

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI



2018

**"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y
LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA O CONVENIO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI"**





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 067-2018-GM-MDI/LC.

Inkawasi, 04 de mayo del 2018



VISTO:

El informe N° 009-2018-OSEL-MDI-LC/RABB, de fecha 02 de mayo del 2018, el ING. RUBEN ANTONIO BEDRIÑANA BANICO jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación, quien remite la directiva N° 001-2018-MDI/LC, denominado **NORMAS PARA LA EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI**, para la ejecución de proyectos bajo modalidad de Administración Directa.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 194° de la constitución Política del Estado, modificado por la ley de Reforma Constitucional N° 28067, en concordancia con el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de la Municipalidades, en las cuales establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, la Ley Orgánica de Municipales establece en su Art. 26 que la administración municipal que adopta una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía y transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la ley 27444;

Que, conforme a lo establecido en las Resoluciones Jefaturales N° 008-2002-EF/68.01 y N°006-2002-EF/68.01 que regulan los plazos máximos para proyectos de Inversión Pública, y los contenidos mínimos para estudios de pre-inversión a nivel de perfil, concordados con lo dispuesto en la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y demás dispositivos legales, que regulan los procesos de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos es necesaria la implementación de la directiva que permite realizar estos actos de administración, dentro del marco normativo vigente, por tanto, el proyecto de directiva propuesto, se ajusta a los dispositivos emanados por el Gobierno Central, orientados a lograr dicho propósito, debiendo ser procedente su aprobación mediante Resolución de Gerencia.

Que, en el artículo 11 de la Resolución de Contraloría N°195-88-CG, del 18 de julio de 1988, donde manifiesta que concluida la Obra, la entidad designará una comisión para que formule el Acta de Recepción de los trabajos y se encargue de la liquidación Técnica y Financiera, en un plazo de 30 días de suscrita la referida acta. La misma Comisión revisará la Memoria Descriptiva elaborada por el ingeniero Residente y/o Inspector de la Obra, que servirá de Bases para la Tramitación de la declaratoria de fábrica por de la entidad, de ser el caso.

Que, mediante informe N° 009-2018-OSEL-MDI-LC/RABB, de fecha 02 de mayo del 2018, el ING. RUBEN ANTONIO BEDRIÑANA BANICO jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación, quien remite la directiva N° 001-2018-MDI/LC, denominado **NORMAS PARA LA EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI**, para la ejecución de proyectos bajo modalidad de Administración Directa,

Ley Orgánica de Municipalidades, que faculta a las Gerencias resolver los aspectos Administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas, y a las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A-MD ILC del 03 de Enero del 2018, por lo que el Gerente Municipal;



Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de creación N° 30265 - 18 de noviembre del 2014

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar, la directiva 001-2018-MDI/LC, denominado NORMAS PARA LA EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI, para la ejecución de proyectos bajo modalidad de Administración Directa, para el presente año fiscal 2018, que en anexo adjunto y forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEROGAR, cualquier otra disposición que se oponga a la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición a la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y demás instancias que por función tengan injerencia en el cumplimiento de la misma.

REGÍSTRESE COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

CC
Recebo
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Gestión
Bases



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
INKAWASI

Econ. Edwin Palma Ortiz
GERENTE MUNICIPAL



"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA O CONVENIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI"

TÍTULO PRELIMINAR
ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD.-

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la ejecución, supervisión y liquidación Técnica-Financiera de las obras y proyectos ejecutados por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

En ese sentido se establecerá procedimientos para unificar criterios que faciliten una correcta y adecuada ejecución, supervisión y liquidación física-financiera de los proyectos ejecutados en la modalidad de Administración directa o convenio, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, comprobando el cumplimiento de las metas físicas y la ejecución financiera programada en el Expediente Técnico Aprobado, reformulado o Actualizado por cada ejercicio presupuestal.

OBJETIVO.-

2.1.- Determinar el Costo Real de la obra y comprobar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el Expediente técnico aprobado, verificando los metrados finales ejecutados realmente.

2.2.- Implementar las acciones necesarias con el fin de rebajar la cuenta divisionaria 333 "construcciones en curso" y esta sea considerado en la cuenta de "Infraestructura Pública".

2.3.- Preparar la documentación necesaria para realizar las Transferencias de Propiedad de los Proyectos de Inversión Pública concluidas y que tengan Liquidación Técnico-Financiera aprobada mediante Resolución, a los Sectores Públicos correspondientes para su uso, mantenimiento, conservación y operación.

BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos"
- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria"
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".

- Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería."
- Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado, su reglamentación y modificatorias"
- Resolución Directoral N° 012-2011.EF/93.01 de fecha 13/04/2011 que aprueba la Directiva N° 03-2011-EF/93.01 sobre lineamientos básicos para el proceso de saneamiento básico contable del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1252 "Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y Decreto Supremo N° 027-2017-EF".
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, "Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".
- Resolución de Contraloría N° 335-2011 "registro de información sobre obras públicas del Estado - INFObras.
- Normas y Especificaciones de Carreteras del MTC.
- Manual de Ensayos de materiales para carreteras del MTC.
- Manual de Diseño de Puentes del MTC-DGCF.
- Reglamento de Metrados para obras de edificación.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
- Documentos de Gestión vigentes: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
- Otras Normas, reglamentos y directivas vigentes emitidas por cada sector gubernamental.

ALCANCE.-

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las dependencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Inkawasi; encargados de la etapa de inversión de los Proyectos bajo la modalidad de Administración Directa o Convenio.

TITULO PRIMERO

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

CAPÍTULO I

MARCO CONCEPTUAL

Artículo 1.- DEFINICIONES

1.1. EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

La ejecución de proyectos por Administración Directa o Ejecución Presupuestaria Directa deberán ceñirse a lo estipulado en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG y normas conexas; entendiéndose que la Municipalidad Distrital de Inkawasi cuenta con la capacidad técnica, operativa y potencial humano para asumir la responsabilidad de ejecutar proyectos bajo esta modalidad.

Esta etapa de inversión de los proyectos está condicionada a la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad, debiéndose gestionar con anticipación prudente el financiamiento de los mismos a fin de

proceder con la ejecución de los proyectos.

CAPITULO II

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 2.- DE LOS REQUISITOS:

En el marco de una ejecución técnica que garantice la correcta, eficiente, eficaz y transparente, utilización y gestión de los recursos y bienes del estado; antes que se inicie una obra por administración directa, se verificará que cumplan los siguientes requisitos:

2.1. INFORMES: TÉCNICO, LEGAL Y PRESUPUESTARIO FAVORABLES.

Emitidos por la Sub Gerencia de Infraestructuras o Unidad Ejecutora correspondiente, que sustenten la capacidad de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, para gestionar la Ejecución Presupuestaria Directa del respectivo proyecto, los cuales contendrán como mínimo lo siguiente:

2.1.1. Informe Técnico de la Unidad Ejecutora:

- a) Contar con la viabilidad del proyecto, considerando las normas de Inversión Pública.
- b) Descripción de la organización de la entidad y del soporte técnico y administrativo del cual dispone.
- c) Efectiva disponibilidad de personal profesional, técnico y administrativo.
- d) Efectiva disponibilidad de los equipos mecánicos en estado operativo de propiedad institucional que se asignarán al proyecto, acompañado del cronograma de distribución de todos los equipos de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
- e) Evaluación de la complejidad del proyecto y su relación con la propia experiencia operativa de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
- f) Descripción y evaluación de las ventajas en costos y operatividad respecto a una ejecución por contrata.

2.1.2. Informe Legal:

- a) Certificación de la efectiva disponibilidad del terreno.
- b) Certificación de que se cuenta con las licencias, permisos, autorizaciones, opiniones favorables, entre otros, emitidas por las entidades competentes que permitan el inicio y desarrollo normal de las actividades del proyecto en la etapa de ejecución.

2.1.3. Informe Presupuestario:

- a) Certificación presupuestal que determine la disponibilidad presupuestal para la ejecución del proyecto.

2.2. EXPEDIENTE TÉCNICO:

Aprobado por la entidad correspondiente con una antigüedad no mayor de tres años, documento que estará visado en todas sus páginas por los profesionales responsables de elaboración y responsables de su revisión y aprobación, estará conformado al menos por:

- a. Memoria Descriptiva.
- b. Especificaciones Técnicas, por cada partida que conforma el presupuesto definiendo la naturaleza de los trabajos y el procedimiento constructivo.
- c. Presupuesto Base del Proyecto por Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa).
 1. Análisis de Costos de precios unitarios para por Ejecución Presupuestaria Directa, con IGV incluido solo en los insumos de materiales y servicios de terceros, la tarifa horaria de los equipos propios solo considerará el costo de operación.
 2. Desagregado de Gastos Generales.
 3. Presupuesto del Proyecto por Ejecución Presupuestaria Directa que considere CD+GG+GS.

4. Listado de materiales, equipos, H.M., H.H.
5. Formula polinómica del presupuesto del proyecto por administración Directa.
- d. Presupuesto Analítico (por específica de gastos y componentes presupuestales), formulado en base al listado de insumos y desagregado de gastos generales y de supervisión.
- e. Cronograma de Ejecución o Avance de Obra, el cual deberá de considerar necesariamente el periodo que corresponda al proceso de adquisición de materiales conforme a la legislación vigente.
 1. Cronograma de ejecución.
 2. Cronograma de Abastecimiento de Materiales.
 3. Cronograma de utilización de equipos y maquinarias.
- f. Planilla de Metrados debidamente sustentados.
- g. Planos de todas las especialidades relacionadas al proyecto, visado por los respectivos profesionales.
- h. Plan de Mantenimiento en la etapa de operación.
- i. De existir normas específicas referidas al proyecto éstas son de aplicación obligatoria en la elaboración de los Expedientes Técnicos.

2.3. CERTIFICACIÓN:

Con carácter de declaración jurada, emitida por el responsable de la oficina competente de la administración del equipo mecánico de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, en la que se identifique los equipos y maquinarias disponibles para la ejecución del proyecto, las mismas que deberán estar en estado operativo acorde a lo dispuesto en el Expediente Técnico, efectuando la cuantificación inicial del aporte en horas-maquina.

Artículo 3.- CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

La Municipalidad Distrital de Inkawasi a través de la Sub Gerencia de Infraestructura o Unidades Ejecutoras, verificarán que, en la Ejecución de Proyectos Públicos por Administración Directa se cumplan con lo siguiente:

3.1. RESIDENTE DE OBRA O RESPONSABLE DEL PROYECTO:

Todo Proyecto que se ejecute bajo esta modalidad deberá de contar de modo permanente y directo con un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por la Unidad ejecutora, bajo documento en calidad de Residente o Responsable del Proyecto el cual podrá ser Ingeniero, arquitecto o profesional según corresponda a la naturaleza del proyecto, con no menos 01 año de ejercicio profesional.

Para las obras por administración directa, las labores de Residente o Inspector podrán ser efectuadas por personal de planta de la institución o en su defecto se procederá con la contratación de un profesional externo.

El Residente de Obra o Responsable del Proyecto, asumirá la dirección técnica y administrativa del proyecto contando para este propósito con asistentes técnicos, administrativos, almaceneros, guardianes, maestro de obra y secretarías según la envergadura y naturaleza del proyecto a ejecutar.

Su participación se efectúa de acuerdo al monto del proyecto, coeficiente de participación mensual y plazo de obra, por lo que en obras pequeñas y de poca envergadura, no habría ningún problema en que éste participara y sea contratado en varias obras en la misma entidad, teniendo como coeficiente de participación máxima de 1.

En caso que el área correspondiente (Recursos Humanos) de la Municipalidad Distrital de Inkawasi y/o la Sub Gerencia de Infraestructura - Unidad Ejecutora certifiquen la inasistencia (Verificación del cuaderno de visitas) del Residente y/o responsable del proyecto en tres ocasiones consecutivas, generará acciones para la resolución del contrato y las acciones administrativas correspondientes.

Los pagos se realizarán en relación directa con el avance físico de ejecución para el caso de obras de

infraestructura; en caso de proyectos sociales, fortalecimiento, productivos y medio ambientales serán pagos conforme a la modalidad del contrato en relación al cumplimiento de metas contempladas en el expediente técnico; salvo excepciones imprevistas y/o fortuitas ajenas a las funciones del residente debidamente sustentadas y autorizadas por el inspector y/o supervisor, funcionario del órgano de línea y Gerencia Municipal.

El Residente de Obra o Responsable del Proyecto, será propuesto por el responsable de la Unidad Ejecutora, su designación será mediante documento, siempre y cuando el monto de contrata que derive de la prestación del servicio no supere los montos máximos que señale la Ley de Contrataciones del Estado para procesos de selección; quien iniciará sus funciones por lo menos quince (15) días antes del inicio de la obra, a fin de realizar el informe de compatibilidad del Expediente Técnico, teniendo en cuenta que la categorización estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos - MDI, previa presentación del Curriculum vitae documentado, donde acredite la formación académica, la experiencia laboral y las capacitaciones correspondientes.

La sustitución del Residente de Obra o Responsable del Proyecto sólo procederá previa autorización escrita del funcionario responsable de su designación, el cual detallará las causales que motivaron el cambio, así como solicitará el Informe de Corte físico y financiero correspondiente, al Residente de Obra o Responsable del Proyecto sustituido, para proceder con la designación de un nuevo profesional quien asumirá las responsabilidades del sustituido de acuerdo a las normativas vigentes.

Las Funciones y responsabilidades del Residente de Obra o Responsable del Proyecto, deberán de regirse de acuerdo a los documentos de gestión interna y los contratos que celebra con la Municipalidad Distrital de Inkawasi, de tal manera, que el profesional seleccionado para este cargo cumpla con las siguientes funciones:

- Formular el informe de compatibilidad del expediente técnico 15 días antes del inicio de obra, el cual se transcribirá como primera anotación en el cuaderno de obra.
- Es responsable del cumplimiento de los plazos, metas, especificaciones técnicas y planos del Expediente Técnico y las actividades administrativas necesarias para ejecutar el Proyecto.
- Precisar la fecha de inicio y término de obra requiriendo la conformidad del inspector o supervisor, según corresponda.
- Elaborar y presentar oportunamente, para su adquisición respectiva el listado de los insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de materiales. Dicha programación se efectuará dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, en caso de tratarse de insumos que no requieren de procesos de licitación y/o similares, en cuyo caso se tomará las previsiones antes del inicio de la obra.
- Otorgar la conformidad mediante informes técnicos, de recepción de materiales y servicios contratados.
- Registrar en el Cuaderno de Obra las ocurrencias diarias del proceso de ejecución del proyecto (consultas, propuestas, incidentes, avances físico/financieros, adicionales por mayores metrados y partidas nuevas, ampliaciones de plazo, deductivos; utilización de materiales, mano de obra y equipos mecánicos y otros).
- Controla y certifica la utilización de mano de obra y equipos velando el uso eficiente de equipos asignados y rendimiento.
- Administrar el uso de los recursos ingresados al proyecto, como mano de obra, maquinaria, equipo y materiales, entre otros, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto sino, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme al expediente técnico aprobado.
- Implementar mecanismos de control necesarios para comprobar la situación, estado y uso de los bienes de su responsabilidad, dejando constancia de ello en el Cuaderno de Obra así como en los informes que presenta.
- Presentar informes mensuales como plazo máximo hasta los 03 días calendarios contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, de acuerdo a los formatos correspondientes; el incumplimiento del presente generará las penalidades establecidas en sus

contratos correspondientes y procesos administrativos; conteniendo el archivo digital del informe valorizado mensual de las actividades y avances del Proyecto, en el cual se indique toda la información relevante relacionada a la ejecución del Proyecto y a la determinación de sus costos, tales como: valorización de avance físico de obra, ejecución del avance financiero, movimiento del almacén de campo, movimiento de maquinarias y equipos, movimiento de materiales e insumos, pruebas técnicas de calidad y funcionamiento, relación de problemas, incidencias, consultas y absolución de consultas, registro fotográfico, copia de los asientos de Cuaderno de Obra por el periodo correspondiente. Sobre la base del informe mensual, la Unidad Ejecutora autorizará el pago de los honorarios del Residente de Obra o Responsable del Proyecto.

- k) Presentar informes mensuales respecto al avance físico financiero de las obras públicas a su cargo en los formatos establecidos por el responsable de INFObras, para cumplir con el aplicativo de INFObras del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República en cumplimiento a la Resolución de Contraloría N° 335-2011- CG "Registro de información sobre obras públicas del Estado - INFObras".
- l) En casos de sustracción, pérdida, deterioro y uso indebido de las maquinarias, equipos y bienes de la obra y/o proyecto, dará lugar a la reparación o indemnización por parte del responsable de la ejecución de la obra y/o proyecto como encargado de la custodia y protección de los bienes del proyecto.
- m) Participar en la obra a su cargo de acuerdo a su coeficiente de participación y cumpliendo con los contenidos del expediente técnico aprobado.
- n) Ejercer la dirección técnica y administrativa del proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para ejecutar los trabajos en el plazo previsto, será responsable del atraso o paralizaciones injustificadas así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
- o) Disponer el retiro y reemplazo de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- p) Tomar acciones o medidas correspondientes en temas de seguridad en la ejecución de la obra, de acuerdo a la norma de seguridad durante la ejecución.
- q) Coordinar y tener informado a la Unidad de Recursos Humanos los retiros, deserciones, reemplazos y nuevos ingresos de personal obrero, llevar un registro de asistencia a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada obrero durante la ejecución de la obra.
- r) Elaborar y presentar el informe mensual al Supervisor o Inspector de Obra máximo hasta los 03 días calendario contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.
- s) Presentar al Supervisor o Inspector, las solicitudes de modificación al expediente técnico en el cuaderno de obra y adjuntando el informe técnico sustentatorio.
- t) Elaborar el Expediente de Adicionales si fuese necesario.
- u) Entregar al Almacén de la Municipalidad los saldos de insumos y herramientas con una copia del Resumen de Movimiento de Almacén y Material en Cancha, recabando el original suscrito por el responsable del Almacén de la obra como constancia de la entrega de la documentación a ser entregada en el Informe final.
- v) Presentar al Supervisor o Inspector, dentro de los quince (15) días útiles de concluida la obra, el Informe final (Liquidación).
- w) Participar y suscribir el acta de terminación de la obra según formato una vez concluidos a satisfacción los trabajos de acuerdo al anexo adjunto en la Directiva.
- x) Adoptar las medidas de seguridad en relación al personal, maquinaria y equipo bajo su responsabilidad.
- y) En caso de que la comisión de verificación, recepción y transferencia de proyectos haya encontrado errores o defectos en los acabados, levantará un pliego de observaciones, las mismas que serán subsanadas en un plazo de 08 (ocho) días hábiles por el Supervisor- Inspector y Residente de Obra, en caso de incumplimiento se retendrá el pago del Residente de Obra y el pago final del Supervisor -

Inspector estipulados en su contrato.

- 2) Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura y/o Unidad Ejecutora.

3.2. SOBRE EL CUADERNO DE OBRA.

Todo Proyecto contará con un Cuaderno de Obra legalizado por Notario Público o Juez de paz del sector, foliado y sellado en el cual debe de anotarse y registrarse, bajo responsabilidad del Residente de Obra o Responsable del Proyecto y del Inspector o Supervisor según sea el caso, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas al proyecto en particular como: fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal por categorías, las horas de trabajo de los equipos con expresa indicación de las horas de uso, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidas y las constancias de supervisión o inspección de la Obra, rendimiento de las partidas ejecutadas, consumo de combustible y lubricantes, consultas, órdenes, resultados de las pruebas de control de calidad, controles de ingreso y disponibilidad de los materiales e insumos, entre otros.

El Cuaderno de Obra debe de extenderse en original y tres copias. Las copias se desglosan progresivamente para acompañar los informes mensuales que presenta en Residente de Obra o Responsable del Proyecto y el Inspector o Supervisor, según sea el caso.

El Residente de Obra o Responsable del Proyecto, es responsable del Cuaderno de Obra y de su permanencia en el lugar de obras, el mismo que estará a disposición del Inspector o Supervisor, según corresponda; dicha responsabilidad terminará a la entrega del proyecto a la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra.

El residente de obra o responsable del proyecto anotará en el cuaderno de obra los metrados mensuales ejecutados de cada partida con fines de elaborar la valorización de la obra.

Las solicitudes que se realicen como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el Cuaderno de Obra, se efectuarán directamente a la entidad por medio de comunicación escrita (informe).

Las anotaciones de las ocurrencias en el cuaderno de obra, es de exclusividad del residente de obra y supervisor - Inspector, no siendo válido las anotaciones de otros.

Modelo de registro en el Cuaderno de Obra:

DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Asiento N° 25: FECHA Estado situacional climatológico:

DEL RESIDENTE;

En la fecha se ha desarrollado las partidas de movimiento de tierras entre la progresivas Km. 01 + 14 y Km. 01 + 42 con un avance de 45.32 m³ de excavación en terreno normal correspondiente a la zanja de la línea de conducción.

Personal:

La cuadrilla utilizada en la jornada de hoy, en resumen es el siguiente:

- 01 Maestro de Obra
- 03 Operarios
- 03 Oficiales
- 20 Peones

Materiales:

Así mismo el movimiento de almacén es el siguiente:

Ingresaron XX bolsas de cemento y XX tablas madera corriente de 1"x 8"x 10" las mismas que no han sido utilizadas, no se ha generado egreso alguno de materiales.

Equipo:

En lo que se refiere al equipo se ha utilizado lo siguiente:

Retroexcavadora de propiedad de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, en total de 3 horas y 20 minutos el mismo que está sustentado en el parte diario correspondiente, habiéndose entregado un total de XX galones de petróleo.

Observaciones:

En la progresiva Km. 01 + 40, se ha encontrado roca fija por lo cual es necesario cambiar el alineamiento para evitar esta roca o utilizar explosivos, por lo tanto se solicita pronunciamiento del Supervisor - Inspector para continuar con los trabajos.

(Firma y post firma)

CONCLUIR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Asiento N° XXX: FECHA

EL SUPERVISOR - INSPECTOR:

En la fecha se ha verificado la conclusión de los trabajos desarrollados en la obra, de acuerdo a lo solicitado por el Residente en el Asiento N° XX, de fecha XX, esta verificación corresponde a todas las partidas contempladas en el expediente técnico y de la documentación de obra, en vista de lo cual luego del recorrido en la obra y habiendo encontrado y verificado que la obra ha cumplido con un avance del 100% en todas las partidas consideradas en el presupuesto de obra y en los metrados señalados sin que exista trabajo pendiente por realizarse la Supervisión deja constancia que la obra ha sido concluida, fijándose como fecha de finalización el día , habiéndose ejecutado las siguientes partidas:

01.00 Trabajos preliminares.

01.01

02.00 Movimiento de tierras

02.01 Excavación de zanjas 30 m3

03.00

En cumplimiento de las normas la Supervisión - Inspección solicita a la Municipalidad Distrital de Inkawasi, la conformación de la Comisión de Verificación, Recepción y Transferencia de Obra.

Siendo las dos de la tarde se concluye con la verificación final de la obra y respectivo cierre del cuaderno de obra y se firma en señal de conformidad.

(Firma y post firma)

(*) La solicitud para la conformación de la comisión de verificación, recepción y transferencia de obra se efectuará de manera escrita mediante informe de culminación de obra, con una anticipación de 30 días calendario.

3.3. SOBRE EL EQUIPO MECÁNICO.

El control del equipo mecánico asignado al Proyecto se llevará a cabo considerando los siguientes aspectos:

- Relación de equipo mecánico indicando el horómetro y odómetro desde el inicio de su operación hasta el

final de la jornada o término de su participación, la misma que debe registrarse en la bitácora correspondiente visado por el operador, controlador y el residente o responsable del proyecto, así como el estado situacional real de cada una de las unidades.

- b. Reporte individual de gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.
- c. Documentos relacionados a la supervisión del equipo mecánico.
- d. Relación de reparaciones de envergadura, donde se indicará la unidad, fecha de la reparación, horómetro y odómetro, descripción de la reparación y el costo que demandó la misma.
- e. Relación de compras de repuestos de alto consumo (llantas, cuchillas, cantoneras, filtros, uñas, etc.) Donde se indicará: la unidad, registro, horómetro/odómetro, fecha de adquisición, descripción del bien adquirido, número de factura y su costo.

3.4. SOBRE LOS INFORMES DE VALORIZACIONES DE OBRA.

Las valorizaciones de obra se formularán en función de los metrados realmente ejecutados, con los precios unitarios y los gastos generales previstos en el presupuesto del expediente técnico aprobado.

Los metrados de obra ejecutados serán formulados y valorizados por el Residente de Obra o Responsable del Proyecto y presentados en un plazo máximo hasta los 03 días calendarios contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, aprobado por el supervisor o inspector, como anexos al informe mensual de valorización, con una copia digital adjunta.

Los aspectos técnicos y financieros en el informe de valorización a tener en cuenta para su elaboración son:

Información Técnica:

La información técnica mínima que deberá contar el Informe de Valorización mensual o final del proyecto es:

- | | |
|---|----------------|
| • Ficha Técnica del Proyecto (primer y último informe). | Formato FT-01. |
| • Acta de Entrega de Terreno (primer y último informe). | Anexo-01 |
| • Acta de Recepción de Obra. | Anexo-02 |
| • Informe Mensual. | Formato FE-01 |
| • Cronograma Valorizado de Avance de Obra (Primer informe) | Formato FE-16 |
| • Valorización Mensual o Final de Obra. | Formato FE-02 |
| • Valorización de Adicionales de Obra (de ser el caso). | Formato FE-03 |
| • Valorización de Deductivos de Obra (de ser el caso). | Formato FE-04. |
| • Valorización de mayores metrados de Obra. | Formato FE-05. |
| • Hoja de metrados ejecutados (princ. adicional y mayores). | Formato FE-06. |
| • Resumen del Costo Total (Informe Final). | Formato FE-07. |
| • Valorización del Aporte Vecinal (de ser el caso). | Anexo - 03. |
| • Segunda copia del Cuaderno de Obra. | |

Información Financiera:

La información financiera mínima que deberá contar el Informe de Valorización mensual o final de obra son las siguientes:

- | | |
|---|-----------------|
| • Presupuesto Analítico Aprobado Vigente. (primer informe). | |
| • Ejecución Presupuestal Patrimonial Mensual. | Formato FE - 08 |
| • Cuadro Comparativo del Presupuesto Analítico Aprob. y Ejec. | Formato FE - 09 |
| • Cuadro de Movimiento diario de Almacén por insumo. | Formato FE - 10 |
| • Movimiento de Almacén Valorizado Mensual. | Formato FE - 11 |
| • Horas Maquinaria Propia/Alquilada mensual. | Formato FE - 12 |

- Resumen de Horas Máquina Propia/Alquilada Mensual. Formato FE - 13
- Consumo de Combustible, Lubricantes, repuestos y otros. Formato FE - 14
- Hoja de Tareo Mensual. Formato FE - 15
- Acta de entrega de Saldos de materiales a Almacén Central Anexo - 04.

3.5. SOBRE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.

Para fines de control de la Ejecución Presupuestaria Directa de Obras públicas (Administración Directa), el plazo de ejecución se computa desde la fecha en que materializa la última de las siguientes actividades:

1. Entrega de terreno correspondiente.
2. Entrega del desembolso para el inicio de la obra de ser el caso.
3. Entrega de las maquinarias, equipos, materiales e insumos respectivos, de acuerdo al cronograma de Ejecución de Obra y al cronograma de abastecimiento de materiales, para cuyo efecto el responsable de la Unidad Ejecutora deberá de coordinar oportunamente con el responsable de la Oficina de Administración las acciones correspondientes.

Todos los plazos relacionados al proceso de ejecución de las obras, lo cual incluye su etapa de liquidación, se computan por días calendario.

Si se produce un atraso injustificado y el avance físico valorizado es menor al 80% del programado, el Residente de Obra deberá elaborar dentro de los tres (3) días útiles siguientes, cronogramas acelerados, reprogramando las actividades, justificación sustentada del retraso y solicitará la intervención del Jefe del Área con la finalidad de aprobar o denegar la ampliación de plazo. Este, debe ser presentado obligatoriamente al Supervisor o Inspector de Obra para su aprobación.

