



Municipalidad Distrital de Ascension

0333

(Creada por Ley N° 27284)

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 002-2018/MDA

Ascension, 24 de setiembre de 2018.

VISTO:

El Informe N° 324-2018/MDA-GI, de fecha 14 de setiembre de 2018, remite propuesta de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Liquidación Técnica - Financiera de proyectos de Inversión Ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Ascension", solicitando su aprobación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y su autoridad radica en la facultada de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, de conformidad con lo que establece el Artículo II del Título Preliminar de Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

Que, de conformidad al ítem 4.1 del numeral 4 del artículo 79° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, son funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales, ejecutar directamente o proveer la ejecución las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares;

Que, siendo necesario contar con un documento normativo que establezca los procedimientos que permitan aplicar la Liquidación de Obras Ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ascension, la Gerencia de Infraestructura, ha elaborado la Directiva de Normas y Procedimientos para la Liquidación Técnica - Financiera de proyectos de Inversión Ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Ascension", documento de gestión que amerita su aprobación correspondiente;

Que, de conformidad a la Ley N° 28411, que aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las Normas que regulan la ejecución de Obras por Administración Directa; a la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, entre otras normas legales aplicables;

Que, mediante el Informe N° 324-2018/MDA-GI, de fecha 14 de setiembre de 2018, remite propuesta de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Liquidación Técnica - Financiera de proyectos de Inversión Ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Ascension", solicitando su aprobación correspondiente.

Que, estando en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6) del Artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva N° 001-2018/MDA "Normas y Procedimientos para la Liquidación Técnica - Financiera de Proyectos de Inversión Ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Ascension", el mismo que forma parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Ejecución de Obras, Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y demás dependencias según sus competencia, el cumplimiento estricto del presente Decreto.

ARTÍCULO 3°.- ENCOMENDAR, a Secretaría General la publicación de dicho Decreto para los fines de Ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

DISTRIBUCIÓN:
ALCALDIA
CM
GI
SGEO
OSLO
INFORMATICA
ARCHIVO



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASCENSION
HUANCABELICA
ALCALDE
Lbet Martínez Romero

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN



DIRECTIVA N° 001-2018-MDA

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
LIQUIDACIÓN TÉCNICA – FINANCIERA DE
PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADAS POR
ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN”**

HUANCVELICA, 2018

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. DEFINICIONES	4
6. NORMAS GENERALES:	7
7. MECÁNICA OPERATIVA:	7
7.1. Verificación y recepción de obra.	7
7.2. Informe para la verificación y recepción de los trabajos:	7
7.3. Nominación de la comisión de la Recepción de Obra:	8
7.4. Acta de verificación y recepción de obra:	8
7.5. Subsanación de observaciones:	9
8. LIQUIDACIÓN DE OBRA EJECUTADA.	10
8.1. Responsables para la ejecución de la Liquidación Física – Financiera de la Obra.	10
8.2. Documentos Técnicos, Financieros y Administrativos:	13
8.3. Informe De Liquidación Técnica y Financiera:	13
8.4. Aprobación del Expediente de Liquidación por el despacho de Gerencia Municipal.	13
8.5. Informe de Corte de Obra:	14
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:	14
10. DISPOSICIONES FINALES:	15
11. DISPOSICIONES PARA EL CIERRE DE PROYECTO SEGÚN EL INVIERTE.PE SEGÚN (DIRECTIVA N° 003-2017-EF/63.01)	15
12. LIQUIDACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA POR FALTA DE DOCUMENTACIÓN	19
13. ANEXOS:	21

DIRECTIVA N° 001-2018-MDA

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA
DE PROYECTOS DE INVERSION EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN”**

1. OBJETIVO.

Establecer las pautas normativas, para efectuar la Liquidación Técnica - Financiera de los proyectos ejecutados por Administración Directa, que permita a la Municipalidad Distrital de Ascensión liquidar sus proyectos ejecutados por esta modalidad.

2. FINALIDAD

- a. Comprobar el cumplimiento de las Metas Físicas programadas en el Expediente Técnico aprobado, por cada ejercicio presupuestal.
- b. Determinar el costo total ejecutado en el cumplimiento de la meta programada, permitiendo efectuar la rebaja contable de la cuenta que registra la incidencia de la ejecución de la obra (abonos contables de la cuenta divisionaria N° 332 “Construcciones varias”, N° 337 “Construcciones en curso, con cargo a la cuenta 37 infraestructura pública).

3. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva, es obligatoria para:

Los funcionarios y servidores de la Gerencia Municipal, Infraestructura y dependencias, las oficinas de Contabilidad, Tesorería, Logística y la Unidad de Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Ascensión; los contratistas ejecutores de obras; los administradores, Residentes, Supervisores e Inspectores de los proyectos de Inversión.

Otros actores que participan directa o indirectamente en los procesos de liquidaciones derivadas de obras por administración directa, por encargo y contrata.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N° 1252 - Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- D.S. N° 027-2017-EF – Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- Directiva N°003-2017-EF/63.01 – Registro del cierre de Inversión.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de Republica.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG Norma s que regularicen la Ejecución.
- Reglamento General de Construcciones.
- Directiva 12-76-EF/73.23 Uso del Plan Contable General.
- Resolución N° 010-97-EF/93.01 Consejo Normativo de Contabilidad, aprueba el plan contable.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01
- Resolución de Contaduría N° 143-55-EF/93.01

5. DEFINICIONES

- **Acta.** - Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra, con sujeción al marco legal vigente.
- **Administrador de Obra.** - Profesional colegiado responsable de la gestión administrativa de la obra, encargado de coordinación con las Áreas de Personal, Tesorería, Presupuesto, Abastecimientos y Contabilidad de la Obra que, durante el período de ejecución de la obra, reside en las cercanías de la misma; puede ser contratado o funcionario designado.
- **Almacenero.** - Personal responsable del ingreso y salida de materiales que permanentemente tiene que estar en los almacenes de obra.
- **Contratista.** - El proveedor que celebre un contrato con una entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **Construcción por etapas.** - Proceso de ejecución de obras de edificación o civiles, de un proyecto por secciones, tramos, etc. que pueden finalizarse o recepcionarse por partes o por razones presupuestales.
- **Consultor.** - La persona natural o jurídica que presta servicios altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de perfectibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.
- **Consultor de Obras.** - La persona natural y jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras, así como en la supervisión de obras.
- **Control de Calidad.** - Técnicas y actividades empleadas para verificar los requisitos de calidad, establecidas en el Expediente Técnico.
- **Cuaderno de Obra.** - Documento legalizado que, debidamente foliado, sellado y enumerado en todas sus páginas, se abre al inicio de toda obra, en el cual el Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra, cada uno dentro de sus

respectivas atribuciones, anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas respecto a la ejecución de la obra.

