOS:

Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador

Brecha:	
Unidad de medida:	Espacio geográfico de la brecha:
Valor:	

CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO AL CIERRE DE BRECHA:

Nota: Se [illegible] producción que aporta el proyecto (Intermedia)

Nota: [illegible] es un valor numérico, [illegible] la unidad de medida del [illegible] la inversión al cierre de

TIPOLOGÍA DE PROYECTO

Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MONTO DE INVERSIÓN VIABLE/APROBADO

MONTO ACTUALIZADO

MONTO DE INVERSIÓN EJECUTADO (Devengado acumulado)

FECHA DE EJECUCIÓN DE LA VIABILIDAD/APROBACIÓN

MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN

	Marcar
Administración Directa	X
Administración Indirecta	
Obras por Impuesto	
Núcleo Ejecutor	
Asociación Público Privada	

De ser el caso, cuando es administración indirecta, definir la modalidad de contratación:

Concurso Oferta	
Llave en mano	

SECCIÓN B

B. [illegible]

1. METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LA INVERSIÓN CULMINADA

1.1 Datos del Proyecto de Inversión Culminado

SECCIÓN B1

Producto/ Componente	Acción sobre el activo		Según la viabilidad					Costos de Inversión (S/)	Modalidad de ejecución vigente
				Unidad Física		Inversión Física			
	Acción	Activo	Tipo de Factor Productivo	Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad		
	Acción 1	Activo 1							
	...	...							
	Acción n	Activo n							
	Otras acciones	Otros activos							
	Medidas de reducción del riesgo de desastre y mitigación ambiental								
							SUBTOTAL		
							Gestión del proyecto		

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

V° B° OFICINA DE SECRETARÍA JURÍDICA

V° B° UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA

47

Nota: Los datos de la viabilidad provienen del Formato N° 07-A

Expediente Técnico o Doc. Equivalente	
Supervisión	
Liquidación	
TOTAL	

Según el expediente técnico												
Producto/ Componente	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión Física		Costo de Inversión modificado 8/	Fecha de inicio programada en el expediente técnico	Fecha de Término programada en el expediente técnico	UEI
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad				
	Acción 1	Activo 1									
	...	...									
	Acción n	Activo n									
	Otras acciones	Otros activos									
	Medidas de reducción del riesgo de desastre y mitigación ambiental										

SUBTOTAL	
Gestión del proyecto	
Expediente Técnico o Doc. Equivalente	
Supervisión	
Liquidación	
TOTAL	

Nota: Los datos del expediente técnico provienen de la Sección B del Formato N° 08-A

SECCIÓN B3

Según Ejecución Física									
Producto/ Componente	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física	Dimensión Física	Costo de Inversión modificado 8/	Fecha de inicio real	Fecha de término real	UEI
	Acción	Activo		Cantidad	Cantidad				
	Acción 1	Activo 1							
	...	...							
	Acción n	Activo n							
	Otras acciones	Otros activos							
	Medidas de reducción del riesgo de desastre y mitigación ambiental								

SUBTOTAL	
Gestión del proyecto	
Expediente Técnico o Doc. Equivalente	
Supervisión	
Liquidación	
TOTAL	

Nota: Los datos de la ejecución física provienen de la Sección C del Formato N° 08-A

46

Activo que modifica capacidad	Tipo de factor de producción	[illegible]		Dimensión física	
		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad
Activo 1					
Activo n					

SECCIÓN B4

Nota: el activo que modifica capacidad se elige de los activos registrados en el cuadro anterior
Nota: los datos se extraen de la Sección C del Formato 08-A

Servicios	Unidad de medida	Capacidad de producción con proyecto

SECCIÓN B5

Nota: los datos de los servicios y capacidad de producción se extraen de la Sección C del Formato 7-A

1.2 Datos del [illegible] del programa culminado

Intangibles del Programa	Según la viabilidad	Según la ejecución
	Monto total de la inversión (S/)	Monto total de la inversión (S/)
Gerencia [illegible]		
Estudio [illegible]		
Monto total de [illegible] gestión del programa y estudios)		

SECCIÓN B6

Nota: los d[illegible] de los [illegible] 08-B Registro en fase de ejecución para Programas de Inversión

1.2 Datos de la IOARR [illegible]

SECCIÓN B7

Tipo de IOARR	Según la aprobación de la IOARR							
	Acción	Activo	Tipo de Factor Productivo	Meta Física		Dimensión Física		Costos de Inversión
				Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad	
	Acción 1	Activo 1						
	Acción n	Activo n						
							EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE	
							SUPERVISION	
							LIQUIDACION	
							TOTAL	

Nota: Los datos de l[illegible] previstos en el formato [illegible]

SECCIÓN B8

Tipo de IOARR	Según Expediente Técnico o documento equivalente aprobado											
	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión Física		Costos de Inversión	UEI	Fecha de aprobación	Fecha de inicio de ejecución física según expediente técnico	Fecha de término de ejecución física según expediente
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad					
	Acción 1	Activo 1										
	..	..										
	Acción n	Activo n										
							EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO					
							SUPERVISION					
							LIQUIDACIÓN					
							TOTAL					

Nota: Los d[illegible] corresponden a la sección B del Formato N° 08-C

SECCIÓN B9

Tipo de IOARR	Según la ejecución de la inversión										
	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Unidad física		Dimensión física		Costo de inversión modificado (a precios de mercado) S/	Meta física de ejecución vigente	Fecha real de inicio de ejecución física	Fecha real de término de ejecución física
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad				
	Acción 1	Activo 1									
	..	..									
	Acción n	Activo n									
							EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE				
							SUPERVISION				
							LIQUIDACIÓN				
							TOTAL				

Nota: Los [illegible] corresponden de la sección C del Formato N° 08-C

1.4 Fecha prevista de la liquidación física y financiera

SECCIÓN B10

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA - AYACUCHO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
V°B°
UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRA
AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

SECCIÓN C

[illegible] FÍSICA Y FINANCIERA DE LA INVERSIÓN

3. METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LA INVERSIÓN CULMINADA

3.1 Datos del Proyecto de Inversión Culminado

Producto/ Componente	Según la viabilidad										
	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión Física					
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad	Costo de inversión (S/)	Modalidad de ejecución vigente		
	Acción 1	Activo 1									
	Acción n	Activo n									
	Otras acciones	Otros activos									
	Medidas de reducción del riesgo de desastre y mitigación ambiental										
							SUBTOTAL				
							Gestión del proyecto				
							Expediente Técnico o Doc. Equivalente				
							Supervisión				
							Liquidación				
							TOTAL				

SECCIÓN C1

Nota: Los datos de la viabilidad provienen del Formato N° 07-A

Producto/ Componente	Según el expediente técnico											
	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión Física						
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad	Costo de inversión modificado S/	Fecha de inicio programada en el expediente técnico	Fecha de término programada en el expediente técnico	UEI	
	Acción 1	Activo 1										
	Acción n	Activo n										
	Otras acciones	Otros activos										
	Medidas de reducción del riesgo de desastre y mitigación ambiental											
							SUBTOTAL					
							Gestión del proyecto					
							Expediente Técnico o Doc. Equivalente					
							Supervisión					
							Liquidación					
							TOTAL					

SECCIÓN C2

Nota: Los datos del expediente técnico provienen de la Sección B del Formato N° 08-A

Producto/ Componente	Según Ejecución Física										
	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión Física					
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad	Costo de inversión modificado S/	Fecha de inicio real	Fecha de término real	UEI
	Acción 1	Activo 1									
	Acción n	Activo n									
	Otras acciones	Otros activos									
	Medidas de reducción del riesgo de desastre y mitigación ambiental										
							SUBTOTAL				
							Gestión del proyecto				
							Expediente Técnico o Doc. Equivalente				
							Supervisión				
							Liquidación				
							TOTAL				

SECCIÓN C3

Nota: Los datos de ejecución física provienen de la Sección C del Formato N° 08-A

Activo que modifica capacidad	Tipo de factor de producción	Unidad Física		Dimensión Física	
		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad
Activo 1					
Activo n					

SECCIÓN C4

Nota: el activo que modifica capacidad es algo de los activos registrados en el cuadro anterior
Nota: los datos se extraen de la Sección C del Formato 08-A

Servicios	Unidad de medida	Capacidad de producción con Proyecto

SECCIÓN C5

Nota: los datos de los servicios y capacidad de producción se extraen de la Sección C del Formato 7-A

3.2 Datos de la gestión del programa culminado

Intangibles del Programa	Según la viabilidad	Según la ejecución
	Monto total de la inversión (S/)	Monto total de la inversión (S/)
Gestión del programa		
Intangibles		
Monto total de inversión (sin gestión del programa y activos)		

SECCIÓN C6

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA V°B° UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA HUAMANGA AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA V°B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO HUAMANGA AYACUCHO

1.8 Datos de la IOARR Culminada

Tipo de IOARR	Según la aprobación de la IOARR									
	Acción	Activo	Tipo de Factor Productivo	Meta Física		Dimensión física		Costo de inversión	SECCIÓN C7
				Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad		
	Acción 1	Activo 1							
	...	...							
	Acción n	Activo n							
							EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE		
							SUPERVISIÓN		
							LIQUIDACIÓN		
							TOTAL		

Nota: Los datos de la IOARR provienen del Formato N° 07-C

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
V°B°
UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA
AYACUCHO

Tipo de IOARR	Según Expediente Técnico o documento equivalente aprobado												SECCIÓN C8
	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión física		Costo de inversión	UEI	Fecha de aprobación	Fecha de inicio de ejecución física según expediente técnico	Fecha de término de ejecución	
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad						
	Acción 1	Activo 1											
	...	...											
	Acción n	Activo n											
							EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE						
							SUPERVISIÓN						
							LIQUIDACIÓN						
							TOTAL						

Nota: Los datos del expediente técnico provienen de la sección B del Formato N° 08-C

Tipo de IOARR	Según la ejecución de la inversión											SECCIÓN C9
	Acción sobre el activo		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión física		Costo de inversión modificado	Modalidad de ejecución vigente	Fecha real de inicio de ejecución física	Fecha real de término de ejecución física	
	Acción	Activo		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad					
	Acción 1	Activo 1										
	...	...										
	Acción n	Activo n										
							EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE					
							SUPERVISIÓN					
							LIQUIDACIÓN					

Nota: Los datos de la ejecución provienen de la sección C del Formato N° 08-C

1.4 Liquidaciones de oficio.

¿El registro realizado corresponde a una liquidación de oficio?	Si	No
	Si la respuesta es "si", se deberá cumplir las siguientes condiciones: i) El proyecto ha culminado física y financiera antes del 23 de febrero de 2017. ii) No existe acervo documentario sobre la ejecución del proyecto. iii) Existe evidencia física de los activos generados por el proyecto.	

Nota importante: Se debe adjuntar la documentación sustentatoria suscrito por el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones. Como por ejemplo un informe de constatación de los ambientes ejecutados, documento de medidas legales adoptadas por la actual gestión ante la inexistencia de información, entre otros documentos que crea conveniente adjuntar la UEI.

Adjuntar archivo PDF

2. TRAZABILIDAD DEL CIERRE

INFORMACIÓN	Fecha	DOCUMENTOS	SECCION C10
Recepción de la obra			
Aprobación de la liquidación de obra			
Transferencia de la obra(*)			
Entidad encargada de la operación y mantenimiento			
Fuentes de financiamiento para la operación y mantenimiento			

(*) En los casos que la UEI no sea responsable de la operación y mantenimiento se deberá indicar la fecha de transferencia a la entidad encargada de la operación y mantenimiento, así como los documentos que sustenten dicha transferencia.

Describir los arreglos institucionales llevados a cabo para asegurar la operación y mantenimiento de la inversión

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
V°B°
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

SECCIÓN D

D. INVERSIÓN NO CULMINADA

1. MOTIVOS DE CIERRE

HITO	Marcar una alternativa	Monto ejecutado	Describir el motivo de cierre del proyecto (máximo 1200 caracteres permitidos)	Documento de Sustento
i. Cambio de concepción técnica (Art. 31.3 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01)				Adjuntar archivo PDF
ii. No subsiste la necesidad de ejecutar las inversiones. (Art. 34.2 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01)				Adjuntar archivo PDF
iii. La inversión en ejecución física no cierra una brecha prioritaria y que además el costo de continuar con la ejecución de la inversión sea mayor o igual al beneficio que brinda (Art. 34.2 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01)				Adjuntar archivo PDF
iv. Inversiones duplicadas que presentan ejecución física o financiera (Art. 24.5 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01)				Adjuntar archivo PDF
v. Pérdida de vigencia de la aprobación de la IOARR (Art. 28.3 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01)				Adjuntar archivo PDF

SECCIÓN E

E. INFORMACIÓN DE LA UEI

INFORMACIÓN (**)	Dato
Nombre de la UEI:	
Responsable de la UEI:	
Responsable de Cierre (Coordinador):	
Firma y sello del Responsable de la UEI (Coordinador)	
Responsable de la elaboración del Formato:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Fecha de Registro de Formato de Cierre:	
Ejecución con modelamiento colaborativo (BIM)	
Ejecución con modelamiento Fast track	

(**) Debe considerarse si más de una Entidad estuviera a cargo de la ejecución de una inversión, que la información necesaria para el inventario debe ser proporcionada por quien tenga a su cargo la ejecución del componente Infraestructura. Asimismo, si más de una Entidad estuviera a cargo de la ejecución del componente Infraestructura, cada Unidad Ejecutora de Inversión informa especificando el componente que le corresponde.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA - AYACUCHO - V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA AYACUCHO - JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA AYACUCHO - GERENCIA INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

"MUCIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

DIRECTIVA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

MDSJB

INDICE

DIRECTIVA Nº 001-2022-MDSJB-HUAMANGA-USLO

DIRECTIVA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos y obligaciones técnico-administrativos, tanto generales como específicos que regulen las funciones del Supervisor y/o Inspector de Obra, en el desarrollo de la ejecución de Obras Públicas que se ejecuten por diversas modalidades en la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, orientadas a lograr que aquellas sean ejecutadas de acuerdo a los diseños y especificaciones del Expediente Técnico y cuidando que la calidad de las obras asegure su durabilidad, observando criterios de economía conforme a las necesidades de la obra y la realidad de la zona.