Corresponde a la entidad disponer la determinación de las responsabilidades exigibles, en su caso, a los profesionales y responsables de la Oficina de Administración y de las Unidades Ejecutoras.

Los señalados retrasos deben de ser reportados y cuantificados de ser el caso en el cuaderno de obra para ser incorporados en la liquidación final de la obra.

Será causal de notificación al Residente por parte del Supervisor o Inspector, cuando el avance real de Obra sea menor al 60% del programado y causal de penalidad, por lo cual el Residente de Obra deberá elaborar dentro de los tres (3) días útiles siguientes, cronogramas acelerados, reprogramando las actividades, con la finalidad de culminar la Obra en el plazo establecido.

Corresponde al Residente de Obra cumplir los cronogramas vigentes, siendo responsable del atraso o paralización injustificada del mismo y que no tenga relación con la disponibilidad de materiales de construcción en obra. Los casos de negligencia o imputaciones del Residente de Obra serán motivo de penalidad, la que se establecerá en el contrato respectivo.

Adicionalmente, para la ampliación de plazo de ejecución de proyecto se deberá ceñir a lo dispuesto en el componente de supervisión de proyectos sobre la ampliación de plazo de ejecución de proyecto.

3.6. SOBRE EL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

- a. Durante la ejecución de la obra se realizarán pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento de acuerdo a la naturaleza de cada obra. Las pruebas de control de calidad están destinadas a verificar que los materiales e insumos son adecuados e idóneos, en concordancia con las especificaciones Técnicas. Las pruebas de funcionamiento están destinadas a la verificación y la funcionalidad durante la ejecución y al finalizar la obra.

- b. El expediente Técnico preverá las oportunidades y modalidades de actuación de las pruebas técnicas; en caso contrario, el Residente de Obra debe programarlas con la conformidad del Inspector o del Supervisor según sea el caso.
- c. En los informes mensuales del Residente de Obra y del Inspector o del Supervisor según sea el caso, se identificará e indicará los resultados y su respectiva evaluación en relación a las pruebas realizadas, adjuntando para dicho efecto la documentación correspondiente sin perjuicio de su anotación y registro oportuno en el cuaderno de Obra.
- d. El responsable de la Sub Gerencia de Infraestructura o Unidad Ejecutora, realizará un riguroso seguimiento a la ejecución de la Obra, si es que el resultado de las pruebas no hubiese sido positivo tomará las medidas correctivas en las instancias pertinentes.

3.7. CON RELACIÓN AL AVANCE FÍSICO DE OBRA.

- a. Las valorizaciones mensuales serán elaboradas según los metrados ejecutados y precios unitarios del presupuesto aprobado de acuerdo al avance físico de las partidas de acuerdo al cronograma de Avance de Obra, valorizando los costos indirectos en función al avance físico de las partidas incluidas en los costos directos.
- b. Las valorizaciones tendrán el carácter de control de obra y servirán para el cálculo de pago al Residente o Supervisor - Inspector, siendo elaborados por el Residente o Inspector de Obra, según corresponda.
- c. Los metrados serán consignados mensualmente en el Cuaderno de Obra, siendo entregados al Supervisor o Inspector de Obra, conjuntamente con el informe mensual elaborado por el Residente de Obra.
- d. La valorización mensual debe cumplir con lo siguiente:
 - 1. Ser equivalente por lo menos al 80% del avance físico acumulado programado en el periodo informado.
 - 2. El cálculo del avance físico de la Obra a la fecha del informe, expresado en porcentaje, se calculará mediante la siguiente relación:

$$\% \text{ Avance Físico} = \text{Costo Directo Valorizado} / \text{Costo Directo Total del Presupuesto} \times 100$$

3.8. OTROS ASPECTOS VINCULADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

Todas las contrataciones y adquisiciones relacionadas a la ejecución del proyecto se efectúen por intermedio de la Oficina de Administración, mediante requerimientos formulados por el residente de obra o responsable del proyecto. La adquisición y contratación de bienes y servicios se realizan en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y directivas internas de la entidad.

En el lugar de la Obra se instalará un Almacén de Campo, bajo responsabilidad del Residente de Obra, quien implementará los mecanismos de control más idóneos y convenientes para impedir sustracciones, pérdidas o situaciones similares. En su informe mensual, el Residente de Obra debe dar cuenta del estado y movimientos de almacén de campo.

El residente de obra y/o proyecto deberá implementar un cuaderno de visitas al mismo que permanecerá en obra y/o proyecto (inamovible), donde se registre la permanencia del residente y/o responsable del proyecto, del mismo modo la participación del supervisor y/o inspector según el coeficiente asignado; durante el periodo de ejecución de la obra y/o proyecto para garantizar el cumplimiento de sus funciones establecidas en la presente directiva.

El responsable de la Unidad Ejecutora, implementará de manera inmediata las acciones correctivas que correspondan o iniciar las acciones necesarias para determinar cualquier responsabilidad.

El asistente administrativo del proyecto deberá llevar el control de la ejecución económica y financiera del proyecto; para cuyo efecto empleará los registros contables auxiliares, que permitirá determinar el costo final de la obra; registrando cada adquisición según las específicas gastos, los cuales deberán de estar debidamente sustentados.

Los incrementos de costos sustanciales que afecten el cumplimiento de metas del proyecto se deberán ceñir al componente supervisión de proyectos sobre las modificaciones del presupuesto. El residente de obra o responsable del proyecto conjuntamente con el asistente administrativo son responsables directos del manejo presupuestal del proyecto.

Es responsabilidad del asistente administrativo del proyecto la presentación del informe financiero mensual al residente de obra o responsable de proyecto, para el cual la oficina de administración deberá prever en el contrato correspondiente la retención respectiva de un 50% del pago mensual la misma que será restituida con la conformidad del residente.

Es responsabilidad del Residente de obra o responsable del proyecto la presentación del informe final (liquidación física y financiera del proyecto a la Subgerencia de Infraestructura o Unidad Ejecutora), para el cual la oficina de Administración deberá prever en el contrato correspondiente la retención respectiva de un 50% de la valorización mensual de pago la misma que será restituida con el informe de conformidad de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras. Concluida la obra, de existir sobantes de materiales y herramientas operativas se devolverán al almacén central de la institución mediante el Anexo N° 03 (NEA - Nota de entrada a almacén).

3.9. SOBRE LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA.

Para las modificaciones no sustanciales en la fase de inversión se aplicará lo dispuesto por el Artículo 8° Ejecución Física de las Inversiones, numeral 8.2 donde prescribe que las modificaciones durante la ejecución física de las inversiones públicas que se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de contrataciones deben ser registradas por la Unidad ejecutora de Inversión EUI antes de su ejecución, el registro se realizará mediante los formatos N° 01 o 02 de la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus Modificadoras.

En el caso de obras, cuando el incremento sea mayor al 15% se adjuntará la autorización de la Contraloría de la República, cuando su ejecución sea bajo la normativa de Contrataciones, para las demás modalidades se adjuntará la comunicación al Órgano de Control Institucional (OCI), en el caso de bienes y servicios, cuando los incrementos sean mayores al 25% se adjuntará la comunicación del OCI.

En los casos debidamente demostrados y previa aprobación del Proyectista o de la Unidad Formuladora, aprobado por el Supervisor o Inspector de obra, se podrá considerar una modificación del Expediente Técnico que generará un adicional (Mayores metros y/o partidas nuevas), para lo cual el expediente de modificación debe contar con los siguientes documentos:

- Informe del Residente o Inspector de Obra acompañado del Expediente modificado y el Presupuesto comparativo entre lo inicialmente aprobado y la modificación propuesta, así como la copia de los asientos del cuaderno de obra que sustenten el pedido.
- Informe y opinión favorable del Proyectista o de la Unidad Formuladora.
- Informe y opinión favorable de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - MDI.
- Informe favorable de la OPMI y según sea el caso el registro de las modificaciones y la verificación de viabilidad, según los formatos exigidos.

Luego de aprobada la modificación planteada, el Residente o Inspector de Obra presentará al Supervisor de Obra, en un plazo máximo de 3 días, los cronogramas "Reprogramados", así como la información adicional que el Supervisor de Obra estime por conveniente.

El Supervisor de Obra podrá autorizar via Cuaderno de Obra aquellas modificaciones que en forma acumulada no represente más del 2% del Costo Directo de Obra, sin perjudicar la calidad de las especificaciones técnicas o reducir las metas del Expediente. Ello, no exime de gestionar ante la Sub Gerencia de Infraestructura o Unidad Ejecutora la aprobación correspondiente para su inclusión en la Liquidación de Obra.

Las modificaciones deben ser aprobadas necesariamente por acto resolutivo de la entidad.

Los incrementos del presupuesto de obra sólo proceden en los casos siguientes:

1. Por omisiones o errores en el expediente técnico, siempre y cuando no deriven de errores en los rendimientos de mano de obra o equipos.
2. Por situaciones imprevisibles generadas posteriormente a la autorización del titular de la entidad para la ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) de la respectiva obra pública.

Son de aplicación a las obras ejecutadas por administración presupuestaria directa, las siguientes consideraciones:

- a. El Residente de Obra sustentará técnicamente la necesidad de ejecución de las modificaciones y la viabilidad de las soluciones técnicas adoptadas y los gastos generales necesarios, cuando se planteen modificaciones no sustanciales se debe solicitar la opinión del proyectista.
- b. El Residente de Obra mediante Cuaderno de Obra solicitará los incrementos, deductivos, modificaciones de especificaciones técnicas.

Asimismo proporcionará toda la información que permita una evaluación técnico-legal y presupuestal, que posibilite la conformidad por el Inspector o Supervisor, según corresponda y posteriormente la aprobación por la entidad, indicando las causales que lo sustentan.

3.10. DE LOS ADICIONALES DE OBRA O AMPLIACIONES PRESUPUESTALES.

- a. El adicional constituye la ejecución de partidas no prevista en el presupuesto original de obra o mayores metrados, dado que estos trabajos complementarios son indispensables para cumplir con el objetivo y finalidad del proyecto.
- b. Cuando las partidas no previstas y tipificadas como adicional no requieran recursos adicionales, necesariamente deberá ser aprobada con los mismos requisitos y condiciones, como si se requiriera una modificación y ampliación presupuestal.
- c. Cuando se determine la necesidad de procesar un presupuesto adicional, debe registrarse en el cuaderno de obra.
- d. El Residente formulará el Expediente Técnico pertinente, incluyendo un informe que sustente el origen de cada una de las partidas que conforman el presupuesto adicional. El documento deberá contar con el pronunciamiento del Supervisor o Inspector quien elevará a la entidad para su aprobación mediante acto administrativo formal.
- e. Sin embargo, si se presentaran situaciones no previstas que impiden la culminación de la obra, debe ser solicitada a la Sub Gerencia de Obras la necesidad de un presupuesto adicional o ampliación presupuestal.
- f. Cuando se presenten presupuestos adicionales por modificaciones en los planos o especificaciones técnicas de la obra, o una diferencia en los costos de los insumos, debe demostrarse fehacientemente esta situación, así como acreditar que tales modificaciones generan mayores costos a los previstos en el Expediente Técnico aprobado.
- g. Sólo procederá la ejecución de obras adicionales cuando la entidad previamente cuente con disponibilidad presupuestal y resolución del titular como máxima autoridad administrativa.

3.11 EN CASO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.

- a) Las ampliaciones de plazo se otorgarán por causales justificadas que hayan alterado la duración de las actividades de la ejecución de la obra.
- b) Las interrupciones o atrasos que pueda experimentar la obra a consecuencia del rechazo de materiales por mala calidad o incumplimiento de las especificaciones técnicas correspondientes, darán derecho al Residente o Responsable la prórroga en el plazo de ejecución de obra, debiendo el Residente o Inspector solicitar el reemplazo de los materiales rechazados, reprogramando los cronogramas de ejecución de obra en coordinación con el Supervisor o Inspector de Obra de la entidad.

Son causales de ampliación de plazo, las siguientes:

1. Demora por desabastecimiento de materiales o insumos a consecuencia del retraso en la adquisición o por casos fortuitos (como lluvias, huaycos, etc.) o fuerza mayor, comprobados por el Supervisor o Inspector de Obra.
 2. Por modificaciones de obra, adicionales y/o vicios ocultos, debidamente demostrados por el residente de obra o responsable de proyecto y autorizado por el supervisor o inspector de obra.
- c) La ampliación de plazo por las causales mencionadas deberá ser solicitada vía Cuaderno de Obra y comunicación escrita a la Sub Gerencia de Infraestructura o Unidad Ejecutora, sustentando con documentos las causas del atraso. Esta solicitud se presentará como máximo a los diez (10) días calendario de suscitado el hecho, adjuntando los "Cronogramas Reprogramados".
 - d) Para el caso de vicios ocultos, se presentará como máximo a los siete (7) días calendario de ocurrida la causal, adjuntando los "Cronogramas Reprogramados".
 - e) La ampliación de plazo deberá ser aprobada sucesivamente por el Supervisor o Inspector de Obra, el Sub Gerente de Infraestructura o Unidad Ejecutora, Oficina de Supervisión y Liquidación, Gerencia Municipal, después de lo cual se deberá emitir una Resolución, la que deberá señalar el número de días calendario de ampliación de plazo otorgados y la nueva fecha de terminación de Obra.
 - f) En caso que se modifique el plazo de ejecución previsto con los estudios de pre inversión, la Unidad Ejecutora esté en la obligación de informar a la OPMI cualquier variación del plazo y condiciones que ponga en riesgo los parámetros en los cuales se declaró la viabilidad, así mismo la Unidad Ejecutora está en la obligación de registrar en el sistema todo tipo de variación que se presente respecto del expediente original aprobado, tomando en consideración los parámetros de tipo establecidos por norma.

3.12 APROBACIÓN DE LOS CUADROS DE PRESUPUESTOS ANALÍTICOS DE PROYECTOS Y OBRAS EN CONTINUIDAD.

Para los casos de proyectos y obras en continuidad entre dos ejercicios presupuestales, las Unidades Ejecutoras evaluarán los presupuestos analíticos solicitados y serán posteriormente remitidos a la Oficina de Supervisión y liquidación para su informe correspondiente, teniendo en consideración la siguiente documentación para la aprobación del Presupuesto Analítico:

- a. Copia de la Resolución de aprobación del Expediente Técnico Matriz.
- b. Copia del Presupuesto Analítico del Expediente Técnico matriz aprobado.
- c. Ejecución Presupuestaria acumulada a la fecha, otorgado por la Unidad de Contabilidad o extraído del SIAF.
- d. Certificación presupuestal emitido por la Oficina Planeamiento y Presupuesto.
- e. Informe Técnico sobre la ejecución física-financiera de las metas ejecutadas hasta la fecha de parte de la Unidad Ejecutora.
- f. Una carpeta documentada donde se sustente el cuadro del Presupuesto Analítico por el monto habilitado.
- g. Toda la documentación será firmada por el Residente o Responsable del Proyecto y visada por la

Sub Gerencia a cargo de la ejecución del proyecto.

3.13 MODIFICACIÓN DE LOS CUADROS DE PRESUPUESTOS ANALÍTICOS.

Para el caso de modificación de los Cuadros de Presupuesto Analítico, el residente de obra deberá presentar a las Unidades Ejecutoras la siguiente documentación para su aprobación:

- Copia de la Resolución de aprobación del Cuadro del Presupuesto Analítico a modificar.
- Copia del Presupuesto Analítico aprobado a modificar.
- Copia del Asiento del Cuaderno de Obra o Proyecto donde el Residente o Responsable del Proyecto sustenta y solicita la modificación del Cuadro del Presupuesto Analítico.
- Copia del Asiento del Cuaderno de Obra o Proyecto donde el Supervisor o Inspector del Proyecto autoriza la modificación del Cuadro del Presupuesto Analítico.
- Ejecución Presupuestaria acumulada otorgado por la Unidad de Contabilidad o extraída de SIAF.
- Informe Técnico sustentatorio de los cambios de específicas de gasto en el Presupuesto Analítico.
- Formatos de Cuadro del Presupuesto Analítico modificado.
- Toda la documentación será firmada por el Residente o Responsable y el Supervisor o Inspector del Proyecto; y visada por la Sub Gerencia a cargo de la ejecución del proyecto.

3.14 SOBRE LA VERIFICACIÓN, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA O PROYECTO.

- Antes de los treinta (30) días de culminación de la obra, el Residente solicitará la designación de la Comisión de verificación, recepción y liquidación de Obra o Proyecto vía cuaderno de obra; solicitud que será confirmada por el Inspector o Supervisor quien emitirá el informe correspondiente a la Oficina de la Unidad Ejecutora para el informe correspondiente ante la Gerencia Municipal.
- La Gerencia Municipal de la entidad designa mediante acto resolutorio a los miembros titulares y suplentes de la Comisión de verificación, recepción y liquidación de Obra o Proyecto, a propuesta de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

Los aspectos no contemplados en el presente se ceñirán a lo establecido en el TÍTULO SEGUNDO de la presente directiva, sobre la Supervisión y Liquidación de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

CAPÍTULO I

MARCO CONCEPTUAL

Artículo 4.- DEFINICIONES

Las definiciones aplicables a la presente directiva son:

4.1 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. Es un órgano estructurado de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, encargada de organizar, dirigir y verificar el proceso de Supervisión y Liquidación Física - Financiera de los Estudios y Proyectos que ejecuta la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

4.2. PROCESO DE SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS. Consiste en hacer el respectivo seguimiento desde el inicio hasta el final de la elaboración y ejecución de un proyecto de inversión pública según corresponda, garantizando el fiel cumplimiento de las metas físicas contempladas así como el buen uso de los recursos financieros.

4.3. LIQUIDACIÓN FÍSICA. Consiste en la elaboración de un expediente completo debidamente documentado de un Estudio o Proyecto ejecutado, donde se incluyen las obras adicionales, obras complementarias, mayores metrados y/o deducciones que justificadamente se ejecutaron para cumplir con el objetivo del proyecto.

La Liquidación Física es la comprobación expresada en números del avance físico ejecutado y valorizado con los reajustes y variaciones que hubo durante el tiempo de ejecución del proyecto de inversión, aplicables por Ley a los metrados realmente ejecutados. El resultado es el Costo Total Valorizado de Obra.

4.4. LIQUIDACIÓN FINANCIERA. Es el resultado de la suma de todos los gastos realizados debidamente sustentados con los documentos fuente (desde el requerimiento, nota de pedido, O/C, O/S, planillas, contratos, Resoluciones, recibos, facturas, informes de conformidad, entre otros requeridos, hasta el comprobante de pago final) según composición analítica del presupuesto aprobado, para la ejecución del proyecto de inversión pública. Su resultado es el Costo Total Real.

4.5. ESTUDIO. Es un procedimiento técnico - administrativo, un procedimiento directo o de laboratorio, que identifica una necesidad de inversión, proporciona herramientas, diseña la función de producción óptima para utilizar los recursos públicos y obtener el producto deseado, sea éste un bien o un servicio.

4.6. PROYECTO. Es una intervención temporal que debe producir cambios significativos (ampliar, crear, mejorar) en la capacidad de la entidad para prestar servicios y/o producir bienes; es un concepto amplio que involucra los proyectos de infraestructura (obras), proyectos productivos, proyectos de fortalecimiento institucional, proyectos ambientales, proyectos sociales, proyectos de calidad educativa, entre otros.

4.7. NORMAS GENERALES.

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, es un órgano estructurado de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, encargada de organizar, dirigir y verificar el proceso de Supervisión y Liquidación Física - Financiera de los Estudios y Proyectos que ejecuta la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

Los diferentes órganos administrativos de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, quedan obligados bajo responsabilidad a prestar todo el apoyo e información necesaria a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos para el cumplimiento del proceso de liquidación en conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035, la Ley de Procedimientos Administrativos Generales N° 27444 y la Base Legal de la presente Directiva.

Para los efectos de la Liquidación Física - Financiera de Proyectos y las Transferencias, ningún funcionario o trabajador de la institución a cargo, se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica y financiera necesaria, tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos a liquidar o transferir.

La Municipalidad Distrital de Inkawasi a través de sus órganos administrativos debe prever bajo responsabilidad acciones necesarias para dar cumplimiento a la recepción, liquidación y transferencia formal de lo ejecutado al sector correspondiente.

NORMAS COMPLEMENTARIAS.

Las actividades programadas y ejecutadas dentro de los Proyectos de Inversión que no tienen carácter de infraestructura u obra pública (inversiones en intangibles), no será necesario efectuar la Liquidación Física - Financiera, con fines de rebaja contable, debido a que la Unidad de Contabilidad registrará estas actividades en la cuenta patrimonial 1504 - "Inversiones Intangibles" según normatividad vigente del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Sin embargo, la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Obras, evaluará el Informe final emitida por los ejecutores, presentando un informe de las metas logradas y proyectando la resolución gerencial sin fines de rebaja contable.

Para los proyectos de interés social ejecutados que tengan componentes de infraestructuras y/o obra pública, se deberá efectuar la Liquidación Física - Financiera con los alcances de la presente Directiva.

Para los proyectos que se ejecuten entre instituciones bajo la modalidad de convenio y/o encargo, la Municipalidad Distrital de Inkawasi efectuará la evaluación de la liquidación física - financiera del monto cofinanciado sustentado con documentos originales.

Para los proyectos que la Municipalidad Distrital de Inkawasi ejecute con cofinanciamiento de otras entidades como FONIPREL, CMAN, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros, deberá presentarse los informes técnicos de valorización de obra (de acuerdo al convenio suscrito con la institución financiante) y deberá elaborarse la liquidación física financiera de acuerdo a la presente Directiva con la salvedad que deberá adjuntarse documentos adicionales necesarios para la culminación del convenio de financiamiento.

La Reformulación de un Expediente Técnico debe contar con la opinión favorable del Ingeniero Supervisor o Inspector de Obra quien evaluará la pertinencia o no de dicha reformulación antes del inicio de la obra, emitiendo para ello un informe técnico o diagnóstico que deberá ser elevado al Consultor del expediente técnico para la consulta respectiva.

El requerimiento de un presupuesto para una obra adicional, obra complementaria y/o mayores metros, deben contar con la opinión favorable del Ingeniero Supervisor o Inspector de Proyecto y de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, sustentado con el informe técnico correspondiente presentado por el Residente de Obra. Para su aprobación se requerirá la revisión en primera instancia de la Oficina de Formulación de Proyectos y la Aprobación de la Unidad Ejecutara de Inversión, previa coordinación y aprobación presupuestal por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

El Expediente Técnico tendrá una vigencia de 12 meses, en caso de que haya superado este periodo se procederá a la actualización de costos mediante nuevos análisis de costos unitarios, siempre y cuando la variación sea significativa. Caso de proyectos de CONTINUIDAD la vigencia del expediente matriz será igual al periodo de aprobación.

La omisión y/o aplicación incorrecta de la presente directiva de parte de los funcionarios responsables, constituye falta administrativa sancionable, de conformidad con los dispuestos por la Normas Legales vigentes.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Las labores de supervisión se deberán tener en cuenta:

Artículo 5.- SUPERVISIÓN PREVIA Y CONCURRENTE.**5.1. SUPERVISIÓN PREVIA.-** deberá tener las siguientes consideraciones:

La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos deberá participar en el proceso de revisión y calificación del Expediente Técnico.

Exigir a los órganos responsables, la entrega a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, los Expedientes Técnicos Aprobados antes de iniciar la Ejecución Física Financiera. (Es obligación de las Unidades Ejecutoras - UEI responsables de la ejecución remitir el Expediente Técnico Aprobado).

5.2. SUPERVISIÓN CONCURRENTE.- Deberá tener las siguientes consideraciones:

La Supervisión concurrente se llevará a cabo en cumplimiento del cronograma programado para realizar acciones como el de verificar, autorizar y plantear alternativas de solución en concordancia a los reglamentos, directivas, normas específicas y disposiciones complementarias dadas.

La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos es responsable de ejercer la coordinación y supervisión de los trabajos de los supervisores - inspectores de proyectos a su cargo; coordina directamente sobre su actividad con la Gerencia Municipal y de acuerdo a lo establecido en las directivas e instructivos que se establecen.

La Oficina de Supervisión, evaluación y Liquidación de Proyectos, como órgano de línea tiene la atribución de proponer la designación del Supervisor - inspectores de Obras y/o Proyectos; las remuneraciones se realizarán en relación directa con el avance físico de ejecución de obras de infraestructura, salvo excepciones imprevistas y/o fortuitas ajenas a las funciones del supervisor - inspector debidamente sustentadas y autorizadas por el funcionario del órgano de línea y Gerencia Municipal; para el caso de proyectos sociales, fortalecimiento, productivos y medio ambientales se efectuarán los pagos conforme a la modalidad del contrato en relación al cumplimiento de metas contempladas en el expediente técnico.

Artículo 6.- OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR.**6.1. OBLIGACIONES GENERALES****6.1.1. Permanencia en Obra:**

Para el caso de Supervisor - Inspector de Obras y/o proyectos, es su obligación realizar visitas diarias. No está permitido delegar responsabilidades a terceros. En caso que algún funcionario de la Municipalidad Distrital de Inkawasi y/o la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos certifiquen la inasistencia (Verificación del cuaderno de visitas) del Supervisor - Inspector en tres ocasiones consecutivas, se resolverá el contrato y se aplicará las penalidades correspondientes; para el cual deberá considerarse el coeficiente de participación del supervisor y/o inspector.

Para el caso del Supervisor - Inspector de Proyectos Intangibles, su permanencia será justificada con informes semanales presentados a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos para su control y seguimiento.

6.1.2. Calidad del Servicio Ofertado

- Prestará sus servicios con la debida diligencia, eficiencia, legalidad, transparencia y economía, conforme a las Normativas del Colegio de Ingenieros del Perú y el Expediente Técnico Aprobado del Proyecto.

- Observará prácticas sólidas de administración, técnicas y métodos que resulten eficaces y seguros.
- Protegerá y defenderá en todo momento, los intereses de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, guardando los principios de integridad y valores éticos.

6.1.3. Inspección, Revisión y Registro diario del Proyecto a su cargo.

El Supervisor o Inspector inspeccionará las obras diariamente y deberá permanecer todo el tiempo necesario para verificar el cumplimiento de todos los aspectos técnicos.

El Supervisor o Inspector deberá verificar los asientos del Cuaderno de Obra, tomando en consideración lo siguiente:

- Asistencia a obra del personal profesional, técnico, administrativo y obrero.
- La cantidad y calidad de los materiales utilizados en la obra.
- El cumplimiento de los planos y especificaciones técnicas.
- La calidad de los materiales y/o insumos a utilizar.
- El cumplimiento del diseño de mezclas y ensayos de laboratorio de los concretos, agregados y los demás materiales y/o insumos que vea por conveniente solicitar para garantizar su calidad y/o resistencia.
- El cumplimiento del avance diario por partidas ejecutadas. El cumplimiento del cronograma de avance de obra y además, si fuera el caso hará las observaciones y dará las recomendaciones pertinentes para mejorar la ejecución de la obra.

6.1.4. Control de Calidad de la Obra

El Supervisor o Inspector es responsable de que las obras se ejecuten con la calidad técnica requerida y de acuerdo al Expediente Técnico de la Obra (planos y especificaciones técnicas).

El Supervisor o Inspector deberá llevar el control y secuencia de los ensayos que realice el Residente, con la finalidad de verificar que la calidad y cantidad de los materiales utilizados y los resultados obtenidos se ajusten a lo indicado en las Especificaciones Técnicas.

Así mismo, el Supervisor o Inspector deberá ejecutar sus propios ensayos de laboratorio y pruebas de control de calidad de los materiales, necesarios a fin de garantizar la buena ejecución de la Obra, para ello el Supervisor o Inspector deberá solicitar el equipo de laboratorio necesario.