- **Ejecutor.** - Para el caso de Proyectos de Inversión por ejecución presupuestaria directa está referida a la Sub Gerencia de Inversión en Infraestructura de la Municipalidad, para el caso de obras por encargo está referida a la entidad que tiene a su cargo la ejecución de la inversión.
- **Expediente Técnico.** - El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución del proyecto de inversión, presupuesto del proyecto, fecha de determinación presupuesto, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance del proyecto valorizado, formulas Polinómica y, si el caso lo requiere, estudios de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- **Factor de Relación.** - El cociente resultante de dividir el monto del contrato de la obra entre el monto del valor referencial.
- **Gastos Generales.** - Son aquellos costos indirectos que el contratista debe efectuar para la ejecución de la prestación a su cargo, derivados de su propia actividad empresarial, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio.
- **Gastos Generales Fijos.** - Son aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- **Gastos Generales variables.** - Son aquellos que están directamente relacionados con el tiempo de ejecución del proyecto de inversión y por lo tanto pueden incurrirse a lo largo de todo el plazo de ejecución de la prestación a cargo del ejecutor.
- **Informe Mensual.** - Documento técnico sobre la ejecución del proyecto que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.
- **Inspector y/o Supervisor del proyecto de inversión .-** Es el profesional, funcionario o servidor de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, expresamente designado para ser el responsable de forma permanente del control de los diferentes aspectos del proyecto de inversión que vela por la correcta ejecución de la misma y verifica que ésta se realice de acuerdo a las especificaciones técnicas, contratos y demás documentos normativos del proyecto , informando regularmente a la Sub Gerencia de Estudios Supervisión y Liquidación .
- **Liquidación del proyecto.** - Acciones conducentes a la formulación de un Expediente de Liquidación Técnico – Financiero, sobre las inversiones realizadas en el proyecto de inversión para determinar el costo real de su ejecución, el mismo que es elaborado por la Unidad de Liquidaciones y elevado por Sub Gerencia de Estudio, Supervisión y Liquidación al Titular de la Municipalidad para su aprobación mediante resolución.
- **Liquidación Técnica.** - Se elabora tomando la estructura del valor referencial, dado por la valorización total ejecutada incluido los adicionales y deductivos de obra y cualquier otro concepto producido por la variación y/o modificación, que implique la variación del valor referencial. Implicando la verificación física del Proyecto de Inversión para la determinación de los montos.



- **Liquidación Financiera.** - Es la Liquidación donde se consideran los documentos fuente de los gastos reales efectuados en la ejecución de obra; requiriendo en la determinación de los montos una conformidad de gastos de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- **Metrado.** - Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar.
- **Obra.** - Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- **Partida.** - Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto del proyecto de inversión.
- **Planilla de Remuneraciones.** - Es la nómina de trabajadores vinculados en un determinado centro de trabajo, que contiene los principales datos del contrato de trabajo, y registra las operaciones relativas a las remuneraciones y demás ingresos y egresos (retenciones) del personal, que suceden durante su vida laboral y en cumplimiento de los dispositivos legales que regulan este importante documento jurídico contable.
- **Prestación Adicional de Proyecto.** - Aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista del proyecto de inversión.
- **Presupuesto Adicional.** - Es la valorización económica de la prestación adicional de un proyecto de inversión que debe ser aprobado por la Contraloría General de la República cuando el monto supere al que puede ser aprobado por la Municipalidad.
- **Presupuesto Analítico.** - Documento mediante el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos del proyecto de inversión, en función del Clasificador del Gasto Público aprobado para el año fiscal vigente, la modificación solicitada será aprobada por la Gerencia de Infraestructura.
- **Presupuesto Vigente.** - Monto reajustado de acuerdo a la variación de precios.
- **Proveedor.** - La persona natural o Jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales, de consultoría o ejecuta obras
- **Recepción de Obra.** - Conjunto de acciones realizadas por el Contratista - Residente de Obra, el Comité o Comisión de Recepción de Obra y Veedores de la Municipalidad, al concluir los trabajos programados en el proceso de ejecución de una obra con el propósito de levantar un acta de terminación de la obra sin observaciones.
- **Residente de Obra.** - Ingeniero o Arquitecto colegiado, habilitado y especializado responsable de la dirección de la obra, contratado por obra a plazo determinado o personal nombrado, designado por la Entidad si la obra se realiza por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o por encargo; durante el período de ejecución de la obra, reside en el lugar de la obra.
- **Ruta Crítica del Programa de Ejecución de Obra.** - Es la secuencia programada de las actividades constructivas de una obra cuya variación afecta el plazo total de ejecución de obra.



- **Supervisor de Proyectos de Inversión.** - Es el consultor con experiencia en supervisión de Proyectos, contratado para cautelar en forma permanente y estrictamente el cumplimiento de contrato suscrito entre la Municipalidad Provincial de Huancavelica y el Contratista. Prestará los servicios de ingeniería necesarios para la supervisión y control de la obra de acuerdo al contrato suscrito con la entidad.
- **Tramo.** - Parte de una obra que tiene utilidad por sí misma.
- **Valorización de obra.** - Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el Residente de Obra y revisada por el Supervisor o Inspector en un período determinado.

6. NORMAS GENERALES:

- a. La Gerencia de Infraestructura, es un órgano de línea, que cumple funciones de programar, organizar, dirigir, ejecutar y verificar el proceso de ejecución de obras.
- b. Las diferentes gerencias y sub gerencias de la Municipalidad Distrital de Ascensión, quedan obligadas bajo responsabilidad a prestar todo el apoyo e información necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas al Ejecutor de la Liquidación Técnica – Financiera.
- c. Para los efectos de liquidación de obra, ningún funcionario o trabajador de la institución se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica – financiera necesaria, tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos a liquidar.

7. MECÁNICA OPERATIVA:

7.1. Verificación y recepción de obra.

El Residente de obra previa anotación en cuaderno de obra solicitará con anticipación al Supervisor de la obra en un plazo de 02 días calendarios la verificación de los trabajos, de encontrarlos conforme se elaborará un acta de culminación de los mismos, de existir observaciones del Supervisor de la obra, éstas deberán ser totalmente levantadas en un plazo no mayor de 05 días calendarios.