II. FINALIDAD

Establecer las normas para las funciones de Supervisión y/o Inspección de obras de infraestructura en el proceso que media entre la concepción y elaboración del proyecto y su materialización en el terreno para mejorar el servicio en los diferentes sectores en provecho de la comunidad.

III. BASE LEGAL

- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08/12/2004).
- Ley Nº 28716 de Control Interno de la Entidades del Estado publicado (18/04/2006).
- Resolución de Contraloría Nº 195-88 Normas que Regulan la Ejecución de Oras por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG (28/06/98) Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico NTC-600 para el Área de Obras Públicas.
- Ley de Presupuesto Anual de la Republica.
- Ley Orgánica de Municipalidad Nº 27972.
- Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Publicado el 21/03/2006).
- Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad (Publicado el 10/04/2006).

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF (12-03-2019), que aprueba el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Aprobado por el Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, publicado el 29 de diciembre del año 2018.
- Resolución de Contraloría Nº 125-98.CG, Normas de Adicionales de Obra.
- Decreto Supremo Nº 011-79-VC, Normas de elaboración y aplicación de las Fórmulas Polinómicas, sus modificatorias y ampliatorias.
- Norma de Control Interno" aprobado por la Resolución De Contraloría N° 320-2006-CG
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley Nº 27785.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación en el ámbito de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, a través de sus órganos estructurados que ejecutan proyectos de inversión en conformidad a su Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones y, al Programa de Inversiones Anual, aprobados, para el desarrollo de la ejecución de obras públicas bajo las modalidades de Contrata, Administración Directa y Convenio y/o Encargo; específicamente están obligados a su cumplimiento los inspectores y/o supervisores que están encargados de controlar directa y permanentemente la ejecución de las obras en ejecución.

V. GENERALIDADES

5.1. DEFINICIONES

5.1.1. Supervisor.- es el profesional Ingeniero y/o Arquitecto, colegiado, habilitado ó, persona jurídica designado como supervisor, para realizar de modo permanente y directo, el control integral de trabajos en la ejecución de la obra pública de acuerdo a su Expediente Técnico debidamente aprobado y, que deben poseer como mínimo cinco (05) años de experiencia, reunir como mínimo las mismas o superiores calificaciones exigidas para el Residente de Obra, tanto en el caso de obras en ejecución por la modalidad de Contrata, Ejecución Presupuestaria Directa, Convenio y/o Encargo. En el caso de ser una persona jurídica, ésta designará a una persona natural como supervisor permanente en la obra; siendo necesario, en el caso de obras en ejecución por Contrata, que el Supervisor Externo debe estar inscrito en el Registro Nacional de Contratistas, en la especialidad requerida. El supervisor conjuntamente con el ejecutor o residente de obra son solidariamente responsables de la buena calidad de la obra

5.1.2. Inspector de Obra.- es el profesional, funcionario o servidor de la Entidad expresamente designado por ésta, que posea la suficiente calificación y experiencia en función del tipo de la obra, que cumplirá funciones de supervisión de la obra en ejecución por las modalidades de Contrata, Administración Directa, Convenio y/o Encargo; quedando prohibido la existencia de Inspector y Supervisor, en una misma obra.

5.1.3. Residente de Obra.- es el profesional Ingeniero y/o Arquitecto, colegiado, habilitado con no menos de dos (02) años de ejercicio profesional, responsable directo de la dirección técnica y administrativa de la obra a su cargo en forma permanente, designado por el Contratista o también designado por la Entidad Ejecutora para el caso de la ejecución de obras por la modalidad de Administración Directa, Convenio y/o Encargo.

5.1.4. Entidad Ejecutora o Entidad.- es la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista que ejecuta la obra pública bajo las modalidades de Contrata, Administración Directa, Convenio y/o Encargo en función al Programa de Inversiones Anual aprobado.

5.1.5. Contratista.- es la persona natural o jurídica (empresa) que ejecuta la obra pública por la modalidad de Contrata.

5.2. FUNCIONES GENERALES

5.2.1. Controla directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de la obra conforme al Expediente Técnico Aprobado.

5.2.2. Emite Opinión Técnica fundamentada, proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades y/o diferencias que pueda contener el Expediente Técnico de Obra, de su revisión y verificación en el lugar o terreno donde se ejecutará los trabajos de la obra.

5.2.3. Controlar los aspectos técnicos, financiero-económicos, calidad de trabajos y materiales, trabajos medio ambientales, cumplimiento de Convenios y/o Encargos, presupuestos, plazo y metas programados, para la correcta ejecución de obra.

5.2.4. Controlar estadísticamente los avances físico, financiero-económico y valorizaciones de obra (elaborar cuadros), con el fin de adoptar medidas correctivas para exigir el correcto cumplimiento del presupuesto, trabajos, plazo y metas, programados, para la ejecución de la obra.

5.2.5. Controlar el cumplimiento del aporte de contribuciones y beneficios a Es Salud, CONAFOVICER, SENSICO, SUNAT, AFP, etc., así como el pago de servicios y beneficios sociales al personal profesional técnico-administrativo y obrero y, de los compromisos por alquiler de maquinaria y equipos relacionados a la obra.

5.2.6. Controlar las normas de seguridad e higiene y operatividad en la obra.

5.2.7. Controlar la aplicación de la normatividad legal sobre aspectos técnicos y laborales en la ejecución de trabajos en la obra.

5.2.8. Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad del personal técnico y obrero asignado a la obra, de acuerdo al Expediente Técnico aprobado.

5.2.9. Presentar a la Entidad Ejecutora, los Informes: Mensual de Obra, Final de Obra, Recepción de Obra, de Procedencia para Liquidación de Obra, de Asuntos

Específicos de Obra y, otros de Asuntos Urgentes o Importantes ocurridos en el desarrollo de la ejecución de obra.

5.2.10. Conjuntamente con el residente de obra deberá realizar, ante la Entidad Ejecutora, las coordinaciones permanentes y necesarias, para que la obra se ejecute en forma óptima y dentro de los plazos previstos y resolver oportunamente los problemas que ocurran en la obra.

5.2.11. Otras funciones de su competencia que se le asigne.

5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

5.3.1. Efectuar la revisión pormenorizada del Proyecto o Expediente Técnico de Obra y, su compatibilidad con el terreno o lugar de los trabajos de la obra, metrados, precios unitarios, rendimientos y planos; verificar la disponibilidad del terreno previo al acto de entrega de terreno, emitiendo el informe a la Entidad Ejecutora con la opinión técnica fundamentada que resuelvan incompatibilidades y/o diferencias que pueda contener el Expediente Técnico de Obra, en caso necesario para adoptar las medidas correctivas que correspondan.

5.3.2. Verificar que el Expediente Técnico de obra y su modificatoria de ser el caso, cuenten con la resolución de aprobación del nivel competente de la Entidad, previo al inicio de trabajos correspondientes en la ejecución de obra.

5.3.3. Controlar directa y permanentemente por el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra conforme al Expediente Técnico Aprobado y sus modificaciones, debidamente aprobadas por el nivel competente de la Entidad.

5.3.4. Participar en el acto de entrega de terreno que efectúe la Entidad Ejecutora, conjuntamente con el Residente de Obra o con el Contratista (representante legal y/o el Residente de Obra) y, de ser el caso, con representantes y/o Autoridades Distritales y Locales beneficiarios de la obra, levantando y suscribiendo el "Acta de Entrega de Terreno" y, haciendo constar tal hecho en el Cuaderno de Obra e informar a la Entidad.

5.3.5. Abrir el "Cuaderno de Obra", debidamente foliado y legalizado, para las anotaciones o asientos en todas sus páginas, por el Residente de Obra y las constancias de supervisión de la obra, debidamente firmados, el mismo que contendrá además de los asientos o registros del supervisor, entre otras anotaciones, lo siguiente:

1. Acta de Entrega de Terreno.
2. Compatibilidad del Expediente Técnico de Obra con el lugar o terreno de ejecución de trabajos de la obra.
3. La fecha de inicio y término de los trabajos en obra y, plazo de ejecución vigente.
4. Las ocurrencias, situaciones y/o consultas de obra.
5. Los avances diarios y el acumulado mensual de obra.
6. Las autorizaciones de trazos de obra parcial y/o total.

7. Absolución de consultas o situaciones ocurridas, en el plazo establecido bajo responsabilidad del Supervisor y/o Inspector de obra.
8. Las modificaciones, ampliaciones, deductivos y adicionales autorizados y aprobados.
9. Los avances mensuales.
10. Control del Presupuesto Analítico y Gastos Generales.
11. Los controles de calidad de maquinaria, equipos y materiales.
12. Los controles diarios de ingreso y salida de maquinarias, equipos, materiales y personal.
13. Las horas de trabajo de maquinarias y equipos, con los "Partes Diarios" de ser el caso.
14. Control del ingreso, salida y uso de combustible y material explosivo.
15. Atrasos y reducción de ritmo de trabajo en obra.
16. Replanteo, metrados, análisis de costos y presupuesto.
17. Problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
18. Las constancias y/o registros de supervisión de la obra.
19. Los aporte de mano de obra y/o maquinarias y/o materiales, de los beneficiarios u otras entidades cuantificada y valorizadas debidamente para inclusión en el costo real de la obra.
20. Controles de calidad de obra.
21. Hacer constar el estado real de trabajos y autorización para recepción de obra.
22. Cumplimiento del Convenio y/o Encargo Suscrito.
23. Anotar observaciones formuladas por la Comisión de Recepción de Obra, y las pendientes de subsanar por la Entidad Ejecutora o por el Contratista.
24. Hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra.
25. Anotar la conformidad de la recepción de obra, según Acta de Recepción emitido por la Comisión de Recepción, dando por concluida la ejecución de la obra y "cerrando" el Cuaderno de Obra conjuntamente con el Residente o Contratista.

Siendo los profesionales que cumplen las funciones de Residente de Obra y Supervisor y/o Inspector de Obra, los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra que consta de una hoja original con tres (3) copias desglosables, corresponde una de éstas a la Entidad, la otra al Contratista (Residente) y la tercera al Supervisor y/o Inspector; además el original de dicho Cuaderno debe permanecer en obra y una vez concluida la ejecución del mismo quedará en poder de la Entidad, adjuntándose a la Liquidación Técnica y/o Final de Obra.

5.3.6. Conformar el Archivo o File, con originales y/o copias de toda la documentación de la obra, como son: Perfil técnico y/o ficha técnica de viabilidad y Expediente Técnico de Obra, Contrato, Cartas Fianzas, correspondencia del Contratista, Calendario de Avance de Obra y de Adquisiciones de Materiales, Acta de Entrega de Terreno, Convenios y/o Encargos, Acta de Recepción de Obra, Resolución de Ampliación de Plazo y de Adicionales y/o Reducciones de Obra, Valorizaciones de Obra, copias de Informes del Residente y de Supervisión, Informes Específicos y otros documentos relacionados a la obra; que debe ser entregado juntamente con el informe de conformidad de la Liquidación Técnica de obra, a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra para que se adjunte al expediente de Liquidación Final de obra.

5.3.7. Absolver las consultas formuladas en el Cuaderno de Obra por el Residente de Obra o Contratista, en el plazo máximo de cinco (05) días siguientes de anotadas éstas y; vencida el plazo indicado y que de afectar el plazo de ejecución de la obra, esta será responsabilidad única y exclusivamente del Supervisor y/o Inspector de la Obra, debiendo ser absuelta por la Entidad Ejecutora en igual plazo desde la comunicación respectiva.

5.3.8. Ordenar y exigir al Residente de Obra o Contratista el retiro inmediato de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad, desorden o cualquier otra falta que tenga relación y afecte directamente a la correcta ejecución y/o perjudique la buena marcha de la obra.

5.3.9. Rechazar y ordenar el retiro inmediato de las maquinarias, los materiales o equipos, por desperfectos o mala calidad o incumplimiento de las especificaciones del Expediente Técnico aprobado.

5.3.10. Exigir al Residente de Obra o Contratista, la permanencia en obra del personal, maquinaria y equipo necesario para la ejecución de esta.

5.3.11. Disponer cualquier medida urgente en la obra.

5.3.12. Ordenar y revisar los controles de calidad de los trabajos, de materiales e instalaciones, como los ensayos de campo y laboratorio requeridos en los procesos de ejecución de la obra.

5.3.13. Revisar y controlar la entrega oportuna de materiales, en la cantidad y plazos establecidos en el Calendario de Adquisiciones de Materiales y en las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico de Obra, en concordancia al requerimiento, propuestas, adjudicación y contrato con el Proveedor.

5.3.14. Revisar y visar las solicitudes del Contratista para la obtención de los Adelantos Directo y/o de Adquisición de Materiales, previa entrega de las Garantía respectiva, controlando la entrega del adelanto en la oportunidad establecida y el ingreso de los materiales a la obra, en cumplimiento de la normatividad vigente.

5.3.15. Verificar y formular los metrados de obra y, elaborar las Valorizaciones en función a los metrados ejecutados y presentados conjuntamente con el Residente de Obra o el Contratista y, en el caso de períodos mensuales valorizados debe aprobarlos en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del primer día útil del mes siguiente al de la valorización respectiva y presentarlos a la Entidad Ejecutora al término de dicho plazo máximo de aprobación o, en los períodos previstos en las Bases, Contrato o normas vigentes.

5.3.16. Revisar los metrados valorizados por el Residente de Obra o Contratista, durante el período de aprobación de la Valorización, en caso de no haberse presentado para la Valorización conjunta con el Residente de Obra o Contratista y, emitir el Informe Específico en el caso de existir discrepancias que resolverán conjuntamente en la liquidación de la obra y en conformidad a la normatividad vigente.

5.3.17. La actuación del Ingeniero Supervisor y/o Ingeniero Inspector debe ajustarse al contrato de ejecución de obra y no tiene autoridad para modificar dicho contrato, e igualmente con el Residente de Obra, no están facultados a pactar modificaciones al contrato de ejecución de la obra.