6.1.5. Presentación de Informes a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, el Supervisor o Inspector, presentará los informes siguientes:

a) Informes Semanales y Mensuales

Los informes mensuales reportarán las actividades técnicas, económicas y administrativas desarrolladas en la obra y/o proyecto y deberán ser entregados a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, conjuntamente con las valorizaciones de los servicios de supervisión, a los 5 días calendario contados a partir del primer día hábil del mes siguiente de la valorización respectiva.

Respecto al Informe Semanal, éste será de acuerdo al formato FS - 01, teniendo como fecha máximo los días viernes en horario de trabajo; dicho informe deberá ser remitido según lo requiera el Jefe de Supervisión, Evaluación y Liquidación de proyectos.

b) Informes Especiales

El Supervisor o Inspector preparará informes especiales a solicitud o no de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de proyectos, cuando la circunstancia del proyecto lo amerite, como en los casos de solicitud de ampliación de plazo, los adicionales, mayores metrados, deductivos, cambio de especificaciones

técnicas, cambio de ingeniero Residente de Obra, Resoluciones de Contrato, entre otros.

Presentar informes mensuales respecto al avance físico financiero de las obras públicas a su cargo en los formatos establecidos por el responsable de INFObras, para cumplir con el aplicativo de INFObras del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, en cumplimiento a la Resolución de Contraloría N° 335-2011-CG "Registro de Información sobre obras públicas del Estado - INFObras".

c) Informe para Recepción de Obra.

El Supervisor o Inspector presentará a la Comisión de Verificación y Recepción de proyecto, en forma obligatoria hasta 15 días después de la culminación del proyecto detallado en asiento de cuaderno de obra, un informe que incluirá: Planilla de metrados finales, cuadro resumen de valorizaciones, planos de replanteo, fotografías de la obra culminada y otros que requiera la Comisión para proceder a iniciar sus funciones.

Liquidación de obra

La liquidación física y financiera de las obras se presentará de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

Artículo 7.- PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR:

7.1- EL SUPERVISOR O INSPECTOR NO PODRÁ APROBAR:

- Metrados de trabajos observados, que no hayan sido corregidos, partidas no ejecutadas, mal ejecutadas y/o incompletas.
- Adicionales, Deductivos, Ampliaciones de Plazo, cambio de Especificaciones Técnicas, etc. En estos casos la labor será de revisar y determinar si es procedente o no, tramitarlo en la instancia correspondiente de MDI, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
- El Supervisor o Inspector no podrá proporcionar información de la obra a otras Entidades y/o terceros, sin autorización de la MDI.
- El Proyectista de un Estudio no podrá ser el Ejecutor de la Obra y/o proyecto.
- Un profesional designado para supervisión sólo podrá hacerse cargo, como máximo de dos (02) obras de tipo infraestructura civil o agropecuaria y tres (03) como máximo, para proyectos de tipo social y afines.

Artículo 8.- OBLIGACIONES ANTES DEL INICIO DE OBRA.

8.1. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El Supervisor o Inspector del Proyecto, previa a la ejecución, en forma obligatoria deberá revisar el Expediente Técnico (compatibilidad con el terreno, ingeniería del proyecto, estudio de suelos y canteras, entre otros) y emitir opinión e informe, para que en caso sea necesario la Municipalidad

Distrital de Inkawasi adopte las medidas correctivas a fin de obtener una mejor calidad de los trabajos a ejecutar así como dar soluciones adecuadas.

8.2. ENTREGA DE TERRENO

La Municipalidad Distrital de Inkawasi a través de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos y la Sub Gerencia de Infraestructura y/o Unidad Ejecutora coordinadamente dentro de los 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de la designación del Supervisor o Inspector y Residente de Obra respectivamente, hará entrega del terreno e invitará a participar a funcionarios de Municipalidad Distrital de Inkawasi, quienes suscribirán el Acta respectiva, que está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará la obra.

El Supervisor o Inspector deberá participar activamente con el Residente del proyecto, en la fecha de inicio de obra.

8.3. APERTURA DEL CUADERNO DE OBRA.

El Supervisor o Inspector verificará la apertura del cuaderno de obra debidamente legalizado y foliado en original y 03 copias, el día de la entrega del terreno; los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra son el Ingeniero Residente y el Supervisor o Inspector, donde obligatoriamente tendrán que anotar todas las ocurrencias, órdenes y consultas respecto a la ejecución de la obra.

El Cuaderno de Obra deberá permanecer en la obra, bajo custodia y responsabilidad del Residente de Obra, debiendo estar disponible para su lectura de cualquier funcionario de la Municipalidad Distrital de Inkawasi que visite la Obra.

El Cuaderno de Obra original tendrá que ser presentado conjuntamente con la Liquidación Final de obra, debiendo cerrarse con la anotación final del Supervisor o Inspector de Obra, indicando la fecha de culminación o cierre de la obra.

Además se encargará de presentar el Informe de Cierre de la obra.

Artículo 9.- OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA

9.1. COLOCACIÓN DEL CARTEL DE OBRA

El Supervisor o Inspector conjuntamente con el Residente de Obra determinará la ubicación y colocación del cartel de obra en la parte más visible.

9.2. INFORME DE DIAGNÓSTICO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El Supervisor o Inspector analizará la compatibilidad del Expediente Técnico con la situación real del terreno y elaborará el informe de diagnóstico y la vigencia del Expediente Técnico, proporcionando de ser el caso soluciones adecuadas en concordancia con lo indicado en el presente numeral.

9.2.1. Disposiciones Generales

- La elaboración del informe diagnóstico y vigencia de expediente técnico, es de carácter obligatorio por parte del supervisor y/o inspector.
- Los adicionales que se tramiten y que no estén considerados en el informe diagnóstico no serán procedentes, salvo caso fortuito o fuerza mayor a consideración de la Sub Gerencia de Infraestructura y/o Unidad Ejecutora.

9.2.2. Documentación Sustentatoria

El informe se presentará debidamente foliado y anillado en original y dos copias, visadas por el Supervisor en todos sus folios.

9.2.3. Del Contenido del Informe

El informe deberá contener como mínimo los siguientes ítems:

- a) **Resumen Ejecutivo**, describiendo de manera resumida el contenido del informe.
- b) **Generalidades**
 - b.1 Antecedentes.
 - b.2 Objeto.
 - b.3 Metodología de trabajo.
 - b.4 Documentos Revisados.
 - b.5 Personal participante en la elaboración del presente informe.
 - b.6 Ficha Informativa del Proyecto, conteniendo los siguientes datos:
 - Nombre de la Obra.
 - Ubicación de la Obra: Dpto., Provincia y Distrito.
 - Modalidad de Ejecución.
 - Fecha de inicio y término de la obra.
 - Fecha de la visita anterior.

- Fecha de la presente Visita.
- Mayor detalle en FS- 01 y FS-02.

c) Trabajos de Campo, El Supervisor o Inspector deberá informar sobre los siguientes trabajos de campo:

- c.1 Levantamiento Topográfico, al inicio de obra.**
- c.2 Geología, identificar posibles zonas críticas por talud inestable, fallas geológicas y/o otras situaciones de referentes a la mecánica de suelos del área de trabajo.**
- c.3 Canteras, ensayos y pruebas de Laboratorio, emitiendo su pronunciamiento acerca de la potencia y calidad del material. Cualquier adicional que se genere por un inadecuado pronunciamiento será de su responsabilidad.**
- c.4 Puntos de Agua, ubicar para uso permanente hasta la conclusión de la obra, cercano a la obra preferentemente.**
- c.5 Suelos y Pavimentos, calcatas de muestreo a fin de verificar la calidad de la subrasante.**
- c.6 Botaderos, Pronunciarse sobre su ubicación indicada en el proyecto y/o señalar.**

d) Revisión del Expediente Técnico, Teniendo en cuenta:

- d.1 Disponibilidad del Terreno y de las Canteras, en el cual se ha proyectado la ejecución de la Obra, verificando que no existan problemas de propiedad con terceros y que no atente contra el Patrimonio Cultural de la Nación.**
- d.2 Inspección de Campo, a fin de determinar si son compatible los puntos considerados en los planos y si es suficiente para cumplir con la meta del proyecto.**
- d.3 Planos del Expediente Técnico Aprobado, Si son compatibles con la topografía del terreno donde se desarrollará la obra.**
- d.4 Especificaciones Técnicas, Si corresponden a las partidas por ejecutar y no existen diferencias que signifiquen incrementos de costo, variación de diseño o disminución de calidad.**
- d.5 Los Metrados de la lista de Cantidades, si concuerdan con los planos del Expediente Técnico, además presentará el volumen de Movimiento de Tierras, acero, volúmenes de concreto, mano de obra.**
- e) Verificación de Metrados por partidas, en base a los planos aprobados del expediente técnico.**
- f) Propuesta de Adicionales y/o Deductivos, describir y justificar:**
 - f.1 Metrados y presupuestos de deductivos de Obra.**
 - f.2 Metrados y presupuesto de los Adicionales de Obra.**
- g) Propuesta de Cambio de Especificaciones Técnicas, de ser el caso describir y justificar.**
- h) Propuesta de cambio de Canteras: por falta de potencia, calidad, etc., determinar mayor o menor distancia de transporte y accesos a nuevas canteras.**
- i) Vigencia del Expediente Técnico, verificar normas complementarias.**
- j) Revisión del Cronograma Valorizado de Obra, de ser necesario modificarlo en función a tiempos reales de ejecución de las partidas, teniendo como tope el plazo de obra.**
- k) Conclusiones.**
- l) Recomendaciones.**
- m) Anexos.**
 - m.1 Acte de Entrega del Terreno.**
 - m.2 Plano Clave.**
 - m.3 Panel Fotográfico.**
 - m.4 Otros.**

9.2.4. De los Plazos

Dentro de los 15 (quince) días naturales, contados a partir del inicio de los servicios de supervisión, el Supervisor o Inspector deberá presentar el informe diagnóstico y vigencia del expediente técnico a la Oficina de

Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos.

El Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, en un plazo inmediato de 3 días útiles, de recibido el informe deberá revisar, aprobar de ser el caso.

9.2.5. Sanciones.

El incumplimiento de la presentación del informe diagnóstico y vigencia del expediente técnico en los plazos establecidos podrá ser motivo de llamada de atención al servidor por la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos con copia a Gerencia Municipal.

De comprobarse que el contenido del informe diagnóstico, no se ajusta a la verdad o contenga información falsa que conlleve daño y perjuicio a la Municipalidad Distrital de Inkawasi, será definitivamente, motivo de resolución del contrato y responsable por daños y perjuicios ante la entidad, así como la apertura de un proceso administrativo disciplinario, teniendo en consideración la remisión de lo actuado Colegio Profesional correspondiente.

9.3. CONTROL DE OBRA.

- Llevará el control del avance de obra, verificando que los metrados ejecutados se registren en el Cuaderno de Obra.
- Verificará el replanteo general de la obra y efectuará el control topográfico durante su Ejecución.
- Inspeccionará en forma rutinaria el almacén, equipos y personal, para verificar que cumplan con las condiciones requeridas para la buena ejecución de los trabajos.

9.4. CONTROL DE AVANCE FINANCIERO.

Deberá llevar el control de los gastos ejecutados por la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Inkawasi de acuerdo al requerimiento y presupuesto analítico.

9.5. COORDINACIÓN CON AUTORIDADES LOCALES.

El Supervisor o Inspector coordinará con las autoridades locales: Alcaldes de Concejos Menores, Juez de Paz, Tenientes Gobernadores o representantes de la población y tomar acciones pertinentes para el desarrollo normal de la obra, evitando se generen problemas sociales.

9.6. VALORIZACIONES

El Supervisor o Inspector bajo responsabilidad, efectuará la verificación de los metrados realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las partidas del presupuesto de obra, con los cuales elaborará las valorizaciones mensuales de obra.

a) Período de valorización:

El período de valorización es:

- Las valorizaciones serán elaborados el último día del período mensual y remitidos a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, a los 05 días calendario contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la Valorización respectiva.

b) Informe de Valorización:

b.1. Exigir al Residente la presentación semanal de los metrados de cada partida ejecutada, revisarlos y de estar conforme, acumularlos hasta la fecha de la elaboración de la valorización, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obra.

b.2. Presentar la Valorización aprobada, conteniendo:

- Formato FS -02 (informe mensual).
- Valorización de Obra.
- Valorización de adicionales/mayores metrados/deductivos de obra.
- Planilla de metrados con los respectivos planos, gráficos, hoja de cálculo y/o croquis explicativos que el caso requiera, que sustente los metrados valorizados.

- Controles de calidad, pruebas y ensayos de laboratorio, de acuerdo a las partidas en ejecución y a las especificaciones técnicas, con la opinión e interpretación.

- Gráfico del Avance Programado versus Avance Ejecutado.

- Adjuntar el informe mensual de valorización del Residente de Obra.

b.3. Aspectos críticos, problemas encontrados, acciones correctivas, comentarios relevantes.

b.4. Conclusiones y Recomendaciones.

- Segunda copia del Cuaderno de Obra.

- Panel fotográfico del proceso constructivo.

c) El Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos revisará y aprobará las valorizaciones del Residente de Obra y Supervisor, bajo responsabilidad de que estén a más tardar a los 5 días calendarios contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la Valorización respectiva, debidamente firmados y con los sustentos requeridos, para continuar con el trámite de pago.

Si durante la evaluación a los informes mensuales en la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, existiesen observaciones de orden documentario o de cálculo, éstas deberán ser notificadas al supervisor - inspector de obra por única vez, en un plazo que no excederá de los 07 días calendarios. La subsanación de las observaciones deberá de ser respondidas en un plazo máximo de 03 días calendarios.

d) Si las observaciones son reiteradas o haya incumplimiento en la subsanación de observaciones en el plazo establecido, se configura como omisión de funciones, que estará sujeto a un proceso administrativo disciplinario. La presente acción también corresponderá en casos que la presentación de los informes mensuales sea fuera de los plazos establecidos.

e) La demora, errores u omisiones por negligencia del Supervisor - Inspector no será responsabilidad de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos en cuanto a la demora en el pago.

9.7. PARTIDAS ADICIONALES, REDUCCIONES, DEDUCTIVO VINCULANTE

Partidas Nuevas u obras complementarias.

Es la ejecución de trabajos complementarios (metrados) no considerados en el presupuesto inicial de la obra, y que resultan indispensables para alcanzar la meta.

Mayores metrados se origina cuando por causas naturales o vicios ocultos en el expediente técnico se incrementan los metrados con relación a las contempladas inicialmente en una partida para alcanzar la conclusión de la meta.

Deductivo de obra:

Son metrados o partidas existentes en el expediente técnico aprobado que no requieren su ejecución para alcanzar la meta establecida, constituyendo reducciones de obra.

Deductivo Vinculante:

Aquellas partidas o metrados derivados de las sustituciones de obra directamente relacionadas con las prestaciones adicionales de obra, siempre que ambas respondan a la finalidad de las metas del expediente técnico.

9.7.1. Requisitos:

- Los adicionales de obra que se tramiten deben estar considerados en el Informe Diagnostico presentado por el Supervisor - Inspector de proyecto, salvo caso fortuito o fuerza mayor a consideración de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos.
- En los casos que es solicitado por la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, por ser indispensable para alcanzar la meta y servicio a los beneficiarios.
- Revisar y tramitar los adicionales de obra, con la debida anticipación a su ejecución tomando en consideración los deductivos vinculantes, según lo requiera.

- Cuando la Supervisión vea por conveniente la ejecución de mayores metrados por causas naturales o vicios ocultos, deberá comunicar a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos para la aprobación.
- Tanto para la aprobación de partidas nuevas o mayores metrados se deberá contar con la opinión del Consultor que elaboró el Expediente Técnico.
- Solo procederá su ejecución cuando cuente previamente con la Resolución respectiva de aprobación, para lo cual se deberá contar con la asignación presupuestal necesaria y su valor restándole los presupuestos deductivos.
- El presupuesto final solicitado para el proyecto, por adicional de obra y restándole los presupuestos deductivos vinculados, no deberán superar el porcentaje que fija la Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Así mismo deberán cumplir con lo normado en la Directivas pertinentes emitidos por la Contraloría General de la República y lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- La presentación del Expediente se efectuara a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, la causal deberá estar anotada en el Cuaderno de Obra y tramitado dentro del plazo vigente y según la presente Directiva.
- La aprobación de las partidas nuevas o mayores metrados serán aprobados bajo resolución de Gerencia Municipal de la Institución.
- No se aprobarán adicionales o mayores metrados en las liquidaciones finales de la obra y/o proyecto que tengan relación con ampliaciones presupuestales no autorizadas en su momento.

9.7.2. Procedimiento en la etapa de presentación:

- Cuando se determine la necesidad de ejecutar obras adicionales o mayores metrados el Residente de Obra debe registrar de inmediato este hecho en el Cuaderno de Obra, correspondiendo al Supervisor y/o Inspector, su verificación.
- El Residente de Obra en el plazo de cinco (5) días útiles de la anotación en el Cuaderno de obra, deberá presentar al Supervisor y/o Inspector, el expediente completo del Adicional de Obra, debidamente sustentado, el mismo que deberá contener: Justificación técnica y legal, Memoria Descriptiva, detallando cada partida a ejecutar, plazo y cronograma de ejecución, especificaciones técnicas, planilla de metrados sustentados con la información pertinente y deberá ir acompañada de los croquis o diagramas que permitan su verificación, así como las hojas de cálculo que corresponda para una mayor explicación, análisis de precios unitarios aprobados del expediente técnico, análisis de los gastos generales del adicional (fijos y variables), Presupuesto del adicional, planos, calendario valorizado de avance de obra, copias de las anotaciones del cuaderno de obra, opinión del Consultor que elaboró los estudios y panel fotográfico.
- Toda esta información deberá ser visada por el Supervisor y/o Inspector.

Para los expedientes con partidas nuevas, además se presentará lo siguiente:

- Análisis de precios unitarios aprobados, que se calcularán con los precios de los insumos del presupuesto aprobado vía acto Resolutivo por la Gerencia Municipal, de ser el caso con precios nuevos colizados en la zona.
- El Presupuesto Adicional debe considerar los gastos generales fijos y variables calculados para el adicional.
- El Supervisor - Inspector elevará su informe a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, expresando su opinión. (De procedencia o improcedencia), que contendrá el análisis y

recomendación, adjuntando el expediente, dentro de los tres (03) días útiles después de recibida la solicitud del Residente. De encontrarse procedente deberán indicar la procedencia de la causal ya sea derivados por:

- Hechos por sus naturalezas imprevisibles, y hechos fortuitos o de fuerza mayor producidos con posterioridad al inicio de obra.
- Determinados por actos administrativos orientados a subsanar vicios ocultos en el Expediente Técnico de la obra.
- Determinados por los fenómenos económicos mundiales y/o nacionales.

9.7.3 Seguidamente, la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos deberá de solicitar la opinión del proyectista o consultor que elaboró el expediente técnico, a través de la Oficina de Estudios y Proyectos y/o del área que elaboró el respectivo expediente, dicha área deberá de pronunciarse en el plazo de cuatro (04) días útiles; en caso de que el consultor o proyectista que elaboró el expediente técnico no emita Opinión alguna, ésta deberá realizarlo la unidad correspondiente o la Oficina de Estudios y Proyectos.

9.7.4. El jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos, en el plazo de tres (03) días útiles revisará el expediente de partidas adicionales, elaborará el Informe Técnico y lo elevará con opinión de procedencia o improcedencia a las oficinas de Asesoría Legales de la Municipalidad Distrital de Inkawasi - Gerencia Municipal, previo opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto al requerimiento de presupuesto adicional, si lo hubiera.

Si el jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos, determina que el Adicional no cumple el carácter de estrictamente necesario se resolverá como improcedente, pero en ningún caso se devolverá el expediente para su reformulación y/o corrección.

9.7.5. La Oficina de Asesoría Legales de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, emitirá su Informe Legal, previa verificación de la documentación sustentatoria exigida por el marco normativo aplicable, formulará el resolutive correspondiente para que sea notificada a las partes en un plazo máximo de 07 días útiles.

La demora de la presente será causal para la solicitud de ampliación de plazo por parte de los responsables de la obra.

9.7.6. Aprobada el adicional de obra mediante acto resolutive del titular del pliego se procederá a su ejecución.

9.7.7. En caso de existir presupuestos adicionales originados por la presente, y posterior al acto resolutive, se efectuará el procedimiento detallado en el Art. 3.12 para la aprobación del Cuadro de Presupuesto Analítico correspondiente.

9.7.8. Excepcionalmente, en el caso de prestaciones adicionales de obra que por su carácter de emergencia, cuya no ejecución pueda afectar el ambiente o poner en peligro a la población, los trabajadores o la integridad de la misma obra, la autorización previa de la Unidad Ejecutora podrá realizarse mediante comunicación escrita afin de que el inspector supervisor pueda autorizar la ejecución de tales prestaciones adicionales, sin perjuicio de la verificación que realizará la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de proyectos previo a la emisión de la resolución correspondiente, sin la cual no podrá ser incluido en la valorización que se evalúe en la liquidación de la obra, bajo responsabilidad de los Responsables de la obra.

9.7.9. La aprobación de los Adicionales de obra dará lugar a la elaboración de las valorizaciones correspondientes.

9.7.10. Los adicionales o reducciones de obra que se dispongan durante la ejecución de los proyectos deberán

ser comunicadas por la Unidad Ejecutora a la autoridad competente del Sistema de Inversión Pública.

9.7.11. Extemporáneo.

Si el Residente no presenta al Supervisor o Inspector el expediente del adicional dentro del plazo establecido, el supervisor o inspector NO tramitará el mismo por extemporáneo.

9.8. DEDUCTIVOS DE OBRA.

El Presupuesto Deductivo de Obra es el menor costo originado por la no ejecución de trabajos y/o metrados no ejecutados y que no son necesarios para cumplir con la meta prevista de la obra.

a. Requisitos:

- Elaborado con Precios Unitarios del expediente técnico aprobado.
- Sustento técnico de las causales que originan el deductivo de obra.

b. Procedimiento:

- El Supervisor o Inspector determinará los deductivos de obra.
- Los registra en el cuaderno de obra.
- El Supervisor y/o Inspector, en un plazo de 05 días útiles de registrado en el cuaderno de obra, presentará a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de proyectos el expediente respectivo.

c. Contenido

Justificación técnica y legal, memoria descriptiva detallada de cada una de las partidas, metrados con hoja de cálculo, presupuesto del deductivo elaborado con precios unitarios del expediente técnico aprobado, copias del cuaderno de obra, opinión del Supervisor y/o Inspector, entre otros.

d. La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de proyectos, dentro de los tres (03 días de recibido el expediente), previa revisión y aprobación, elevará su informe con opinión, a la Oficina de Gerencia Municipal para que emita y formule el resolutive correspondiente.

e. De ser el caso el Supervisor o Inspector podrá sustentar deductivos de cierre en la etapa de liquidación.

9.9. AMPLIACIÓN DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO.

El plazo pactado solo podrá ser prorrogado cuando se justifique documentadamente las causales y estas modifiquen la ruta crítica del calendario valorizado de avance de obra.

Las causales por las que se solicite una ampliación de plazo, contemplarán los siguientes:

- Limitaciones o demoras en la disposición de los recursos financieros.
- Demoras por el desabastecimiento de materiales, equipos, insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente sustentados.
- Casos fortuitos o de fuerza mayor (lluvias torrenciales, huaycos, paros, etc.), debidamente comprobadas por el Supervisor o Inspector de Obra.
- Demoras en la absolución de consultas por el Supervisor o Inspector de Obra, que afecten el plazo de ejecución del proyecto.
- Por la aprobación de adicional de obra.
- Demoras en la aprobación de obras adicionales o mayores metrados.
- Ejecución de obras adicionales o mayores metrados.
- Cualquier otra variación y/o modificación del contenido del expediente técnico original del proyecto, siempre que afecten realmente la ruta crítica del proyecto y originen postergación de su terminación, debidamente documentado, sustentado y calculado.

Toda ampliación de plazo deberá ser aprobada con resolución promulgada por la máxima autoridad

administrativa.

Las lluvias normales de la zona no son causales de ampliación de plazo, pero si las consecuencias de estas, si es que deterioraron el trabajo ejecutado y/o no permiten el normal desarrollo de la obra, lo cual debe estar debidamente sustentado, incluir además panel fotográfico.

a. Requisitos:

Que las causales estén anotadas en el Cuaderno de Obra, dentro del plazo aprobado.

- Que la causal modifique el calendario valorizado vigente de avance de obra y que afecten la ruta crítica de la Obra. El Supervisor o Inspector deberá presentar un informe detallado de cómo afecta la ruta crítica de Diagrama PERT-CPM.
- Deberá estar acompañado de los documentos sustentatorios y deberán ser presentados oportunamente de acuerdo a los plazos de la presente directiva.

b. Procedimiento:

- El Residente de Obra, deberá anotar en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio ameriten ampliación de plazo.
- Dentro de los quince 15 días calendarios de concluido el hecho invocado, el Residente solicitará, cuantificará y sustentará su solicitud de ampliación de plazo ante el Supervisor y/o Inspector presentando un expediente de ampliación de plazo.
- El Supervisor o Inspector analizará lo expuesto por el Residente y presentará un informe a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos, con opinión de procedencia o no, de lo solicitado, en el plazo máximo de 05 días calendarios de haber recibido el expediente del Residente de Obra.
- Los expedientes de ampliación no serán devueltos para adicionar documentación y/o arreglar sustentación.

En caso que el hecho invocado pudiera superar el plazo vigente contractual, la solicitud documentada se efectuara antes del vencimiento del mismo.

El Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos, previa revisión elevará su informe con opinión, dentro de un plazo de 03 días hábiles a la Gerencia Municipal, quien derivará a la oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Distrital de Inkawasi. La Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, emitirá su Informe Legal, debiendo de ser aprobado mediante acto resolutivo emitido por la Gerencia Municipal, seguidamente el área respectiva notificará a las partes en un plazo máximo de 05 días hábiles.

c. Contenido del Expediente de Ampliación presentado por el Residente de Obra.

- Copias de los asientos del cuaderno de obra, donde se evidencia el origen y ocurrencia y término de la causal de ampliación de plazo.
- Diagrama PERT-CPM de la obra en el que se demuestre la afectación de la ruta crítica producida por la causal invocada.
- Memoria descriptiva de las causales de la ampliación de plazo.
- Justificación técnica y legal.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Documentos que ayudan a sustentar y evidenciar el pedido de ampliación, según la causal que origina la misma.
- Propuesta del nuevo Calendario de avance de obra valorizado.

- Panel fotográfico.

Toda la documentación deberá estar suscrita por el Responsable de la obra y visada por el jefe de la Unidad Ejecutora correspondiente; asimismo, por el Supervisor e Inspector de la obra.

En caso que se modifique el plazo de ejecución previsto en el estudio de inversión, el residente de obra está en la obligación de notificar previamente a la aprobación de ampliación de plazo a la Unidad Ejecutora de Inversión cualquier variación del plazo y condiciones que ponga en riesgo los parámetros en los cuales se declaró la viabilidad.

9.10 CAMBIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

9.10.1. Procede solamente cuando se cumpla simultáneamente las siguientes cuatro (04) condiciones:

- Cuando se justifique técnicamente el cambio de especificación del proyecto y cuente con la aprobación del consultor que elaboró el estudio.
- Que sea de mejor calidad técnica.
- Que no irroque mayor costo a la Municipalidad Distrital de Inkawasi y no genere ampliaciones de plazo.
- Que cumpla con los objetivos trazados del Proyecto.

9.10.2. Para el trámite se requiere que el expediente técnico contenga lo siguiente:

- Informe Técnico del Residente de Obra.
- Copia de los asientos del Cuaderno de Obra.
- Justificación técnica y legal.
- Aceptación y opinión del proyectista del estudio.
- Memoria descriptiva.
- Diseño y especificaciones técnicas.
- Análisis de costos original y propuesto.
- Metrados sustentados con hojas de cálculo y croquis.
- Planos y otros documentos que ayuden a sustentar el pedido de cambio de especificación.