Luego, el residente o responsable de la ejecución de la obra, en un plazo no mayor de diez (10) días de concluida para elaborar su liquidación de obra.

En el caso de ser paralizada la obra por falta de presupuesto o finalizada el Ejercicio Presupuestal, informara a su jefe inmediato sobre la verificación de los trabajos ejecutados y la recepción de la misma, adjuntando documentos técnicos, financieros y administrativos descritos en el **Anexo N° 01**.

7.2. Informe para la verificación y recepción de los trabajos:

El ejecutor deberá de presentar la siguiente información, conforme el **Anexo N° 02** adjuntando los documentos técnicos siguientes:

- Expediente Técnico Inicial
- Expediente Técnico Final
 - Memoria Descriptiva.
 - Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados.
 - Metrado de las partidas físicas adicionales.
 - Metrado de las partidas físicas reducidas.
 - Saldo de materiales valorizados en obra.
 - Materiales que adeuda la obra.
 - Materiales otorgados a otras obras en calidad de préstamo.
 - Equipos e implementos adquiridos para la obra.
 - Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas.
 - Planos de replanteo o finales de obra.
- Cuaderno de Obra.
- Cuaderno de control de materiales, Control de Horas Maquina, etc.
- File de Obra.
- Documentos sustentarios de gasto: Copias de comprobantes de pago, con sus respectivas órdenes de compra, PECOSAS, Órdenes de Servicios, Órdenes de trabajo, Planillas, Contratos, etc.

7.3. Nominación de la comisión de la Recepción de Obra:

La Gerencia de Infraestructura después de haber recepcionado y verificado la documentación técnica - administrativa - financiera, propondrá a la Gerencia Municipal, lo integrantes de la Comisión de Recepción de Obra, para su designación vía acto resolutivo, quienes dentro de los 10 días calendarios deben constituirse al lugar de la obra, para constatar el fiel cumplimiento y de encontrar conforme los trabajos acorde al **Anexo N° 02** levantarán el Acta de Recepción de obra. La comisión estará integrada por los siguientes 03 miembros y 03 complementarios:

- El Supervisor y/o inspector de que haya participado directamente en la obra que presidirá la comisión.
- Un Ingeniero o Arquitecto Colegiado, representante de la Gerencia de Infraestructura.
- Un representante de la oficina de contabilidad
- Un representante complementario debidamente autorizado de la Entidad o Institución beneficiaria.
- En calidad de veedores hasta 03 (tres) regidores.
- La ausencia del representante de la Entidad o Institución beneficiaria, así como de los veedores no invalida el Acta de Verificación y/o Recepción de Obra.

7.4. Acta de verificación y recepción de obra:

El Informe final y el Acta de Recepción, y/o Verificación de los trabajos de la obra elaborada por la Comisión, **Anexos N° 02 y Anexo N° 03**.

Según sea el caso, al término de la verificación y evaluación física indica la conformidad del trabajo ejecutado, en concordancia con los planos, especificaciones técnicas, las pruebas que sean necesarias para comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y demás requisitos establecidos en el Expediente Técnico.

Los Tipos de Actas a suscribirse son 02:

- **Acta de Recepción.-** Si la obra ejecutada tiene características de concluida y apta para su puesta en servicio.
- **Acta de Verificación.-** Si lo ejecutado no podrá entrar en servicio y/o la obra continuará. El Acta a levantarse deberá ser en original y seis (06) copias distribuidas como sigue:
 - El original, al Expediente Técnico - Administrativo - Financiero
 - 01 copia a la Gerencia Municipal
 - 01 copia a la Gerencia de Infraestructura.
 - 01 copia a la Comisión de Recepción.
 - 01 Copia al Residente de obra.
 - 01 Copia al Supervisor de Obra

Si la Comisión no encuentra conforme la ejecución de la obra con los planos finales y especificaciones técnicas, las modificaciones debidamente sustentadas y aprobadas por el Supervisor de obra, o que existan defectos, no se procederá a la recepción dejando constancia en el Pliego de Observaciones, según el **Anexo N° 04**, el mismo que se remitirá a la Gerencia de Infraestructura o a la Entidad Ejecutora, a fin de que el Residente de obra levante las observaciones, en un plazo máximo de 1/10 del tiempo de ejecución de la obra, que se contabilizará a partir de la recepción del pliego; el Expediente Técnico - Administrativo - Financiero se quedará en poder de la Comisión, debiendo devolver solo los documentos que merecen corrección. Por consiguiente, es muy importante que cuando el Gerente de Infraestructura, comunique que la obra está lista para la entrega o verificación determinación de trabajos, el Supervisor de Obra pase a inspeccionar en forma completa y detallada la conclusión de la misma, ya que será quién certifique previamente que la obra, motivo de entrega y recepción, esté en condiciones del proceso respectivo.

7.5. Subsanación de observaciones:

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

En caso que no se hayan levantado las observaciones, la Comisión realizara las siguientes acciones:

- Cuando no se ha subsanado la Observación Técnica, se procederá a determinar el valor total de las partidas técnicas observadas, valor que no será considerado en la valorización técnica final corregida de obra. Luego se procederá a la recepción de la obra. El valor observado será imputado a los ejecutores de la obra (Residente y Supervisor/Inspector).
- Cuando corresponda a la observación financiera, se determinará el valor de la documentación (evidencias) observada, luego se restará el total de la rendición de cuenta documentada y se procederá a practicar la liquidación, considerando el último valor determinado.
- El monto de las partidas observadas se imputará al Residente y supervisor de la Obra de manera solidaria.
- En el plazo más corto se informara a la Ejecutora a fin de efectuar las acciones y medidas pertinentes tomando en consideración si dichas observaciones ponen en peligro la inversión efectuada y/o atenten a la seguridad de los beneficiarios.

8. LIQUIDACIÓN DE OBRA EJECUTADA.

- La Liquidación Físico – Financiera de una obra, está definida como acción final que es obligatorio realizar, al haber concluido los trabajos físicos de la obra, ya se ha como Liquidación Final (obra concluida apta para su puesta en servicio), o como Liquidación Parcial (obra inconclusa, intervenida o paralizada por causales presupuestales u otras). La Gerencia de Infraestructura revisará, analizará y confrontará técnicamente lo verificado físicamente en la obra, con el resultado de la información físico y financiera presentada por las oficinas técnicas y administrativas sobre el detalle de los gastos que demandó la ejecución; obteniéndose el costo real de la obra, evaluándose el proceso constructivo y el manejo presupuestal.
- El ejecutor revisará, analizará y confrontará técnicamente lo verificado físicamente en la obra, con el resultado de la información físico y financiera presentada por las oficinas Técnicas y Administradas sobre el detalle de los gastos que demando la ejecución, obteniéndose el costo real de la obra, evaluándose el proceso constructivo y el manejo presupuestal.