5.3.18. Controlar y velar por las Garantías que acepte la Entidad, conforme a la vigencia de las Cartas Fianzas o Polizas de Caución, informando oportunamente para que éstas se renueven con el monto respectivo o, que se ejecuten financieramente de ser el caso, a favor de la Entidad Ejecutora.

5.3.19. Mantener actualizado los calendarios de obra y registros gráficos estadísticos de obra, mostrando los datos parciales y acumulados de los avances físico y financiero-económico, con los saldos pendientes de ejecución.

5.3.20. Controlar el cumplimiento de los plazos parciales establecidos en el Calendario de Avance de Obra, formulado en base a los diagramas CPM, PERT o similares por días naturales, precisándose en cada una de las partidas por ejecutar y valorizar, el día de inicio y término de la obra, en concordancia al plazo de ejecución vigente.

5.3.21. Exigir al Residente de Obra o Contratista, el nuevo Calendario Valorizado de Avance de Obra Acelerado, para su aprobación y, de ser el caso, informar a la Entidad Ejecutora, para la resolución del contrato de persistir dicho atraso del plazo previsto: cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada sea menor al 80 % del monto de la valorización acumulada programada, que será anotado en el Cuaderno de Obra y comunicado a la Entidad Ejecutora o al Contratista para los fines a que tenga lugar.

5.3.22. Emitir Informe Específico, sobre la solicitud de ampliación del plazo, dentro de los siete (07) días siguientes a la solicitud de petición de prórroga, debidamente sustentado por el Residente de Obra o el Contratista, que cuantifique y sustente la petición de prórroga; si el informe se emite y tramita después del plazo de siete (07) días, ésta será responsabilidad única y exclusivamente del Supervisor de la Obra.

5.3.23. Exigir al Residente de Obra o Contratista, la presentación del Calendario de Avance de Obra Actualizado que considere la ampliación de plazo aprobado, en el plazo de diez (10) días contados a partir del día siguiente de la comunicación al Contratista para ser aprobado por el Ingeniero Supervisor y/o Ingeniero Inspector, dentro de un plazo máximo de siete (07) días, contados a partir de la recepción del nuevo calendario.

5.3.24. Revisar, analizar y emitir opinión en el plazo oportuno que no genere mayores costos, debidamente fundamentado, sobre Presupuestos Adicionales de Obra y Presupuestos Deductivos de Obra, que el Residente de Obra o Contratista presente, solicite o consulte, previo registro ú anotación de este hecho en el Cuaderno de Obra, por concepto de ejecución de obras adicionales o complementarias y deductivos, para cuyo efecto el Ingeniero Supervisor y/o Ingeniero Inspector conjuntamente con el Residente de Obra, formulará el Expediente Técnico y emitirá el Informe Específico correspondiente, con la

documentación que sustente el metrado total de cada partida con la planilla respectiva adjuntando el sustento técnico del caso en los presupuestos adicionales o deductivos, que involucren partidas a precios unitarios y, con la documentación sustentatoria que justifique fehacientemente haberse producido dicha situación y acreditar que tales modificaciones generan o no mayores costos a los pactados para la obra en el caso de presupuestos adicionales o reducción de costos en caso de presupuestos deductivos, por modificaciones en los planos y/o especificaciones técnicas de la obra involucradas en partidas a suma alzada, que avalen su procedencia y precise los considerandos con la causal que genera dicho adicional o deductivo respectivamente, para el proceso administrativo y aprobación mediante resolución de la Entidad Ejecutora.

5.3.25. Respetar los estudios definitivos contenidos en el Expediente Técnico aprobado, que de sufrir modificaciones sustanciales y/o generarse subsanación de errores u omisiones, durante la ejecución de la obra, deben contar necesariamente con la Opinión del Proyectista, para emitir Informe Específico y que la Entidad Ejecutora adopte las medidas que el caso requiera, mediante la autorización administrativa correspondiente y/o dilucidar de ser el caso las responsabilidades emergentes del consultor y/o del jefe de la obra o proyecto.

5.3.26. Emitir Informes Específicos sobre, Adicionales de Obra, Reducción o deductivo de Obra, Reclamos y controversias planteadas por el Contratista, Cambio de Especificaciones Técnicas, Ampliaciones de Plazo, Reconocimiento de Mayores Gastos Generales, Modificaciones del Proyecto, Aplicaciones de Multas por Mora, Intervención Económica y Resolución de Contrato de Obra; con los sustentos técnicos que el caso requiera y de ser necesario para su aprobación vía resolución de la Entidad Ejecutora.

5.3.27. Participar en el evento de constatación física de obra e inventario de materiales, equipo y herramientas, en caso de intervención económica y/o resolución de contrato de ejecución de obra, levantando el Acta correspondiente.

5.3.28. Participar en el evento de entrega de la obra, en caso de resolución del contrato de ejecución de obra, levantando el Acta correspondiente.

5.3.29. Controlar la utilización y prohibir el retiro de los materiales y/o equipo de la obra por parte del Contratista, en caso de intervención económica y/o resolución del contrato y recibirlos previo inventario valorizado y, hacer entrega al almacén de la Entidad Ejecutora.

5.3.30. Elaborar conjuntamente con el Residente de Obra y/o Contratista los metrados de postconstrucción de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados por cada partida del Expediente Técnico de Obra, que se tendrán en cuenta al momento de la recepción de la obra.

5.3.31. Revisar y emitir pronunciamiento sobre los planos de replanteo que deberá presentar el Residente de Obra o Contratista, así como exigir su presentación oportuna.

5.3.32. Informar sobre la solicitud de la Recepción de Obras en el caso de obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa, Convenio y/o Encargo ó por la modalidad de Contrata, presentado por el Residente de Obra o el Contratista, constatando el estado real de los trabajos y certificando que la fecha precisada es exacta en cuanto a la fecha de término de obra y con la procedencia de la recepción solicitada.

5.3.33. Participar en el acto de Recepción de los Trabajos o en el acto de Recepción de la Obra, y/o actuar como miembro en la Comisión de Recepción de dichos actos, presentando a éstas, el Resumen de las Observaciones formuladas anotadas en el Cuaderno de Obra que estén pendientes de subsanar por parte del área ejecutora o Contratista, debiendo verificarse el fiel cumplimiento de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y con las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos, levantándose el Acta correspondiente con la conformidad y/o la aceptación o no de los trabajos ejecutados y de las observaciones si las hubiera para la subsanación respectiva en el plazo establecido.

5.3.34. Suscribir el "Acta de Recepción de Obras", en calidad de miembro de la Comisión de Recepción como asesor.

5.3.35. Revisar y visar la Memoria Descriptiva Valorizada y/o Minuta de Declaratoria de Fábrica de la Obra, exigiendo su presentación oportuna.

5.3.36. Emitir pronunciamiento sobre la Información de la Liquidación Técnica de obra y su conformidad dentro de los diez (10) días naturales de presentado por el Residente de Obra o Contratista y, en caso de no estar conforme, la opinión para la notificación correspondiente.

5.3.37. El Supervisor y/o Inspector de obra, es el responsable de controlar el uso de bienes, equipos, maquinaria y materiales en la intervención de obra por Administración Directa, Convenio y/o Encargo.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. El Supervisor y/o Inspector de Obra, es contratado y/o designado por la Entidad Ejecutora, y nombrados como tales mediante Resolución gerencial o de Alcaldía (según sea el caso), en cumplimiento y conforme a las normas legales y administrativas vigentes, correspondientes a la modalidad establecida.

6.2. El Supervisor y/o Inspector de Obra, aplicará las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento en la ejecución de Obras por Contrata.

6.3. El Supervisor y/o Inspector de Obra, aplicará las normas y procedimientos establecidos en la "Norma de Control Interno" aprobado por la Resolución De Contraloría N° 320-2006-CG e igualmente, la "Norma que regula la ejecución de

obras públicas por Administración Directa" aprobado por Resolución de Contraloría Nº 195-88-CG, cuando corresponda.

6.4. El Supervisor y/o Inspector de Obra, aplicará las normas y procedimientos establecidos en las "Especificaciones Técnicas" del Expediente Técnico aprobado y en las Bases del Proceso de Adjudicación de Contratación para la ejecución de la obra y de la supervisión correspondiente de ser el caso, así como lo dispuesto en la presente Directiva General, para el inicio, desarrollo y término de ejecución de obra, incluido la Liquidación de Obra.

6.5. El Supervisor y/o Inspector de Obra, realizará las coordinaciones necesarias con los órganos jerárquicos y competentes según disposiciones y normas vigentes para que la obra se desarrolle y ejecute en forma óptima con el cumplimiento del plazo establecido y la meta programada.

6.6. VALORIZACIONES DE AVANCE DE OBRA:

1. Una valorización de obra, viene a ser la cuantificación económica de los trabajos realmente ejecutados durante un determinado período. De acuerdo a la Norma, en el caso de contratos, tiene el carácter de pago a cuenta y es elaborada por el Supervisor y/o Inspector, con los metrados presentados por el Contratista el último día del período a valorizar.

2. El Supervisor y/o Inspector, verifica que los metrados sean realmente los ejecutados durante dicho período, pudiendo modificar entonces los metrados presentados por el Residente o Contratista, para luego procesar la respectiva valorización.

3. Los documentos que debe contener una valorización, son los siguientes:

   a) Informe o Carta de presentación del Supervisor.

   b) Resumen de Valorización.

   c) Valorización de avance de obra por formulas y/o sub presupuesto, mayores metrados, deductivos y adicionales que hayan sido aprobados y autorizados.

   d) Control de valorizaciones por formulas y/o sub presupuesto.

   e) Valorización de amortización de adelanto directo y por materiales (contrata).

   f) Reajuste de valorización. (Contrata)

   g) Cálculo de los coeficientes de reajuste. (Contrata).

   h) Deducción de reajuste que no corresponde por adelantos. (Contrata)

   i) Verificación de reajustes acumulados. (Contrata)

   j) Planilla de Metrados presentados por el Residente o Contratista.

4. Modelos para la documentación de valorizaciones se adjuntan para su adaptación.

5. La valorización así procesada y firmada por el supervisor y/o inspector y el Residente, debe ser presentada a la Gerencia de Infraestructura Pública quien deriva con su opinión una copia a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra (SGSyLO), en Original y dos (02) Copias, dentro de los cinco (05) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al que corresponde la valorización, en el caso de informes del supervisor e inspector las valorizaciones deberán ser entregadas directamente a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras, en igual plazo que la anterior.

6. Para el pago de la primera valorización, el Contratista debe presentar:

   a) Copia del Extracto de presentaciones y pagos expedida por la SUNAT.
   b) Copia de Inscripción de la obra en el Ministerio de Trabajo.
   c) Registro Nacional de Proveedores y habilidad de los profesionales ejecutores.

7. A partir de la segunda valorización, el Contratista debe presentar:

   a) Copia del extracto de presentaciones y pagos expedida por la SUNAT del mes anterior al que corresponde la valorización.

   b) Los comprobantes de pago por el depósito a Es Salud y AFP del personal a su cargo.

8. Adicionalmente a lo indicado en el numeral anterior, para el pago de la valorización final el Contratista debe presentar una Constancia y/o Certificado de No Adeudos por ningún concepto otorgado por la autoridad competente y/o Juez de Paz del lugar donde se ejecutó la obra.

9. Se considera también como una valorización al trámite de los siguientes pagos:

   a) Adicionales de obra.

   b) Adelantos para adquisición de materiales.

   c) El reconocimiento de mayores gastos generales.

   d) Intereses por demora en el pago de valorizaciones.

6.7. INFORMES MENSUALES DE OBRA:

1. Los informes mensuales, son elaborados y presentados por el Supervisor o Inspector al finalizar el período de trabajo.
2. El informe debe ser presentado a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, en Original y una (01) Copias, en el caso de obras por contrata y obras por Ejecución Presupuestaria Directa.

3. Los documentos que debe contener un Informe Mensual por Administración directa, son los siguientes no siendo limitativo pero si lo mínimo indispensable:

Carta de presentación o Informe del Supervisor o Inspector.

A) Generalidades:

Datos Generales de Obra.

Descripción del Proyecto, en forma textual con metas alcanzadas descriptivas y fácilmente identificables.

B) Control de Avance Físico:

Ficha técnica del proyecto.

Avance Acumulado General.

Avance Acumulado por Sub Obras o Sub Proyectos.

C) Control de Obra:

Control de Campo. (Indicando pruebas técnicas).

Control de Calidad de Materiales.

Control de Equipos y Herramientas.

Control de Mano de Obra.

Control de Apoyo Comunal.

Control de Movimiento de Almacén

Control de Combustibles

Control de Maquinaria

D) Control Económico-Financiero:

Control de Valorizaciones.

Control del Presupuesto Analítico del gasto real (programado vs ejecutado).

E) Modificaciones al Proyecto:

Modificaciones Menores.

Modificaciones Mayores.

F) Comentarios y Sugerencias:

Problemas presentados y forma de solución.

Conclusiones y recomendaciones.

G) Anexos:

Copia resultados de laboratorio (de ser el caso).

Copia de protocolo de prueba (de ser el caso).

Cronograma Valorizado Actualizado de Avance de Obra (siempre).

Copia de folios del Cuaderno de Obra (siempre).

Panel Fotográfico (siempre).

4. Los documentos que debe contener un Informe Mensual por la modalidad de ejecución POR CONTRATA, son los siguientes no siendo limitativo pero si lo mínimo indispensable:

Carta de presentación o Informe del Supervisor o Inspector.

A) Contenido físico y digital del informe del supervisor:

- Resumen General – Formato FSC-001
- Valorización de avance de obra – Formato FSC-002
- Control de Avance gráfico – Formato FSC-003
- Calculo de coeficiente de reajuste - Formato FSC-004
- Cálculo de reintegros – Formato FSC-005
- Amortización de adelanto directo – Formato FSC-006
- Deducción por adelanto directo – Formato FSC-007
- Amortización de adelanto de materiales – Formato FSC-008
- Deducción por adelanto de materiales – Formato FSC-009
- Resumen de metrados – Formato FSC-010
- Sustento de metrados ejecutados – Formato FSC-011

B) Control de Avance Físico:

✓ Panel fotográfico.
✓ Copia de cuaderno de obra del mes.
✓ Cronograma Valorizado Actualizado de Avance de Obra.