9.10.3. El cambio de Especificación, se reflejará en la liquidación.

9.10.4. DE LOS PLAZOS.

El Residente de obra presentará el expediente de cambio de especificación técnica al Supervisor o Inspector dentro de los cinco (05) días naturales posteriores a la anotación en el Cuaderno de Obra, quien después de revisarlo indicará su procedencia o no a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos, en un plazo no mayor de 03 días naturales.

La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos, evaluará y tramitará con opinión de procedencia o no a la Gerencia Municipal en un plazo no mayor de tres (03) días naturales.

La Oficina de Asesoría Legal, formulará el Informe legal, para ser aprobado mediante el acto resolutivo correspondiente.

En tanto no se apruebe el cambio de especificación técnica mediante Resolución, el Residente de Obra debe entender que no ha sido aprobado y debe continuar la obra de acuerdo al expediente técnico, no dará derecho a ampliación de plazo si el Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos se demora en su aprobación.

9.11. PROCESO DE TERMINACIÓN Y ENTREGA DE OBRA O PROYECTO.

9.11.01. En la fecha de culminación de la obra, el Residente de Obra o Responsable de Proyecto anotará tal hecho en el cuaderno de obras y solicitará la recepción de la misma.

9.11.02. El Inspector o Supervisor de obra, en un plazo no mayor de cinco (05) días posteriores a la anotación en cuaderno de obra por parte del Residente de obra, informará a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos, ratificando o no lo indicado por el Residente.

9.11.03. La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos propondrá, en el lapso de 03 días de recepcionado el informe del Supervisor o Inspector, la conformación de la Comisión de Verificación y Recepción de obras (CVRO) a la Gerencia Municipal de la siguiente manera:

- **PRESIDENTE :** Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano o Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversión (Un Ingeniero o Arquitecto Colegiado, que no haya participado en la Ejecución, ni Supervisión de la obra a liquidarse).
- **MIEMBRO :** Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos. (Un Ingeniero Colegiado de la especialidad de obra materia de entrega), que no haya participado en la Ejecución, ni Supervisión de la obra a liquidarse, como Miembro de la Comisión, para la Liquidación Técnica).
- **MIEMBRO :** Jefe de la Unidad de Contabilidad de la MDI. (Un Contador Público Colegiado, que actuará como Miembro de la Comisión, para la Liquidación financiera).
- **ASESOR :** Supervisor o Inspector de obra o Proyecto. (actuará como Asesor de la Comisión).

Para el caso de obras electromecánicas el Residente de la Comisión del Municipio Distrital de Inkawasi deberá coordinar sobre la hora y fecha con la Comisión de Recepción de Obra de la Empresa Concesionaria (ELSE), a fin de proceder a la Recepción de obra.

9.11.04. La Gerencia Municipal derivará el informe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos a la oficina de Asesoría Jurídica para el informe y proyección del acto resolutivo aprobatorio de la conformación de la CVRO en cumplimiento a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG; dicha resolución se deberá de emitir en el plazo de 07 días calendarios de informado por la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos.

9.11.05. En un plazo no mayor de veinte (20) días calendarios siguientes de realizada su designación, los miembros de la Comisión de Verificación y Recepción de Obras, junto con el Residente de Obra, procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuará las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipo, siendo prioridad principal esta Resolución por encima de sus demás actividades funcionales, esta labor es indelegable y aun cuando lo hiciera ello no lo exime de responsabilidad, amentando sanción administrativa por incumplimiento hacia la CVRO.

9.11.06. La Comisión de Verificación y Recepción de Obras, mediante Acta suscrita (Anexo N°04S), aprobará la Terminación de la obra o proyecto, en caso de que se haya encontrado observaciones a la obra o proyecto culminado, se levantará el Acta "Pliego de Observaciones" correspondiente según Anexo N° 05S, dichas observaciones deberán ser subsanadas por el Residente y Supervisor - Inspector de Obra en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios.

9.11.07. Una vez culminada la verificación, o subsanada las observaciones, de ser el caso, se suscribirá el Acta

de Verificación y Recepción de Obra.

9.11.08. Para Proyectos Intangibles, el Acta de Terminación del Proyecto tendrá la misma validez que el Acta de Recepción de obra.

9.11.09. Suscribe el Acta de Recepción de Obra, el Residente o Responsable de la Obra y el Supervisor - Inspector presentarán la liquidación física financiera a la Unidad Ejecutora para su visación, la misma que será derivada a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, aclarando que solo se cuentan con un plazo de treinta (30) días calendarios desde el día siguiente de la suscripción del acta de recepción de la obra; para lo que adjuntará:

- Informe Final.
- Acta de Recepción de Obras.

9.11.10 Dentro del plazo máximo de 30 días de recibida, la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos deberá de pronunciarse, ya sea observando la liquidación presentada por el Residente de Obra según lo considere conveniente, para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.

9.11.11. Si el Residente o Supervisor - Inspector de obra no presentan la liquidación respectiva en el plazo previsto, su elaboración será responsabilidad de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos en idéntico plazo, siendo los gastos con cargo a las retenciones efectuadas al Residente y Supervisor - Inspector de obra, así como del Asistente Administrativo.

9.11.12. La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos emitirá el informe de conformidad de liquidación física financiera de la obra o proyecto y el legajo documentario fuente a la Gerencia Municipal para la aprobación de la mencionada liquidación mediante acto resolutivo.

9.11.13. Una vez aprobada, mediante acto resolutivo, la liquidación física financiera de la obra o proyecto, los mismos integrantes de la Comisión de Verificación y Recepción de Obra serán los miembros de la Comisión de Transferencia para la entrega de la obra a la entidad correspondiente, formulando el expediente de transferencia, el cual contendrá los siguientes documentos:

- Memoria Descriptiva final (copia).
- Memoria descriptiva valorizada.
- Resolución de aprobación de la liquidación física financiera.
- Proforma de minutas de declaratoria de fábrica.
- Otros de importancia que se vea por conveniente.

9.11.14. La entrega física provisional de la obra al sector correspondiente solo será procedente para obras públicas que se ejecutan en zonas alejadas a la sede municipal y por su condición sean obras susceptibles a deterioro o sustracción de instalaciones; por lo cual conjuntamente a la suscripción del Acta de terminación de la obra se prepare el Acta de entrega provisional de obra (Anexo N° 08S), a la comunidad, sector público o beneficiarios, hasta su entrega final para lo cual se suscribirá el Acta de Transferencia de Obra (Anexo N° 09S).

9.12.- PRECISIONES A TOMAR EN CUENTA RESPECTO A LA ETAPA DE CULMINACIÓN DE OBRA.

9.12.01 RECEPCION DE OBRAS.-

1.- Verificación y Recepción de Obra.-

a) Para el caso de Obras o Proyectos de infraestructura y Proyectos Productivos.-

El Residente de Obra con anotación en el Cuaderno de Obra 15 días antes de la culminación de la obra, solicitará al Inspector/Supervisor de obra, la verificación de los trabajos, debiendo ratificar o no lo indicado por el Residente, en un plazo de dos (02) días, de encontrarlo conforme se elaborará un ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA, de existir observaciones por parte del Supervisor/Inspector de obra, éstas deberán ser totalmente levantadas en un plazo de cinco (05) días.

Verificada la culminación de la obra, el Ingeniero Residente o responsable de la ejecución de la obra, en un plazo no mayor de diez (10) días de concluida o paralizada la obra, informará a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación sobre la verificación de los trabajos ejecutados de la obra y la recepción de la misma, adjuntando documentos técnicos, financieros y administrativos necesarios para tal Acto.

b) Para el caso de Obras Electromecánicas.-

El Residente deberá seguir el procedimiento administrativo de la Concesionaria para la Recepción de Obra sujetándose a lo siguiente.

El Residente previa anotación en cuaderno de obra solicitará a los supervisores de obra (Electro Sur Este S.A.A. y MDI), la verificación de la culminación de los trabajos, debiendo ratificar o no lo indicado por el Jefe de Proyecto y/o Residente, en un plazo de siete (07) días, de encontrarlo conforme se elaborará el Acta de Inspección y Pruebas de parte de la Empresa Concesionaria ELSE, de existir observaciones por parte de los supervisores/inspectores de obra, éstas deberán ser totalmente levantadas en un plazo de cinco (05) días. Verificado el levantamiento de observaciones se solicitará la emisión del Acta respectiva.

Paralelamente se deberá presentar ante la Concesionaria el Expediente de Imposición de Servidumbre previamente elaborado por Ing. Electricista especialista en dicha Área.

Una vez recepcionada el Acta de Inspección y Prueba Final, el Residente entregará un Expediente a la Concesionaria conteniendo:

- Expediente de Replanteo.
- Conformidad de entrega de Expediente de Imposición de Servidumbre.
- Acta de Inspección y Pruebas Final.
- Acta de Transferencia de la Municipalidad a la Concesionaria.
- Constancia de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).
- Resolución de Aprobación del Expediente Técnico emitido por la Empresa concesionaria (ELSE).
- Protocolos de Pruebas de Control de Calidad de los Materiales.

Una vez presentado el Expediente, el Residente de Obra, solicitará a la Oficina de Normas y Control de la Concesionaria la revisión de dicho Expediente y en caso de estar conforme se conformará la Comisión de Recepción de Obra.

Dicha comisión de Recepción de Obra de la Empresa Concesionaria (ELSE) y la Comisión de Recepción de la Municipalidad de Inkawasi, fijarán hora y fecha en un plazo no mayor a quince (15) días, para realizar la inspección de la obra y recepción de la misma de no existir observaciones se emitirá el Acta de Recepción de Obra (si la obra se encuentra dentro del área de concesión de ELSE) o Acta de Conformidad de Obra, (si la obra no se encuentra dentro del área de concesión de ELSE).

2.- Documentos necesarios para la Verificación y Recepción de la Obra:

El Residente de Obra con el V°B° del Supervisor/Inspector de la Obra darán cuenta de la Terminación y/o Paralización de los trabajos de obra a su cargo, para lo que suscribirán el ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA, declarando que se ha culminado la obra, tal como lo exige los documentos del Expediente Técnico, Planos, Especificaciones Técnicas etc. Este documento lo suscribirán el Residente, el Supervisor y/o Inspector, y de ser posible los Beneficiarios, Autoridades Comunales etc., acta que será evaluado por la Comisión de Verificación y Recepción de Obra, según las precisiones citadas párrafos más arriba.

Inmediatamente el Residente de Obra, elaborará una FICHA TECNICA, la misma que detallará en forma sucinta toda la información técnica de la ejecución de la obra, el que contará con el V°B° del Supervisor y/o Inspector de la Obra y procederán a efectuar la entrega de la obra a los Beneficiarios

(para obras totalmente concluidas), para lo que suscribirán el respectivo ACTA DE ENTREGA DE OBRA A LOS BENEFICIARIOS, para que posteriormente a la liquidación de la misma se proceda a efectuar la Transferencia de la obra al Sector que le corresponde.

Inmediatamente después de estas acciones el Residente de la obra procederá a elaborar y concluir el Informe Final, y proceder a efectuar la liquidación correspondiente.

El Supervisor y/o Inspector de Obra, previa revisión y conformidad de estas acciones, remitirá toda la documentación a la Oficina de Supervisión, evaluación y Liquidación de Proyectos, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, indicando que los trabajos ejecutados se encuentran en condición de ser verificados y recepcionados por la Comisión de Verificación y Recepción de Obra, para lo que adjuntará:

- Acta de Terminación de obra (Ver ANEXOS).
- Ficha Técnica. (Ver ANEXOS).
- Acta de Entrega a los Beneficiarios. (Ver ANEXOS).

Si el Residente de Obra en el plazo previsto no presenta el informe final esta será realizada por el Inspector/Supervisor de obra, debiendo dar cuenta de dicho incumplimiento a fin de que dicho Residente de Obra, sea sancionado, no pudiendo asumir carga laboral alguna en la Municipalidad Distrital de Inkawasi e iniciando los Procesos Administrativos y Legales a que hubiera lugar.

3.- Acta de Verificación y Recepción de Obra:

El Acta de Verificación y Recepción de los trabajos concluidos de la obra elaborado por la Comisión, al término de la verificación y evaluación física indica la conformidad del trabajo ejecutado, en concordancia con los planos, especificaciones técnicas, las pruebas que sean necesarias para comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y demás requisitos establecidos en el Expediente Técnico (Ver ANEXOS).

Los Tipos de Actas a suscribirse son 02:

a.- Acta de Verificación y Recepción.-

Si la obra ejecutada tiene características de concluida y apta para su puesta en servicio.

b.- Acta de Verificación.-

Si lo ejecutado no podrá entrar en servicio y/o la obra continuará.

El Acta a levantarse deberá ser en original y cinco (05) copias distribuidas como sigue:

- El Original al Informe Final.
- 01 copia a la Oficina de Supervisión, evaluación y Liquidación de Proyectos.
- 01 copia a la Sub Gerencia de Infraestructura.
- 01 copia a la Comisión Verificación y Recepción.
- 01 Copia al Residente de obra.
- 01 Copia al Supervisor y/o Inspector de Obra.

La Comisión Verificación y Recepción de Obra, en un plazo no mayor de veinte (20) días, junto con el Residente de Obra, procederá a verificar el fiel cumplimiento de los establecido en las especificaciones técnicas y planos, y efectuará las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.

Culminada la verificación en caso de existir observaciones que no requieran gastos adicionales se dará plazo de siete (7) días para la absolución y levantamiento del Acta de Recepción y verificación de Obra sin observaciones en original y cinco (5) copias que serán distribuidas a los integrantes de la Comisión de Recepción y Residente de Obra, el original deberá ser anexado al informe final.

En caso que la Comisión de Verificación y Recepción formulara observaciones por incompatibilidad con el Proyecto defectos o deficiencias graves en la documentación de la obra

ejecutada, se suscribirá el Pliego de Observaciones (Ver ANEXOS), debiendo de ser subsana las observaciones en un plazo no mayor a siete (7) días, contadas a partir del día siguiente de la suscripción de dicha acta.

Subsanada las observaciones, el Residente de Obra, solicitará nuevamente la recepción en el Cuaderno de Obra, el cual será verificado por el Supervisor y/o Inspector de Obra debiendo informar a la Oficina de Supervisión, evaluación y Liquidación en un plazo de tres (3) días. El Comité de Recepción, se constituirá dentro de los siete (7) días de recibido el informe del Supervisor/Inspector.

La comprobación a realizarse, se sujetará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el pliego de observaciones; de haberse subsanado las observaciones a conformidad del Comité de Recepción, se suscribirá el Acta de Recepción de Obra y si se constata el no levantamiento de observaciones, se informará a la Gerencia Municipal para que establezca las responsabilidades del caso y la determinación de las medidas correctivas necesarias para viabilizar la Recepción de la obra, no será procedente que la Comisión formule observaciones distintas a las señaladas inicialmente.

Por consiguiente, es muy importante que cuando el Residente de Obra, comunique que la obra está lista para la entrega o verificación de terminación de trabajos, que el Supervisor/ Inspector de Obra inspeccione en forma completa y detallada la conclusión de la obra y será quien certifique previamente que la obra, motivo de entrega y recepción, esté en condiciones de ser entregada.

9.12.02.- TRANSFERENCIA DE OBRAS.-

La cantidad de obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Inkawasi, consignadas en la cuenta divisionaria 1501 "Edificios y estructuras" y las sub cuentas 1501.02 "Edificios o unidades no Residenciales" y la 1501.03 "Estructuras". Se encuentran recargadas; por lo que es necesario proceder a la Transferencia de las obras a los Sectores o Unidades Orgánicas correspondientes y Rebajar así dichas Cuentas.

Es Obligación de las Entidades del Sector Público coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Transferencia, brindando su colaboración Institucional en todas las etapas de la misma.

PROCESO DE TRANSFERENCIA.-

1. El Proceso de Transferencia se inicia con la Publicación por una sola vez en el Diario Oficial El Peruano y en el Diario de Mayor Circulación de la Ciudad o Provincia donde se encuentra ubicada físicamente la Infraestructura Social y Económica y deberán contener la siguiente información:
 - Número y Nombre del Convenio de Financiamiento.
 - Costo de la Obra.
 - Departamento, Provincia, Distrito y Localidad donde se encuentra ubicada físicamente la obra.
 - Entidad Receptora.
2. Aprobado el Informe de Liquidación Técnica Financiera de la Obra, mediante Acto Resolutivo, se procederá a ejecutar el trámite para la Entrega-Recepción al Sector o Entidad correspondiente culminando la acción con la suscripción del Acta de Transferencia.
3. Aprobada mediante Resolución la Liquidación Técnica Financiera, la Gerencia Municipal remitirá, los documentos del Proyecto de Transferencia y coordinará con las Autoridades del Organismo Receptor a fin de determinar la identificación de los Funcionarios autorizados para participar en dicho acto y la fecha a llevarse a efecto, (de ser el caso), debiendo realizarse dicha transferencia dentro de los diez (10) días posteriores a la Recepción del Proyecto y a la Resolución de

Aprobación.

4. El sector o Entidad que recepcione la Obra, se encargará de los trámites de inscripción de la Fábrica y los Títulos de Propiedad ante los Registros Públicos pertinentes, (de ser el caso), se tomara en cuenta los Formatos de Minuta de Declaratoria de Fábrica (Ver ANEXOS), para obras de Habitación Urbana y similares; y para obras de Edificación, el modelo de Memoria Descriptiva Valorizada (Ver ANEXOS).
5. El Gerente Municipal, Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Obras, Sub Gerente de Infraestructura, Sub Gerente de Administración, Jefe de Contabilidad, serán los directos responsable juntamente con los miembros netos de la comisión de Transferencia de la Obra.

DEL ACTA DE TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD.-

El Acta de Transferencia de Propiedad es el instrumento legal mediante el cual se transfiere la Propiedad a las Entidades Receptoras de la Infraestructura Social y Económica financiada por la Municipalidad Distrital de Inkawasi, conteniendo los datos de ésta.

Se elaborará en 02 ejemplares, los que deberán estar suscritos por el Representante de la Entidad Receptora y por el Representante Legal de la Municipalidad.

CONTENIDO DEL ACTA DE TRANSFERENCIA.-

- Acta de Transferencia Contable a Entidad Receptora Pública.
- Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace.
- Declaración Jurada del Representante Legal de la Municipalidad.
- Acta de Verificación del Estado situacional de la Infraestructura.
- Memoria Descriptiva
- Liquidación Técnica Financiera
- Resolución de Aprobación de la Liquidación.
- Aviso de Publicación de las obras a transferir en el Diario Oficial El Peruano.
- Declaratoria de Fábrica (de ser el caso)

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN FÍSICA - FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

Artículo 10.- LIQUIDACIÓN FÍSICA - FINANCIERA DE PROYECTOS.

La Liquidación Física - Financiera de Proyectos, consiste en la elaboración de los informes físicos y financieros, en los cuales se establece el Costo Real Total del Proyecto, debidamente documentado que incluye las obras complementarias, adicionales y deductivos, así los mayores metrados, que justificados en su momento hayan tenido que ejecutarse y cobrarse.

La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos es un órgano funcional de línea que depende de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Inkawasi y cumple funciones de programar, organizar, dirigir, ejecutar, verificar y supervisar el proceso de Liquidación Física - Financiera y transferencia de proyectos que ejecuta la Municipalidad.

Es política institucional ejecutar obras por la modalidad de Administración Directa, solo cuando se cumplan los requisitos y condiciones legales vigentes, como la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado Vigente, se cuente

con la suficiente capacidad técnica, operativa y logística y se cumplan las Directivas o disposiciones de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

Los diferentes órganos administrativos de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, quedan obligados bajo responsabilidad a prestar todo el apoyo e información necesaria a la oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, para el cumplimiento del proceso de liquidación en conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035, la Ley de Procedimientos Administrativos Generales N° 27444 y la Base Legal de la presente Directiva.

Para los efectos de la Liquidación Física - Financiera de Proyectos, y las Transferencias, ningún funcionario o trabajador de la institución a cargo, se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica y financiera necesaria, tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos a liquidar o transferir.

La Municipalidad Distrital de Inkawasi a través de sus órganos administrativos debe prever bajo responsabilidad acciones necesarias para dar cumplimiento a la recepción, liquidación y transferencia formal de lo ejecutado al sector correspondiente.

10.1. LA LIQUIDACIÓN FÍSICA.

Es la comprobación expresada en números del avance físico ejecutado y valorizado con los reajustes y variaciones que hubo durante el tiempo de ejecución del proyecto de inversión, aplicables por ley a los metrados realmente ejecutados, el resultado es el costo total valorizado en obra.

10.2. LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA

Es el resultado de la suma de todos los gastos realizados debidamente sustentados con los documentos fuente (desde el requerimiento hasta comprobante de pago final: Nota de pedido, O/C, O/S, PECOSAS, Pllas, Recibo, Facturas, contratos, Resoluciones, informes de conformidad). Según la composición analítica del presupuesto aprobado, para la ejecución del proyecto de inversión pública, su resultado es el Costo Total Real.

El proceso de liquidación propiamente dicho se inicia desde que la Comisión se constituye a la obra para su verificación y recepción.

La liquidación física financiera está definida como una acción final que es obligatorio realizar al haber concluido los trabajos físicos en la obra, ya sea como liquidación parcial o final.

10.3. LA LIQUIDACIÓN FINAL

Se efectuará en obras concluidas 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 del Plan de Actividades, si se planea ejecutar con presupuesto propio.

10.4. LA LIQUIDACIÓN PARCIAL

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

Los órganos estructurados que tienen a su cargo la ejecución financiera, deberán alcanzar a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, oportunamente los documentos contables siguientes: Saldo de Materiales, Comprobantes de Pago con los documentos sustentos de gasto, planilla de obreros, planillas de ocasionales, Recibos por Honorarios, Facturas, Boletas de Venta, contratos con todos los sustentos de gastos, órdenes de compra, afectaciones de compromiso, ordenes de servicio y PECOSAS que permita cumplir con el proceso de Liquidación Física - Financiera de Proyectos.

Las actividades programadas y ejecutadas dentro de los Proyectos de Inversión que no tienen carácter de infraestructura u obra pública (inversiones en intangibles), serán evaluadas por la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos, quien emitirá un informe al Gerente Municipal, con proyecto de Resolución sin fines de rebaja contable a fin de que disponga a que la oficina de Administración y finanzas, mediante la Unidad de Contabilidad realice su tratamiento contable correspondiente. La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidaciones de Proyectos evaluará las metas logradas en base al informe final del Responsable del Proyecto con la visación del jefe inmediato superior.

Para los proyectos de interés social ejecutados que tengan componentes de infraestructuras y/o obra pública, se deberá efectuar la Liquidación Física - Financiera con los alcances de la presente Directiva.

Para los proyectos que se ejecuten entre instituciones bajo la modalidad de convenio y/o encargo, la Municipalidad Distrital de Inkawasi efectuará la liquidación financiera del monto cofinanciado y la institución encargada de la ejecución deberá presentar una copia legalizada del informe Final de Obra y la Valorización Final correspondiente.

Para los proyectos que la Municipalidad Distrital de Inkawasi ejecute con cofinanciamiento de otras entidades como FONIPREL, CMAN, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros, deberá presentarse los informes técnicos de valorización de obra (de acuerdo al convenio suscrito con la institución financiante) y deberá elaborarse la liquidación física - financiera de acuerdo a la presente Directiva con la salvedad que deberá adjuntarse documentos adicionales necesarios para la culminación del convenio de financiamiento.

Para proyectos de infraestructura ejecutados en los ejercicios presupuestales anteriores deberán ceñir a la presente Directiva y acogerse a las disposiciones establecidas en ella.

10.5. LA COMISIÓN DE VERIFICACIÓN, RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS.

El Gerente Municipal designará mediante acto resolutivo una Comisión de Verificación, Recepción y transferencia de Proyectos (CVRTP), la misma que en un plazo de cinco (05) días hábiles deberá efectuar el Acto de Recepción Final de la obra, para que posteriormente la misma comisión realice el Acto de Transferencia al Sector correspondiente una vez aprobado mediante acto Resolutivo la liquidación Física - Financiera.

En caso de que la Comisión de Verificación, Recepción y transferencia de Proyectos no esté conforme levantará un pliego de observaciones (Anexo N° 05S), las mismas que serán subsanadas en un plazo de 08 (ocho) días hábiles por el Supervisor - Inspector y Residente de Obra, en caso de incumpliendo se iniciará con el procedimiento administrativo disciplinario del Residente de Obra y Supervisor - Inspector.

La Comisión de Verificación, Recepción y Transferencia de Proyectos estará conformada por:

PRESIDENTE	:	Jefe de la Unidad Ejecutor de Inversión.
MIEMBRO	:	Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proy.
MIEMBRO	:	Jefe de la Unidad de Contabilidad
ASESOR	:	Supervisor de obra o Proyecto

La Comisión (CVRTP) revisará la Memoria Descriptiva Valorizada y los Planos de Post Construcción elaborados por el Ingeniero Residente y visados por el Supervisor - Inspector, que servirá de base para la tramitación de la Transferencia de obra o inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos de la ciudad, para luego ser enviada a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Para el caso de Proyectos Sociales, intangibles concluidos en el ejercicio la comisión estará conformada por la Subgerencia Ejecutora y el supervisor - Inspector y/o responsable del proyecto.

Finalmente, la Liquidación Financiera indica el Costo Total Real del proyecto por Administración directa que debe resultar igual o menor al monto del Costo Total Valorizado de Obra (Liquidación física).

La Comisión constatará y suscribirá el Acta de Verificación, Recepción y Transferencia de Proyecto, en el que detallarán las observaciones si hubiera, dando plazo para la subsanación de ocho (8) días hábiles, en caso de que no exista observación alguna o se haya subsanado las observaciones realizadas se dará la conformidad, levantándose el Acta de Verificación, Recepción y Transferencia en un plazo no mayor de cinco (05) días, y elevará todo la documentación respectiva a la Oficina de Supervisor, Evaluación y Liquidación de proyectos, procediéndose a la Liquidación Física - Financiera.

Mediante acto resolutorio, la Gerencia Municipal, aprobará en un plazo no mayor a diez (10) días útiles el expediente de la Liquidación Física - Financiera remitida por la Oficina de Supervisor, Evaluación y Liquidación de proyectos para la posterior Transferencia al sector correspondiente, presentando la memoria descriptiva valorizada, planos finales y los documentos legales (Actas de entrega de terreno, inicio, término, saldo de materiales, fle de obra, etc.).

Verificada la entrega de la obra sin observaciones, la Oficina de Supervisor, Evaluación y Liquidación de proyectos, procederá a la Liquidación física financiera correspondiente dentro de un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de suscripción de la mencionada entrega.

Los miembros de la Comisión que incumplan la presente Directiva, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sancionados conforme a las normas vigentes.

10.6. COMISIONES ESPECIALES:

En el caso de obras ejecutadas y concluidas desde el periodo 2015, pendientes de Liquidación Física - Financiera y que no cuenten con el informe final o el acta de verificación, recepción y transferencia, u otros documentos faltantes en la presentación de la pre liquidación, cuyos responsables de su ejecución fueron notificados mediante cartas notariales, hasta por segunda vez, las mismas que no tuvieron la respuesta respectiva; la Oficina de Supervisor, Evaluación y Liquidación de proyectos elaborará un informe situacional del estado de la liquidación del proyecto, sobre el cual el jefe de la Oficina de Supervisor, Evaluación y Liquidación de proyectos dictamine la aplicación de la liquidación física financiera de oficio mediante los profesionales de planta, acogiéndose a la presente Directiva y a sus formatos, dejando constancia de los documentos faltantes sin menos cabo de las responsabilidades que hubieran al caso. Para los casos en que no se pueda recabar toda la documentación requerida, la Oficina de Supervisor, Evaluación y Liquidación de proyectos tomará las acciones pertinentes a fin de realizar dicha liquidación debiendo contar para tal efecto con las opiniones técnicas de un Ingeniero Civil o Arquitecto (liquidación física) y un Contador Colegiado (Liquidación financiera) a fin de emitir el expediente de liquidación del proyecto con fines de aprobación mediante acto resolutorio y su respectiva rebaja contable.