8.1. Responsables para la ejecución de la Liquidación Física – Financiera de la Obra.

8.1.1. *Responsabilidad de la parte Física y Financiera:*

➤ Responsabilidad de la parte física.

La liquidación física de la obra citada avalado por un Ingeniero Civil la misma que debe contener los siguientes documentos.

- **Liquidación física, comprendiendo:**

- Informe final de la obra.
- Metrados Finales de obra, incluyendo adicionales y reducción de las partidas.
- Declaratoria de Fábrica y/o Memoria Descriptiva valorizada.
- Memoria Descriptiva.
- Especificaciones Técnicas.
- Saldo de materiales de obra.
- Planos de replanteo.
- Cuaderno de obra.
- Cuaderno de Control de Materiales.
- Expediente Técnico original aprobado.
- File de Obra.

➤ **Responsabilidad de la parte financiera.**

La liquidación Financiera estará avalada por un contador público colegiado la misma que deberá contener lo siguiente:

- El cuadro analítico de gasto, ejecutados por específica de gastos, por cada año que duro la ejecución de la obra.
 - Saldo de materiales en almacén.
 - Bienes en tránsito.
 - Anticipo y encargos.
 - La liquidación deberá realizarse bajo la responsabilidad de acuerdo a la ejecución de gastos.

8.1.2. Oficina de Contabilidad:

- **Antes de la Liquidación de Obra:**

- Reporte de la Ejecución Presupuestal de la Obra según SIAF-GL.
- El costo financiero de la obra, según análisis de la cuenta Construcciones en Curso.

- **Después de ser aprobada la Liquidación:**

- Recepcionada la Resolución de Alcaldía, aprobando la liquidación técnica financiera de la obra, debe informar la rebaja indicando el N° de la Nota de Contabilidad.

8.1.3. Oficina de Tesorería:

- Los comprobantes de pago originales emitidos con cargo al presupuesto de la obra con sus respectivos documentos

sustentatorios de gastos, con el objeto de que la Gerencia de Infraestructura formule la liquidación financiera de la obra, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Mano de obra:** planilla de jornales debidamente firmados, Boucher y formatos varios que evidencien el pago de las retenciones y los aportes.
- **Bienes:** facturas, boletas de venta, órdenes de compra.
- **Servicios:** facturas, recibos de honorarios, contratos de servicios no personales, ordenes de servicio con la firma de conformidad del servicio, informe y/o acta de conformidad, boucher del depósito del impuesto a la renta y/u otros tributos.
- **En caso de viáticos:** Rendiciones de viáticos.
- **En caso de habilitaciones para caja chica,** debe adjuntarse la rendición de cuentas debidamente aprobada por las instancias correspondientes.

8.1.4. Oficina de Logística y Servicios Generales:

- Las PECOSAS emitidas de los bienes adquiridos, firmado por el Almacenero y Residente de Obra; el acta de entrega de los materiales remanentes de obra ingresados al Almacén Central de La Municipalidad, 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 custodio del Almacén, no entregados a obra (si hubiera).
- Relación de los bienes en tránsito (si hubiera).
- Relación de los bienes usados ingresados al Almacén indicando su estado de conservación (bueno, regular).
- El acta de recepción de los bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la obra, indicando sus características técnicas y su estado de conservación.
- Expediente del proceso de selección para contratar Residente y Supervisor de Obra.
- Contratos suscritos con el Residente y Supervisor de obra.

8.1.5. Responsabilidad de la Gerencia de Infraestructura:

- El control de calidad de la documentación técnica administrativa financiera, en última instancia.
- Efectuar la liquidación técnica financiera de la obra, a través de personal designado y/o contratado para tal fin.

8.1.6. Responsabilidad de la Gerencia Municipal:

- Designar mediante acto resolutivo la Comisión de Recepción de Obra.

- Dar trámite a la Liquidación Física Financiera evaluada y aprobada por la Subgerencia de Supervisión, Estudios y Liquidación, para su aprobación mediante Acto resolutivo.

8.2. Documentos Técnicos, Financieros y Administrativos:

Con la finalidad de uniformizar el proceso de Liquidación Técnica y Financiera de la obra ejecutada por la modalidad de Administración Directa, se describe a continuación los Documentos Técnicos, Financieros y Administrativos necesarios para Liquidar la Obra.

- 
- a) Expediente Técnico inicial aprobado.
 - b) Expediente Técnico de obras adicionales aprobadas.
 - c) Resolución de aprobación de expediente(s) técnico(s).
 - d) Resolución de designaciones.
 - e) Título de propiedad de terreno.
 - f) Autorización para el inicio de ejecución de la obra.
 - g) Acta de inicio de obra.
 - h) Informe final del corte de obra o Liquidación Física (debe contener declaración de fábrica, o memoria descriptiva valorizada).
 - i) Liquidación financiera, adjunto los documentos sustentatorios (comprobantes de pago con sus respectivas Órdenes de compra, PECOSA, ordenes de servicio, ordenes de trabajo, planilla de pago, etc.).
 - j) Cuaderno de obra debidamente legalizado.
 - k) Acta de devolución de saldo de materiales al almacén.
 - l) Planos de replanteo.
 - m) Resultado de Análisis (certificados) de los diseños ejecutados.
 - n) Copia del NEA (Nota de Entrada de Almacén) por material reingresado.
 - o) Otros documentos que el residente considere pertinente (especificar).

8.3. Informe De Liquidación Técnica y Financiera:

- 
- Es el documento que elabora la Gerencia de Infraestructura, que consiste en la aprobación de la información Técnica - Financiera de la Obra, Consolidando su contenido en la Información de:
 - El informe final de obra o corte de obra. (Liquidación Física)
 - Acta de verificación y Recepción de la obra.
 - Documentos Administrativos o file de obra.

El Informe Final de Liquidación está detallado y/o resumido conforme los Anexos N° 02 y 04.