C) Control de Obra:

- ✓ Control de Campo. (Indicando pruebas técnicas-de corresponder).
- ✓ Control de Calidad de Materiales.
- ✓ Control de Equipos y Herramientas.

D) Documentos legales a adjuntar:

Control de Cartas Fianzas o Garantías. (Copia simple)

E) Anexos:

Copia resultados de laboratorio (de ser el caso).

Copia de protocolo de prueba (de ser el caso).

6.8. ADICIONALES Y DEDUCTIVO DE OBRA:

1. Tratándose de obras por contrata a suma alzada, los adicionales se generan por:

   a) Sí se producen modificaciones en los planos y/o especificaciones técnicas del proyecto y,

   b) Sí los trabajos son estrictamente necesarios para cumplir con las metas del proyecto.

2. Tratándose de obras por contrata a precios unitarios, los adicionales se generan por:

   a) Sí los metrados realmente ejecutados en obra sobrepasan los establecidos en el presupuesto y,

   b) Sí los trabajos son estrictamente necesarios para cumplir con las metas del proyecto.

3. Tratándose de obras por contrata a suma alzada, los deductivos pueden generarse cuando se producen modificaciones en los planos y/o especificaciones técnicas del proyecto.

4. Tratándose de obras por contrata a precios unitarios, los deductivos se generan cuando los metrados realmente ejecutados en obra son menores a los establecidos en el presupuesto.

5. Según sea el caso, indicado en los numerales anteriores, el Supervisor y/o Inspector, deberá demostrar fehaciente y objetivamente, las condiciones y señalar las razones de las modificaciones que obligan a, ejecutar adicionales de obra o procesar los deductivos de obra, los mismos que deben ser elaborados, procesados y aprobados con la prontitud, celeridad y objetividad del caso.

6. El presupuesto de los adicionales menos los deductivos vinculantes de obra no deben exceder del 15% del monto contractual y/o del expediente técnico, de ser el caso la entidad solicitará la autorización de la Contraloría General de la Republica, la misma mecánica operativa es para los mayores servicios de supervisión no previstos en el expediente técnico.

7. La petición de un adicional de obra, generalmente la efectúa el Contratista o Residente de Obra, tanto en el Cuaderno de Obra, como documentadamente y con el sustento ante el Supervisor y/o Inspector, siempre y cuando los adicionales representen necesarios para el objeto y funcionabilidad del proyecto, quien debe emitir su pronunciamiento en el más breve plazo, mediante un Informe que debe contener:

a) Carta de presentación del Supervisor y/o Informe del Supervisor Obras EPD.

b) Datos Generales.

c) Antecedentes.

d) Anotaciones del Cuaderno de Obra.

e) Sustentación Técnica.

f) Análisis.

g) Conclusiones.

h) Recomendaciones.

i) Anexo para adicionales:

- Presupuesto Adicional.
- Análisis de Costos Unitarios y/o Acta de Conciliación de Precios Unitarios.
- Hoja de Metrados.
- Cronograma de Ejecución.
- Copias del Cuaderno de Obra.
- Solicitud documentada del Contratista.
- Panel Fotográfico y Planos o croquis.

j) Anexo para Deductivos:

- Presupuesto Deductivo.
- Hoja de Metrados.
- Copias del Cuaderno de Obra.

- Panel Fotográfico y Planos o croquis.

7. Los presupuestos adicionales se procesan con gastos generales directamente relacionados con el tiempo de ejecución de la obra (variables) y los presupuestos deductivos con la totalidad de los gastos generales.

8. Los presupuestos adicionales procesados con costos unitarios del presupuesto base son afectados por el factor de relación.

9. Los presupuestos adicionales procesados con costos o precios unitarios pactados no son afectados por el factor de relación.

10. El informe debe ser presentado a la Gerencia de Infraestructura con visto bueno de Supervisión, en Original y dos (02) copias.

11. En el caso de las obras por Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), se adecuará a las consideradas en los precios unitarios.

6.9. AMPLIACIONES DE PLAZO:

1. Tal como lo establece la norma vigente y, en base a un criterio técnico razonable, el Contratista o Residente de Obra (Administración directa) puede solicitar ampliación del plazo contractual, por las siguientes causales:

   a) Demora en la absolución de consultas.

   b) Demora excesiva en el pago de valorizaciones.

   c) Ejecución de obras adicionales que modifiquen el Cronograma Valorizado de Avance de Obra.

   d) Casos fortuitos y de fuerza mayor, como huelgas, huaycos, desabastecimientos, sismos, incendio, etc.

2. Para que proceda una ampliación de plazo, el Contratista o Residente de Obra (AD), debe anotar en el cuaderno de obra, el hecho que a su juicio amerita una ampliación de plazo y, dentro de diez (10) días de concluido el hecho invocado, solicitará y sustentará documentadamente su pedido ante el Supervisor y/o Inspector.

3. Dentro de los cinco (05) días siguientes, el Supervisor y/o Inspector emitirá su pronunciamiento ante la Entidad contratante, la misma que debe resolver sobre dicha ampliación en un plazo máximo de diez (10) días.

4. El pronunciamiento del Supervisor y/o Inspector, es a través de un Informe mediante el cual debe demostrar fehacientemente que se ha producido una ampliación de plazo y debe contener los siguientes documentos:

   a) Carta de presentación del Supervisor o Supervisor de Obras por A. D.

b) Datos Generales.

c) Antecedentes.

d) Anotaciones del Cuaderno de Obra.

e) Sustentación Técnica.

f) Análisis.

g) Conclusiones.

h) Recomendaciones.

5. Anexo: Solicitud sustentada del Contratista o Residente de Obra (Adm. Direc.), copias del Cuaderno de Obra y Documentos probatorios.

6. El informe debe ser presentado a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, en Original y dos (02) copias, previa a una evaluación éste remitirá el documento a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano quien con su opinión hará aprobar Resolutivamente.

7. Los mismos procedimientos se siguen para el caso de la ejecución de obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o Administración Directa.

6.10. LIQUIDACION DEL CONTRATO DE OBRA:

1. La liquidación del contrato de una obra, es una actividad que será de fácil o difícil manejo o procesamiento, en la medida que la obra desde su inicio hasta su término, fue bien o mal llevada por el Supervisor y/o Inspector, desde el punto de vista del procesamiento de valorizaciones.

2. Una liquidación del contrato de obra, consta de los siguientes documentos y cálculos:

a) Carta de presentación del Contratista.

b) Generalidades de la Obra.

c) Liquidación del Contrato de Obra.

d) Resumen de Liquidación.

e) Valorizaciones Tramitadas y Pagadas.

f) Reajuste de Valorizaciones Autorizadas.

g) Verificación de Reajustes Acumulados.

h) Cálculo de los Factores de Reajuste.

i) Deducción de Reintegros que no corresponde por Adelantos Directo y por Materiales.

j) Otros documentos:

- Cálculo de Multa Aplicable.
- Reconocimiento de Mayores Gastos Generales.
- Reconocimiento de Intereses, etc.

Nota: Adicional a lo anterior, tener en cuenta todos los formatos del anexo N°06, respecto a obras por contrata (Ref.- Ítem 6.7.4-mecanica operativa)

3. La liquidación así procesada es presentada por el Contratista dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la fecha de recepción de la obra.

4. La liquidación así procesada es acompañada también de otros documentos, como Memoria Descriptiva Valorizada o Declaratoria de Fábrica, Planos de Replanteo, Cuaderno de Obra, File de Obra, Cuadernos de Control y otros que sean requeridos por la Entidad contratante.

5. La Entidad contratante, a través del Supervisor y/o Inspector, deberá pronunciarse dentro de treinta (30) días de recibida la liquidación; si no está de acuerdo con la liquidación, elaborará otra y notificará al Contratista, para que pueda observarla en un plazo máximo quince (15) días.

6. Modelos para la documentación que se presenta en las liquidaciones, se adjuntan para su adaptación.

7. Para el caso de obras ejecutadas por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa se tiene una Directiva específica, para la liquidación de Obras

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. En la ejecución de la obra, se debe contar de modo permanente y directo con un profesional Supervisor y/o Inspector de obra, debiendo ser solamente uno de ellos, el que realice dicha función de supervisión de la obra.

7.2. En el caso, que el Supervisor y/o Inspector de Obra, efectúe la supervisión en más de una obra, esta acción debe estar debidamente justificado y sustentado técnica, administrativa y financieramente, debiendo dicho supervisor permanecer el tiempo necesario previa aprobación del Cronograma de Control y Asistencia en Obra según evaluación del jefe inmediato superior o del órgano competente y, de ser el caso estar sujeto a la asignación de un asistente de supervisión quien deberá permanecer a tiempo completo en la obra.

7.3. El Supervisor y/o Inspector de Obra, está obligado a presentar el Informe Mensual de Obra, Informe Final de Obra, Informe de Liquidación de Obra y el Informe de Asuntos Específicos de Obra, así como de los Cuadros Estadísticos de Obra y Resumen de avances físico y financiero-económico mensuales de la obra.

7.4. Dejar sin efecto, otras Directivas que se opongan a la presente Directiva General.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1. El Supervisor y/o Inspector de obra es el representante de la Entidad para la ejecución de la obra y mediante contrato se obliga al fiel cumplimiento de las Funciones Generales y Especificas relacionadas con el control de la ejecución de la obra, las cuales se detallan en la presente Directiva General y en las normas legales vigentes correspondientes.

8.2. En relación a la ejecución de la obra, el Supervisor y/o Inspector de obra, no tendrá responsabilidad administrativa, de no recibir en el plazo oportuno según solicitado, la información y documentación técnica económica-financiera y administrativa de las áreas competentes o de la Entidad ejecutora, en el desarrollo de la ejecución de la obra por las diversas modalidades, en particular de la ejecución de la obra por la modalidad de Convenio y/o Encargo, debiendo ceñirse a la función técnica de su especialidad como Supervisor y/o Inspector en sujeción a las normas legales y técnicas vigentes.

8.3. La Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, debe sujetar la presente Directiva General en la elaboración de los contratos de supervisión de obras.

8.4. El profesional Ingeniero y/o Arquitecto que desempeña las funciones de Supervisor y/o Inspector de obras, está sujeto al cumplimiento obligatorio del CÓDIGO DE ÉTICA del Colegio Profesional correspondiente.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1. El Titular del Pliego, Gerente Municipal, Sub Gerentes y Jefes de División, respectivamente, son los encargados de velar por el cumplimiento de la presente Directiva General y, directamente responsables son el Supervisor y/o Inspector de Obra y el Residente de Obra, el mismo que constituye una herramienta de control interno que es inherentemente un documento de gestión.

9.2. El Supervisor y/o Inspector de Obra, designado en calidad de profesional funcionario o servidor de la Entidad Ejecutora o como contratista y/o tercero, es el responsable solidario con el Ingeniero Residente o el Contratista contratado para ejecutar la obra, por cualquier error u omisión que cometa él y/o el personal a su cargo y de sus consecuencias, con la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por daños y perjuicios económicos y actos dolosos cometidos en el desempeño de sus funciones,

conforme establece las norma legales y administrativas vigentes, que correspondan a la modalidad de ejecución de la obra, respectivamente.

9.3. El Sub Gerente de Supervisión y Liquidación emitirá un informe sobre el comportamiento en sus funciones del Supervisor y/o Inspector en el desarrollo de la ejecución de la obra y en relación a la presente Directiva, que dará lugar a la sanción e inhabilitación (veto) de dicho profesional para futuras actividades en el ámbito del Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, en conformidad a la normatividad legal y administrativa vigente, no eximiendo de las responsabilidades civiles y/o penales que de lugar.

9.4. El Órgano de Control Institucional, es el órgano responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva General.

ANEXOS

El Supervisor y/o Inspector de Obra, presentará los siguiente informes, según los anexos que se adjuntan a la presente Directiva General, que contiene su estructura con los aspectos generales que serán considerados según corresponda para la elaboración de los mismos, como son:

1. ANEXO Nº 01: "Informe Mensual de Obra".
2. ANEXO Nº 02: "Informe Final de Obra".
3. ANEXO Nº 03: "Informe de Procedencia para Liquidación de Obra".
4. ANEXO Nº 04: "Autorización u Órdenes del Supervisor"
5. ANEXO Nº 05: "Informe de Asuntos Específicos de Obra".
6. ANEXO Nº 06: "Formatos para obras por contrata".

ANEXOS

ANEXO Nº 01-ADMINISTRACIÓN DIRECTA

INFORME MESUAL DE OBRA

San Juan Bautista, ... de ..... del 20.....

INFORME Nº -20XX-MDSJB-SGSyLO/SO/.....

AL : Ing. .....
Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obra MDSJB

ASUNTO : Informe de Supervisión del mes de ..... 20.....

REFERENCIA : Obra "....."

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de Informarle respecto a los trabajos realizados en la obra de la referencia, lo siguiente:

A. GENERALIDADES:

Datos Generales de Obra:

UNIDAD GESTORA : .....

UNIDAD EJECUTORA : .....

COMPONENTE : .....

META : .....

UBICACIÓN -- Localidad : .....

- Distrito : San Juan Bautista
- Provincia : Huamanga
- Departamento : Ayacucho

OFICINA EJECUTORA : Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

AÑO PRESUPUESTAL : 20.XX.

MODALIDAD DE EJECUCIÓN : Ejecución Presupuestaria Directa

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

RESP. ELAB. EXPDTE. TÉCNICO: Ing. .....

RESIDENTE DE OBRA : Ing. .....

SUPERVISOR DE OBRA : Ing. .....

ASISTENTE TÉCNICO : .....

ASISTENTE ADMINISTRATIVO : .....

FECHA DE INICIO : .....

PLAZO PROG. DE EJECUCIÓN : .....

FECHA DE TERMINO PROGR. : .....

AMPLIACION DE PLAZO : .....

NUEVA FECHA DE TERMINO : .....

Descripción del Proyecto.-..... (Describir el Proyecto u obra en sus componentes básicos de fácil identificación, por ejemplo dos aulas con estructuras de concreto, mampostería de ladrillo, techo aligerado, SS. HH., con dos ambientes y dos baterías cada uno; o Trocha Carrozable de ... Km., ancho de ... m., ... alcantarillas, ... pontones o puentes, cunetas ... m., ... badenes, pavimento .... Km o m2, etc., etc.).....