10.7. LIQUIDACIÓN DE PROYECTO

10.7.1. Liquidación Física (técnica):

El Residente de Obra y/o Proyecto con la aprobación del Inspector o Supervisor de Obra, presentará la Liquidación Física - Financiera dentro del plazo de 30 días calendarios contados desde el día siguiente de la recepción de la obra, previa verificación de los contenidos mínimos por parte del personal de la Oficina de Supervisor, Evaluación y Liquidación de proyectos, quienes entregaran un Acta de Verificación de contenidos mínimos debidamente visada; para cuyo efecto la Oficina de Administración y Finanzas deberá priorizar todas las deudas pendientes de pago de la obra.

Etapas del Proceso de Liquidación Técnica:-

Sistematización de la Documentación en Caso de Obras

- a) Recepción del Informe Final de la Obra Ejecutada, documentado con lo establecido en los ANEXOS, CONTENIDO DEL INFORME FINAL de esta Directiva.
- b) Verificación Física in-situ, efectuado por el Responsable de la elaboración de la Liquidación Técnica, quien constatará el estado de la obra ejecutada, debiendo realizar las acciones siguientes:
 - Verificar los Metrados Finales de Obra.
 - Evaluar la Calidad de los Trabajos Ejecutados y el Cumplimiento de las Metas Programadas.
 - Constatar el Grado de Participación Comunal en la ejecución de la Obra.
 - Verificar los Saldos de Materiales al término de la ejecución de la Obra.Se tomará en cuenta para esta verificación los documentos técnicos formulados en el Informe Final. En caso de no contar con ninguna documentación previa, se elaborará el Expediente de Liquidación Técnica en base a los metrados efectuados en la verificación física in situ (En el caso de actividades en base a las metas ejecutadas).
- c) Elaboración de la Memoria Descriptiva (Antecedentes y Descripción de la obra ejecutada).
- d) Cálculo y Análisis de los Metrados de Verificación y Presupuestos Ejecutados.
- e) Procesado de Planos para fines de liquidación (Tenor en cuenta los planos originales del Expediente Técnico), en el caso de haber ocurrido modificaciones en obra se debe realizar el replanteo respectivo; en el caso de obras que por su naturaleza no requieran de estos documentos, únicamente se considerará el Registro Fotográfico.
- f) Revisión de los Planos y Firmas correspondientes.
- g) Registro Fotográfico.
- h) Revisión y Compaginación.
- i) Firma del Liquidador Técnico en los documentos de la liquidación técnica y Firma y Aval del Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos. (En el caso de liquidaciones técnicas elaboradas por Profesionales externos a la Institución, aparte de realizar todo lo indicado líneas arriba deberán firmar un Acta de Verificación de Obra con el Aval de las Autoridades de la Localidad).

Sistematización de la Documentación en Caso de Actividades

- a) Verificación Física in situ de los avances físicos de las Actividades o Metas Ejecutadas.
- b) Evaluación de la Calidad de los trabajos ejecutados y el Cumplimiento de Metas.
- c) Constatación y Valorización del Grado de Participación Comunal en la ejecución de Actividades.
- d) Verificación de los Saldos de Materiales al término de la ejecución de las Actividades o Metas.
- e) En el caso de ser Actividades que generen Recursos Directamente Recaudados, se deberá informar los ingresos y egresos generados.

Contenido de la Liquidación Técnica

El informe de liquidación física presentada contendrá lo siguiente:

- a) Nombre de la Obra y/o proyecto.
- b) Unidad Ejecutora.
- c) Funcionarios Responsable de la Ejecución: Nombres y apellidos del Ingeniero Inspector o Supervisor, del Ingeniero Residente del Proyecto, Asistente Técnico y Administrativo, almacenero; incluir las Resolución de Designación respectiva, memorándums y/o contratos.
- d) Ubicación del Proyecto.
- e) Fuente de Financiamiento, indicar el Presupuesto Analítico Asignado y el Valor Referencial del Proyecto.

- 
- 
- 
- 
- f) Plazo de Ejecución: indicar fecha de Inicio y la fecha de término real de Proyecto.
 - g) Ampliaciones de plazo: justificación técnica y resoluciones de aprobación.
 - h) Acta de Entrega de Terreno.
 - i) Memoria Descriptiva Valorizada.
 - j) Antecedentes.
 - k) Alcance de los trabajos y metas.
 - l) Descripción de las partidas ejecutadas y sus metrados ejecutados.
 - m) Descripción de obras adicionales y sus metrados ejecutados.
 - n) Descripción de deductivos de proyecto y los metrados no ejecutados.
 - o) Comentarios de las principales ocurrencias respecto a los materiales utilizados, personal, equipo, maquinarias, alcance de las metas previstas.
 - p) Acta de Terminación de Proyecto.
 - q) Valorización Final de Proyecto (presupuesto del expediente Técnico).
 - r) Valorización Final de Adicionales de Proyecto (Debidamente aprobadas).
 - s) Valorización Final de Deductivos de Proyecto (Debidamente aprobados).
 - t) Metrados realmente ejecutados que sustenten las valorizaciones de Proyecto.
 - u) Cronograma de Avance de Proyecto programado.
 - v) Adicionales de Proyecto: justificación técnica y resoluciones de aprobación.
 - w) Deductivos de Proyecto: justificación técnica y resoluciones de aprobación.
 - x) Valorizaciones mensuales de Avance de Proyecto.
 - y) Valorización de adicionales mensuales de Proyecto.
 - z) Cuaderno de Obra y/o proyecto original, desglosado la primera hoja legalizado con asiento de cierre por el supervisor - Inspector.
 - aa) Planos Finales de Proyecto (Post construcción).
 - bb) Expediente Técnico inicial y reformulado (caso de existir) aprobado mediante acto resolutorio.
 - cc) Resoluciones de Aprobaciones de: Expediente Técnico, expediente técnico reformulado, adicionales, deductivos, mayores metrados, designación de Supervisión y Residente de Proyecto y contratos.

La liquidación técnica (física) que presentará el Residente y/o responsable y Supervisor - Inspector estará obligatoriamente constituido, aparte de lo señalado líneas arriba, por los siguientes formatos (firmados por Residente y Supervisor de Proyecto):

- Metrados Realmente Ejecutados - Formato LT - 01
- Valorización Final de Obra y/o proyecto - Formato LT-02
- Valorización Final de Adicionales, mayores metrados y deductivos Formato LT- 03.
- Formato (Informe de cierre de proyecto).

10.7.2. Documentos Legales.

- 
- 
1. Actas de Obra y/o Proyecto.
 2. Entrega de Terreno (Anexo 01S)
 3. Inicio de obra (Anexo 02S)
 4. Terminación de obra (Anexo 03S)
 5. Verificación y Recepción por la Comisión (Anexo 04S)

NOTA.- Si se diera el caso para una obra o proyecto no concluido por razones fortuitas (falta de presupuesto, causas naturales, cambio de gestión entre otros) se deberá adjuntar:

Acta de verificación para obras no concluidas (Anexo 12S).

- Fotografías del Proceso Constructivo del inicio hasta su Conclusión.
- Certificado de Resultados de las Pruebas de Control de Calidad de Materiales o de los Trabajos

Efectuados:

- Cuaderno de Proyecto Original.
- Informes Semanales y Mensuales: Valorizaciones mensuales de obra principal o Adicional, Ejecución Analítico Presupuestal Mensual Real, Cuaderno de Movimiento de almacén firmado en todas sus hojas por Supervisor- Inspector, Residente de Proyecto y Almacenero, Cuaderno de control de maquinarias según formato establecido por MTC.
- File de Proyecto: Comunicaciones recibidas y remitidas, Resoluciones emitidas como sustento correspondiente (Aprobación de Expediente Técnico, Aprobación y Modificaciones del Presupuesto Analítico, Designación de Residente e Inspector de Proyectos, Ampliaciones de Plazo, Adicionales y/o Deductivos aprobados, Designación de la Comisión Técnica de Liquidación), contratos, Licencia de Construcción, Título de Propiedad del Terreno en caso de edificaciones, etc.
- Planos de Replanteo final tal como fue construido el Proyecto.

La información procesada y las fotografías del proceso constructivo se presentaran en formato impreso y digital.

Una vez evaluados y si la documentación estuviera conforme, el Ingeniero CIP y/o profesional especializado designado por la Oficina de Supervisor, Evaluación y Liquidación de proyectos realizará la verificación in situ del proyecto a fin de comprobar la veracidad de la información proporcionada en las valorizaciones y metrados de proyecto para su respectivo informe a la Oficina de Supervisor, Evaluación y Liquidación de proyectos.

La firma del Liquidador Técnico, Visto Bueno y Firma del Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, serán de indispensables en el presente documento.

10.7.3. Liquidación Financiera.

El Residente de Proyecto y el Asistente Administrativo con la conformidad del Supervisor - Inspector de proyecto, en un plazo de 30 días calendario contados desde el día siguiente de la recepción de la obra emitirá la liquidación física financiera, para cuyo efecto la Oficina de Administración y Finanzas deberá priorizar todas las deudas pendientes de pago de la obra.

A. Sistematización de la Documentación en Caso de Obras

- a) Verificación del presupuesto asignado.
- b) Recopilación de Información Contable.
 - Verificación de las Sub Cuentas de acuerdo a la modalidad de ejecución de Obra.
 - Conciliar los Gastos ejecutados con el Calendario de Compromisos.
 - Verificar los Comprobantes de Pago.
 - Verificar la salida de bienes y su correspondiente Pedido del Comprobante de Salida (PECOSA), este documento debe contener en forma clara la meta, el nombre de Obra y/o Proyecto de Inversión y el destino del bien, así como en la Afectación Presupuestal y las respectivas firmas.
 - Revisión de las cuentas: "Anticipos Concedidos", "Encargos Otorgados" y su correspondiente rendición de cuenta documentada, según la Modalidad de Ejecución Presupuestaria que corresponda.
 - Verificación de la Adquisición de los Bienes de capital efectuada con el presupuesto de la Obra, las mismas que no formarán parte de la Liquidación Financiera, debiendo ser comentadas en las observaciones y recomendaciones financieras.
 - Verificación de las Resoluciones de Transferencias de materiales recibidos y otorgados en casos excepcionales, los cuales deberán hacer referencia a la Orden de Compra y el Pedido de Comprobante de Salida con que se atendió originalmente.
 - En caso de las Actividades, se debe comentar en el rubro de observaciones y recomendaciones, referencialmente del uso del presupuesto directamente recaudado, en caso de actividades que estén inmersas en el TUPA, cuyo monto no formará parte de la liquidación.

- c) Conciliación con la información de los Registros Auxiliares de las diferentes cuentas.
- d) Procesado y Revisión del expediente de Liquidación Financiera.
- e) El Acta de Conciliación Financiera deberá tener la Conformidad y firmas:
 - De los Responsables de la Oficina de Liquidación de Proyectos de Inversión.
 - De los Responsables de la Gerencia de Administración, (Contabilidad y Presupuesto)

Contenido de la Liquidación Financiera.

El informe de liquidación financiera a presentar contendrá los siguientes documentos básicos:

- a) Presupuesto Analítico General y desagregado aprobado y actualizado mediante acto resolutivo.
- b) Relación de gastos mensuales según partidas específicas por Fuente de Financiamiento Adjuntar repone SIAF sobre análisis por clasificador de gastos actualizado.
- c) Informe sobre el saldo de materiales devueltos a almacén central de la MDI con visación del Responsable de Almacén Central de la MDI, transferencias de materiales valorizados según documento de origen (O/C).
- d) Cuadro Resumen de Horas Máquina Propia Mensual (adjuntar panes diarios).
- e) Cuadro Resumen de Horas Máquina Contratada Mensual (adjuntar partes diarios).
- f) Relación de Personal Mensual y Total por Categorías.
- g) Cuadernos de Control de almacén foliado y legalizado. Control de personal. Control de Maquinaria Propia y Alquilada; firmados por el Almacenero, Residente y Supervisor de proyecto.
- h) Copia de los Comprobantes de Pago con los documentos que sustentan el gasto (Comprobante de pago, Orden de compra o Servicio, planillas - afectación presupuestal, factura y/o Recibos de Honorarios, Nota de pedido, Contratos e informe de conformidad)

La Oficina de Supervisor, Evaluación y Liquidación de proyectos con la información financiera remitida por la Gerencia y/o Unidad Ejecutora, quien da la conformidad inicial al expediente presentado en su oportunidad por el Residente de Obra y/o proyecto y aprobada por el Inspector o Supervisor de Proyecto, procesará la Liquidación Financiera Actualizada entregada por el Asistente Administrativo, determinando el Costo Total Real de Proyecto con fines de la rebaja contable.

El Costo Total Real de Proyecto es el costo resultante de la suma de todos los gastos realizados en el pago de la mano de obra, materiales de consumo (incluye utilización de saldos de otros proyectos y la deducción de los saldos actuales de almacén), maquinarias y equipos (alquiler y/o depreciación) y gastos generales atribuibles a la ejecución del proyecto y aportes.

El Residente de Obra o Proyecto, una vez recepcionado el informe del Asistente Administrativo y la visación del Supervisor de Proyecto, elaborará y elevará la liquidación Financiera, conteniendo los siguientes formatos financieros visados:

- a) Liquidación Presupuestal Patrimonial - Formato LF-01
- b) Cuadro Resumen del Movimiento Diario de Almacén por insumo - Formato LF-02
- c) Transferencia de materiales - Formato LF-03
- d) Valorización de aporte vecinal - Formato LF-04
- e) Saldo de Materiales Valorizado en Almacén (visado por el responsable de Almacén Central) - Formato LF-05
- f) Equipos e Implementos Adquiridos - Formato LF-06
- g) Resumen de Ejecución Presupuestal Anual Estado Analítico de Ejecución Presupuestal - Formato LF-07.

- h) Resumen de Ejecución Patrimonial Anual - Formato LF-08
- i) Cuadro Comparativo de Presupuesto Analítico Aprobado y Ejecutado - Formato LF-09
- j) Costo Total Real de Obra y/o Proyecto para rebaja contable Formato - LF-10
- k) Evaluación Técnica Financiera de Obra y/o proyecto - Formato LF-11

Se deberá de tener en cuenta lo siguiente:

Tarjetas de Liquidación Financiera.- Se acopiará toda la información contable por años, en donde se detallará:

- Especifica de Gasto
- El SIAF,
- Número y Fecha de los Comprobantes de Pago, Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra, PECOSAS, Requerimientos, Documentos Fuente.
- Secuencia Funcional.
- Razón Social y/o Proveedor.
- Detalle del Gasto (concepto, cantidad, unidad de medida, precio unitario)
- Importe Total.
- Observaciones.

Relación de Bienes Materiales Adquiridos, por años.- Se detallará todos los materiales adquiridos en la obra el que contendrá: descripción del bien, Comprobante de Pago, Orden de Compra, cantidad, unidad, precio unitario, importe total.

Resumen por Especifica de Gastos de la Relación de Materiales.- Se elaborará el Resumen por Especifica de Gasto determinando el costo total de la adquisición de materiales.

Resoluciones de Transferencias de Materiales entre obras.- Cuando se efectúen préstamos de materiales entre obras y éstas no sean devueltas, se deberá realizar las transferencias de éstas mediante las Resoluciones de Transferencia correspondientes, la misma que se deberá adjuntar al presente, los mismos que serán deducidos del costo final de la obra.

Notas de los Ingresos de los Saldos de Materiales al Almacén Central de la Municipalidad.- Cuando los saldos de materiales de una obra sean devueltos al Almacén Central de la Municipalidad, se deberán suscribir las correspondientes Notas de Entrada de Materiales al Almacén (NEAS), las que se deberán adjuntar a la presente, y que serán deducidos del costo final de la obra.

Debe de tener el Visto Bueno y firma del Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos en todo el expediente de Liquidación.

Una vez evaluados y si la documentación estuviera conforme, el Contador colegiado designado por la Oficina de Supervisor, Evaluación y Liquidación de proyectos realizará la evaluación contable respectiva a fin de comprobar la veracidad de la información proporcionada en las valorizaciones y gastos de obra para su respectivo informe a la Oficina de Supervisor, Evaluación y Liquidación de proyectos

10.7.4. Evaluación Física - Financiera.

La Evaluación Física - Financiera resulta de la comparación entre el Costo Total Valorizado de Proyecto (Liquidación Técnica y/o valorización final de proyecto) con el Costo Total Real de Proyecto (Liquidación Financiera). El Costo Total Real del Proyecto en ningún caso debe ser mayor al Costo total valorizado de

Proyecto. Si se presentara este caso, este deberá ser justificado técnicamente por el Ingeniero residente o Ingeniero Inspector o supervisor responsable.

La buena decisión en la construcción del Proyecto o ejecución del proyecto por Administración Directa, encargo y/o Convenio se determina cuando el costo Total Real de Proyecto es igual o inferior al Costo Total Valorizado de Proyecto.

La Oficina de Supervisor, Evaluación y Liquidación de proyectos presentará la Evaluación Técnica Financiera.

10.7.5. Aprobación de la Liquidación Física - Financiera de Proyecto.

La Liquidación Física Financiera de Proyecto será aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, en la que se consignará el Costo Total Valorizado de Proyecto y el Costo Total Real de Proyecto; así mismo se encargará a la Unidad de Contabilidad la ejecución de la respectiva Rebaja Contable indicando el monto determinado en la Liquidación Financiera (Formato LF-08).

La Resolución de Aprobación estará visada por las siguientes dependencias de la Municipalidad:

- Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos.
- Gerencia General
- Asesoría Legal.
- Oficina de Presupuestos.
- Oficina de Contabilidad.
- Alcaldía.
- Sub Gerencia de Infraestructura
- Sub Gerencia de Administración

Esta Resolución de aprobación consignará en su parte resolutive lo siguiente

- La Aprobación de la Liquidación Técnico Financiera de la Obra.
- Autorización para que se efectúe la Rebaja Contable en la sub cuenta 1501 "Edificios y estructuras"
- Autorización a la Gerencia Municipal y a la Sub Gerencia de Administración, para dar inicio al proceso de Transferencia Físico Contable de la obra al Sector beneficiario, en cumplimiento a lo dispuesto en el art. 1°, Numeral 12 de la RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA N°195-88-CG "Normas que regulan la ejecución de las obras Públicas por Administración Directa y a lo establecido en la presente Directiva.
- Transcripción de la presente Resolución a las Dependencias e Instancias Técnico Administrativas e Interesadas para su cumplimiento.

Para los proyectos de infraestructura e intangibles, que no tengan carácter de continuidad, se debe presentar un Informe de cierre en base a los Formatos establecidos por norma, en la que se describe el cumplimiento de metas físicas y financieras entre otras informaciones que requiera la Oficina de Supervisor, Evaluación y Liquidación de proyectos, de acuerdo a la Base legal Directiva para la ejecución de inversiones públicas en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

Con el Informe de Cierre se da cuenta de la culminación efectiva del proyecto y en ella se consigna el reporte de cumplimiento de metas físicas (si las hubiera) de metas intangibles (si las hubiera) y la ejecución financiera del proyecto.

Para el caso de proyectos sociales - intangibles y/o similares no es necesario el acto resolutive de aprobación de la liquidación física financiera con fines de rebaja contable sino con fines de verificación de cumplimiento de metas, para lo cual la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de proyectos emitirá un informe de evaluación derivando a la Gerencia Municipal quien a su vez derivará a la Oficina de Contabilidad para los fines pertinentes.

La Responsabilidad del Procesamiento de los Expedientes de Liquidación Técnica y Financiera de los Proyectos

de Inversión ejecutados por los Órganos de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, corresponde a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de proyectos, previa Conciliación con la Unidad de Contabilidad de acuerdo a los Registros Contables.

FINANCIAMIENTO.-

- La asignación de Recursos Económicos, que financien las acciones de Liquidación Técnica y Financiera de Proyectos de Inversión Pública, serán deducidos del Costo Directo del Presupuesto del Proyecto de Inversión correspondiente, entre el 3 % al 5 % asignado para Gastos de Supervisión y Liquidación.
- Para el caso de Proyectos de Inversión ejecutados en Ejercicios Anteriores, que no fueron liquidados oportunamente, la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, establecerá las acciones Administrativas que posibiliten los Recursos Financieros necesarios que permita el logro de los objetivos de la presente Directiva.

10.8.-ÓRGANOS RESPONSABLES PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.-

10.8.01.- Gerencia Municipal – Asesoría Legal – Akakía:

- Designar mediante Resolución de Gerencia Municipal la Comisión de Verificación y Recepción de Obra.
- Aprobación de la Liquidación Técnico Financiera (parcial o total) de la obra mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- Transferencia de la obra, al Sector correspondiente en coordinación con la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos.

10.8.02.- La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Obras:

- Realizar la revisión a los informes finales presentados por la Sub Gerencia de Infraestructura, los Responsables (Residente de Obra, Supervisor o Inspector de obra, y si esta se encuentra completa y acorde a la presente Directiva le corresponde visarla, haciendo suyo su contenido, solicitando la Recepción y su posterior liquidación de la Obra.
- Elevar a la Gerencia Municipal, la propuesta emitida por la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos de Inversión sobre la Designación de los Miembros de la Comisión de Verificación y Recepción de Obra mediante Acto Resolutivo.
- Autorizar la verificación física de la obra para fines de recepción.

10.8.03.- Sub Gerencia de Infraestructura o Unidad Ejecutora de Inversión – UEI:

- Disponer que los Responsables (Residente de Obra o proyecto), cumplan con la entrega de los Informes Finales de Obra, para su presentación a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de obras, la que dispondrá la revisión correspondiente a través de los Supervisores o Inspectores según sea el caso.
- Coordinar con la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos sobre los procesos de Recepción y Liquidación de las Obras dentro de los plazos previstos por la Normatividad vigente.
- Disponer a los residentes de obras o proyectos la presentación de las Actas de Transferencias y/o préstamos de materiales entre obras, a efectos de que esta Sub Gerencia efectúe la tramitación de las Resoluciones de la transferencia de materiales; documentación ésta que permitirá efectuar el incremento y/o deducción en el costo de una obra al efectuar el proceso de liquidación de la misma (esta documentación debe estar comprendida en el informe final)
- Disponer a los Residentes de Obras o Proyectos la presentación de las NEAS (Notas de entrada de

saldos de materiales a Almacén Central de la Municipalidad), documentación este que permitirá efectuar la deducción en el costo de una obra al efectuar el proceso de liquidación de dicha obra (esta documentación debe estar comprendida en el informe final).

10.8.04.- De los Inspectores o Supervisores

- Exigir a los Residentes de obra la entrega del Informe Final para su revisión de la documentación técnica administrativa, y de encontrarse conforme deberá avalarlo y luego presentarlo a la Oficina de Supervisión y solicitarse efectúe trámite correspondiente de Recepción y Liquidación de la obra dentro de los plazos previstos por la normatividad vigente.

10.8.05.- Del Residente de Obra:

- Elaborar el Informe Final de la Obra, remitiéndolo con el aval del Inspector a la Sub Gerencia de Infraestructura, para proceder a la Liquidación de la Obra.
- Informar a la Sub Gerencia o Unidad Ejecutora sobre las Transferencias (préstamos de materiales entre obras), a efectos de que ésta realice el trámite ante la Gerencia Municipal para la formulación de la Resolución de Transferencia de Materiales de una obra a otra.
- Informar a la Sub Gerencia o Unidad Ejecutora sobre los Saldos de Materiales que han sido entregados al Almacén Central de la Municipalidad, con la suscripción de las Notas de Entrada a Almacén (NEAS).

10.8.06.- De la Unidad de Contabilidad:

Antes de la Liquidación de Obra.

- Emitir a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos el reporte de la Ejecución Presupuestal de la Obra según SIAF-SP.
- Emitir a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, el costo financiero de la obra, según análisis de la Cuenta 1501 "Edificios y estructuras"

Después de ser Aprobada la Liquidación.

- Recepcionada la Resolución de Gerencia Municipal, aprobando la Liquidación Técnica Financiera de la Obra, se debe efectuar la Rebaja Contable de dicha obra, 1501 "Edificios y estructuras" y las sub cuentas 1501.02 "Edificios o unidades no Residenciales" y la 1501.03 "Estructuras" según corresponda el monto total consignado en la presente Resolución como costo total de la obra, informando de la rebaja indicando el N° de la Nota de Contabilidad y el mes de dicha sub cuenta.

10.8.07.- De la Unidad de Tesorería:

- Facilitar y/o remitir los Comprobantes de Pago originales a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, emitidos con cargo al Presupuesto de la Obra con sus respectivos documentos sustentatorios de gastos, con el objeto de que la Comisión de Liquidaciones formule la liquidación financiera de la obra, de acuerdo al siguiente detalle:
- Mano de obra: Planilla de jornales debidamente firmados, comprobantes y formatos varios que evidencien el pago de las Retenciones y los Aportes.
- Bienes: Facturas, Boletas de Venta, Órdenes de Compra.
- Servicios: Facturas, Recibos de Honorarios, Contratos de Servicios, Ordenes de Servicio con la firma de conformidad del servicio, informe y/o acta de conformidad, Boucher del depósito del Impuesto a la Renta y/u otros tributos.
- En caso de Viáticos: Rendiciones a Viáticos.
- En caso de Habilitaciones para Caja Chica y otros, debe adjuntarse la Rendición de Cuentas debidamente aprobada por las Instancias correspondientes.

10.8.08.- De la Unidad de Logística y Patrimonio:

Dar a conocer y/o remitir a la Unidad de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos de Inversión:

- Las PECOSAS emitidas de los Bienes Adquiridos, firmado por el Almacenero y Residente de Obra; el acta de entrega de los saldos de materiales de obra ingresados al Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, o en su defecto la Nota de Entrada al Almacén emitida por el Almacenero, con su respectiva Nota de Entrada, indicando el mes en el que se contabilizó.
- Relación de materiales de construcción de la obra en el Almacén indicando su estado de conservación (bueno, regular, malo).
- Materiales en custodia del Almacén, no entregados a obra (si hubiera).
- Relación de los Bienes en Tránsito (si hubiera).
- Relación de los Bienes Usados ingresados al Almacén indicando su estado de conservación (bueno, regular).
- El acta de Recepción de los Bienes Patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la obra, indicando sus características técnicas y su estado de conservación.

10.8.09.- De la Comisión de Liquidación de Obras:

- Realizar la verificación y formular el Acta de Recepción de Obra.
- Formular la Liquidación Físico-Financiera de la Obra.

10.9.- LIQUIDACION POR OFICIO.-

Cuando una obra no haya sido liquidada dentro de los noventa (90) días posteriores a la suscripción del Acta de Recepción de obra, obras que se encuentran en situaciones de paralización definitiva y obras con más de 04 años de antigüedad desde su conclusión, que no hayan sido liquidadas; será encargada la Liquidación de Oficio a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos; correspondiendo a la Oficina de Asesoría Legal iniciar los Procesos Administrativos y Legales a que hubiera lugar.

La Liquidación de Oficio, será tramitada a solicitud de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, con opinión favorable de la Gerencia Municipal, para la aprobación respectiva vía acto resolutivo.

La Liquidación de Oficio contendrá los siguientes documentos:

- Informe Técnico (liquidación técnica)
- Memoria Descriptiva.
- Verificación de los trabajos realmente ejecutados.
- Valorización de obra (tasación convencional)
- Panel Fotográfico
- Planos de ubicación, Localización, Perimétrico, Distribución en Planta, elevaciones, Detalles y otros de acuerdo al tipo de obra ejecutada.
- Informe Contable (liquidación financiera)

Documentación Financiera de acuerdo a una liquidación normal convencional.

La valorización de obra ejecutada a que se hace referencia líneas arriba, se efectuará a partir del presupuesto aprobado o precios referenciales existentes en el mercado local o siguiendo los métodos de tasación convencionales o cualquier otro método que a juicio de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, vea por conveniente.

El expediente de Liquidación de Oficio será presentado por la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación

con opinión favorable de la misma a la Gerencia Municipal, para la aprobación respectiva.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.- La Gerencia Municipal, Sub Gerencias y las Unidades Ejecutoras coordinarán permanentemente con los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, absolviendo dificultades e incompatibilidades en la aplicación de la presente Directiva.