8.4. Aprobación del Expediente de Liquidación por el despacho de Gerencia Municipal.

Una vez recepcionado el Informe de Liquidación de Obra (parcial o final) que contiene el proyecto de Resolución (**Anexo N° 05**) la Gerencia Municipal, derivara el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica para la proyección de la Resolución de aprobación de la Liquidación Técnica - Financiera de la Obra.

En la parte resolutive se consignarán:

- La Aprobación de la Liquidación Física Financiera de la Obra.
- La transcripción de la Resolución a quienes corresponda de acuerdo a Ley.
- Autorizar a la Gerencia de Infraestructura y la oficina de Contabilidad, la transferencia física y contable de la obra al sector beneficiario, de acuerdo a la normatividad vigente, a efectos de rebajar la cuenta Infraestructura Pública.

8.5. Informe de Corte de Obra:

- En el caso que no se pueda culminar la Obra por motivos de desabastecimiento, causas fortuitas, incumplimiento del Residente y/o Supervisor de Obra, Graves deficiencias Técnicas, Mal uso de los recursos financieros destinados a Obra, entre otros casos, se procederá a paralizar la Obra y realizar el Corte Físico Financiero, el cual deberá ser elaborado por la Gerencia de Infraestructura, y el Supervisor, debiendo presentarse el Estado Físico, Financiero de Obra, así como también el estado situacional de los materiales, en almacén, tránsito, y el consolidado de materiales utilizados.
- El corte de Obra será presentado a la Gerencia de Infraestructura, quien a su vez lo derivara a la Gerencia Municipal, la cual previa evaluación remitirá el informe de conformidad respectivo recomendando las acciones pertinentes y su aprobación vía Acto Resolutivo.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA.- La presente Directiva, desde su entrada en vigencia, se aplica a las consecuencias de las relaciones y situaciones jurídicas existentes, en torno a todos los sujetos que participan en el Proceso de Liquidación de una Obra.

SEGUNDA.- Para realizar la Liquidación de Contratos de Consultoría de Obra (contratos para elaboración de expedientes técnicos y supervisión de obra), se deberá tomar en consideración el procedimiento establecido en el Art. 179° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la presente Directiva de forma supletoria.

TERCERA.- Para el caso de Liquidaciones de Oficio elaboradas por la Municipalidad, cuando el Contratista no presente su liquidación en el plazo de Ley, el procedimiento y plazos se consideran conforme se plantea, para el caso en el que, la Municipalidad opta por elaborar una nueva liquidación.

CUARTA.- Los plazos establecidos de la presente Directiva son referenciales, pudiendo extenderse hasta el máximo que considerada el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

QUINTA.- Los bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de las obras ejecutadas, materia de liquidación física financiera, deberán ser transferidos a la Municipalidad Distrital de Ascensión, a fin de incrementar sus recursos patrimoniales en salvaguarda de los intereses del Estado.

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

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

OCTAVA.- Toda reclamación o controversia que surja con posterioridad, a la aprobación mediante resolución de una Liquidación Final consentida, inclusive los que se generen por defectos o vicios ocultos, se resolverán mediante conciliación y/o arbitraje en los plazos previstos para cada caso.

NOVENA.- La Gerencia de Infraestructura, absolverá dificultades e incompatibilidades que pudiera derivar en la aplicación de la presente Directiva.

10. DISPOSICIONES FINALES:

UNICA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante la Resolución respectiva.

11. DISPOSICIONES PARA EL CIERRE DE PROYECTO SEGÚN EL INVIERTE.PE SEGÚN (DIRECTIVA N° 003-2017-EF/63.01)

11.1. FUNCIONES

Órgano Resolutivo (OR)

- Autoriza la ejecución de las inversiones públicas de su Sector, Gobierno Regional (GR) o Gobierno Local (GL) y la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes. Dicha autorización se entiende ya realizada respecto a las inversiones públicas aprobadas en la Ley de Presupuesto o en el Presupuesto Institucional Modificado de la Entidad a cargo de la ejecución de las inversiones, según corresponda. Estas competencias pueden ser objeto de delegación, la

cual debe ser comunicada formalmente a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

- Verifica que las inversiones se ejecuten en el marco de la Programación Multianual de Inversiones sectorial, regional o local, según corresponda.
- Registra a los órganos del Sector, GR o GL que realizarán las funciones de UEI, así como a sus responsables, conforme a lo dispuesto en el literal e) del numeral 4.3 del artículo 4 de la Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Realiza el registro en el Banco de Inversiones, del traspaso de las inversiones públicas de una UF a otra, cuando corresponda. En caso la UF que asumirá la inversión pública, pertenezca a un Sector del Gobierno Nacional, GR o GL distinto al cual pertenece la OPMI, debe adjuntar la documentación que sustente la conformidad o acuerdo de los OR respectivos. La UF que asumirá la inversión pública debe contar con las capacidades operativas, técnicas y competencias legales correspondientes.
- Monitorea el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Para el ejercicio de la presente función puede solicitar la información que considere pertinente a la UEI respectiva.
- En el caso de los Sectores del Gobierno Nacional, coordina y articula con los GR y GL la generación de sinergias durante la ejecución de inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de recursos públicos.
- Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas de su Sector, GR o GL y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.
- Informa al OR las modificaciones en la presente fase antes de su ejecución, que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre inversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución; y actualiza la cartera de inversiones, según corresponda.
- Informa al OR y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de Ejecución, la UEI haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre inversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, para las acciones de su competencia.



La Unidad Formuladora (UF), en la fase de ejecución:

- Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- En el caso de proyectos de inversión, registra en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, mediante el Formato N° 1 de la presente Directiva.
- Realiza el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el literal precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 6 de la presente Directiva. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
- Evalúa y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.6 del artículo 6 de la presente Directiva.
- Comunica a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.

La Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), en la fase de Ejecución.

- Comunica y sustenta a la UF, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la UF.
- Elabora el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según sea el caso.

- Elabora el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- Registra en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los Formatos Nos. 01 o 02 de la presente Directiva, según corresponda¹.
- Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante Asociaciones Público Privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda; y con el PMI respectivo.
- Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
- Es responsable de informar oportunamente a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
- Registra y actualiza trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución, mediante el Formato N° 03 de la presente Directiva, en el Banco de Inversiones.
- Remite, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
- Realiza la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.

Sistema de Seguimiento de Inversiones

- El Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI) es una herramienta informática del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que vincula al Banco de Inversiones con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS), y similares aplicativos informáticos, facilitando a los operadores realizar los reportes de los avances de la ejecución de las inversiones a fin de supervisar que la fase de Ejecución sea coherente y consistente con las condiciones y

parámetros de la declaratoria de viabilidad o aprobación, según corresponda.