B. CONTROL DE AVANCE FÍSICO:

Avance Acumulado General.- Literal y %

....

C. CONTROL DE OBRA:

Control de Campo.-.....(indicando las pruebas técnicas realizadas y adjuntar el protocolo de prueba, indicar los asientos colocados en el Cuaderno de Obra) .....

.....

Control de Calidad de Materiales.-..... (Informar si se participó en la etapa de adquisición; control de calidad en almacén y en obra del mes, si se recibió el certificado de calidad del proveedor) .....

Control de Equipos y Herramientas.- .....(Informar la calidad de herramientas, si son las que se han requerido y su utilización durante el mes) .....

.....

Control de Mano de Obra.-

……
……

Control de Apoyo Comunal.-……(Si hubo aporte comunal en mano de obra o materiales y/o equipo se cuantifica y valoriza, informando en que labor se utilizó tales)…… ……

Control de Movimiento de Almacén.-……(Los materiales que han ingresado los que se ha utilizado, etc., etc.)

……
……

Control de Combustible.-…… (Ingresos, egresos por maquinaria)

……

Control de Maquinaria.-…… (Propio y alquilado, si es propio se debe valorizar en función al costo de posesión de la maquinaria)……

NOTA.- Para tener un avance permanente se debe llenar los cuadros de la Directiva de Liquidación, lo que facilitará la liquidación final al actualizarse en forma mensual.

D. CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO:

Control de Valorizaciones.-…… (Informar sobre la relación valorizada de bienes y servicios del mes, su avance respecto al cronograma programado, las medidas tomadas respecto a los atrasos de obra y las causas de las mismas, si se han tramitado ampliaciones de plazo y o adicionales y su estado, etc., etc.,-adjuntar cuadro explicativo de resumen FL-01)

Control del Presupuesto Analítico del Gasto Real.-…. (Los desajustes que se estén suscitando por mayores gastos en determinada partida ocasionado por la administración del Municipio y las medidas tomadas para su corrección, etc., etc.-anexar FL-02)

E. MODIFICACIONES AL PROYECTO:

Modificaciones Menores.- (Informar sobre las modificaciones suscitadas en el proceso constructivo que no afecten el costo de la obra, que han sido autorizadas indicando el asiento en el cuaderno de obra)

Modificaciones Mayores.- (Modificaciones que son los deductivos, mayores metrados, adicionales y/u obras nuevas que por su monto y envergadura requieren aprobación del Proyectista y Resolución de aprobación, su trámite administrativo y su estado **antes de la ejecución de estos**)

F. COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

Problemas presentados y su forma de solución.-

……
……

Conclusiones.-

……
……

Recomendaciones.-

……
……

Planificación de trabajos para el próximo mes.- (indicando metas y utilización de equipos, maquinarias y materiales, progresivas de trabajo o estructuras a trabajar)

……
……

G. ANEXOS:

- Copia resultados de laboratorio (de ser el caso).
- Copia de protocolo de prueba (de ser el caso).
- Copia de Cronograma Valorizado Actualizado de Avance de Obra (de ser el caso).
- Copia de folios del Cuaderno de Obra (siempre).
- Panel Fotográfico (siempre).

ANEXO Nº 01-OBRA POR CONTRATA

INFORME Nº XXX- 20XX- MDSJB/SE/XXXXX

A: **ING°**
Gerente de Infraestructura Y Obras Públicas

DE: **ING°**
Jefe de Supervisión

ASUNTO: **Valorización de Obra Nº XXXX- Marzo de 20XX**

REFERENCIA: **L.P. Nº 002-2XXX-MDSJB/CE (D.U. Nº 0XX-20XX),considerar el proceso de selección**
Obra: "

Contratista:

FECHA: Huamanga,

Me dirijo a Ud. para remitirle adjunto al presente, el expediente de la Valorización Nº XX de la obra de la referencia; correspondiente a los trabajos ejecutados durante el período comprendido desde el 01 al 31 de XXXXXXX del año en curso, por el Contratista: "XXX", que se presenta en original y dos (02) copias, de acuerdo al detalle siguiente:

A. VALORIZACION CONTRACTUAL (V)

RESUMEN VALORIZACION		XX,XXX.XX
SUB - TOTAL		**XX,XXX.XX**
AVANCE REAL DE OBRA ACUMULADO	00.00%	
AVANCE PROGRAMADO DE OBRA ACUMULADO	00.00%	
PORCENTAJE DE AVANCE DE OBRA ACUMULADO	**00.00%**	
REAJUSTE (s)		
Fórmula Nº 01		XX,XXX.XX
Total Reajuste		**XX,XXX.XX**

C. DEDUCCIONES

Adelanto Directo	XXX.XX	
Adelanto para Compra de Materiales	XXX.XX	
	XXX.XX	
SUB - TOTAL		XXX.XX
MONTO DE LA VALORIZACION BRUTA (VB)		**XX,XXX.XX**

C. AMORTIZACIONES

Amortización de Adelanto en Efectivo	XXX.XX
Amortización de Adelanto de Materiales	0.00
Total (C)	**XX,XXX.XX**

MONTO DE LA VALORIZACION NETA (V.N) **XX,XXX.XX**

D. RETENCIONES

Fondo de Garantía (5 %)	0.00	
Gastos de Licitación	0.00	
Multa	0.00	
Total Retención	**0.00**	

E. MONTO A PAGAR AL CONTRATISTA

En Efectivo	XX,XXX.XX
En I.G.V. (18 % VN)	X,XXX.XX
MONTO TOTAL DE LA VALORIZACION CON I.G.V.	**XX,XXX.XX**

H. CALENDARIO DE COMPROMISO A SOLICITAR S/. **XX,XXX.XX**

ATENTAMENTE

H. ANEXOS (los demás formatos adjuntos están anexados en hojas de cálculo):

01 RESUMEN GENERAL (FSC-01)
02 RESUMEN DE VALORIZACION (FSC-02)
03 CONTROL DE AVANCE DE OBRA - GRAFICOS COMPARATIVOS
04 FORMULAS POLINOMICAS (FSC-04)
05 CONTROL DE REINTEGROS (FSC-05)
06 AMORTIZACION DE ADELANTO DIRECTO (FSC-06)
07 DEDUCCION QUE NO CORRESPONDE POR ADELANTO DIRECTO (FSC-07)
08 AMORTIZACION DE ADELANTO DE MATERIALES (FSC-08)
09 DEDUCCION QUE NO CORRESPONDE POR ADELANTO DE MATERIALES (FSC-09)
10 RESUMEN DE METRADOS (FSC-10)
11 SUSTENTO DE METRADOS DE OBRA (FSC-11)
12 CARTAS FIANZAS Y POLIZAS
13 PAGOS DE OBLIGACIONES LABORALES
14 COPIA DE CONTRATO DE OBRA
15 COPIAS DE CUADERNO DE OBRA
16 PANEL FOTOGRAFICO

ANEXO Nº 02

INFORME FINAL DE OBRA
(RESIDENTE Y SUPERVISOR SUSCRIBEN EL MISMO INFORME)

INFORME N° -20XX..- MDSJB-SGIyDU-DE/OBRA/....

AL : Ing.
Subgerente de Infraestructura Pública

DEL : Ing.
Residente de Obra

ASUNTO : Presento informe final de Obra

REFERENCIA: " ....."

FECHA : San Juan Bautista,..... de..... de.....

Por el presente comunico a usted, que la obra: ...., ubicado en la Localidad de ..... Distrito de San Juan Bautista, ha sido concluida y se encuentra en condiciones de ser Recepcionada. La Obra fue ejecutada de acuerdo a los Planos y Especificaciones del Expediente Técnico; por lo cual el suscrito estima por conveniente se tramita el presente a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras para que se constituya la Comisión de Liquidación y sean quienes procedan en levantar el Acta de Verificación y Recepción de la Obra; para tal efecto adjunto al presente toda la información pertinente, consistente en:

PRIMERO: DEL EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL APROBADO

- FILE DEL PROYECTO.- documentos que justifican y dan origen a la aprobación y ejecución de obra; contiene lo siguiente:
  - Memoriales, Actas de Compromiso, Certificados de Necesidad de Obra, etc.
  - La existencia del Proceso de Pre Inversión (fichas técnicas de viabilidad de la inversión).
  - Formulación del Expediente Técnico.
  - Evaluación del Expediente Técnico y Opinión Favorable.
  - Aprobación Resolutiva del Expediente Técnico.
- EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO
  - Conteniendo los documentos aprobados: Memoria Descriptiva, Presupuesto Base, Presupuesto Analítico, Especificaciones Técnicas, Estudios Geológico y Geotécnico, Memoria de Cálculos, Planillas de Metrados, Cronograma de Ejecución, Cronograma e Adquisiciones, Cronograma de Utilización de Maquinarias, EIA, Relación de Insumos, Planos detallados a nivel constructivo y otros.

SEGUNDO: DEL EXPEDIENTE TÉCNICO FINAL

- PROCESOS PREVIOS AL INICIO DE OBRA
  - Resoluciones de Designación de Residente y Supervisor (contratos).
  - Requerimientos de Obra.
  - Cotización de Precios.
  - Adquisición de Materiales y Herramientas.
  - Contratación del Personal de Obra (Mano de Obra Calificada)
  - Legalización del Cuaderno de Obra.
  - Actas de Entrega de Terreno e Inicio de Obra.
  - Otros Documentos de la Etapa Previa al Inicio de Obra.

- EJECUCIÓN DE OBRA
  - Documentos Técnicos Finales de Obra.
    - Memoria Descriptiva Final.
    - Especificaciones Técnicas
    - Planos (de replanteo, dibujos de trabajos y planos post- ejecución)
    - Álbum de fotografías.
  - Resumen indicando el detalle de la ejecución de obra, paralizaciones, ampliaciones de plazo, modificaciones al proyecto, asientos de las solicitudes de los deductivos, mayores metrados, adicionales y/u obra nuevas.
  - Resumen Valorizado de Obras (Formato: T-1)
  - Planilla de Metrados Ejecutados (Formato: T-2)
  - Resumen de Metrados Ejecutados (Formato: T-2A)
  - Archivo de Valorizaciones Mensuales
  - Cuaderno de Obra
  - Autorización y Ordenes en Obra
  - Aval de las Hojas de Tareo:
    . Planilla de tareo
    . Planilla de Sobre tiempo (Horas Extras)
  - Hojas de Tareo
  - Planillas de mano de obra
  - Movimiento de Almacén (Formato: T-3)
  - Relación Materiales Transferidos de/a Otros Proyectos (Formato: T-4)
  - Libreta de Control de Maquinarias en Obra o Parte Diario
  - Maquinaria y/o Equipo Contratado/Propio (Formato: T-5)
  - Resumen Maquinaria y/o Equipo Contratado/Propios (Formato Nº T-6)
  - Libretas de Consumo
  - Consumo de Combustible, Lubricante y Otros (Formato: T-7)
  - Relación Valorizada del saldo de materiales en cancha (Formato: T-8)
  - Valorización del Aporte Comunal (Formato: T-9)
  - Acta de Terminación de los Trabajos en Obra.
  - Expedientes de Adicionales, Mayores Metrados y/u Obras Nuevas (si los hubiere), con las Resoluciones aprobatorias respectivas.
  - Reporte de gastos financieros (SIAF-actualizado)
  - Relación Valorizada de Bienes y Servicios (Formato: FL-1)
  - Manifiesto de Gasto (Formato: FL-2)
  - Resumen de Ejecución Analítica Presupuestal (Formato: FL-3)
  - Control de Gastos (Formato: FL-4)
  - Costo Valorizado de Utilización de Maquinarias propia o de alquiler (según el caso).
  - Otros Documentos……
- PROCESOS POSTERIORES A LA TERMINACIÓN DE OBRA
  - Relación de Saldo de Materiales en Cancha (Formato: T-09)
  - Devolución de Saldos de Obra
  - Memoria Descriptiva Valorizada (necesarias para la entrega al sector)
  - Otros...

Es cuanto informo, para su conocimiento y trámite pertinentes.

Atentamente,

Ing. Residente de obra

Vº Bº Ing. Supervisor de Obra

ANEXO Nº 03

INFORME DE PROCEDENCIA PARA LIQUIDACION DE OBRA

INFORME Nº -20XX-MDSJB-SGSyLO/SO/.....

AL : **Ing. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obra MDSJB

ASUNTO : Informe de Procedencia de Liquidación de Obra

REFERENCIA : Obra "……"

FECHA : San Juan Bautista, ... de …… del 2007.

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de Informarle respecto a la conclusión de la obra de la referencia, así mismo adjuntar al presente el Informe Final de Liquidación formulada por el suscrito conjuntamente con el Residente de Obra, al mismo que se adjunta toda la documentación pertinente que se eleva a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, por ser la Unidad Ejecutora, quienes derivarán a su despacho con su visación para el Proceso de Liquidación por la Comisión conformada para el efecto.

El suscrito opina por la procedencia de la Liquidación de Obra, al cumplir todos los requisitos indicado en las Normas y Directiva respectiva, estos constan en…… files conteniendo el primer tomo .... páginas, el segundo tomo…….. páginas, tercer tomo….. Planos, etc., etc., todas debidamente firmadas por ambos ejecutores de la obra; así mismo se adjunta el Expediente Técnico Original y el File de Obra.

Es cuanto informo en honor a la verdad, para los fines concernientes.

Atentamente,

……

Supevisor de Obra

ANEXO Nº 04

AUTORIZACIÓN U ORDENES DE SUPERVISOR

Aut. Sup. Nº .....

DEL : .....

Supervisor De Obra

AL : .....

Residente De Obra

ASUNTO : Autoriza.....

OBRA : "....."

FECHA : (Lugar) …… de …….. de, 2007.

Mediante el presente dejo autorizado se cumpla lo siguiente:

PRIMERO : .....

.....

.....

SEGUNDO : .....

.....

.....

OBSERVACIONES: .....

.....

Atentamente,

.....

Supervisor De Obra

ANEXO Nº 05

INFORME DE ASUNTOS ESPECÍFICOS DE OBRA

INFORME Nº -2007-MDSJB-SGSyLO/SO/.....