SEGUNDA.- En el caso de existir saldos pendientes por pagar de obra que ya han sido liquidados Físico Financieramente, Aprobadas mediante acto resolutivo, la Oficina de Administración y Finanzas mediante la Unidad de Contabilidad, procederá a la rebaja contable de oficio, previo al informe técnico por importes menores que la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de proyectos emita.

TERCERA.- Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia Municipal en coordinación con la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos y la Unidad de Contabilidad, en observancia a las Normas Generales y/o Específicas que rigen las acciones de Liquidación Técnica y Financiera de los Proyectos de Inversión Pública.

CUARTA.- A partir de la aprobación con acto resolutivo de la presente Directiva, se aplicará en todo proceso de Liquidación de Proyectos de Inversión, así mismo deberá de seguirse los mismos procedimientos establecidos en la directiva para la liquidación de las actividades realizadas por la Oficina de Mantenimiento de Infraestructura.

DISPOSICIONES ESPECIALES.-

Primera.- La presente Directiva "Normas sobre los Procesos de Liquidación de los Proyectos de Inversión Pública", será de aplicación obligatoria para todas las Unidades Ejecutora de Inversión de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.

Segunda.- La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, será la encargada de verificar la implementación de la presente disposición, informando a la Alcaldía y Gerencia Municipal de las acciones que corresponde.

DEFINICIONES

Las definiciones aplicables a la presente directiva son:

- **AutoCAD:** Es un software que sirve para el dibujo de los planos.
- **ACTA:** Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra.
- **ADMINISTRACION DIRECTA:** Modalidad de ejecución a cargo de la entidad, utilizando sus áreas para la adquisición de materiales, contratación de mano de obra y otros.
- **BASES:** Documento que contiene todas las condiciones establecidas para el proceso de contratación de un estudio o una obra, que permita determinar al ganador de la mejor opción técnica y económica.
- **COMPATIBILIDAD:** Comparación in situ entre lo establecido en un documento técnico y lo real encontrado en campo.
- **CONSULTOR:** La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de

equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos distintos de obras y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.

CONSULTOR DE OBRA: La persona natural o jurídica que presta servicio profesional altamente calificado consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, así como en la supervisión de obras.

- **CONTRATO:** Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la ley y del reglamento.
- **CONTRATO ORIGINAL:** Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en las bases y la oferta ganadora.
- **CONTRATO ACTUALIZADO:** El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones o por ampliación o reducción del plazo.
- **CONTRATISTA:** El proveedor que celebre un contrato con una entidad, de conformidad con las disposiciones de la ley y del presente reglamento. Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, legalmente constituida en el país e inscrita en el registro nacional de proveedores, que celebra un contrato de obra con la entidad para ejecutar una obra.
- **COSTO DIRECTO:** Costo de la obra física, sin considerar gastos relacionados a su ejecución, solo se considera mano de obra, materiales, equipos y herramientas y pruebas en obra.
- **COSTO FINAL:** El monto total desembolso por concepto de las prestaciones ejecutadas al término del contrato.
- **CUIDADO PROFESIONAL:** Significa emplear correctamente el criterio para desempeñar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, procedimientos y técnicas de auditoría que deben aplicarse. Ello pone de manifiesto la responsabilidad del auditor en cuanto a cumplir con las normas de auditoría gubernamental.
- **DECLARACION DE VIABILIDAD:** Documento que aprueba un perfil de inversión pública y sobre la cual se puede iniciar la elaboración de un expediente técnico.
- **ECONOMIA:** En toda la adquisición o contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar en las bases y en los contratos exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Este criterio está relacionado con los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos obteniendo la cantidad requerida, a un nivel razonable de calidad, en la oportunidad y lugar apropiado y al menor precio posible.
- **EFICACIA:** Se refiere al grado en la cual una entidad, programa o proyecto gubernamental logre cumplir con sus objetivos y metas (adquisiciones y/o contrataciones) que se planificaron, siguiendo las normativas vigentes. En el caso de adquisiciones y contrataciones se dará énfasis a la oportunidad de la compra o contratación.
- **EFICIENCIA:** Los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final. Este criterio está referido a la relación existente entre los bienes o servicios adquiridos o contratados y los recursos utilizados para ese fin en comparación con un estándar de calidad preestablecido.

FORMATO FT - 01

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
INKAWASI

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:	
Unidad Ejecutora:	
Presidente de Obra:	
Supervisor de Obra:	
Asistente Administrativo:	
Fecha:	

I. GENERALIDADES

1.1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1.1. Ubicación

Departamento: Provincia: Distrito: Dirección y/o Ubicación:

1.1.2. Función Programática

FUNCIÓN

PROGRAMA

SUB PROGRAMA

PROYECTO

COMP

META

MODALIDAD

1.1.3. Aspectos Financieros

Monto Aprobado	1	U/	
Monto Asignado	2	U/	
Fuente Financiamiento	3	U/	
18 Censos, Sobrosanos, Regístran,	4	U/	
07 Fondo de Compensador Municipal	5	U/	
08 Otros Impuestos Municipales	6	U/	
09 Recursos Directamente Reservados	7	U/	
TOTAL	8	U/	

II. RESUMEN DEL PROYECTO EJECUCIÓN DE OBRA

2.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

Fecha de Entrega de Terreno	Fecha de Inicio de Obra	Fecha de Término Programado Original	Fecha de Término Real

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.3. OBJETIVO DEL PROYECTO

2.4. IMPACTO SOCIAL

Firma y Sello Del R.O.

ASISTENTE DE OBRA

Firma y Sello Del Supervisor

SUPERVISOR

ANEXO -01

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO



En el centro poblado de....., distrito de Inkawasi, provincia de La Convención, departamento Cusco, siendo las horas del día..... del mes de del año, los responsables del organismo Ejecutor en el marco a las funciones, se encuentran reunidos en el lugar donde se ejecutará el proyecto de inversión pública denominado.....

....., contando con la asistencia de los abajo firmantes, se procedió a la "Entrega de terreno" al Organismo Ejecutor Municipalidad Distrital de Inkawasi.

El área donde se ubica el terreno tiene las siguientes características (describir señalando dimensiones y propiedades colindantes).....

Asimismo, se verificó; que el terreno es compatible con los alcances del Expediente Técnico, que corresponde a los datos señalados en el plano de ubicación y en los demás planos del Expediente Técnico, y que se encuentra disponible y libre de reclamos por parte de terceros.

En señal de conformidad con los términos de la presente acta, se procederá a suscribirla.

Responsables del Organismo Ejecutor

.....
Representante Legal
Comunidad Campesina
Nombre y DNI

.....
Residente de Obra
Nombre y DNI

.....
Representante de
Centro Poblado
Nombre y DNI

.....
Supervisor /Inspector
De Obra
Nombre y DNI

ANEXO - 02

ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA



OBRA : "....."

DATOS GENERALES.-

SECTOR

PLIEGO

UNIDAD EJECUTORA

COMPONENTE

META

UBICACIÓN

Localidad

Distrito

Provincia

Región

Año presupuestal

Modalidad de ejecución

Entidad ejecutora

Fuente de financiamiento

Residente de obra

Residente de obra

Inspector de obra

Inspector de obra

Fecha de inicio

Fecha de término

PARTICIPANTES DE LA RECEPCIÓN.-

Los miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra, nominada mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°-GM-MDV/..... de fecha de del está integrada por:

- | | |
|------------------|-------------|
| • Ing./Arq. | Presidente. |
| • Ing./Arq. | Miembro. |
| • CPC. | Miembro. |
| • Ing./Arq. | Asesor. |

DESARROLLO DE LA RECEPCIÓN.-

Siendo las horas del día del mes de del año se constituyeron en el lugar de la obra los integrantes de la Comisión de Recepción con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra, detallado en el Informe Final presentado por el Residente de obra con visación del Supervisor, procediendo por tanto la Comisión a efectuar la verificación de los trabajos ejecutados los mismos que consistieron en:

CONCLUSIÓN DE LA RECEPCIÓN.-

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

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

CAP. ARQ./CIP-ING.
Presidente de la Comisión.

CAP. ARQ./CIP-ING.
Miembro de la Comisión.

CPC
Miembro de la Comisión

CAP. ARQ./CIP-ING.
Asesor de la Comisión

FORMATO FE-01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
INKAWASI

INFORME MENSUAL/ FINAL DE OBRA N°

MES

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROYECTO

UNIDAD EJECUTORA

RESIDENTE DE OBRA

SUPERVISOR / INSPECTOR DE OBRA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FICHA

I.- GENERALIDADES

I.1 GENERALIDADES DEL PROYECTO

I.1.1 Ubicación

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Dirección y/o Ubicación

I.1.2 - Función Programática

FUNCIÓN

PROGRAMA

SUB PROGRAMAS

PROYECTO

CDM

META

MODALIDAD

I.1.3 - Aspectos Financieros

MONTO APROBADO

MONTO ASIGNADO

FUENTE FINANCIAMIENTO

18 Canon, Subvenciones, Regufar.

20 Fondo de Compensación Municipal

26 Otros Impuestos Municipales

28 Recursos Directamente Recaudados

TOTAL

II.- EJECUCIÓN DE OBRA

2.1.- PLAZO DE EJECUCIÓN

Fecha de Entrega de Terreno	Fecha de Inicio de Obra	Fecha de Término Programado Original	Fecha de Término Real

Plazo de ejecución programado original

Ampliación de plazo N° 01

Ampliación de plazo N° 02

Ampliación de plazo N° 03

Plazo total Aprobado

Plazo de ejecución real

R.C. N°

R.C. N°

R.C. N°

Fecha

Fecha

Fecha

2.2.- PARTIDAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO

Item	Partidas	Unidad	Valor

Información descriptiva de las metas alcanzadas

3.3.- INFORMACIÓN FÍSICA - FINANCIERA DEL PERÍODO

AVANCE FÍSICO	Presupuesto de obra	Anterior		Actual		Acumulado		Saldo	
		M	N	M	N	M	N	M	N
Programado									
Ejecutado									

AVANCE FINANCIERO	Presupuesto de obra	Anterior		Actual		Acumulado		Saldo	
		M	N	M	N	M	N	M	N
Programado									
Ejecutado									

Observaciones y/o comentarios:

3.4.- CONTROL DE MANDO DE OBRAS

RESUMEN MENSUAL DE TRABAJADORES

MIS DE _____									
N° de semana del mes	Semana		N° de jornales por semana			Monto pagado por categoría			TOTAL
	del	al	Peon	Oficial	Operario	Peon	Oficial	Operario	
1									
2									
3									
4									
5									
Total de jornales del mes									

CONTROL DE MANDO	Presupuesto de mano de obra	Anterior		Actual		Acumulado		Saldo	
		M	N	M	N	M	N	M	N
Programado									
Ejecutado									

Observaciones y/o comentarios:

4.- FASES FOTOGRAFICA

4.1.- SECUENCIA FOTOGRAFICA

Fecha de la fotografía: Descripción fotográfica, indicando que partes se está ejecutando y la actividad.
Nombre del proyecto:

4.2.- CUADERNO DE OBRA

Mes de	
del	al

V.- CONTROL CONSUMO DE COMBUSTIBLE

RESUMEN MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

MIS DE									
N° de semana del mes	Semana		N° de galones por semana			Monto pagado en soles			TOTAL
	del	al	Diesel	Gas 80	Gas 90	Diesel	Gas 80	Gas 90	
1									
2									
3									
4									
5									
Total del mes									

CONTROL DE COMBUSTIBLE	Presupuesto en M	Anterior		Actual		Acumulado		Saldo	
		M	N	M	N	M	N	M	N
Programado									
Ejecutado									

Observaciones y/o comentarios:

Firma y sello del R.T.
DIRECTOR DE OBRAS

Firma y sello del Inspector/Supervisor

FORMATO FE - 16



MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE INKAWASI

CRONOGRAMA VALORIZADO DE AVANCE DE OBRA

OBRA:

PRESUPUESTO CONTRATADO
VALOR REFERENCIAL
FACTOR DE RELACION

ITEM	DESCRIPCION	PARCIALES	TEMPO DE EJECUCION DE OBRA				
			MES	MES	MES	MES	MES
			DIAS	DIAS	DIAS	DIAS	DIAS
1.00							
2.00							
3.00							
4.00							
5.00							
6.00							
7.00							
8.00							
9.00							
10.00							
11.00							
12.00							
13.00							
14.00							
15.00							
16.00							
17.00							
18.00							
19.00							
20.00							
21.00							
22.00							
23.00							
24.00							
25.00							
26.00							
27.00							
28.00							
29.00							
30.00							
31.00							
32.00							
33.00							
34.00							
35.00							

COSTO DIRECTO
GASTOS GENERALES ... %
SUPERVISION ... %

TOTAL DEL PRESUPUESTO
PORCENTAJE PARCIAL
PORCENTAJE ACUMULADO

FORMATO PS 02

MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
INKAWASI

VALORIZACION MENSUAL DE OBRA N°:

CON		DEPARTAMENTO	
DIVISION EJECUTIVA		PROVINCIA	
PROYECTO DE INVERSION		DISTRICTO	
FECHA DE INICIO		GRUPO	
FECHA DE TERMINACION			
FECHA DE VALORIZACION			

ITEM	DESCRIPCION	VALORIZACION DE OBRA				VALORIZACION DE OBRA		VALORIZACION DE OBRA		VALORIZACION DE OBRA		VALORIZACION DE OBRA		VALORIZACION DE OBRA	
		PREVISTO	ACTUAL	RECORRIDO	RECORRIDO	PREVISTO	ACTUAL	PREVISTO	ACTUAL	PREVISTO	ACTUAL	PREVISTO	ACTUAL	PREVISTO	ACTUAL
1	CONCRETO														
2	CONCRETO														
3	CONCRETO														
4	CONCRETO														
5	CONCRETO														
6	CONCRETO														
7	CONCRETO														
8	CONCRETO														
9	CONCRETO														
10	CONCRETO														
11	CONCRETO														
12	CONCRETO														
13	CONCRETO														
14	CONCRETO														
15	CONCRETO														
16	CONCRETO														
17	CONCRETO														
18	CONCRETO														
19	CONCRETO														
20	CONCRETO														
21	CONCRETO														
22	CONCRETO														
23	CONCRETO														
24	CONCRETO														
25	CONCRETO														
26	CONCRETO														
27	CONCRETO														
28	CONCRETO														
29	CONCRETO														
30	CONCRETO														
31	CONCRETO														
32	CONCRETO														
33	CONCRETO														
34	CONCRETO														
35	CONCRETO														
36	CONCRETO														
37	CONCRETO														
38	CONCRETO														
39	CONCRETO														
40	CONCRETO														
41	CONCRETO														
42	CONCRETO														
43	CONCRETO														
44	CONCRETO														
45	CONCRETO														
46	CONCRETO														
47	CONCRETO														
48	CONCRETO														
49	CONCRETO														
50	CONCRETO														
51	CONCRETO														
52	CONCRETO														
53	CONCRETO														
54	CONCRETO														
55	CONCRETO														
56	CONCRETO														
57	CONCRETO														
58	CONCRETO														
59	CONCRETO														
60	CONCRETO														
61	CONCRETO														
62	CONCRETO														
63	CONCRETO														
64	CONCRETO														
65	CONCRETO														
66	CONCRETO														
67	CONCRETO														
68	CONCRETO														
69	CONCRETO														
70	CONCRETO														
71	CONCRETO														
72	CONCRETO														
73	CONCRETO														
74	CONCRETO														
75	CONCRETO														
76	CONCRETO														
77	CONCRETO														
78	CONCRETO														
79	CONCRETO														
80	CONCRETO														
81	CONCRETO														
82	CONCRETO														
83	CONCRETO														
84	CONCRETO														
85	CONCRETO														
86	CONCRETO														
87	CONCRETO														
88	CONCRETO														
89	CONCRETO														
90	CONCRETO														
91	CONCRETO														
92	CONCRETO														
93	CONCRETO														
94	CONCRETO														
95	CONCRETO														
96	CONCRETO														
97	CONCRETO														
98	CONCRETO														
99	CONCRETO														
100	CONCRETO														

A. CUSTOMER SERVICE											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
55											
56											
57											
58											
59											
60											
61											
62											
63											
64											
65											
66											
67											
68											
69											
70											
71											
72											
73					</						

FORM 1041-PT 832

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE INKAWASI**

VALORIZACIÓN FINAL DE OBRA Y PROYECTO

1000000
 1000000
 1000000
 1000000
 1000000

FIDRA
 DETROIT
 MULTIMEDIA
 50 HARTLAND WAY

[illegible]

ASSISTENTE TECNICO

RESULTS OF CONGRUENCY

SUPERVISION IN DNA

FORMATO EE-03

FORMATO FE-04

FORMATO FE-05



MUNICIPALIDAD
DISTRIAL DE
CHIMBOTE

VALORIZACIÓN FINAL DE ADICIONALES, MAYORES METRADOS Y DEDUCTIVOS DE OBRA Y/O PROYECTO

1000000
 1000000
 1000000
 1000000
 1000000
 1000000

1026
1027
1028
1029

[illegible]

Abstract

[illegible]

SUBMISSIONS TO PRESS

[illegible]

ANEXO 03



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE IQUITOS**

VALORIZACIÓN DE APOORTE VECINAL

UBICACIÓN: _____

Código de Verificación	Código de Verificación	Código de Verificación	Código de Verificación	Código de Verificación

FECHA DE REGISTRO: _____

CATEGORIA	APORTE VECINAL				APORTE VECINAL				TOTAL	CATEGORIA
	CONDOMINIO	CONDOMINIO	CONDOMINIO	CONDOMINIO	CONDOMINIO	CONDOMINIO	CONDOMINIO	CONDOMINIO		
1. VIVIENDA										
2. VIVIENDA										
3. VIVIENDA										
4. VIVIENDA										
5. VIVIENDA										
6. VIVIENDA										
7. VIVIENDA										
8. VIVIENDA										
9. VIVIENDA										
10. VIVIENDA										
11. VIVIENDA										
12. VIVIENDA										
13. VIVIENDA										
14. VIVIENDA										
15. VIVIENDA										
16. VIVIENDA										
17. VIVIENDA										
18. VIVIENDA										
19. VIVIENDA										
20. VIVIENDA										

SECCION DE APOORTE VECINAL

CONDOMINIO:

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION DE APOORTE VECINAL

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION DE APOORTE VECINAL

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION:

Este formulario es de uso exclusivo de la Municipalidad Distrital de Iquitos. No debe ser utilizado para fines ajenos a los establecidos en el presente formulario.

SECCION DE APOORTE VECINAL

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION DE APOORTE VECINAL

SECCION:

SECCION:

SECCION:

SECCION:

FORMATO FE - 07**INFORME FINAL****CONTENIDO.-****1. Memoria Descriptiva Actualizada****Datos Generales:**

Nombre de la obra	:	
Unidad Ejecutora	:	
Secuencia Funcional	:	
Ubicación	:	
Localidad	:	
Distrito	:	
Provincia	:	
Región	:	
Año presupuestal	:	
Fuente de financiamiento	:	
Modalidad de ejecución	:	
Presupuesto programado	:	
Presupuesto ejecutado	:	
Residente de obra	:	
Supervisor/ Inspector de obra	:	
Fecha de inicio de obra	:	(fechas de paralizaciones, reinicios de obra, si los hubiera)
Plazo de Ejecución	:	
Fecha de Conclusión Programado	:	
Fecha de Culminación real	:	
Ampliación de plazo	:	
Accesibilidad	:	Distancias, tiempos, tipo de movilidad.
Responsables	:	(indicar nombre, CIPICAP, DNI, Dirección, Teléfono. Proyectista, Residente, Supervisor, Asistente Administrativo, Almacanero)

2. Especificaciones Técnicas Finales

Deberá contener la Descripción de la partida, Proceso Constructivo, Materiales utilizados y Método de medición.

3. Ejecución Física

- **Descripción de la obra,**
Describir los trabajos realmente ejecutados en la obra en forma sucinta, indicar canteras, distancia de traslado, equipo utilizado: propio – alquilado, aporte de terceros, apoyo comunal, otros y otras referencias de la ejecución.

- **Planilla de Metrados Post Construcción,**
Los metrados Post construcción deberán sustentarse por cada partida con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso requiera, de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados.
 - Partidas del Expediente Técnico.
Presentar Planilla de Metrados Post Construcción
 - Partidas adicionales.
Presentar Planilla de Metrados de Partidas Adicionales
- **Valorizaciones,**
 - Según Presupuesto Aprobado.
Presentar Valorización de Obra según el Presupuesto Aprobado
 - Según Adicionales.
 - Presentar Valorización de Obra por Mayores Metrados.
 - Presentar Valorización de Obra por obra nueva
 - Presentar Valorización de Obra por Deductivos.
 - De Aporte de Terceros (Convenios).
 - Presentar Valorización de Aporte de Terceros
 - De Equipo Propio
 - Presentar Valorización de Equipo Propio (Adjuntar Partes Diarios).
 - De Equipo Alquilado
 - Presentar Valorización de Equipo Alquilado (Adjuntar Partes Diarios).
 - De Mano de Obra Contratada
 - Presentar el resumen de las partidas ejecutadas por terceros adjuntando la documentación que respalde la contratación del servicio (metrados y contratos).
- **Hojas de Tareas del Personal Profesional, Técnico y Obrero de la obra,**
Presentar las planillas mensuales de tarea de personal.
- **Partes Diarios de Maquinaria (propia y/o alquilada),**
Presentar los Partes Diarios de Control de maquinaria tanto propia como alquilada de ser el caso.
- **Controles de Calidad,**
 - **Pruebas de Control de Calidad.**
Adjuntar formatos de las pruebas técnicas de control de calidad implementadas por el Supervisor/Inspector de obra, de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas de ejecución de obra.
 - **Resultados de Análisis (certificados) de los Diseños Ejecutados.**
Adjuntar el resultado de análisis y diseños efectuados en laboratorios reconocidos, de preferencia de entidades estatales, a fin de garantizar la calidad de los trabajos ejecutados.
 - **Resultados y/o Acta de Protocolo de Prueba de Funcionamiento de las Instalaciones.**
Adjuntar formatos de protocolos de pruebas eléctricas, electromecánicas; de instalaciones especiales, prueba hidráulica en tubería de agua potable y de desagüe, de acuerdo a los especificado en el Expediente Técnico de obra.
- **Constancia de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).**
- **Observaciones, Conclusiones y/o Recomendaciones.**

Se indicará las observaciones, conclusiones y/o recomendaciones técnicas si es que las hubiera referentes a todo el proceso de ejecución de la obra.
- **Panel Fotográfico.**
Se adjuntará Fotografías que muestren el proceso de ejecución de obra (inicio, ejecución y obra concluida).
- **Pianos de Replanteo y/o Post Construcción.**

- Los Planos deberán llevar la denominación de Post Construcción o de Replanteo, debiendo presentarse en formatos y escalas convenientes, firmados por el Residente, con el visto bueno del Inspector de obra.
- Plano de Ubicación y de Localización.
- Planos de Replanteo Post Construcción (Planos de Arquitectura: Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, en edificaciones); (Plano clave, Perfiles secciones, detalles, en el caso de carreteras, irrigaciones y saneamiento básico).

RECOMENDACION.

- Si la Obra, no ha quedado apta para su Puesta en Servicio, el Ingeniero Responsable deberá recomendar la continuación de la ejecución en el siguiente Ejercicio Presupuestal, sugiriendo el monto presupuestal, la meta a programar, y la modalidad de ejecución, precisando las razones justificatorias.
- En caso de Bienes Patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la obra, deberán sugerir el destino y uso que debe darse, para tener en cuenta en la liquidación de obra.

4. Ejecución Financiera

- **Manifiesto de Gastos de obra.**
Presentar el detalle de Gastos totales de la obra, en forma ordenada y según Especificas de Gasto.
- **Control de Almacén de obra.**
 - **Cuadro de Movimiento Diario de Almacén (ingresos – egresos por material).**
Detallar el resumen diario de materiales utilizados en obra ordenados por material, especificando su destino en obra.
 - **Cuadro Resumen de Materiales (Ingresado – utilizado - Saldo)**
Detallar el resumen final de materiales utilizados en obra.
 - **Saldo Valorizado de Materiales Sobrantes.**
Detallar el Saldo de Materiales valorizados existentes en obra, Almacén Central o cualquier otro lugar, indicando sus características principales, estado de conservación, acreditando su ubicación con los documentos pertinentes y el nombre del o de los servidores que están a cargo de su custodia; de corresponder a material pendiente de entrega por parte del proveedor se adicionará en "observaciones" el nombre de proveedor y pagador.
Su elaboración debe estar refrendada por la Liquidación del Movimiento del Almacén de obra.
 - **Acta de Devolución de Saldo de Materiales y Herramientas a Almacén y/o copia de la NEA.**
Detallar el Saldo de Materiales y Herramientas de la obra entregados al Almacén debidamente valorizados, acompañado por la Nota de Entrada de Almacén, y/o Acta de Entrega debidamente firmado por los responsables.
 - **Acta de Entrega de Bienes y/o Enseres (previa autorización de la Oficina de Control Patrimonial).**
Detallar el Saldo de Materiales de la obra entregados al Almacén debidamente valorizados, de ser posible acompañado por la Nota de Entrada de Almacén, y/o Acta de Entrega debidamente firmado por los responsables.
 - **Pedido – Comprobante de Salida PECOSAS (documentación Completa).**
Presentar las PECOSAS, las mismas que deben remitirse a obra por el Almacén Central.
 - **Materiales que Adeuda la obra.**
Detallar la cantidad y valor del o los materiales utilizados en la obra en calidad de préstamo precisando la obra de donde procede, N° de orden de Compra, (O/C), con la cual fue adquirido, fecha y autorización del préstamo adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente (Acta de préstamo valorizado).
 - **Materiales Otorgados a otras obras en Calidad de Préstamo.**
Indicar los materiales que se hubieran entregado en calidad de préstamo a otras obras y que están pendientes de devolución, precisando la Orden de Compra con la cual fue adquirido, fecha de otorgamiento y autorización del mismo, debiendo adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente (Acta de préstamo valorizado y firmado).
 - **Equipos e Implementos Adquiridos para la obra.**
Indicar la relación de equipos, herramientas valorizadas, que se hayan adquirido con presupuesto de la Obra (Estudio o Equipamiento) que se liquida, precisando el documento con el cual fue adquirido y la ubicación actual del bien. Estas deben ser merendadas como bien patrimonial de la Institución y superar el 1/8 de la UIT.

Debe también incluirse en un rubro aparte la relación de los bienes auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la obra, indicando su ubicación actual.

5. Documentación que se adjunta

- Expediente Técnico:
 - Original.
 - Reformulado (si fuera el caso).
 - De Obras Adicionales (de ser el caso).
- Cuaderno de Obra.

6. Anexos

- Actas:
 - Acta de Entrega de Terreno
 - Acta de Inicio de obra
 - Acta de Terminación de Obra
 - Acta de Entrega a los beneficiarios
 - Acta de Recepción de obra.
 - Actas de préstamos, devoluciones y transferencia de materiales entre obras.
- Resoluciones:
 - Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
 - Resolución / Contrato del Ingeniero Supervisor y/o Inspector de Obra.
 - Resolución de Aprobación de Adicionales (Obras Nuevas, Mayores Metrados y/o Deductivos) según corresponda.
 - Resolución de Aprobación de Ampliación de Plazo de Ejecución y Asignación Presupuestal (de ser el caso).
 - Resoluciones de Transferencia de materiales entre obras (de ser el caso).
- Convenios.
- Contratos.

Otros documentos que el Residente considere necesario y/o pertinente.

7. firma y sello del Residente de Obra y Inspector de Obra.

MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE ICA[illegible]

the yld mtr

Supplemental

MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE INKAWASI

PROYECTO	COMPONENTE	SUB META	FTE-FTD	MODALIDAD	AÑO
----------	------------	----------	---------	-----------	-----

[illegible]

Residente

Supervisor



ANEXO -04

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE INKAWASI**

ACTA DE ENTREGA DEL SALDO DE MATERIALES AL ALMACEN CENTRAL

En la Localidad de _____, comprensión del Distrito de Inkawasi, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, reunidos en el Almacén de la Obra "_____", el Ingeniero Residente de la Obra _____, con DNI N° _____, el almacenero de Obra de por entonces señor _____, con DNI N° _____, hacen entrega del SALDO de materiales de la obra en mención al señor _____, identificado con DNI N°, en su condición de jefe de almacén central y patrimonio de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI, los siguientes materiales:

NT	MATERIALES	UNO	SALDO	PRECIO UNITARIO	OTRO	PRECIO TOTAL
TOTAL SALDO DE MATERIALES						\$/

RESIDENTE DE OBRAS

Fig. 9

OP: _____

ALMAYENDO DE ORO.

58

DN: _____

JEFE DE ALMACEN CENTRAL Y PATRIMONIO

51

DOI: 10.1002/for

[illegible]

[illegible]

ANEXO -01 S**ACTA DE ENTREGA DE TERRENO**

En el centro poblado de..... distrito de Inkawasi, provincia de La Convención, departamento Cusco, siendo las horas del día... del mes de del año, los responsables del organismo Ejecutor en el marco a las funciones, se encuentran reunidos en el lugar donde se ejecutará el proyecto de inversión pública denominado.....

..... contando con la asistencia de los abajo firmantes, se procedió a la "Entrega de terreno" al Organismo Ejecutor Municipalidad Distrital de Inkawasi.

El área donde se ubica el terreno tiene las siguientes características (describir señalando dimensiones y propiedades colindantes).....

Asimismo, se verifica, que el terreno es compatible con los alcances del Expediente Técnico, que corresponde a los datos señalados en el plano de ubicación y en los demás planos del Expediente Técnico, y que se encuentra disponible y libre de reclamos por parte de terceros.

En señal de conformidad con los términos de la presente acta, se procederá a suscribir.

Responsables del Organismo Ejecutor

Representante Legal
Comunidad Campesina
Nombre y DNI

Residente de Obra
Nombre y DNI

Representante de
Centro Poblado
Nombre y DNI

Supervisor /Inspector
De Obra
Nombre y DNI

ANEXO N° 02 S**ACTA DE INICIO DE PROYECTO**

En la Comunidad de Distrito de Inkawasi, Provincia de La Convención, Región Cusco, siendo del
día del mes de del año reunidos en el (Lugar, terreno) propiedad del
proyecto, los pobladores de la Comunidad convocados por sus Autoridades, responsables del Organismo Ejecutor, para dar
apertura al acto de inicio de obra del proyecto denominado
..... " bajo los términos siguientes:

I.- Los pobladores y autoridades de la comunidad/localidad de se comprometen a brindar
apoyo solidario con todo aquello que esté al alcance y posibilidades, especialmente con la mano de obra no calificada y los
recursos materiales de la zona.

II.- Los representantes de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, ejecutores del Proyecto hacen conocer; sobre el plazo de
ejecución, sistemas de participación comunal en las diversas actividades, jornales. Asimismo, se realiza un breve informe
sobre las características de la obra, fuente de financiamiento y otros aspectos de importancia.

III.- Luego, se prosigue con la colocación de la primera piedra en la zona de seguidamente se hizo corto recorrido
(en obras de arte - paso de quebrada, buzones, etc.)

Habiéndose iniciado la ejecución de obra, en señal de plena conformidad y siendo las del mes del año
se dio por terminada la Asamblea, firmando al pie del presente Acta los presentes:

Ing. Residente de Obra.

Ing. Supervisor/Inspector

ANEXO N° 03 S



ACTA DE TERMINACIÓN DE PROYECTO

Reunidos en....., con la finalidad de verificar la culminación de los trabajos materia del presente, por medio de la presente Acta, los que al final suscribimos, declaramos bajo juramento que a la fecha:

de..... del..... se ha culminado el Proyecto ".....", ejecutada por..... con la siguiente estructura programática:

FUNCION
PROGRAMA
SUB PROGRAMA
PROYECTO
COMPONENTE
META
MODALIDAD
PRESUPUESTO ASIGNADO

LAS PARTIDAS EJECUTADAS SON LAS SIGUIENTES:

CÓDIGO	ACTIVIDADES Y/O DESCRIPCIÓN	UNIDAD	METRADO EJECUTADO
PARTIDA			

Siendo las..... Horas del día..... del mes de..... del 201... Los presentes:

Residente de Obra, Ing..... con DNI N°..... Supervisor de Obra, Ing.....
..... con DNI N°..... Representante de la Unidad Ejecutora.....
..... con DNI N°..... Representante de la localidad (no obligatorio).....

Señor(a)..... con DNI N°.....

Luego de revisar los planos y especificaciones técnicas y demás documentos que acrediten la correcta ejecución del proyecto, damos constancia del cumplimiento de la ejecución de Obra de acuerdo a lo expresado en el Expediente Técnico, en fe de lo cual

Suscribimos la presente Acta de Terminación de Obra.

Ing. Residente

Ing. Supervisor

Representante de la Municipalidad
Distrital de Inkawasi

NOTA: Se debe constatar el cierre de obra ejecutado por el Supervisor en cuaderno de obra, caso contrario no tiene validez la presente acta, en conclusión debe serla transcripción de metas logradas.

ANEXO N° 03.1 S

**INFORME DE PROPUESTA DE DESDIGANCION DE LA COMISION DE
VERIFICACIONES Y RECEPCION DE PROYECTO.**

INFORME N°

SEÑOR

:

Gerente Municipal o Alcalde

DE

:

Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos

ASUNTO

: Propuesta de Designación de la Comisión de Verificación y Recepción de Proyecto.

REFERENCIA

: Informe N°

FECHA

: de de

Mediante el presente, cumplo con informar a usted, sobre la documentación presentada por Residente de Proyecto en la fecha....., solicitando la verificación y recepción de los trabajos concluidos en el Proyecto:....., de lo cual se detalla cómo siguiente.

PRIMERO: En necesario Constituir la Comisión de Verificación y Recepción de proyecto, integrada por tres miembros como mínimo; tal como establecen las normas sobre la Materia y consta de: un Ingeniero o Arquitecto Colegiado como Presidente de la Comisión, un Contador Público Colegiado como Miembro y un Ingeniero civil como tercer miembro y de Asesor actuará el Supervisor y/o Residente del proyecto.

SEGUNDO: Es propuesta avalada de esté (Jefatura) la designación de los siguientes actores;

Ing° CIP..... Presidente

CPC..... Miembro

Ing° CIP Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Obras..... Miembro

Ing° (Ingeniero o Supervisor) Asesor.

Es cuando informo, para su conocimiento y aprobación pertinentes

Atentamente.



ANEXO N° 03.2 S

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL DE CONFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS
DE LA COMISIÓN DE VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROYECTO.**

RESOLUCIÓN GERENCIA MUNICIPAL Nro.

Inkawasi.....de.....de.....

VISTO:

El Informe N°....., de fecha/...../....., de la Oficina de Supervisión, evaluación y Liquidación de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, solicitando se cumpla con designar a los miembros integrantes de la Comisión de Verificación y Recepción de obra, a fin dar inicio al proceso de Liquidación físico Financiero de la Proyecto, que a la fecha se encuentra en condiciones aptas para su verificación y recepción.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Municipal N°....., se aprueba el Expediente Técnico y demás documentos contenidas en el Proyecto:....., la misma que, autorizado a la Gerencia Municipal para implementar con el correspondiente presupuesto, personal técnico y otras que requieran para su ejecución;

Que, la Gerencia Municipal en cumplimiento a disposiciones autorizadas en su Ley y la Directiva N°....., que norma el proceso de ejecución y Liquidación de Obras Ejecutadas por la Municipalidad y Estando a la fecha concluido la ejecución en los trabajos tal como establece el expediente Técnico, demás documentos que corren adjunto;

En aplicación a la Ley Orgánica de las Municipalidades N° 27972, y demás Normas Vigentes y estando a lo acordado;

REUELVE:

Artículo 1°.- **DESIGNAR** al Ing°....., Presidente de la Comisión, al Contador Público..... Miembro de la Comisión, al Ingeniero..... Miembro de la Comisión y como Asesor de la Comisión al Ing°..... Supervisor de Proyecto.

Artículo 2°.- **RESPONSABILIZAR**, a los integrantes de la Comisión de Verificación y Recepción de proyecto, en cumplir las obligaciones encomendadas conforme a la Directiva N°....., conforme establecen los Lineamientos y Normas de su Ley respectiva.

REGÍSTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

ANEXO N° 04 S

**ACTA DE VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROYECTO**

UNIDAD GESTORA	:	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	:
UNIDAD EJECUTORA PROYECTO	:	PRESUPUESTO CONTRATADO	:
PROYECTO	:	PRESUPUESTO EJECUTADO	:
META	:	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	:	RESIDENTE DE PROYECTO	:
LOCALIDAD	:	SUPERVISOR DE PROYECTO	:
DISTRITO	:	FECHA INICIO DE EJECUCIÓN	:
PROVINCIA	:	FECHA TÉRMINO DE EJECUCIÓN	:
REGIÓN	:	RESOLUCIONES	:
AÑO PRESUPUESTAL	:		

En el Distrito de Inkawasi, Provincia de La Convención - Cusco, siendo las..... horas del día..... del..... mes de del año....., se constituyen en el lugar de la Proyecto, los miembros de la Comisión encargada de levantar el Acta de Verificación y Recepción de Proyecto, nominada mediante la Resolución N°..... de fecha....., integrado por los miembros:

Ing..... Presidente
C.P.C..... Miembro
Ing..... Miembro
Ing..... Miembro Asesor (Supervisor)

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución del Proyecto detallada en la Pre liquidación (Informe Final) presentada por el Residente de Proyecto, con visto bueno del Supervisor, a fin de recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones del Expediente Técnico aprobado.

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión ha constatado y determinado la conformidad en el Informe Final y luego de la certificación del Supervisor de que lo ejecutado se ha ceñido lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas y demás normas legales vigentes, la Comisión procede a levantar el presente Acta y dar por concluida la ejecución del proyecto.

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

Ing.....
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

CPC.....
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

Ing.....
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

Ing.....
MIEMBRO ASESOR (SUPERVISOR)

ANEXO N°05 S



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

DISTRITAL DE INKAWASI

UNIDAD GESTORA	:	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	:
UNIDAD EJECUTORA PROYECTO	:	PRESUPUESTO APROBADO	:
PROYECTO	:	PRESUPUESTO EJECUTADO	:
META	:	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	:	RESIDENTE DE PROYECTO	:
LOCALIDAD	:	SUPERVISOR DE PROYECTO	:
DISTRITO	:	FECHA INICIO DE EJECUCIÓN	:
PROVINCIA	:	FECHA TÉRMINO DE EJECUCIÓN	:
REGIÓN	:	RESOLUCIONES	:
AÑO PRESUPUESTAL	:		:

En Inkawasi, siendo las..... horas del día..... del mes..... del año... se constituyen en el lugar del Proyecto, los miembros de la Comisión encargada de levantar el Acta de Verificación de Proyecto de trabajos ejecutados, nominada mediante la Resolución N°..... de fecha....., integrado por los miembros:

Ing..... presidente
C.P.C..... Miembro,
Ing..... Miembro
Ing..... Asesor (Supervisor)

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra detallada en la Pre Liquidación (Informe Final) presentada por el Residente de Proyecto, con visación del Supervisor y recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones del Expediente Técnico aprobado.

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

La Unidad Ejecutora, por intermedio de su Ing. Residente, responsable de la ejecución deberá levantar el pliego de observaciones planteado en un plazo de () días calendario, bajo responsabilidad, conforme lo establecen las normas legales vigentes contabilizados a partir de la recepción del presente pliego, debiendo hacer conocer a la Comisión su cumplimiento, en su defecto ésta informará a la superioridad su incumplimiento.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original y cinco (05)

Copias

Ing.....
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

CPC.....
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

Ing.....
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

Ing.....
MIEMBRO ASESOR (SUPERVISOR)

ANEXO N°05.1 S



**INFORME DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE APROBACIÓN EXP. DE
LIQUIDACIÓN.**

INFORME N°

SEÑOR :
Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos

ASUNTO : Remito Expediente de Liquidación Físico Financiero.

REFERENCIA : Proyecto de Inversión Pública "....."

FECHA : de de

Por el presente cumpla con remitirle el Expediente de Liquidación Físico Financiero de Proyecto
".....", de lo cual expongo lo siguiente;

PRIMERO: Se cumple a lo dispuesto en el documento resolutivo aludida en la parte referencial.

SEGUNDO: Solicito que el Expediente de Liquidación Físico Financiero, se tramite ante La Gerencia municipal adjuntando el proyecto de Resolución de Aprobación a la presente Liquidación, del que se dignará formular.

Es cuanto informo, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

COMISIÓN DE VERIFICACIÓN
LIQUIDACIÓN DE PROYECTO

SUPERVISIÓN DE PROYECTO

ANEXO N° 06-S

**LIQUIDACIÓN FÍSICA FINANCIERA N°...201...-MUNICIPALIDAD**
DISTRITAL DE INKAWASI

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- DATOS GENERALES :
 - SECTOR :
 - PLIEGO :
 - UNIDAD GESTORA :
 - UNIDAD EJECUTORA PROYECTO :
 - OBRA (ESTUDIO Y/O EQUIP. META) :
 - MODALIDAD DE EJECUCIÓN :
 - UBICACIÓN GEOGRÁFICA :
 - LOCALIDAD :
 - DISTRITO :
 - PROVINCIA :
 - REGIÓN :
 - AÑO PRESUPUESTAL :
 - FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 - PRESUPUESTO ASIGNADO :
 - RESP. ELABOR. EXP. TÉCNICO :
 - RESP. EJECUCIÓN DE PROYECTO :
 - RESP. SUPERVISIÓN TÉCNICA :
 - FECHA INICIO DE EJECUCIÓN :
 - FECHA TERMINO DE EJECUC. :
 - RESOLUCIONES :
 - BASES LEGALES :
 - ANTECEDENTES DEL PROYECTO :
 - META PROGRAMADA, DESCRIPCIÓN DE LA OBRA Y GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA META.
 - LIQUIDACIÓN TÉCNICA.

ANEXO N° 07-S**DEFINICIONES Y GUÍA PARA EL USO ADECUADO DE LOS ANEXOS Y
FORMATOS PARA LA LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA, COMO
PARA LA TRANSFERENCIA AL SECTOR CORRESPONDIENTE****METRADO Y PRESUPUESTO DE PARTIDAS EJECUTADAS:**

En este aspecto deben considerarse los costos unitarios originarios del presupuesto base:

- **Metrado y Presupuesto de Proyectos metas nuevas y Mayores Metrados.-** En caso partidas similares se mantendrá los precios unitarios formulados, en el caso de partidas nuevas serán los costos unitarios actualizados a la fecha en que se ejecutó dicha partida.
- **Metrado y Presupuesto de Deductivos de Proyectos.-** Deben considerarse los costos unitarios del presupuesto base del proyecto.
- **Caso de proyectos no concluidos.- (Liquidación Parcial).-** Se liquidarán los proyectos hasta el momento de la paralización, manteniéndose los precios unitarios del presupuesto base.
- **Avance físico final.-** Debe incluir además de las partidas y costos descritos, los materiales transferidos de otras obras y/o proyectos o apoyos comunales, asimismo los fondos adicionales que surjan durante el proceso de ejecución y no considerados en el presupuesto base.
- **El Costo Total del proyecto.-** Debe incluir el incremento de precios por mano de obra, Materiales, equipos y/o herramientas y gastos generales, utilizando para ello el sistema de Reajuste de precios (fórmula Polinómica) y cualquier otro aspecto aprobado en el Expediente Técnico.

DOCUMENTOS FINANCIEROS:

Presupuesto Analítico de Inversión.- Los gastos de la obra deben ejecutarse en base al Presupuesto Analítico aprobado en el Expediente Técnico y/o reformulados.

INVENTARIO DESALDO DE MATERIALES:

Saldo de materiales en Cancha.- En caso de materiales que han quedado como saldo en obra, deberá indicarse si será empleado en la misma obra en una futura programación (caso liquidación parcial), caso contrario será internado en Almacén Central previo Acta de Entrega y Recepción.

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

En ambos casos los materiales podrán ser transferidos a otras obras que ejecuta La Municipalidad Distrital de Inkawasi, vía acto Resolutivo de transferencia. Los saldos de Materiales existentes en Almacén se reportarán de acuerdo al formato

DOCUMENTOS TÉCNICOS ORIGINALES Y FINALES DE OBRA:

El Expediente Técnico de obra es aquello que sirvió de base en el inicio de los trabajos, los cuales previamente fue aprobado.

ANEXO 08 - S

**ACTA DE ENTREGA PROVISIONAL FÍSICA DEL PROYECTO AL
BENEFICIARIO**

BENEFICIARIO :
PROYECTO :
ENTIDAD QUE ENTREGA :
ENTIDAD QUE RECEPCIONA :
MODALIDAD DE EJECUCIÓN :
PRESUPUESTO :

En la Localidad de..... Distrito de..... Provincia de..... Departamento..... de siendo las Horas..... del día..... de..... de 201..., se hicieron presentes en el lugar del proyecto "....." de una parte, los representantes de la Entidad receptora los señores..... con la finalidad de proceder a la entrega física de la obra referida, la cual se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO.- Obra objeto de entrega fue ejecutada por.....
Con..... Mantenimiento.....

SEGUNDO.- La obra se ha ejecutado de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas consideradas en el expediente Técnico cuyas características son:

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

TERCERO.- La entidad receptora, a partir de la fecha, asume la administración y mantenimiento de la referida obra y su correspondiente registro en el Margesi de Bienes Nacionales.

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

ENTIDAD QUE ENTREGA.

ENTIDAD RECEPTORA

ANEXO N° 09 - S

ACTA DE TRANSFERENCIA DE PROYECTO

PROYECTO :
COMPONENTE :
ENTIDAD QUE TRANSFIERE :
ENTIDAD QUE RECEPCIONA :
MODALIDAD DE EJECUCIÓN :

En la localidad de....., Distrito de..... Provincia de.....
Región....., siendo las horas..... del día..... de..... del 201..... se
hicieron presentes por parte de..... los señores:

1.
2.
3.

Con la finalidad de proceder la transferencia de la obra referida a la....., representado por los
señores:

1.
2.
3.

La obra consta de las siguientes características técnicas:

El presupuesto Analítico de proyecto asciende a la suma de S/.....

Desagregado por objeto de gasto:

LIQUIDACION PRESUPUESTAL

LIQUIDACION PATRIMONIAL

CUENTA	DESCRIPCION	MONTO S/.

ESPEC.DE GASTO	DESCRIPC.	MONTO S/.		SUB TOTAL
		COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	

Dicha obra fue ejecutada con recursos provenientes del..... por la modalidad de Administración
Directa y o Encargo.

COSTO DE TRANSFERENCIA:

333: Construcciones en Curso o 349: Otras Inversiones intangibles Ajuste por Corrección
Monetaria.

TOTAL

S/..... S/..... S/.....

Según expediente de Liquidación Técnica y Financiera aprobada con Resolución, correspondiente N°..... de
fecha..... el mismo que forma parte del presente documento para las acciones que corresponden a la entidad.

En señal de conformidad con lo expuesto suscriben los Representantes.

ENTIDAD RECEPTORA

ENTIDAD QUE TRANSFIERE

ANEXO N° 10 - S

**PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE
PROYECTO**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° - 201...

VISTO:

El Informe N°-201...- MDI/OSEL, de fecha de del 201..., el Informe Técnico de Liquidación Física N°-201..., de fecha de de 201..., el Informe Técnico de Liquidación Financiera N° -201..., de fecha de del 201..., y demás actuados remitidos por la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, los mismos que constituyen antecedentes de la presente Resolución correspondiente al Componente:, ejecutado en el Distrito de Inkawasi, Provincia de La Convención, Región Cusco, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°- 20.... de fecha , se resuelve aprobar la delegación de facultades con expresa e inequívoca mención de conformidad a Ley, bajo estricta responsabilidad, las atribuciones resolutorias a la Gerencia Municipal en primera instancia a fin de que los procedimientos administrativos se adecúen a las necesidades actuales requeridas para un cabal desempeño eficiente de la institución;

Que, de conformidad a las Normas que regulan la ejecución de las obras públicas por Administración Directa, Resolución de Contrataría No. 195-85-CG; es pertinente la aprobación mediante acto Resolutivo de la Liquidación Física y Financiera de obras ejecutadas por esta Municipalidad;

Que, en el Presupuesto Anual del ejercicio 201..., se consideró una partida destinada al Componente:*meta presupuestaria relacionado al Proyecto: con Fuente de Financiamiento: destinados a Fondos de Inversión;

Que, en conformidad a la Directiva N°-201...-/, aprobado con Resolución de N° -201..., que establece las normas y procedimientos que orientan la formulación de la Liquidación Física y Financiera de las Obras Ejecutadas en la modalidad de ADMINISTRACIÓN DIRECTA, la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos, programó, verificó y dirigió el proceso de Liquidación del Componente: "....."

Que, la Comisión de Recepción y verificación de Obras ha dado su conformidad de las metas físicas logradas, de acuerdo a lo previsto en el Expediente Técnico aprobado;

Que, la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos cumplió con emitir el Informe Final de Liquidación Física y Financiera del Componente: ".....", siendo necesario aprobarla para efectos administrativos y legales correspondiente, dentro del siguiente detalle:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EN TÉRMINOS GENERALES:

4. Trabajos Preliminares
5. Concreto simple
6. Piso de adoquín
7. Instalaciones eléctricas
8. Otros

CARACTERISTICAS FINANCIERAS:

PROYECTO :
COMPONENTE :
FTE. FTO. :
AÑO :

LIQUIDACION PRESUPUESTAL				
ESPECIFICA DE GASTOS	DESCRIPCION	COSTOS		SUB TOTAL
		DIRECTOS	INDIRECTOS	

LIQUIDACION PATRIMONIAL		
ETA. PATRIMONIAL		
SUB CUENTA		

EVALUACION TECNICA FINANCIERA:

PROYECTO :
COMPONENTE :
SUB META :
FTE. FTO. :
MODALIDAD :
AÑO :

DESCRIPCION	TOTAL(S/.)
1.- COSTO TOTAL VALORIZADO ACTUALIZADO.	
2.- COSTO TOTAL REAL DE OBRA	
DIFFERENCIA (1-2) Positivo o Negativo	

Por las consideraciones expuestas, de conformidad a lo dispuesto en el tercer párrafo del Art. 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Ley de Procedimientos Administrativos General, Ley N° 27444, y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución de Alcaldía N°.....;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Liquidación Física y Financiera del Componente: ".....", ejecutado bajo la modalidad de Administración Directa, durante el ejercicio presupuestal 201....., de acuerdo al detalle que se consigna en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- AUTORIZAR a la Sub Gerencia de Administración, para que por intermedio de la División de Contabilidad, efectúe la rebaja contable en la cuenta divisionaria 1501 'Edificios y estructuras' y las sub

cuentas 1501.02 "Edificios o unidades no Residenciales" y la 1501.03 "Estructuras", el monto total consignado en el Artículo precedente de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO TERCERO.- AUTORIZAR a la Gerencia Municipal y a la Sub Gerencia de Administración, dar inicio al proceso de transferencia físico-Contable de la obra : ".....", al Sector beneficiario, quienes deben hacerse cargo de su administración, uso y mantenimiento; acción que debe cumplirse teniendo en cuenta el Art.1°, numeral 12, de la RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA N° 195-88-CG, "Normas que Regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa", y el TÍTULO XII, numeral 12.11 de la Directiva para la Ejecución, Supervisión y Liquidación de proyectos de inversión pública por Administración Directa o Convenio de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER la distribución de un ejemplar de la presente Resolución a los órganos estructurados siguientes: Secretaría General, Sub Gerencia....., Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, y la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Proyectos; con la responsabilidad asignada en el caso de pérdida o deterioro.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

ANEXO N° 11-S**MODELO DE RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA DE OBRAS**

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°.....-MDV.....

INKAWASI.....de.....del 2.....

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

CONSIDERANDO:

Que, por la Ley N° 27171 Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social Financiada por el Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social- FONCODES y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2000-PRES, Se Declara de necesidad y utilidad el Saneamiento Físico-Legal y Contable de las Obras de Inversión Social financiadas por el FONCODES, así como su Transferencia en Propiedad a las Entidades Receptoras responsables de su Administración y Mantenimiento, cuya Novena Disposición Complementaria, Transitoria y Final, considera dentro de sus alcances a los Gobiernos Locales, los que podrán acogerse a lo dispuesto por la citada Ley.

Que, la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.- "Normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa", dispone la Transferencia de las Obras a los Sectores correspondientes.

Que, por Resolución de Gerencia N°.....-GM-MDV....., se APRUEBA la Liquidación Técnica-Financiera de la Obra....., ejecutada bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, por la....., cuya inversión asciende al monto de S/. (.....con...../100 Soles) conforme al consolidado de la Liquidación Financiera.

Que, mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA N°.....-GM-MDV....., de fecha....., se Aprueba la conformación de la Comisión Técnica de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, encargada del Proceso de Saneamiento Físico-Legal y Contable de las Obras ejecutadas con Presupuesto de Inversión Pública a cargo de la Entidad, así como de la Transferencia en Propiedad a las Entidades Receptoras responsables de su mantenimiento y administración.

Que, de conformidad a la Resolución N°001-2009-EF/93.01, que aprueba la Metodología de Ajuste Integral de los Estados Financieros por efectos de inflación, es necesario aplicar el ajuste por Corrección Monetaria (ACM), de la Cuenta 37 Infraestructura Pública, así como en aplicación del Instructivo N° 2 de la Contaduría Pública de la Nación se establece la obligación de efectuar la Depreciación expresada en la Cuenta Divisionaria 397 Depreciación Acumulada de Infraestructura.

Que, en cumplimiento a las normas y dispositivos vigentes, la Comisión Técnica de Transferencia de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Inkawasi y la (Nombre de la entidad Receptora)..... han cumplido con suscribir la correspondiente ACTA DE TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD de la Obra:

Con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Infraestructura, Oficina de Supervisión Evaluación y Liquidación y la Gerencia Municipal de la Municipalidad de Inkawasi, y en aplicación del Artículo 20, numeral 69 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la TRANSFERENCIA EN PROPIEDAD de la Infraestructura que se encuentra ubicada en la Localidad de del Distrito de Inkawasi, Provincia de La Convención Departamento del Cusco a la (Nombre de la entidad receptora) para su uso y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento, la misma que fue ejecutada bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria

ARTICULO SEGUNDO.- AUTORIZAR, a la Sub Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Inkawasi y (Nombre de la entidad Receptora), que por intermedio de la Oficina de Contabilidad o las que hagan sus veces, efectúen los Asientos Contables detallados en el Acta de Transferencia de Propiedad.

ARTICULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución de Alcaldía, a la Comisión Técnica Encargada del Proceso de Saneamiento Físico - Legal y Contable de las Obras ejecutadas con presupuesto de Inversión pública a cargo de la Entidad, a la (Nombre de la entidad Receptora)

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

AST.
CC.
Gerencia Municipal
Sub Gerencia de Administración
Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación
Sub Gerencia de Infraestructura
Unidad de Contabilidad
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Asesoría Jurídica
Archivo

ANEXO N° 12 - S**ACTA DE VERIFICACIÓN PARA PROYECTOS NO CONCLUIDOS**

UNIDAD GESTORA
UNIDAD EJECUTORA PROYECTO
COMPONENTE
META
UBICACIÓN GEOGRÁFICA
LOCALIDAD
DISTRITO
PROVINCIA
REGIÓN
AÑO PRESUPUESTAL
MODALIDAD DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTO PROGRAMADO
PRESUPUESTO EJECUTADO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
RESPONS. ELAB. EXP. TÉCNICO
RESIDENTE DE OBRA
SUPERVISOR DE OBRA
FECHA INICIO DE EJECUCIÓN
FECHA TÉRMINO DE EJECUCIÓN
RESOLUCIONES

En el Distrito de Inkawasi. Provincia de La Convención - Región, siendo las horas del día..... Del mes de....., del año 201..., se constituyen el lugar de la obra, los miembros de la Comisión encargada de levantar el Acta de terminación y Recepción de trabajos ejecutados, nombrada mediante Resolución N°..... de fecha..., integrado por los miembros:

Ing.....Presidente
C.P.C.....Miembro,
Ing.....Miembro
ing.....Asesor (Supervisor)

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión ha constatado y determinado la conformidad detallando en el informe de CORTE DE OBRA 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 física correspondiente al ejercicio presupuestal, quedando la obra en la situación de inconclusa, siendo responsabilidad de la Oficina Ejecutora, de coordinar la programación para su terminación y puesta en servicio.

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

Ing.....
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

CPC.....
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

Ing.....
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

Ing.....
ASESOR DE LA COMISIÓN

ANEXO N° 13 - S

**ACTA DE ENTREGA DE OBRA A LOS BENEFICIARIOS****(PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CONCLUIDA TOTALMENTE)**

En la localidad de _____ del Distrito de Inkawasi, Provincia de La Convención, Región Cusco, siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del dos mil _____, se construyeron en el lugar de la obra, de una parte, los representantes de la Municipalidad _____ y de la otra parte, los representantes de la organización "Comité Pro Conservación, Mantenimiento y Operación" de la Obra: _____, convocados por sus autoridades comunales, con la finalidad de proceder a la entrega física de la obra referida, al cual se efectúa de la manera siguiente:

PRIMERO.- La obra objeto de entrega fue ejecutado por la Municipalidad Distrital de Inkawasi en los años presupuestales _____, bajo la modalidad de _____, con financiamiento proveniente de _____, que a la fecha se encuentra concluida y lista para ponerse en servicio.

SEGUNDO.- La Obra se ha ejecutado de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y demás documentos que obran en el Expediente Técnico, con resúmenes características técnicas siguientes:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

TERCERO.- La Entidad Receptora... (Comité Pro-Mantenimiento y Operación de la obra: _____)

A partir de la fecha, asume la administración, mantenimiento, operación y conservación (según sea el caso) de la Obra que es objeto en la presente entrega. Asimismo, los integrantes, se comprometen a informar bimestralmente y durante los dos primeros años, respecto a la operatividad y personal asignados al proyecto.

Siendo las _____ de la misma fecha, se da por terminado dicho acto y cerrada el Acta de entrega y recepción de obra concluida; se suscribe por los presentes.

Los representantes de la
Organización Receptora

Los representantes de la
Municipalidad

Las autoridades

Los asistentes

ANEXO N° 14 - S.

**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 INKAWASI _____ de _____ en representación de dicha Institución, con D.N.I. N° _____ RUC N° _____, señalando Domicilio Legal en _____ a quien se denominará "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 adjudicatario de un terreno de _____ m2. de área, con los linderos, medidas perimétricas y formas de adquisición que se encuentran consignadas en la inscripción a-a 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 edificaciones, 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 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 N° 15 - S

MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA



Conste por el presente documento, la Memoria Descriptiva Valorizada, que presenta _____ con domicilio legal en _____, con DNI. N° _____, RUC N° _____, quien ha ejecutado las obras de _____ en terrenos de propiedad de _____ y/o Escritura Pública de transferencia de dominio de fecha _____, cuya inscripción corre con el asiento _____ folios _____ Tomo _____ del Registro de la Propiedad Inmueble de _____ obras ejecutadas con fondos de _____ y a mérito de la Licitación Pública N° _____ convocada por la Municipalidad _____ de _____.

0. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. Ubicación Linderos y Extensión:

La organización está ubicada en el Distrito de _____ Provincia de _____ Región _____, 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. Zonificación:

1.3. Cuadro Resumen de Áreas de la Infraestructura:

Área Uti

Áreas Libres

2.0. PLANOS:

Los planos de Replanteo correspondiente a la obra

3-0- DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS:

Obras de Edificación:

Las obras de edificación constan de _____

4.0- COSTOS DE LA OBRA:

El monto total invertido en la ejecución de la obra es: ... (indicar por partidas específicas)

FIRMA DEL RESIDENTE

V°B° SUPERVISOR

Lugar y Fecha.

OTROS ANEXOS.- MODELO DE EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIA DE OBRA**ACTA DE TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD CON INTERVENCIÓN DE
LA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO**

Siendo las horas del día del mes de del año se reunieron en la localidad de Distrito de Provincia la Convención y Departamento del Cusco; El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Inkawasi Señor Identificado con DNI. N° con domicilio legal en del Distrito de Inkawasi, Provincia La Convención y Departamento del Cusco, que en adelante se denominará LA MUNICIPALIDAD DE INKAWASI y por otra parte (nombre de la entidad receptora a la que corresponde) representado por Identificado con DNI. N° con domicilio legal del Distrito Provincia Departamento que en adelante se denominará LA ENTIDAD RECEPTORA PÚBLICA; con la finalidad de proceder a la transferencia de la infraestructura denominada: ".....", acto que se celebra de acuerdo a lo señalado en el Art. 14° (primer párrafo) y 15° del Reglamento de la Ley N° 27171 aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2000-PRES, así como el Art. 1° del D.S. N° 010-2002 MINDES, que modifica el Art. 14° (segundo párrafo) del reglamento en los términos siguientes:

PRIMERO: La infraestructura objeto de transferencia, fue ejecutada con financiamiento del Sector Público, cuyos datos son los siguientes:

- | | | |
|----|------------------------------|---|
| a. | Nombre | |
| b. | Plazo de Ejecución | |
| c. | Modalidad de Ej. Del Proy. | |
| d. | Procedimiento de Liquidación | (regular, encargo y/o por oficio) |
| e. | Ubicación: | Distrito
Provincia
Departamento |

SEGUNDO: La infraestructura se ha ejecutado de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas consideradas en su Expediente Técnico, cuya ejecución financiera fue la siguiente:

Disponibilidad Presupuestal:

- | | | |
|----|--------------------------------|------------|
| a. | Importe de Liquidación de Obra | : S/ |
| b. | ACM | : S/ |
| c. | Total Importe a Transferir | : S/ |

La infraestructura fue entregada en administración y mantenimiento al Sr(a) representante de (la Entidad receptora) por Acta suscrita el día de del año

TERCERO: LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 27171 de fecha 31 de agosto de 1999 y sus normas reglamentarias, transfiere a favor de la propiedad de la infraestructura descrita en el punto primero de la presente Acta, cuya publicación se realizó en el Diario Oficial "El Peruano" el día de del año y en el diario (de mayor circulación de la ciudad).

La transferencia se realiza teniendo en consideración que:

Pese al tiempo de Ley transcurrido no se ha formulado oposición, por lo que se debe perfeccionar la entrega con la suscripción de la presente Acta.

La transferencia es a título gratuito y comprende todo lo que de hecho y de derecho corresponde a la obra.

CUARTO: La (Nombre de la entidad receptora) se compromete a su mantenimiento de la infraestructura que se transfiere, el uso aprobado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI y que motivó su financiamiento; de lo contrario sus representantes se harán acreedores a las responsabilidades administrativas, civiles o penales según corresponda, a que se refiere el artículo 8° de la Ley N° 27171, sin perjuicio de la revisión de la infraestructura favor del Estado conforme a lo dispuesto por el artículo 33° del Reglamento de la Ley N° 27171 aprobado por Decreto Supremo N° 005-2000 PRES.

La (Nombre de la entidad receptora) declara conocer las obligaciones y sanciones previstas en esta cláusula y manifiesta su sometimiento a estas.

QUINTO: La.... (Nombre de la entidad receptora).... declara aceptar todos los términos de la transferencia que se efectúa a su favor y recibir los documentos para la inscripción registral que ordena el Art. 5° de la Ley N° 27171; los mismos que como Anexos forman parte de la presente Acta de Transferencia.

SEXTO: Son Anexos de la presente Acta de Transferencia, los siguientes:

- Memoria Descriptiva,
- Acta de Verificación Física,
- Plano de la infraestructura necesarias y planos de localización
- Declaración Jurada del Representante Legal de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI
- Acta de Transferencia Contable a Entidad Receptora Pública.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Transferencia de Propiedad que se extiende por triplicado, suscriben los intervinientes.

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE INKAWASI

REPRESENTANTE LEGAL DE LA
ENTIDAD RECEPTORA

Comisión Técnica de Saneamiento Físico Legal y Contable de Obras Ejecutadas por el
Sector Público Bajo la Administración de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE INKAWASI
PRESIDENTE DE LA COMISION

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

ACTA DE TRANSFERENCIA CONTABLE A ENTIDAD RECEPTORA PÚBLICA

Conste por el presente documento de transferencia contable que otorga la Municipalidad Distrital de Inkawasi, por intermedio de su contador(a) Sr(a) CPC..... identificada con DNI. N°....., designada por Resolución de Alcaldía N°....., como Contadora de la Municipalidad distrital de Inkawasi con domicilio en la Plaza de Armas del Poblado de Armaybamba S/N, y la (Nombre de la entidad receptora), por intermedio de su contador(a) Sr(a) CPC....., identificado(a) con DNI N°..... designado(a) por....., con domicilio legal en y Departamento del Cusco; al amparo de lo establecido por la Ley N°27171 y sus normas reglamentarias.

La infraestructura ha sido materia de transferencia, a mérito del Acta de fecha... De..... del 201... Los datos de la infraestructura contable, se detallan a continuación:

Nombre de la Obra : ...
Distrito : ...
Provincia : ...
Departamento : ...
Fecha de Liquidación de la Obra : ...
Resolución de Alcaldía de aprobación : ...

a. Importe de Liquidación de Obra : S/.....
b. ACM (Ajuste por cambio de moneda) : S/.....
c. Total Importe a Transferir : S/.....

Identificación de la Entidad Receptora : ...

a. Gobierno Nacional ()
b. Gobierno Regional ()
c. Gobierno Local ()
d. Org. Descentralizado Autónomo ()
e. Institución Pública Descentralizada ()
f. Sociedad de Beneficencia Pública ()

Deben registrarse en nuestros libros contables los siguientes asientos:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

54 Gasto : S/...
Código Contable correspondiente a Gobiernos Locales.

15 Activos Fijos : S/...
Código Contable correspondiente a Administración Directa-otros

(NOMBRE DE LA ENTIDAD RECEPTORA)...

15 Activos Fijos : S/...
Código Contable Correspondiente al Tipo de Obra

44 Ingresos : S/...
Código Contable correspondiente de los Gobiernos Locales

Firma del contador de la entidad receptora

ACTA DE CONCILIACION DE CUENTAS DE ENLACE

La presente Acta de Transferencia Contable constituye el documento contable denominado Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace, por la transferencia de Infraestructura Social y Económica Liquidada por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI y entregada a la...(nombre de la Entidad Receptora)....

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Transferencia Contable, que se extiende por duplicado, suscriben los interesados, a los.....días del mes de.....del año.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

ENTIDAD RECEPTORA
CONTADOR

CPC.....
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

CPC.....
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**DECLARACION JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.**

Por presente documento yo, ... (nombre del Alcalde de la Municipal Distrital de Inkawasi), identificado con
DNI N° En mi condición de Alcalde Distrital y Representante Legal de la Municipalidad

Distrital de Inkawasi con domicilio Legal en la Plaza de Armas S/N del poblado de Amaybamba

DECLARO BAJO JURAMENTO que sobre la infraestructura financiada por el Sector Público,
denominada: *; Ubicado en Distrito de
Inkawasi, Provincia la Convención del Departamento del Cusco no existe gravamen, embargo, medida
cautelar o proceso judicial alguno en el que la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI sea parte

La presente Declaración Jurada se realiza al amparo de lo dispuesto en el inciso d) del artículo 5° de la
Ley N° 27171, el artículo 210 del Reglamento de la Ley 27171 aprobado por el Decreto Supremo N° 005-
2000- PRES, el inciso a) del artículo 27° del Decreto Supremo N° 057-93-PCM.

Amaybamba, a los días del mes de del año

(Nombre completo)
ALCALDE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

ACTA DE VERIFICACION DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA

Siendo las.....horas del día.....del mes de.....del año....., se reunieron en la localidad de..... Del Distrito de....., provincia de....., Departamento Cusco, de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, el Ing....., Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación, identificado con DNI....., con domicilio legal en la Plaza de armas del poblado des/r, en representación de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI; con la finalidad de verificar el Estado Situacional de la infraestructura: "....." Acto que se efectuó en los términos siguientes:

PRIMERO: La infraestructura fue efectuada con el financiamiento del sector público (Canon sobre Canon), cuyos datos son los siguientes:

- a) Nombre
- b) Plazo de ejecución.
- c) Modalidad de Ejecución
- d) Procedimiento de Liquidación : (regular o por oficio)
- e) Ubicación
 Distrito
 Provincia
 Departamento
- f) Del Supervisor y/o Inspector
 Supervisor y/o Inspector : Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.

SEGUNDO: En este acto se ha constatado lo siguiente:

Avance Físico (%) : (de acuerdo a ejecutado en la Liquidación de Obra)

Opinión sobre Liquidación de Oficio : ... (Si fuese el caso).....

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Verificación, que se extiende por triplicado, suscriben los intervinientes.

(Nombre completo)
JEFE DE LA OFICINA DE SUPER., EVAL Y LIQUIDACION
ENTIDAD

(Nombre completo)
REPRESENTANTE LEGAL DE LA
RECEPTORA

MEMORIA DESCRIPTIVA

Proyecto :

Obra :

Tomando como fuente el informe de Liquidación del Proyecto antes citado, se ha preparado la siguiente Memoria Descriptiva

1. UBICACIÓN:

Localidad :
Distrito : Inkawasi
Provincia : La Convención
Departamento : Cusco
Región : Cusco

2. FECHA DE INICIO DE OBRA

3. FECHA DE TERMINO DE OBRA

4. PLAZO DE EJECUCION

5. MODALIDAD DE EJECUCION

6. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION (Por oficio/regularmente)

7. AGENTES QUE INTERVINIERON EN LA EJECUCION

Residente :
Inspector y/o Supervisor :

8. DESTINO DE LA OBRA

9. DESCRIPCION DE LA OBRA EJECUTADA

10. DATOS REGISTRALES

11. VALOR DE LIQUIDACION DE LA OBRA

12. OBJETIVO

13. OTROS

(Adjuntar un ejemplar de la liquidación).

Inkawasi, del 2.....

ING. _____
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERV. EVAL. Y LIQUIDACION

**MODELO DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE
PROYECTOS DE INVERSIÓN****Liquidación Técnica.****MODELO...****EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA****LIQUIDACIÓN TÉCNICA****I. DATOS GENERALES:**

- Nombre de la obra
- Unidad Gestora
- Unidad Ejecutora
- Secuencia Funcional Año...
- Función
- Programa
- Sub Programa
- Actividad/ Proyecto
- Componente
- Finalidad
- Meta
- Ubicación: Localidad
Distrito
Provincia
Región

.....
Municipalidad Distrital de Inkawasi

- Año Presupuestal
- Fuente de Financiamiento
- Modalidad de Ejecución
- Presupuesto Aprobado
- Presupuesto ejecutado
- Residentes de obra Año...
- Inspector de Obra Año...
- Fecha de Inicio de Obra
- Plazo de Ejecución
- Conclusión Programada
- Conclusión Real
- Atraso en días
- Ampliación de plazo
- Accesibilidad

Sí.
Sí.

II. ANTECEDENTES DE LA OBRA

- De la Aprobación del Proyecto
- Proceso de Pre Inversión
Código
Unidad Formuladora
- Elaborador del Perfil
- Elaborador del Expediente Técnico.
- Acta de Entrega de Terreno
- Acta de Inicio de Obra
- Acta de Paralización de Obra
- Acta de Reinicio de Obra
- Acta de Culminación de Obra
- Acta de Recepción de Obra

- Documentación Técnica Económica

III. BASES LEGALES

- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. "Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".
- Ley N° 27037 - "Ley de Promoción de la Inversión de la Amazonia"
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 26708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (Referencia Conceptual).
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. "Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Normas y Especificaciones de Carreteras del MTC.
- Manual de Ensayos de materiales para carreteras del MTC.
- Manual de Diseño de Puentes del MTC-DGCF.
- Directiva "Normas sobre los Procesos de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública"
- Resolución de Gerencia Municipal N° (.....) de Aprobación de la Directiva denominada "Directiva para Ejecución, Supervisión y Liquidación de proyectos de inversión pública por Administración Directa o Convenio de la Municipalidad Distrital de Inkawasi"

IV. LIQUIDACIÓN TÉCNICA

04.01 META PROGRAMADA.-

04.02 DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS.-

04.03 PRESUPUESTO BASE DEL EXPEDIENTE REFORMULADO.-

• Costo Directo	?	S/.
• Gastos Generales	?	S/.
• Supervisión	?	S/.
• Elab. Exp. Tec.	?	S/.
• Presupuesto Total	?	S/.

04.04 REVISIÓN DEL CUADERNO DE OBRA.-

04.05 VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS.-

04.06 VERIFICACIÓN DE METRADOS EJECUTADOS.-

04.06.01 METRADO FINAL VALORIZADO DE LA OBRA.-

04.06.02 METRADOS DE PARTIDAS FÍSICAS ADICIONALES (OBRAS ADICIONALES).-

04.06.03 METRADO DE PARTIDAS FÍSICAS REDUCIDAS.-

04.07 CONTROL DE MATERIALES DE ALMACÉN.-

04.08 CONTROL DE CALIDAD.-

04.09 EVALUACIÓN TÉCNICA.

04.09.01 META EJECUTADA.-

04.09.02 VALORIZACIÓN DE OBRA.-

04.09.03 DE LOS PLAZOS.-

- Fecha de Inicio de Obra
- Plazo de Ejecución
- Conclusión Programada

- Fecha de Finalización
- Fecha de Reinicio
- Fecha de Paralización
- Fecha de Reinicio
- Tiempo de ejecución
- Conclusión fiscal
- Ampliación de plazo

04.10. METRADO BASE VS METRADO REAL EJECUTADO

MÉTODOS DE VERIFICACIÓN

Obras:

Also:

Partida: Principal

[illegible]

Legend

N.V. No Verificable

P.M. Partidas Modificadas

P.N.E. Partidas No Ejecutadas

N.V. (*) Partida no Verificada, por no tener accesibilidad

MÉTODOS DE VERIFICACIÓN

Obraz

Also:

Partida: Adicional

[illegible]

Leyenda

N.Y. No Verifiable

P.M. *Peridas Modificadas*

F.N.E. Partidas No Ejecutadas

N.V. (7) Partida no Verificada, por no tener accesibilidad

04.11. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

OBSERVACIONES

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

B. Liquidación Financiera.**LIQUIDACION FINANCIERA**

OBRA: "....."

ACTA DE CONCILIACION FINANCIERA

En el distrito de Inkawasi, a los días del mes de del año, se suscribe el presente Acta, con el objeto de ratificar el costo del proyecto: ".....", del distrito de Inkawasi, Provincia de La Convención - Cusco, realizado el análisis correspondiente a la Ejecución Presupuestal, discriminado en años presupuestales; así como el Resumen de Ejecución Presupuestal Global, se ha llegado a formular los cuadros detallados, el mismo que se describe a continuación:

I. ANTECEDENTES PRESUPUESTALES**RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL PROGRAMADA Y EJECUTADA (por años)**

PLIEGO	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.
PROGRAMA	:	
PRODUCTO	:	
ACTIVIDAD	:	
FUNCION	:	
DIVISION FUNC.	:	
GRUPO FUNC.	:	
FINALIDAD	:	
META	:	
SECUENCIA FUNCIONAL	:	
FTE. FTO.	:	

ESTADO ANALÍTICO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
SECUENCIA FUNCIONAL...

CATEGORÍA DE GASTO				PIM - ... OBRA	TOTAL EJECUTADO AÑO...
GRUPO GENÉRICO DE GASTO					
ESPECÍFICO DE GASTO					
SUB-ESPECÍFICO DE GASTO					
DETALLE DE GASTOS					
6	5	11	10	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	
6	5	11	11	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	
6	5	11	18	ESCOLARIDAD, AGUINALDOS Y GRATIFICACIONES	
6	5	11	20	VIATICOS Y ASIGNACIONES	
6	5	11	23	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	
6	5	11	27	SERVICIOS NO PERSONALES	
6	5	11	29	MATERIALES DE CONSTRUCCION	
6	5	11	30	BIENES DE CONSUMO	
6	5	11	32	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	
6	5	11	39	OTROS SERVICIOS DE TERCEROS	
6	5	11	49	MATERIALES DE ESCRITORIO	
6	5	11	51	EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS	
6	5	11	52	ALQUILER DE BIENES MUEBLES	
TOTAL S/.					

SON: ... CON/100 SOLES

II.- ESTADO ANALITICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL-(por año)

PLIEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.
PROGRAMA :
PRODUCTO :
ACTIVIDAD :
FUNCION :
DIVISION FUNC. :
GRUPO FUNC. :
FINALIDAD :
META :
SECUENCIA FUNCIONAL :
FTE. FTO. :

ESTADO ANALÍTICO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
SECUENCIA FUNCIONAL...

CATEGORIA DE GASTO					COSTO DIRECTO	GASTOS GENERALES	TOTAL
GRUPO GENÉRICO DE GASTO							
ESPECÍFICO DE GASTO							
SUB-ESPECÍFICO DE GASTO							
DETALLE DE GASTOS							
6	5	11	20	VIATICOS Y ASIGNACIONES			
6	5	11	23	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES			
6	5	11	27	SERVICIOS NO PERSONALES			
6	5	11	29	MATERIALES DE CONSTRUCCION			
6	5	11	39	OTROS SERVICIOS DE TERCEROS			
TOTAL S/.							
PORCENTAJE (%)							

SON: ... CON/100 SOLES.

ESTADO ANALITICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL... (De todos los años y secuencias
funcionales)

PLIEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.
FUNCION :
PROGRAMA :
SUB PROGRAMA :
PROYECTO :
COMPONENTE :
FINALIDAD :
META :
SECUENCIA FUNCIONAL :
FTE. FTO. :

ESTADO ANALÍTICO DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTAL
SECUENCIA FUNCIONAL...

CATEGORÍA DE GASTO				AÑO.....				AÑO		TOTAL
GRUPO GENÉRICO DE GASTO				Sec. Func.		Sec. Func.		Sec. Func. ..		
ESPECÍFICA DE GASTO				COSTO DIRECTO	GASTO GENERAL	COSTO DIRECTO	GASTO GENERAL	COSTO DIRECTO	GASTO GENERAL	
SUB-ESPECÍFICA DE GASTO										
DENOMINACION										
6	5	11	20	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS						
6	5	11	23	VIATICOS Y ASIGNACIONES						
6	5	11	27	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES						
6	5	11	29	SERVICIOS NO PERSONALES						
6	5	11	39	MATERIALES DE CONSTRUCCION						
6	5	11	71	GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES						
TOTAL S/.										
PORCENTAJE (%)										

SON: ... CON .../100 SOLES.

III.- RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL TOTAL

PLIEGO : MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE INKAWASI.
 PROGRAMA :
 PRODUCTO :
 ACTIVIDAD :
 FUNCION :
 DIVISION FUNC. :
 GRUPO FUNC. :
 FINALIDAD :
 META :
 SECUENCIA FUNCIONAL :
 FTE, FTO. :

ESTADO ANALÍTICO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
 SECUENCIA FUNCIONAL
 SECUENCIA FUNCIONAL

CATEGORÍA DE GASTO				EJECUCION TOTAL S/. AÑO Sec....	EJECUCION TOTAL S/. AÑO ... Sec....	EJECUCION TOTAL S/. AÑO Sec....	EJECUCION TOTAL
GRUPO GENÉRICO DE GASTO							
ESPECÍFICO DE GASTO							
SUB-ESPECÍFICO DE GASTO							
DETALLE DE GASTOS							
6	5	11	20	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS			
6	5	11	23	VIATICOS Y ASIGNACIONES			
6	5	11	27	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES			
6	5	11	29	SERVICIOS NO PERSONALES			
6	5	11	39	MATERIALES DE CONSTRUCCION			
6	5	11	71	GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			
GASTOS POR AÑOS							
(+) PRESTAMOS DE MATERIALES ENTRE OBRAS (Resolución de Transferencia de Materiales)							
(+)				PAGO DE PLANILLAS CONSIDERADAS COMO FALTANTES			
(-)				SALDOS DE MATERIALES ENTREGADOS A ALMACEN (Según NEAS)			
(-)				EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS			
				TOTAL S/.			

SON: ... CON/100 SOLES.

El consolidado de Ejecución presupuestaria, expuesta en el cuadro precedente constituye los gastos, que se ha realizado en base a la información existente en los documentos Financieros de los archivos de la Unidad de Contabilidad, Tesorería de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, los mismos que fueron verificados, analizados detalladamente, para la sistematización, consolidación y consistencia; en este sentido la validez de los resultados se fundamenta en el tratamiento técnico aplicado.

IV.- OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**OBSERVACIONES****CONCLUSIONES****RECOMENDACIONES**

Finalmente, existiendo común acuerdo en el contenido de todas y cada una de las partes precedentes y no existiendo anotaciones sobre la liquidación financiera para el Proyecto:

POR LA OFICINA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN:

LIQUIDADOR FINANCIERO

JEFE DE LA OFICINA DE SUPRV. EVALU. Y LIQ. DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Jefe de la Unidad de Contabilidad

Gerencia de Administración

FORMATO IF 04

VALORIZACIÓN DE APOORTE VECINAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
INCAWASI

PROYECTO

FECHA DE INICIO DE OBRAS	1	1
PLAZO DE EJECUCIÓN		

FECHA DE PRESENTACIÓN

Concepto	Aporte Vecinal				Aportes						%
					Anterior		Actual		Acumulable		
	Unid.	Cmts.	Grados	Puntos	Cmts.	Valorado S/	Cmts.	Valorado S/	Cmts.	Valorado S/	
0.0 Capital Fijo											
0.1 Tenencia											
0.2 Tierras											
0.3 Infraestructura											
0.4 Instalaciones											
0.5 Herramientas											
0.6 Otros											
0.7 Capital de trabajo											
0.8 Materiales de construcción											
0.9 Otros Materiales											
0.0 Otros de otros											
A. Capital Fijo											
B. Acumulable											
C. Otros (Fuentes)											
TOTAL DIRECTO TOTAL											

RAZONES DE APOORTE COMunal

Por decisión
presupuestal
☐
Por estar
considerado en
el presupuesto
☐
Por
ampliación
de obras
☐

Otro

☐

Otro

CONTROL DE REQUERIMIENTO DE APOORTE COMunal

Aporte máximo de MDS no
cubiertos (S/)
☐

Monto

☐
Aporte acumulable de MDS no
cubiertos (S/)
☐

Monto

☐

SITUACIÓN DEL PROYECTO

Fuente Total

☐

Fuente Financiera

☐

Los que dejan vacíos son los campos que han mantenido vacíos en el presente informe, han sido apostados la fecha de ejecución de la obra

Asesorante del Proyecto
Firma / FechaSupervisor del Proyecto
Firma / FechaAsesorante Administrativo
Firma / Fecha

FORMATO LF - 07	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI
RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ANUAL ESTADO ANALÍTICO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
PROYECTO :	
COMPONENTE :	
SUBMETA :	
FTL.FTO :	
MODALIDAD :	
AÑO :	

ESPECÍFICAS DE GASTO	DESCRIPCIÓN		COSTOS		SUB TOTAL
			DIRECTOS	INDIRECTOS	
TOTAL					



FORMATO LF-11

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE INKAWASI

EVALUACIÓN TÉCNICA FINANCIERA

PROYECTO :
COMPONENTE :
SUB META :
FTE-FTO :
MODALIDAD :
AÑO :

DESCRIPCIÓN	TOTAL S/
1.- Costo total valorizado actualizado	
2.- Costo total real de la obra	
Diferencia (1-2) Positivo o negativo	

Asistente Administrativo

Residente

Supervisor