- Los lineamientos para realizar el seguimiento de inversiones serán aprobados mediante Resolución Directoral emitida por la DGPMI.

11.2. REGISTRO DE CIERRE DE INVERSIÓN

Formato N° 04

Es una herramienta de la Unidad Ejecutora de Inversiones para registrar el cierre de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones.

Contenido del Formato N° 04

- Datos generales de la inversión
- Si la inversión ha sido culminada
- Si la inversión no ha culminado
- Información de la UEI

Quién registra el Formato N° 04?

Todas las secciones son registradas por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI). Si la inversión ha sido co - ejecutada con otras UEI, quien deberá llenar el informe de cierre es la UEI coordinadora o la UEI registrada en la primera fila del ítem 03 "Institucionalidad" del Formato N° 01 o 02 de la Directiva N° 003-2017-EF/63.0.

12. LIQUIDACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA POR FALTA DE DOCUMENTACIÓN

La Liquidación Técnica-Financiera por falta de documentación se inicia cuando no hay información y/o documentación de sustento suficiente, tanto en el aspecto técnico como financiero, pudiendo presentarse los siguientes casos:

- No se cuenta con la suficiente documentación que sustente los gastos a fin de determinar el valor de liquidación, como por ejemplo la ausencia de comprobantes.
- No se cuenta con suficiente información de lo realmente ejecutado en la obra, como por ejemplo ausencia de cuaderno de obra.

12.1. DOCUMENTACIÓN INCONSISTENTE.

Constituye la falta de documentación suficiente para la sustentación del proyecto ejecutado, como:

- Expediente Técnico Inicial.

- Expedientes Técnicos Modificatorios (Adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo).
- Cuaderno de Obra.
- Valorizaciones.
- Actas de entrega de terreno, inicio de obra, terminación de obra y la entrega y recepción respectiva.
- Informe final de proyecto.
- Resoluciones de aprobación de los Expedientes Técnicos.
- Resoluciones de designación de los responsables de ejecución (Residente de Obra y Supervisor y/o Inspector de Obra).



12.2. PROCESO DE LIQUIDACIÓN POR FALTA DE DOCUMENTACIÓN.

a. Elaborar informe de sustento

La UEI, responsable de la ejecución del proyecto, debe elaborar un informe argumentando las razones que hacen imposible contar con la información necesaria para liquidar un proyecto. Luego de realizar tal informe se procederá a realizar la liquidación con la documentación existente.

En caso la entidad cuente con un número alto de proyectos sin liquidar, se recomienda contratar a terceros para poder realizar la liquidación técnica-financiera.

b. Seleccionar y Designar a los Liquidadores

Dado que no existe información y documentación de sustento suficiente en los aspectos técnicos y financieros, y a fin de poder contar con prueba cierta que sustente las acciones administrativas y/o penales de los responsables de la ejecución del proyecto y liquidación de la obra en su oportunidad.

c. Elaborar el Informe de Liquidación

Los responsables de la Liquidación técnica financiera deben conciliar la información correspondiente a la valorización final y metas físicas de la obra ejecutada, sobre la base de los Informes periciales. Luego, la Gerencia de Infraestructura es responsable de emitir el informe de liquidación correspondiente.

d. Aprobar la Liquidación

La gerencia de infraestructura enviara un informe para su aprobación vía acto resolutivo emitida por la Gerencia Municipal.



13. ANEXOS:

ANEXO N° 01

INFORME DEL RESIDENTE DE OBRA SOBRE CONCLUSIÓN DE OBRA Y/O
PARALIZACIÓN DE OBRA.

INFORME N°

A: Gerente de Infraestructura.

ASUNTO..... Conclusión..... y/o..... Paralización de
Obra: "....."

FECHA:.....

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

A. DOCUMENTOS TECNICOS

1. Expediente Técnico Inicial Aprobado.
2. Expediente Técnico de Obras Adicionales Aprobado.
3. Expediente Técnico Final y/o reformulado aprobado, conteniendo:
 - 3.1. Memoria Descriptiva valorizada; indicando el porcentaje de avance de las partidas ejecutadas.
 - 3.2. Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados.
 - 3.3. Metrado de las partidas físicas adicionales.
 - 3.4. Metrado de las partidas físicas reducidas.
 - 3.5. Planos de Replanteo Finales de obra debidamente suscritas por el Residente y Supervisor y/o Inspector.
 - 3.6. Cuaderno de Obra Original.
4. Resolución de Aprobación de Expediente(s) Técnico(s)
5. Resoluciones de ampliaciones de plazo, adicionales y/o deductivas de obra.
6. Cuaderno de Control de Materiales, Control de Horas Máquina, etc.
7. Libreta de Campo.
8. Pruebas de Control de Calidad
9. File de Obra.
10. Título de Propiedad del Terreno.
11. Autorización para el Inicio de Ejecución de la Obra.
12. Acta de Entrega de Terreno e Inicio de Obra.

13. Acta de Terminación de Obra
14. Informe Final del corte de obra o Pre-Liquidación Física a la conclusión de la obra, conteniendo además los rubros descritos en el punto 3 del presente anexo los formatos contenidos en la Directiva, para la liquidación técnica; y para la liquidación financiera el documento que acredite la culminación de la obra y la solicitud de la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas de las oficinas de contabilidad tesorería y abastecimientos.
15. Acta de devolución de saldo de materiales al almacén y/o copia del NEA (Nota de Entrada de Almacén) por material reingresado.
16. Resultados de Análisis (certificados) de los diseños ejecutados.
17. Resultados y/o Acta de Prueba de Funcionamiento de las Instalaciones.
18. Cuadro de Comparación de Costos; entre el monto del Expediente Técnico y el Monto de la ejecución de la Obra.
19. Panel Fotográfico.
20. Otros documentos que el Residente considere pertinente (especificar).
21. Resolución de Designaciones (Residente y Supervisor de Obra).

B. DOCUMENTOS FINANCIEROS

1. Saldo de materiales valorizados en obra (liquidación del movimiento de Materiales en Almacén de la Obra (Kardex) El cual debe coincidir con el cuaderno de obra).
2. Equipos e implementos adquiridos para la obra.
3. Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas o documentos financieros.
 - Manifiesto de gastos presupuesto –financiero, debiendo este coincidir con el reporte SIAF.
 - Documentos sustentatorios de gastos (CP's y otros). Ordenado de acuerdo al reporte del SIAF.
 - Resumen final de estados financieros
 - Especificar deudas pendientes bajo responsabilidad administrativa y penal.