AL : **Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obra MDSJB

ASUNTO : Informe de

REFERENCIA : Obra "……"

FECHA : San Juan Bautista, …. de …… del 2007.

Es grato dirigirme a usted para informarle, en material rubro del asunto, lo siguiente:

ANTECEDENTES: (Sobre la ocurrencia de la causal del informe)……
……

ANÁLISIS: (Como lo determina el problema o la actividad, el supervisor y la opinión del residente, como cree dar la solución correcta)……

OBSERVACIONES: (El supervisor que observaciones hace al problema o actividad que analiza)…… ……

CONCLUSIONES: (En que concluye el supervisor sobre el análisis realizado)……
……

RECOMENDACIONES: (Que recomienda para la solución de lo observado y analizado, en base a las conclusiones dadas)……

Es cuanto informo para los fines a que tenga lugar.

Atentamente,

……

Supervisor de Obra

ANEXO Nº 06

01 RESUMEN GENERAL (FSC-01)
02 RESUMEN DE VALORIZACION (FSC-02)
03 CONTROL DE AVANCE DE OBRA - GRAFICOS COMPARATIVOS
04 FORMULAS POLINOMICAS (FSC-04)
05 CONTROL DE REINTEGROS (FSC-05)
06 AMORTIZACION DE ADELANTO DIRECTO (FSC-06)
07 DEDUCCION QUE NO CORRESPONDE POR ADELANTO DIRECTO (FSC-07)
08 AMORTIZACION DE ADELANTO DE MATERIALES (FSC-08)
09 DEDUCCION QUE NO CORRESPONDE POR ADELANTO DE MATERIALES (FSC-09)
10 RESUMEN DE METRADOS (FSC-10)
11 SUSTENTO DE METRADOS DE OBRA (FSC-11)

INFORME Nº XX- 20XX- MDSJB/SE/JS-CETC

A: **ING°**
Gerente de Infraestructura Y Obras Públicas

DE: **ING°**
Jefe de Supervisión

ASUNTO: **Valorización de Obra Nº XX - MES XXX**

REFERENCIA: **PROCESO DE SELECCIÓN**
Obra: "
"
Contratista:

FECHA: SAN JUAN BAUTISTA,

Me dirijo a Ud. para remitirle adjunto al presente, el expediente de la Valorización Nº XX de la obra de la referencia; correspondiente a los trabajos ejecutados durante el período comprendido desde el XX al XX de mes de XXX del año en curso, por el Contratista: "XXXXXXXXXXXXXX", que se presenta en original y dos (02) copias, de acuerdo al detalle siguiente:

A. VALORIZACION CONTRACTUAL (V)

RESUMEN VALORIZACION		XXXXXXX	02 Resumen Valoriz #
SUB - TOTAL		**XXXXX**	**12'!L95**
AVANCE REAL DE OBRA ACUMULADO	0.00%		
AVANCE PROGRAMADO DE OBRA ACUMULADO	0.00%		
PORCENTAJE DE AVANCE DE OBRA ACUMULADO	#¡DIV/0!		

B. REAJUSTE (s)

Fórmula Nº 01	XXXXX	05 Reintegros'!K31
Total Reajuste	**0.00**	

C. DEDUCCIONES

Adelanto Directo	XXXX		07 Deduc A.D.'!J42
Adelanto para Compra de Materiales	XXX		09 Deduc A.M.'!L101
		0.00	
SUB - TOTAL		**XXX**	
X MONTO DE LA VALORIZACION BRUTA (VB)– (A+B-C)		**XXXX**	

D. AMORTIZACIONES

Amortización de Adelanto en Efectivo	XXX	06 Amort A.D.'!I38
Amortización de Adelanto de Materiales	XXX	08 Amort Mat'!L96
Total (C)	**XXX**	
Y MONTO DE LA VALORIZACION NETA (V.N) –(X-D)	**XXXX**	

RETENCIONES

Fondo de Garantia (5 %)	0.00
Gastos de Licitación	0.00
Multa	0.00
Total Retención	**0.00**

F. MONTO A PAGAR AL CONTRATISTA

En Efectivo "Y"		XXXX
En I.G.V. (18 % VN)		XXX
MONTO TOTAL DE LA VALORIZACION CON I.G.V.		**XXXX.XX**
CALENDARIO DE COMPROMISO A SOLICITAR	**S/.**	**XXXX.XX**

Estamos ante una obra finalizada parcialmente , se está cálculando los avances de obra con el calendario de avance de obra valorizado actualizado.

ATENTAMENTE

FICHA DE IDENTIFICACION DE OBRA

1.	*Obra*	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
2.	*Ubicación*	: *Lugar*	: XXXXXXXXXXXX
		Distrito	: SAN JUAN BAUTISTA
		Provincia	: HUAMANGA
		Departamento	: AYACUCHO
		Región	: AYACUCHO
		Area Geografica	: 3
3.	*Propietario*	: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA	
4.	*Contratista*	: XXXXXXX	
5.	*Financiamiento*	: XXXXXXXX	
6.	*Sistema de Contratación*	: XXXXXXXX	
7.	*Proceso*	: XXXXXXXXXXXX	
8.	*Presupuesto Base*	: XXXXXXXXX	(A Precios Unit) jul-12
9.	*Plazo de Ejecución*	: XXXXXXXXXX	
	Ampliación de Plazo	: XXXXXXXXXXXXX	
10.	*Presupuesto Contratado*	: XXXXXXXXXX	
11.	*Firma de Contrato*	: XXXXXXX	
12.	*Monto Adelanto Directo*	: XXXXXXXXXX	*(con I.G.V.)*
		XXXXXXXXXXXX	*(sin I.G.V.)*
13.	*Fecha Cancelación Adelanto Directo*	: XXXXXXXX	
14.	*Monto Adelanto para Materiales*	: XXXXXXXXX	*(con I.G.V.)*
		XXXXXXXXXXXXX	*(sin I.G.V.)*
15.	*Fecha Cancelación Adelanto Materiales*	: XXXXXXXXXXX	
16.	*Entrega de Terreno*	: XXXXXXXXXXXXX	
17.	*Inicio de Plazo Contractual*	: XXXXXXXXXXX	
18.	*Término Inicial del Plazo Contractual*	: XXXXXXXXXXX	
19.	*Nuevo Término del Plazo Contractual*	: XXXXXXXXXX	
20.	*Residente de Obra*	: ING° XXXXXXXXXXXXXX	*C.I.P. N°* XXXX
21.	*Supervisor de Obra*	: ING° XXXXXXXXXXX	*C.I.P. N°* XXXX
	Jefe de supervisión	ING° XXXXXXXXXX	*C.I.P. N°* XXXX

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA AYACUCHO - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - V°B° UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRA - AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - HUAMANGA AYACUCHO

INDICE

FSC-01

RESUMEN DE VALORIZACION MENSUAL Nº XX

Propietario	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
Proceso	:	XXXXXXXXXXXX
Obra	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ubicación	:	XXXXXXXXXXXX, SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA - AYACUCHO
Contratista	:	XXXXXXX
Modalidad	:	XXXXXXXX
P.R.	:	XXXXXXXXX
P.C.	:	XXXXXXXXXX
Plazo Ejecución	:	XXXXXXXXXX
Ampliación de Plazo	:	XXXXXXXXXXXXX
Período Valorización	:	MARZO 2014

Descripción	Monto Contrato s/IGV	Valorización			% Avance Acumulado	Saldo por Valorizar
		Anterior	Actual	Acumulada		
A. VALORIZACION CONTRACTUAL:	XXXX.XX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	0.00	XXXX	XXX
TOTAL (A) :	XXXX.XX	XXX.XX	**XXXX.XX**	0.00	XXXX	XXX
AVANCE FISICO DE OBRA		XXX	XXX	XXX		XXX
B. REAJUSTES:		XXXXXXXX	XXXXXX	XXXX		
TOTAL (B) :		XXX.XX	**XXX.XX**	XXX.XX		
VALORIZACION BRUTA: VB = A + B :		XXX	**XXX**	XXXX		
C. DEDUCCIONES:						
DEDUCCION ADELANTO DIRECTO		XXXX	XXX	XXX		
DEDUCCION ADELANTO MATERIALES		XXX	XXX	XXX		
TOTAL (C) :		XXX.XX	**XXX.XX**	XXX		
D. AMORTIZACIONES:						
AMORTIZACION ADELANTO DIRECTO	XXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXX		XXX
AMORTIZACION ADELANTO MATERIALES	XXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXX		XXX
TOTAL (D)		XXXX	**XX.XX**	XX.XX		
VALORIZACION NETA : (VB - C - D)		XXX	**XXX**	XXX		
E. RETENCIONES:						
FONDO DE GARANTIA (10% VB)		0.00	0.00	0.00		
GASTOS DE LICITACION		0.00	0.00	0.00		
MULTA POR ATRASO DE OBRA		0.00	0.00	0.00		
TOTAL (E)		0.00	**0.00**	0.00		
MONTO A PAGAR AL CONTRATISTA						
EN EFECTIVO (VN - D)		XXXX	XXX	XXX		
EN I.G.V. 18.00%		XXX	XXX	XXX		
TOTAL (F)		XXX.XX	**XXX.XX**	XXX.XX		
TOTAL COMPROMISO A SOLICITAR		XXXX	**XXXX.XX**	XXX.XX		

FSC-02

VALORIZACION DE AVANCE DE OBRA Nº XX

AL XX DE XXXXXX DE 20XX

Propietario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
Proceso : XXXXXXXXXXXX
Obra : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ubicación : XXXXXXXXXXXX, SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA - AYACUCHO
Contratista : XXXXXXX
Modalidad : XXXXXXXX
Firma Contrato : XXXXXXX
Plazo : XXXXXXXXXX
Presup. Base : XXXXXXXXX
Monto Presupuesto : XXXXXXXXX
Residente : ING° XXXXXXXXXXXXX
Supervisión : ING° XXXXXXXXX

F.R.: #¡VALOR!
C.I.P. Nº XXXX
C.I.P. Nº XXXX

ADELANTOS OTORGADOS				
Concepto	Monto		Fecha	%
	con IGV	sin IGV		
ADELANTO DIRECTO	XXXXXXXXXX		XXXXXXXX	
ADELANTO PARA MATERIALES	XXXXXXXXX		XXXXXXXXXXX	

Entrega de Terreno: XXXXXXXXXXXXX
Cancelación Ad. Directo: XXXXXXXX
Inicio Plazo Contractual: XXXXXXXXXXX
Término Inicial del Plazo Contractual: XXXXXXXXXXX
Término Plazo Contractual: XXXXXXXXXX