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

.....
Ing. Residente de Obra

.....
V° B° Ing. Supervisor de la Obra

ANEXO N° 02

INFORME FINAL (LIQUIDACIÓN DE OBRA)

I. DATOS GENERALES:



SECTOR :
PLIEGO :
UNIDAD EJECUTORA :
COMPONENTE :
META :
UBICACIÓN :
LOCALIDAD :
DISTRITO :
PROVINCIA :
DEPARTAMENTO :
ENTIDAD EJECUTORA :
AÑO PRESUPUESTAL :
MODALIDAD DE EJECUCIÓN :
PRESUPUESTO INICIAL PROGRAMADO :
PRESUPUESTO FINAL EJECUTADO :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
RESP. ELAB. DE EXPEDIENTE TÉCNICO :
RESP. DE EJECUCIÓN DE OBRA :
RESP. SUPERVISIÓN FINANCIERA :
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN :
FERIADOS DE PARALIZACIÓN :



II. ANTECEDENTES DE LA OBRA:

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



III. DE LA EJECUCIÓN Y ESTADO ACTUAL DE LA OBRA:

1. Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados:

Partida	Descripción	Unidad	Formato F.T.1					
			Programado			Ejecutado		
			Metrado	Prec. Unit.	Prec. Total	Metrado	S/.	%



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

- % de Avance Físico Acumulado.
- Los precios son aprobados por la Supervisión e Incluidos en el Expediente Técnico Adicional.

24

TOTAL COSTO DIRECTO							

4. Saldo de materiales: Valorizados en la Obra.

Formato F.T.4

Del Expediente Técnico prog.			De la adquisición				N° PCS	Cant. Util.	N° NEA	Valor Saldo	OBS. (Ubic)
Materiales	Und.	Cant.	C/P	O/C	Cost. Unit.	Adq.					

Detallar el saldo de materiales valorizados existentes en la obra, almacén central (Municipalidad Distrital de Ascensión) 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 correspondiente a material pendiente de entregas por parte del proveedor se adicionara en observaciones el nombre del proveedor y pagador.

5. Materiales que adeuda la Obra. - Detallar la cantidad y valor de 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, conforme F.T.5.

Formato F.T.5

Materiales	Und.	C/P	O/C	C. Unit	Cant.	N° PCS	N° NEA	VAL.	Obra a quien ADEUDA	Fecha Préstamo

- 6. Materiales otorgados en calidad de préstamo de otras Obras.** - 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, según Formato F.T.6.

Formato F.T.6

Materiales	Und.	C/P	O/C	C. Unit	Cant.	N° PCS	N° NEA	VAL.	Obra a quien ADEUDA	Fecha Préstamo

- 7. Equipo de Implementos Adquiridos para la Obra.** - Indicar la relación de Equipos, Herramientas que se hallan adquirido con presupuesto de obra (Estudio o Equipamiento) que se liquida, precisando el documento con el cual fue adquirido y la ubicación actual del bien. F.T.7.

Formato F.T.7

Del Expediente Técnico prog.			De la adquisición				N° PCS	Cant. Util.	Cant. Sal.	N° NEA	Valor Saldo	OBS. (Ubic)
Equip. Imple.	Und.	Cant.	C/P	O/C	Cost. Unit.	Adq.						

IV. RECOMENDACIONES.



- Si la obra, no ha quedado apta para su puesta en servicio, el Ingeniero Responsable deberá recomendar la continuación de la ejecución en el siguiente ejercicio, sugiriendo el monto presupuestal, la meta de programar, y la modalidad de ejecución, precisando las razones justificatorias.
- Cualquier otra recomendación que considere pertinente.



En la ciudad de....., siendo las..... horas del día.....
de..... del 20....., en señal de conformidad con lo expresado en el
presente informe, suscribimos la presente en original y seis (06) copias.

.....
Presidente de la Comisión

.....
Secretario de la Comisión

.....
Miembros de la Comisión



ANEXO N° 03

ACTA DE VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRA (PARA OBRAS CONCLUIDAS TOTALMENTE)

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

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

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

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, recepcionará los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas del

Expediente Técnico y levantar el Acta de Terminación (Recepción). Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la comisión ha constatado y determinado la **CONFORMIDAD** detallado en el Informe Final y luego de la **CERTIFICACIÓN** del Supervisor, de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas, La Comisión procede a levantar el presente Acta y dar por concluida la ejecución de la obra, quedando encargada la 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 seis (06) copias.



.....
Presidente de la Comisión

.....
Secretario de la Comisión



.....
Miembros de la Comisión



ANEXO N° 04

PLIEGO DE OBSERVACIONES

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

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

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

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

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

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

La Entidad 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, contabilizados a partir de la recepción del presente pliego, debiendo hacer conocer a la Comisión su cumplimiento, en su defecto la comisión informará a la superior su incumplimiento. En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original y siete (06) copias.



.....
Presidente de la Comisión

.....
Secretario de la Comisión

.....
Miembros de la Comisión



ANEXO N° 05

PROYECTO DE RESOLUCIÓN GERENCIAL N°.....

VISTO:

El Informe de Liquidación Técnica Financiera N°....., remitida con Informe N°....., y demás documentos que corren adjunto, los mismos que constituyen los antecedentes de la presente Resolución, correspondiente a la Obra"....."ejecutado en la Localidad de....., Distrito de Ascensión, Provincia de....., Departamento de....., por la modalidad de administración directa. CONSIDERANDO:

Que, con Resolución..... N°..... se aprobó el Expediente Técnico del (a) proyecto (obra) "....." en la localidad de....., distrito..... Provincia..... y departamento de..... con un presupuesto de s/. Nuevos soles, con plazo de ejecución de.....Días. Que, con Resolución..... N°..... se aprobó la ampliación de plazo porDías. (Cuando corresponda). Que, con Resolución..... se aprobó adicionales (y/o deductivos) del proyecto (obra) por s/. nuevos soles. (Cuando corresponda). Que, la Comisión de Liquidación de Obras nominada con la Resolución..... N°....., de fecha....., informa haber implementado el Expediente de Liquidación Técnica Financiera con los requisitos que establecen las disposiciones vigentes para la transferencia de la Obra al Sector..... Quedando expedito para el trámite de titulación de Inscripción Registral.