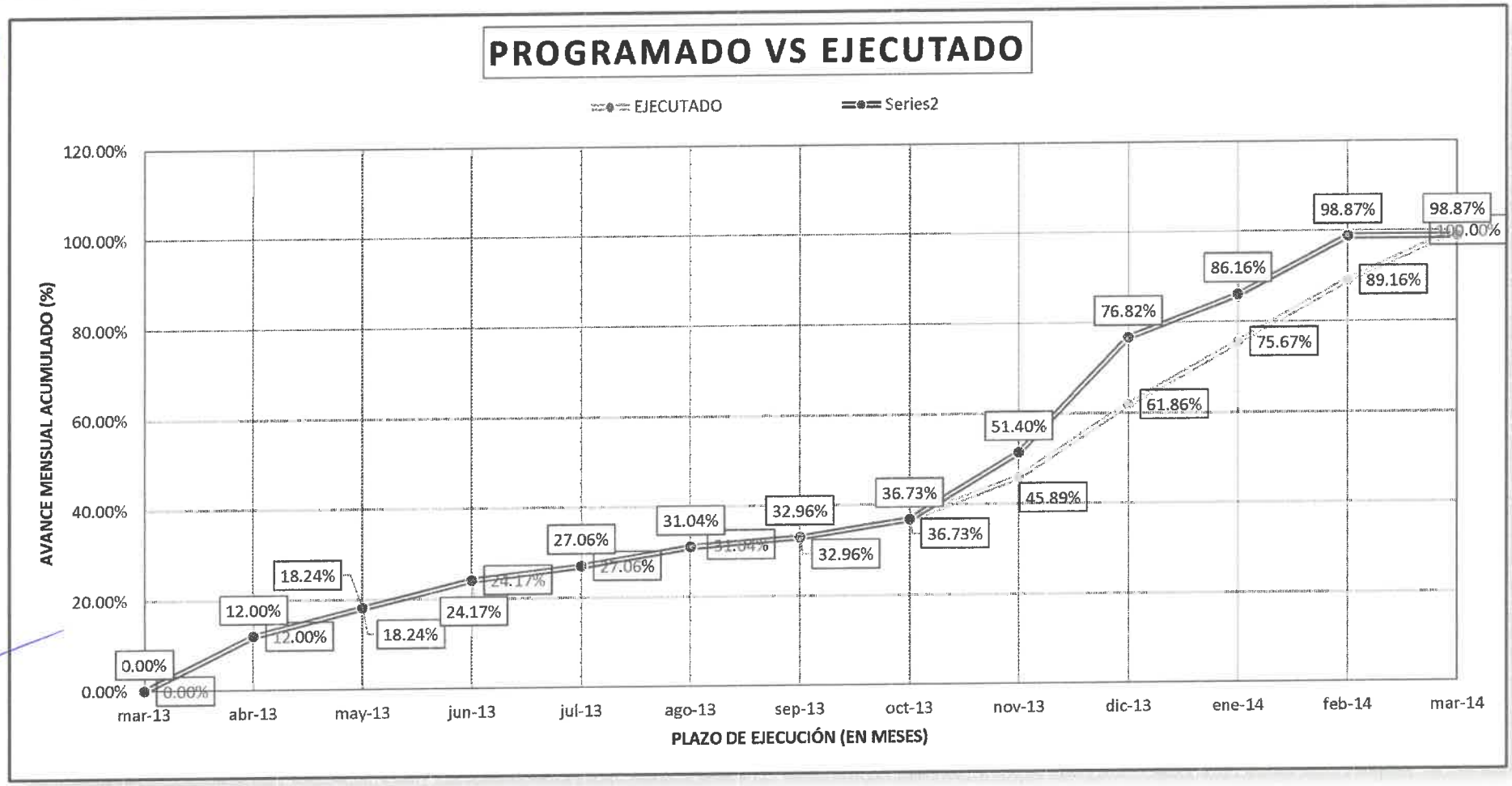
PRESUPUESTO REFERENCIAL						ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO		SALDOS		
Item	Descripción	Un	Cantidad	P.U.	P.P.	Metrado	Cantidad	Metrado	Cantidad	Metrado	Cantidad	Metrado	Cantidad	%
01.	PISTAS													
01.01	OBRAS PROVISIONALES											0.00	0.00	
01.01.01	IDENTIFICACION DE LA OBRA	UND										0.00	0.00	
01.01.02	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE EQUIPOS	GLB										0.00	0.00	
01.01.03	ALMACEN EN LA OBRA	MES												
01.02	TRABAJOS PRELIMINARES											0.00	0.00	
01.02.01	NIVELACION TRAZO Y REPLANTEO	M2										0.00	0.00	
01.02.02	CONTROL TOPOGRAFICO DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA	M2												
01.03	MOVIMIENTO DE TIERRAS											0.00	0.00	
01.03.01	EXCAVACION DE MATERIAL SUELTO C/MAQUINARIA	M3										0.00	0.00	
01.03.02	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE DE CORTE	M3												
01.04	CURADO DE CONCRETO EN PAVIMENTO											0.00	0.00	
01.04.01	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO DE PAVIMENTO	M2										0.00	0.00	
01.04.02	CONCRETO f'c = 210 KG/CM2	M2										0.00	0.00	
01.04.03	CURADO DE CONCRETO	M2												
01.05	CANAL EVACUADOR PLUVIAL											0.00	0.00	
01.05.01	TRAZO, NIVELACION Y REPLANTEO	M2										0.00	0.00	
01.05.02	EXCAVACION MANUAL EN MATERIAL SUELTO	M3										0.00	0.00	
01.05.03	CONCRETO f'c = 210 KG/CM2	M3												
02.	VEREDAS													
02.01	OBRAS PRELIMINARES											0.00	0.00	
02.01.01	DEMOLICION DE VEREDAS DE 0.10 M EXISTENTES	M2										0.00	0.00	
02.01.02	ACARREO DE MATERIAL DEMOLIDO, D= 30 A 100 MT	M3										0.00	0.00	
02.01.03	ELIMINACION DE DESMONTE PRODUCTO DE LA DEMOLICION	M3												
02.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS											0.00	0.00	
02.02.01	EXCAVACION MANUAL EN VEREDAS	M3										0.00	0.00	
02.02.02	EFTRONCADO Y COMPACTADO MANUAL PARA VEREDAS	M2												
02.03	OBRAS DE CONCRETO											0.00	0.00	
02.03.01	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	M2										0.00	0.00	
02.03.02	CONCRETO f'c = 175 KG/CM2	M2												
05.	OBRAS COMPLEMENTARIAS													
05.01	SEÑALIZACION											0.00	0.00	
05.01.01	PINTURA EN CRUCES PEATONALES	M2												
05.02	OTROS											0.00	0.00	
05.02.01	PLACA RECORDATORIA DE BRONCE DE 0.40x0.60	UND										0.00	0.00	
05.02.02	LIMPIEZA FINAL DE OBRA	M2												
05.03	MITIGACION AMBIENTAL											0.00	0.00	
05.03.01	ACONDICIONAMIENTO DE CANTERAS DE AFIRMADO	M3												
	COSTO DIRECTO				0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	
	GASTOS GENERALES				0.00		0.00		0.00		0.00		-0.01	
	UTILIDAD				0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	
	SUB TOTAL				0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	
	I.G.V.				0.00						0.00		0.00	
	TOTAL CONTRATADO				0.00						0.00		0.00	
	PORCENTAJE DE AVANCE REAL MENSUAL										0.00%			
	PORCENTAJE DE AVANCE REAL ACUMULADO													
	PORCENTAJE DE AVANCE PROGRAMADO MENSUAL													
	PORCENTAJE DE AVANCE PROGRAMADO ACUMULADO													

FSC-03

PROCESO

OBRA

PROPIETARIO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
UBICACIÓN
CONTRATISTA XXXXXXXXXXXX
RESIDENTE ING° XXXXXXXXXXXXXX
SUPERVISOR ING° XXXXXXXXXX



FSC-04

CALCULO DE COEFICIENTES DE REAJUSTE (K) - VALORIZACION DEL PRINCIPAL

Propietario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
Proceso : XXXXXXXXXXXX
Obra : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ubicación : XXXXXXXXXXXX, SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA - AYACUCHO
Contratista : XXXXXXX
Modalidad : XXXXXXXX
P.R. : XXXXXXXXX
P.C. : XXXXXXXXXX
Fecha Presupuesto: JULIO 2012
Periodo Valor. :
Area Geografica: 3

Fecha de Entrega de Terreno: XXXXXXXXXXXXX
Fecha de Inicio de Obra: XXXXXXXXXXX
Fecha de Término de Obra: XXXXXXXXXXX
Ampliación de plazo: XXXXXXXXXXXXX
Nueva fecha de Término de Obra: XXXXXXXXXX

$$K = 0.243\ Jr/Jo + 0.090\ AMFr/AMFo + 0.241\ Cr/Co + 0.116\ PAVr/PAVo + 0.109\ ENr/ENo + 0.071\ Elr/Elo + 0.130\ GUr/GUo$$

Símbolo	Elemento Representativo	I.U.	Coef. de Incidencia (1)	Participación Porcentual (2)	K (Abril. 13) Abril. 13 (3)	JUL. 12 (4)	(1) x Σ (2)x(3) Σ (2)x(4)	K (Mayo. 13) Mayo. 13 (5)	JUL. 12 (6)	(1) x Σ (2)x(5 Σ (2)x(6	K (Junio. 13) Junio. 13 (7)	JUL. 12 (8)	(1) x Σ (2)x(7 Σ (2)x(8	K (Julio. 13) Julio. 13 (9)	JUL. 12 (10)	(1) x Σ (2)x(9) Σ (2)x(10)	K (Agosto. 13) Agosto. 13 (11)	JUL. 12 (12)	(1) x Σ (2)x(11) Σ (2)x(12)
MO	Mano de Obr, Inc Leyes Sociales	47	0.243	100.00%	471.44	470.79	0.243	471.44	470.79	0.243	497.55	470.79	0.257	497.55	470.79	0.257	497.55	470.79	0.257
	Arrimado	38		46.02%	795.35	775.72		802.77	775.72		808.73	775.72		810.22	775.72		813.85	775.72	
	Madera Cornillo	43	0.090	41.09%	769.79	743.65	0.092	773.03	743.65	0.093	774.59	743.65	0.093	779.96	743.65	0.094	784.65	743.65	0.094
	Acero corrugado	03		12.89%	436.72	471.48		446.97	471.48		463.77	471.48		469.79	471.48		473.58	471.48	
C	Cemento Portland tipo I	21	0.241	100.00%	354.74	354.74	0.241	354.74	354.74	0.241	354.74	354.74	0.241	354.74	354.74	0.241	354.74	354.74	0.241
	Agregado grueso	05		41.01%	366.76	360.73		377.24	360.73		375.59	360.73		377.23	360.73		379.17	360.73	
PAV	Agregado fino	04	0.116	45.33%	920.49	898.59	0.118	928.52	898.59	0.120	929.71	898.59	0.120	934.23	898.59	0.121	945.94	898.59	0.122
	Asfaltos	30		13.66%	352.30	352.41		358.44	352.41		372.66	352.41		377.89	352.41		381.32	352.41	
EN	Equipo Nacional	48	0.109	100.00%	326.22	327.55	0.109	328.27	327.55	0.109	335.41	327.55	0.112	337.08	327.55	0.112	338.62	327.55	0.113
El	Equipo Importado	49	0.071	100.00%	229.46	231.78	0.070	233.87	231.78	0.072	243.07	231.78	0.074	245.72	231.78	0.075	248.02	231.78	0.076
GU	Índice General de Precios al Consumid	39	0.130	100.00%	385.85	377.50	0.133	386.60	377.50	0.133	387.61	377.50	0.133	389.74	377.50	0.134	391.85	377.50	0.135
			1.000			K_1 =	1.006		K_2 =	1.011		K_3 =	1.030		K_4 =	1.034		K_5 =	1.038

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA AYACUCHO - V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA AYACUCHO - V°B° UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA AYACUCHO - V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA AYACUCHO - V°B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

FSC-05

CALCULOS DE REINTEGROS - VALORIZACION # XXX

Propietario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
Proceso : XXXXXXXXXXXX
Obra : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ubicación : XXXXXXXXXXXX, SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA - AYACUCHO
Contratista : XXXXXXX
Modalidad : XXXXXXXX
P.R. : XXXXXXXXX
P.C. : XXXXXXXXXX *(inc. I.G.V.)*
P.C. : *(sin I.G.V.)*
Plazo Ejecución : XXXXXXXXXX
Período Valorización : XXXXXXXXXX

Nº	Mes	Valorización Programada (P)	Valorización Real (R)	K-1	Reajuste Programado (K*P)	Reajuste Real (K*R)	Reajuste Reconocido (K*R)=RR	Valorización Reajustada (R+RR)
01	ABR. 2013							
02	MAY. 2013							
03	JUN. 2013							
04	JUL. 2013							
05	AGO. 2013							
06	SEP. 2013							
07	OCT. 2013							
08	NOV. 2013							
09	DIC. 2013							
SUB TOTAL		0.00	0.00				0.00	0.00

FSC-06

AMORTIZACION DEL ADELANTO DIRECTO - VALORIZACION # XXX

Propietario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
Proceso : XXXXXXXXXXXX
Obra : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ubicación : XXXXXXXXXXXX, SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA - AYACUCHO
Contratista : XXXXXXX
Modalidad : XXXXXXXX
P.R. : XXXXXXXXX
P.C. : XXXXXXXXXX
Plazo : XXXXXXXXXX
Inspector : ING° XXXXXXXXXX
Residente : ING° XXXXXXXXXXXXXX

MONTO CONTRATADO (sin/IGV) : XXXX
ADELANTO OTORGADO (sin/ IGV) : XXXXXXXXXXXX
FECHA DE CANCELACION ADELANTO DIRECTO : XXXXXXXX

PERIODO DE VALORIZACION : XXXXXXXX

	MES	MONTO BRUTO V	Monto de Adelanto A	Amortización de Adelanto AM = V * A / C	Saldo por Amortizar S = A - AM
01	ABRIL 2013	0.00	XXXXXXXXXXXX		
02	MAYO 2013	0.00	XXXXXXXXXXXX		
03	JUNIO 2013	0.00	XXXXXXXXXXXX		
04	JULIO 2013	0.00	XXXXXXXXXXXX		
05	AGOSTO 2013	0.00	XXXXXXXXXXXX		
06	SEPTIEMBRE 2013	0.00	XXXXXXXXXXXX		
07	OCTUBRE 2013	0.00	XXXXXXXXXXXX		
08	NOVIEMBRE 2013	0.00	XXXXXXXXXXXX		
09	DICIEMBRE 2013	0.00	XXXXXXXXXXXX		
	TOTAL	**0.00**		**0.00**	

FSC-07

DEDUCCION POR ADELANTO DIRECTO - VALORIZACION # XXX

(REINTEGRO QUE NO CORRESPONDE)

Propietario: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
Proceso: XXXXXXXXXXXX
Obra: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ubicación: XXXXXXXXXXXX, SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA - AYACUCHO
Contratista: XXXXXXX
Modalidad: XXXXXXXX
P.R.: XXXXXXXXX
P.C.: XXXXXXXXXX (inc. I.G.V.)
Plazo Ejecución: XXXXXXXXXX
Inspector: ING° XXXXXXXXXX
Residente: ING° XXXXXXXXXXXXXX

Monto contratado (s/IGV) = C #¡VALOR!
Adelanto Directo (s/IGV) = A XXXXXXXXXXXX
Fecha cancelación A.D. XXXXXXXX

$$D = V \times A / C \times (K / Ka - 1)$$

PERIODO DE VALORIZACION MARZO 2014

VALORIZACION			ADELANTO	CONTRATO	Kmes	Ka	DEDUCCION
Nº	MES	MONTO	A	C			D
01	ABRIL 2013						
02	MAYO 2013						
03	JUNIO 2013						
04	JULIO 2013						
05	AGOSTO 2013						
06	SEPTIEMBRE 2013						
07	OCTUBRE 2013						
08	NOVIEMBRE 2013						
09	DICIEMBRE 2013						
	SUB TOTAL	0.00					0.00

FSC-08

AMORTIZACION DEL ADELANTO DE MATERIALES - VALORIZACION Nº XXX

Propietario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
Proceso : XXXXXXXXXXXX
Obra : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ubicación : XXXXXXXXXXXX, SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA - AYACUCHO
Contratista : XXXXXXX
Monto Contratado : XXXXXXXXXX
Supervisor: : ING° XXXXXXXXXX
Residente : ING° XXXXXXXXXXXXX
Fecha Valorización : AL XX DE XXXXXX DE 20XX

Adelanto Directo cancelado (sin I.G.V.) : XXXXXXXXXXXX
Adelanto para Compra de Materiales (sin I.G.V.) : XXXXXXXXXXXXX
Fecha cancelación Adelanto Materiales : XXXXXXXXXXX