Que, la Gerencia de Infraestructura y con Informe N°..... solicita la aprobación de la Liquidación Técnica Financiera del (la) proyecto (obra) referido(a), la misma que es necesario aprobarla para efectos administrativos y legales correspondientes dentro del siguiente detalle:

I.- Características Técnicas, en términos generales.

- Nombre del (la) proyecto (obra):.....
- Valorización del (la) proyecto (obra):que equivale a.....%.....
- Presupuesto ejecutado:nuevos soles.....
- Tiempo de Ejecución:Días.....

II.- Características Presupuestales /Financieras.

a) Resumen de ejecución presupuestal:

ESTADO ANALITICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL

Proyecto:

Obra :

Fuente Financiamiento :

Presupuesto Programado :

Clasificación	DENOMINACION	Costo Directo	Gastos Generales	TOTAL
2.6.2._.4	Costo de construcción por Administración Directa - Personal			
2.6.2._.5	Costo de construcción por Administración Directa - Bienes			
2.6.2._.6	Costo de construcción por Administración Directa			
2.6.2._.7	Costo de construcción por Administración Directa			
	Total en soles			
	En Porcentaje			

b) Resumen de liquidación presupuestal y financiera:

Liquidación Presupuestal		Liquidación Financiera	
Concepto	Importe en S/	Cuentas Contables	Importe en S/
Mano de obra			
Bienes			
Servicios			
TOTAL COSTOS DIRECTO			
Total Costo de Obra S/			

Que, la presente Liquidación es de carácter total (parcial), en razón a que la Obra (estudio, equipamiento. etc.) ejecutada (no) ha quedado apta para su puesta en servicio. Que, de acuerdo a lo recomendado en la liquidación mencionada, corresponde autorizar a la Oficina de Contabilidad efectúe la rebaja contable en la Sub-Cuenta....., considerando el monto de la reevaluación; para remitirla a la Gerencia de infraestructura para iniciar las labores de transferencia de la obra al sector beneficiado.

SE RESUELVE:

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

ARTICULO SEGUNDO.- Autorizar a la Oficina de Contabilidad, bajo responsabilidad, efectúe la transferencia contable correspondiente, por el monto de.....

ARTICULO TERCERO.- Autorizar a la Gerencia de Infraestructura a través del **CONTRATISTA** y a la Oficina de Contabilidad, dar inicio al proceso de transferencia física-contable de la obra al sector beneficiado, quienes deben hacerse cargo de su administración, uso y mantenimiento; acción que debe cumplirse teniendo en cuenta la Directiva de Transferencia de Obra vigente a la fecha.

ARTICULO CUARTO.- Notifíquese la presente Resolución a la Gerencia de Infraestructura y a la Oficina de Contabilidad para su cumplimiento.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ANEXO N° 06

FORMATO DE CIERRE DE INVERSIÓN (FORMATO N° 04, de Invierte.pe),
Directiva N° 003-2017-EF/63.01

**(La información registrada en esta ficha tiene carácter de Declaración
Jurada - D.S. N° 027-2017-EF y sus modificatorias)**

I. DATOS GENERALES DE LA INVERSIÓN

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

NOMBRE DE LA INVERSIÓN :

FECHA DE VIABILIDAD/APROBACION :

MONTO DE INVERSIÓN VIABLE/APROBADO :

MONTO DE INVERSIÓN EJECUTADO :

PLAZO DE EJECUCIÓN PREVISTO EN LA VIABILIDAD/APROBACION :

MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN :

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

INDICAR SI LA EJECUCIÓN FÍSICA HA SIDO CULMINADA O SUSPENDIDA

CULMINADA

SUSPENDIDA

Pase directamente a sección III

II. SI LA INVERSIÓN HA SIDO CULMINADA

a) PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN CULMINADA

HITO	FECHA
Inicio de exp. técnico o documentos equivalentes	
Culminación de exp. técnico o documentos equivalentes	

Aprobación del exp. técnico o documentos equivalentes	
Inicio de ejecución física de la Inversión	
Término de ejecución física de la Inversión	
Término de ejecución financiera de la Inversión	

b) METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LA INVERSIÓN CONCLUIDA

Datos del proyecto de Inversión Culminada.

CONCEPCIÓN TÉCNICA Y DIMENSIONAMIENTO DEL PI VIABLE (según resolución o documento similar que aprueba su liquidación física y financiera)					Según proyecto culminado				
Descripción del Producto	Acciones	Tipo de ítem	Unidad de Producción 1/		Tamaño		Costos de Inversión (soles)	UEI	Documento de aprobación de liquidaciones
			Unidad de medida	META	Unidad de medida	META			
Producto 1: ...	Acción 1.1								
	Acción 1.2								
	Acción 1.3								
	Acción 1...								
	Acción 1.n								
Producto ...	Acción 2.1								
	Acción 2.2								
	Acción 2.n								

Costos de Operación y Mantenimiento

Fecha prevista de inicio de operaciones: (mes / año):

Horizonte de funcionamiento (años)

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

Datos del proyecto de Inversión Culminada.

Naturaleza de inversión	Programación de la ejecución de las inversiones						UEI
	Tipo de ítem	Costo de inversión modificado (a precios de mercado) S/	Modalidad de ejecución vigente	Fecha de inicio vigente	Fecha de término vigente	Fecha de entrega del activo al responsable de su O & M	

c) DATOS DE SOSTENIBILIDAD DE LAS INVERSIONES

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

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

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

III. SI LA INVERSIÓN TIENE EJECUCIÓN FÍSICA SUSPENDIDA

a) FECHA DE SUSPENSIÓN

HITO	FECHA
Inicio de exp. técnico o documentos equivalentes	

Culminación de exp. técnico o documentos equivalentes	
Aprobación del exp. técnico o documentos equivalentes	
Inicio de ejecución física de la Inversión	
Fecha de suspensión de la ejecución física de la Inversión	

b) DESCRIBIR LOS MOTIVOS DE SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LA INVERSIÓN.

c) DESCRIBIR LAS ACCIONES DE LA UEI POSTERIORES A LA SUSPENSIÓN EN RELACIÓN A LA INVERSIÓN.

IV. INFORMACIÓN DE LA UEI

INFORMACIÓN (**)	DATO
Nombre de la UEI:	
Responsable de la UEI:	
Firma y sello del responsable de la UEI:	
Responsable de la elaboración del Formato:	
Teléfono/Fax:	
Correo electrónico:	
Fecha de Registro de Formato de Cierre:	

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