VALORIZACION			ADEL. OTORGADO		COEFICIENTE		INDICES		ADELANTO UTILIZADO	MONTO A-MORTIZABLE	AMORTI-ZACION	SALDO POR AMORTIZAR
No.	MES	MONTO V	FECHA	MONTO A	COEF.INCID. C	% INCID. %	Io (I. Base)	In (I. Adela.)	AU=C*%*V	MA=AU*In/Io	Amo=MA	SaA-Amo
ACERO CORRUGADO (03)							jul 12	abr 13				
1	ABR '13	-							-		0.00	-
2	MAY '13	-	XXXXXXXXXXX	-	0.090	12.89%	471.48	436.72	-	-	-	-
3	JUN '13	-						436.72	-	-	-	-
4	JUL '13	-						436.72	-	-	-	-
5	AGO '13	-						436.72	-	-	-	-
6	SEP '13	-						436.72	-	-	-	-
7	OCT '13	-						436.72	-	-	-	-
8	NOV '13	-						436.72	-	-	-	-
9	DIC'13	-						436.72	-	-	-	-
											-	
CEMENTO PORTLAND TIPO I (21)												
1	ABR '13								-		-	-
2	MAY '13	-	XXXXXXXXXXX	0.00	-	0.00%	354.74	354.74	-	-	-	-
3	JUN '13	-						354.74	-	-	-	-
4	JUL '13	-						354.74	-	-	-	-
5	AGO '13	-						354.74	-	-	-	-
6	SEP '13	-						354.74	-	-	-	-
7	OCT '13	-						354.74	-	-	-	-
8	NOV '13	-						354.74	-	-	-	-
9	DIC '13	-						354.74	-	-	-	-
											-	
MADERA PARA ENCOFRADO (43)												
1	ABR '13								-		-	-
2	MAY '13	-	XXXXXXXXXXX	-	-	0.00%	743.65	769.79	-	-	-	-
3	JUN '13	-						769.79	-	-		-
4	JUL '13	-						769.79	-	-		-
5	AGO '13	-						769.79	-	-		-
6	SEP '13	-						769.79	-	-		-
7	OCT '13	-						769.79	-	-		-
8	NOV '13	-						769.79	-	-	-	-
9	DIC '13	-						769.79	-	-	-	-
											-	
AGREGADO FINO (04)												
1	ABR '13								-		-	-
2	MAY '13	-	XXXXXXXXXXX		-	45.33%	898.59	920.49	-	-	-	-
3	JUN '13	-						920.49	-	-		-
4	JUL '13	-						920.49	-	-		-
5	AGO '13	-						920.49	-	-		-
6	SEP '13	-						920.49	-	-		-
7	OCT '13	-						920.49	-	-		-
8	NOV '13	-						920.49	-	-	-	-
9	DIC '13	-						920.49	-	-	-	-
			TOTAL	-							-	

AMORTIZACION ACUMULADA	-
AMORTIZACION ANTERIOR	-
AMORTIZACION DEL MES	- #¡REF!

RESUMEN AMORTIZACIÓN ADELANTO DE MATERIALES

	MES	ACERO CORRUGADO	CEMENTO PORTLAND	MADERA PARA ENCOFRADOS	AGREGADO FINO	TOTAL MENSUAL
1	ABR '13	-	-	-	-	0.00
2	MAY '13	0.00	-	-	-	0.00
3	JUN '13	0.00	-	-	-	0.00
4	JUL '13	0.00	-	-	-	0.00
5	AGO '13	0.00	-	-	-	0.00
	SEP '13	0.00	-	-	-	0.00
	OCT '13	0.00	-	-	-	0.00
	NOV '13	0.00	-	-	-	0.00
	DIC'13	0.00	-	-	-	0.00
	ORTIZADO	-	-	-	-	-

FSC-09

DEDUCCION POR ADELANTO DE MATERIALES - VALORIZACION Nº XXX

(REINTEGRO QUE NO CORRESPONDE)

Propietario	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
Proceso		XXXXXXXXXXXX
Obra	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ubicación		XXXXXXXXXXXX, SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA - AYACUCHO
Contratista	:	XXXXXXX
Modalidad		XXXXXXXX
P.R.		XXXXXXXXX
P.C.		XXXXXXXXXX
Plazo de Ejecución		XXXXXXXXXX
Inspector	:	ING° XXXXXXXXXX
Residente		ING° XXXXXXXXXXXXXX
Fecha de Valorización	:	AL XX DE XXXXXX DE 20XX
ADEL.MAT. (s/IGV):	:	XXXXXXXXXXXXX
Fecha Cancelación Adel. Materiales	:	XXXXXXXXXXX
FORMULA 01		

D = Coef.*V*(Ir-Ia)/Io

VALORIZACION			ADELANTO PAGADO		COEFICIENTE		INDICES			ADELANTO DEFLAC.	ADELANTO UTILIZADO	DEDUCCION
No.	MES	MONTO V	FECHA	MONTO A	COEF.INCID. C	INCID. %	Io (I.BASE)	Ia (I. Mes ad.)	Ir (I. Del Mes)	AD=A*Io/Ia	AU=C*%*V	D
ACERO CORRUGADO (03)							jul-12	abr-13	abr-13			
1	Abr-13											
2	May-13	-			0.090	12.89%	471.48	436.72	446.97	-	-	0.00
3	Jun-13	-						436.72	463.77	-	-	0.00
4	Jul-13	-						436.72	469.79	-	-	0.00
5	Ago-13	-						436.72	473.58	-	-	0.00
6	Sep-13	-						436.72	469.34	-	-	0.00
7	Oct-13	-						436.72	468.45	-	-	0.00
8	Nov-13	-						436.72	474.90	-	-	0.00
9	Dic-13	-						436.72	469.58	-	-	0.00
												0.00
CEMENTO PORTLAND TIPO I (21)												
	Abr-13										-	
	May-13	-			0.241	100.00%	354.74	354.74	354.74	-	-	0.00
	Jun-13	-						354.74	354.74	-	-	0.00
	Jul-13	-						354.74	354.74	-	-	0.00
	Ago-13	-						354.74	354.74	-	-	0.00
	Sep-13	-						354.74	354.74	-	-	0.00
	Oct-13	-						354.74	354.74	-	-	0.00
	Nov-13	-						354.74	354.74	-	-	0.00
	Dic-13	-						354.74	354.74	-	-	0.00
												0.00
MADERA PARA ENCOFRADO (43)												
1	Abr-13										-	
2	May-13	-			0.090	41.09%	743.65	769.79	769.79	-	-	0.00
3	Jun-13	-						769.79	774.59	-	-	0.00
4	Jul-13	-						769.79	779.96	-	-	0.00
5	Ago-13	-						769.79	784.65	-	-	0.00
6	Sep-13	-						769.79	783.33	-	-	0.00
7	Oct-13	-						769.79	785.03	-	-	0.00
8	Nov-13	-						769.79	784.27	-	-	0.00
9	Dic-13	-						769.79	779.29	-	-	0.00
												0.00
AGREGADO FINO (04)												
1	Abr-13										-	
2	May-13	-			0.116	45.33%	898.59	920.49	920.49	-	-	0.00
3	Jun-13	-						920.49	929.71	-	-	0.00
4	Jul-13	-						920.49	934.23	-	-	0.00
5	Ago-13	-						920.49	945.94	-	-	0.00
6	Sep-13	-						920.49	955.82	-	-	0.00
7	Oct-13	-						920.49	960.25	-	-	0.00
8	Nov-13	-						920.49	954.88	-	-	0.00
9	Dic-13	-						920.49	955.01	-	-	0.00
												0.00
TOTAL		-										

Mes de XXXXXXXX:

RESUMEN DEDUCCIÓN ADELANTO DE MATERIALES

No.	MES	ACERO CORRUGADO	CEMENTO PORTLAND	MADERA PARA ENCOFRADOS	AGREGADO FINO	TOTAL MENSUAL
1	ABR '13	-	-	-	-	0.00
2	MAY '13	0.00	-	-	-	0.00
3	JUN '13	0.00	-	-	-	0.00
4	JUL '13	-	-	-	-	0.00
5	AGO '13	-	-	-	-	0.00
6	SEP '13	-	-	-	-	0.00
7	OCT '13	-	-	-	-	0.00
8	NOV '13	-	-	-	-	0.00
9	DIC'13	-	-	-	-	0.00
TOTAL AMORTIZADO		-	-	-	-	-

FSC-10

RESUMEN DE METRADOS

Propietario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
Proceso : XXXXXXXXXXXX
Obra : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ubicación : XXXXXXXXXXXX, SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA - AYACUCHO
Contratista : XXXXXXX
Modalidad : XXXXXXXX
Firma Contrato : XXXXXXX
Plazo : XXXXXXXXXX
Presup. Referen : XXXXXXXXX
Monto Contratado : XXXXXXXXXX
Residente : ING° XXXXXXXXXXXXXX
Supervisor : ING° XXXXXXXXXX

Entrega de Terreno: XXXXXXXXXXXXX
Cancelación Ad. Directo: XXXXXXXX
Inicio Plazo Contractual: XXXXXXXXXXX
Término Plazo Contractual: XXXXXXXXXXX
Nuevo Término Plazo Contractual: XXXXXXXXXX
F.R.:
C.I.P. Nº XXXX
C.I.P. Nº XXXX

PRESUPUESTO REFERENCIAL				RESUMEN DE METRADOS													
Item	Descripción	Un	Cantidad	VAL. # 01	VAL. # 02	VAL. # 03	VAL. # 04	VAL. # 05	VAL. # 06	VAL. # 07	VAL. # 08	VAL. # 09	VAL. # 10	VAL. # 11	VAL. # 12	ACUMULADO	SALDO
01	PISTAS																
	OBRAS PROVISIONALES																
01.01	CARTEL DE IDENTIFICACION DE LA OBRA	UND															
01.01.02	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE EQUIPOS	GLB															
01.01.03	ALMACEN EN LA OBRA	MES															
01.02	TRABAJOS PRELIMINARES																
01.02.01	NIVELACION TRAZO Y REPLANTEO	M2															
01.02.02	CONTROL TOPOGRAFICO DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA	M2															
01.02.03	REUBICACION DE POSTES DE LUZ	UND															
01.02.04	REUBICACION DE CAJAS DE AGUA Y DESAGUE	GLB															
01.03	MOVIMIENTO DE TIERRAS																
01.03.01	XCAVACION DE MATERIAL SUELTO C/MAQUINARIA	M3															
01.03.02	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE DE CORTE	M3															
01.03.03	PERFILADO Y COMPACTADO DE SUBRASANTE EN ZONAS DE CORTE	M2															
01.03.04	TRANSPORTE DE MATERIAL DE AFIRMADO PARA MEJORAMIENTO DE SUBRAS/	M3															
01.03.05	TRANSPORTE DE MATERIAL DE AFIRMADO PARA BASE	M3															
02.03.03	PULIDO Y BRUÑADO VEREDAS	M2															
02.03.04	CURADO DE CONCRETO	M2															
02.03.05	JUNTAS ASFALTICAS EN VEREDAS	M															
03.	SARDINEL																
03.01	CONCRETO f'c = 175 KG/CM2	M3															
03.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	M2															
03.03	CURADO DE CONCRETO	M2															
03.04	JUNTAS ASFALTICAS EN SARDINEL	M															
04	AREAS VERDES (JARDINES)																
04.01	EXCAVACION MANUAL PARA JARDINES E=0.10 M	M3															
04.02	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE (MAX 3 KM)	M3															
04.03	TRATAMIENTO DE TIERRA AGRICOLA	M2															
04.04	COLOCACION DE TIERRA TRATADA	M3															
04.05	PLANTACIONES DE FLORES Y ARBOLES ORNAMENTALES	UND															
04.06	SEMBRADO DE GRASS	M2															
05.	OBRAS COMPLEMENTARIAS																
05.01	SEÑALIZACION																
05.01.01	PINTURA EN CRUCES PEATONALES	M2															
05.02	OTROS																
05.02.01	PLACA RECORDATORIA DE BRONCE DE 0.40x0.60	UND															
05.02.02	LIMPIEZA FINAL DE OBRA	M2															
05.02.03	SEÑALIZACION DE OBRA	UND															
05.03	MITIGACION AMBIENTAL																
05.03.01	ACONDICIONAMIENTO DE CANTERAS DE AFIRMADO	M3															
05.03.02	ACONDICIONAMIENTO DE MATERIAL EXCEDENTE EN EL DME	M3															

FSC-011

SUSTENTO DE METRADOS - VALORIZACION Nº 12

Propietario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
Proceso :
Obra :

Ubicación :
Contratista :
Modalidad :
Supervisor :
Residente :
Periodo Val. :

01.02 TRABAJOS PRELIMINARES
01.03 MOVIMIENTO DE TIERRAS

Partida : 01.01.02
Descripción : MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE EQUIPOS

Item	Descripción	Nº de Veces	Dimensiones			Parcial	Total	GLB
			Longitud	Ancho	Altura			
	Traslado de equipos pesados, equipos livianos y herramientas necesarias para la ejecución de la obra	1				1.00	1.00	
	TOTAL DE PARTIDA A VALORIZAR						1.00	GLB

04. AREAS VERDES

Partida : 04.05
Descripción : PLANTACIONES DE FLORES Y ARBOLES ORNAMENTALES

Item	Descripción	Nº de Veces	Dimensiones			Parcial	Total	UND
			Longitud	Ancho	Altura			
	PLANTACIONES DE FLORES Y ARBOLES ORNAMENTALES					430.00	430.00	
	TOTAL DE PARTIDA A VALORIZAR						430.00	UND

05. OBRAS COMPLEMENTARIOS
05.01 SEÑALIZACION

Partida : 05.01.01
Descripción : PINTURA EN CRUCES PEATONALES

Item	Descripción	Nº de Veces	Dimensiones			Parcial	Total	M2
			Longitud	Ancho	Altura			
	PINTURA EN CRUCES PEATONALES	1.00				480.00	480.00	
	TOTAL DE PARTIDA A VALORIZAR						480.00	M2

05.02 OTROS

Partida : 05.02.01
Descripción : PLACA RECORDATORIA DE BRONCE DE 0.40x0.60

Item	Descripción	Nº de Veces	Dimensiones			Parcial	Total	UND
			Longitud	Ancho	Altura			
	PLACA RECORDATORIA DE BRONCE DE 0.40x0.60	1.00				1.00	1.00	
	TOTAL DE PARTIDA A VALORIZAR						1.00	UND

Partida : 05.02.02
Descripción : LIMPIEZA FINAL DE OBRA

Item	Descripción	Nº de Veces	Dimensiones			Parcial	Total	M2
			Longitud	Ancho	Altura			
	LIMPIEZA FINAL DE OBRA	1.00				20,527.43	20,527.43	
	TOTAL DE PARTIDA A VALORIZAR						20,527.43	M2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - AYACUCHO V°B° JEFE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - HUAMANGA AYACUCHO GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO