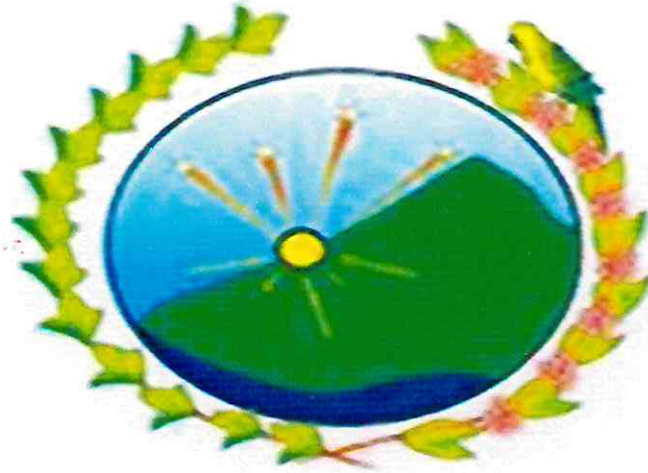


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



DIRECTIVA N° 005-2023-GM-MDQ-LC

**“DIRECTIVA DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, Y LA MODALIDAD DE
OFICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO – LA
CONVENCIÓN – CUSCO”**

Departamento de Liquidaciones de Obras

2023



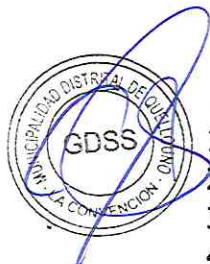
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

“DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



INDICE



1. OBJETIVOS
2. FINALIDAD
3. BASE LEGAL
4. ALCANCES
5. APROBACIÓN
6. NORMAS GENERALES
7. NORMAS ESPECÍFICAS



- 7.1** DEFINICIÓN DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION.
- 7.2** EXPEDIENTE DE LIQUIDACION TECNICA - FINANCIERA.
- 7.3** PLAZO DE EJECUCION DE LA LIQUIDACION.
- 7.4** APROBACION DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACION.
- 7.5** RESPONSABILIDAD DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION.
- 7.6** FINANCIAMIENTO.
- 7.7** ORGANOS RESPONSABLES PARA LA FORMULACION Y APROBACION DE LA LIQUIDACION
- 7.8** CONDICIONES INDISPENSABLES PARA LIQUIDACION DE PROYECTOS



8. LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA DE PROYECTOS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION

PRESUPUESTARIA DIRECTA (EPD)

8.1.- LIQUIDACIÓN TÉCNICA

- 8.1.1 Etapas del Proceso de Liquidación Técnica
- 8.1.2 Contenido del Detalle de la Liquidación Técnica

8.2.- LIQUIDACIÓN FINANCIERA

- 8.2.1 Etapas del Proceso de Liquidación Financiera
- 8.2.2 Contenido del Detalle de la Liquidación Financiera



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



9.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS, FINALES Y ESPECIALES

- 9.1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- 9.2 DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- 9.3 DISPOSICIONES ESPECIALES
- 9.4 DISPOSICIONES FINALES



- 10 ANEXOS
- 10.1 CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE OBRA Y/O PROYECTO
 - A. RESUMEN
 - B. CONTENIDO



- 1. MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZADA
- 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FINALES
- 3. EJECUCIÓN FÍSICA
- 4. EJECUCIÓN FINANCIERA
- 5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA
- 6. ANEXOS



10.2 RECEPCIÓN DE OBRAS

- 1. VERIFICACION Y RECEPCIÓN DE OBRA Y/O PROYECTO
- 2. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA
- 3. DESIGNACIÓN DE LA COMISION DE RECEPCION DE OBRA Y/O PROYECTO
- 4. ACTA DE VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA Y/O PROYECTO
- 5. LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
- 6. ACTA DE CONCLUSION DE OBRA Y/O PROYECTO E INFORME FINAL

FORMATOS



DIRECTIVA N° 005-2023-GM-MDQ-LC



DIRECTIVA DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, Y LA MODALIDAD DE OFICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO – LA CONVENCIÓN - CUSCO

1.- OBJETIVOS:



Establecer los principios básicos, lineamientos técnico-administrativos y procedimientos para la ejecución, recepción, liquidación técnica - financiera de proyectos de inversión pública, bajo la modalidad de Administración Directa, de obras y/o proyectos medibles y no medibles adecuándose a la normatividad de apertura de cierre de brechas mediante el ciclo de inversión por Invierte-Pe, y el cumplimiento adecuado de las normativas vigentes en la gestión pública, la Ley Orgánica de Municipalidades y de las Normas emanadas por la Contraloría General de la República.



1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:



- 1.1.1 Determinar el costo real del proyecto después de haber comprobado el cumplimiento de las metas físicas programadas en el Expediente Técnico aprobado.
- 1.1.2 Aplicar la clasificación contable de los proyectos de la cuenta contable 1501 Edificios y Estructuras; prevista en cada una de las cuentas del Plan Contable Gubernamental, que agrupa -las Cuentas Divisionarias y sub divisionarias que representan el valor de los bienes tales como terrenos, edificios, equipos, muebles y enseres, construcciones en curso para luego terminado la obra en su mismo rubro y pasar a conformar los bienes del Estado.
- 1.1.3 Preparar la documentación necesaria para luego ser transferida al sector o beneficiario correspondiente, y éste regularice la inscripción en los registros públicos – SUNARP previa declaratoria de fábrica y/o memoria descriptiva según el caso y se le permita su uso, mantenimiento y conservación adecuada.



2.- FINALIDAD:

Establecer normas, funciones, instructivos y obligaciones que garanticen, y permitan llevar a cabo una adecuada Liquidación Técnico - Financiera de los Proyectos de inversión pública al cierre de su ejecución, según su modalidad de ejecución Directa o Indirecta por la Municipalidad Distrital de Quellouno, concretizando la correcta utilización de los recursos del estado y su cabal ejecución; que conduzcan al proceso de Liquidación con el fin de mantener actualizadas las cuentas y sub cuentas contables.

3.- BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.2. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.3. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- 3.4. Ley N° 27293 Sistema Nacional de Inversión Pública INVIERTE.PE
- 3.5. Ley No 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
- 3.7. Ley N° 30225 de Contrataciones y Adquisiciones del estado y su modificatoria
- 3.8. Ley N° 28112 Ley de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.9. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.10. Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.
- 3.11. Ley N° 28708 Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.12. Ley N° 28693 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.13. Ley N° 27037 Ley de Promoción de la Inversión de la Amazonía
- 3.14. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. “Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa
- 3.15. Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 3.16. Normas y Especificaciones de Carreteras del MTC.
- 3.17. Manual de Ensayos de materiales para carreteras del MTC Manual de Diseño de Puentes del MTC.
- 3.18. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones



4.-ALCANCES:

La aplicación de la presente Directiva es obligatoria para los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Quellouno encargados de la ejecución de proyectos y que tengan injerencia con los procesos de Liquidación, por las modalidades de ejecución presupuestaria Directa e Indirecta.

5.-APROBACIÓN:

La presente Directiva, será aprobada mediante ACTO RESOLUTIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL y entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicación en la página web de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

6.-NORMAS GENERALES:

- 6.1 El Departamento de Liquidación de Proyectos, con dependencia técnica, administrativa y jerárquica de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Desarrollo Social cuya función está orientada a dirigir el proceso de Liquidación Técnica - Financiera de las obras y/o proyectos ejecutadas por la Municipalidad, en las diferentes obras de ejecución presupuestaria y garantizar la correcta aplicación de las normas y reglamentos del ciclo del proyecto (pre inversión- Inversión – ejecución - evaluación – Inspección – liquidación - ex post).
- 6.2 El Departamento de Liquidación de Proyectos de Inversión, goza de plena autonomía en sus funciones asignadas.
- 6.3 Toda Gerencia de Línea o unidad ejecutora de la Municipalidad Distrital de Quellouno, que ejecute proyectos de inversión pública, debe prever bajo responsabilidad, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la recepción y liquidación y cierre formal que corresponda.
- 6.4 La Dirección de Planeamiento y Presupuesto es responsable del control de los presupuestos Analíticos del: Expediente Técnico, cautelando el Presupuesto Aprobado para la liquidación y Transferencia definitiva correspondiente; la misma que asegure el cierre del Proyecto según las Directivas del INVIERTE.PE, la resolución de Contraloría N° 195-88-CG, normas de contabilidad y otros vigentes a la fecha.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



6.5 La Unidad Ejecutora conjuntamente con el Residente e Inspector del PIP son responsables de velar por la correcta Ejecución Presupuestal en cumplimiento al Presupuesto Análítico aprobado, las modificaciones presupuestales garantizando el cierre del PIP hasta su transferencia definitiva en el sistema de inversiones SSI-MEF.



6.6 Desde la etapa de pre inversión a cargo de la Unidad Formuladora UF, inversión (Expediente técnico de proyectos) y obras a cargo de la Unidad de Proyectos y Estudios Definitivos, órgano encargado deben de considerar una partida específica en el presupuesto para los gastos de Liquidación y Transferencia definitiva a su sector correspondiente del PIP.



6.7 Las Unidades Ejecutoras (Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social) están obligadas bajo responsabilidad, a prestar todo el apoyo e información necesaria para el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión de recepción de obras y liquidación.



6.8 Para efectos de la Liquidación de Proyectos, ningún funcionario o trabajador de la institución se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica-financiera necesaria para la ejecución de estas acciones. Tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo participado en la época de ejecución de los trabajos a liquidar.

6.9 Los bienes patrimoniales adquiridos con cargo al presupuesto de los proyectos ejecutados, materia de liquidación Técnica-financiera, deberán ser devueltos a la Municipalidad Distrital de Quellouno mediante la Unidad de Patrimonio con su respectiva acta de devolución y/o tarjeta de codificación de bienes patrimoniales.

6.10 El costo de los saldos de materiales sobrantes de los proyectos, obras Ejecutadas deben ser ingresados al Almacén Central, de la Municipalidad mediante las "Notas de Entrada a Almacén (NEAS) correspondientes, deben ser objeto de rebaja contable en la Liquidación Financiera del proyecto; el uso y destino de los mismos deben ser autorizados mediante Acto Resolutivo con la correspondiente PECOSA.



6.11 El Residente y el Inspector de obra que no cumplan con lo dispuesto en la presente Directiva serán observados y sancionados, no pudiendo ser contratados bajo ninguna modalidad en el ámbito Distrital, sin perjuicio de informar al Colegio profesional correspondiente, según sea el caso.

7.- NORMAS ESPECÍFICAS



7.1 DEFINICIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Es la acción de carácter técnico-financiero de un proyecto de inversión pública, mediante la cual se determina el Costo Real de ejecución en base a los metrados reales de las partidas ejecutadas; siendo por tanto una acción final que se tiene que cumplir al haber concluido los trabajos físicos de una obra y/o proyecto, ya sea como liquidación final (proyecto concluido apto para su puesta en servicio), o como liquidación parcial (proyecto inconcluso, -intervenido o paralizado por causales presupuestales u otras), a fin de permitir el registro detallado y la elaboración de los Estados Financieros previstos en el Plan Contable Gubernamental y proceder posteriormente a su transferencia del proyecto al sector correspondiente.



7.2 EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA – FINANCIERA

Es el documento que elabora la Comisión de Liquidación y consiste en la formulación de la información técnica y financiera del proyecto, consolidando su contenido en base a la información documentaria y la verificación física en campo contenida en el Informe Final y/o pre liquidación.

El expediente de Liquidación Técnica - Financiera se deberá presentar en 01 original y 01 copia debidamente firmado y foliado cuya distribución es la siguiente:

- El original se adjuntará al tramitar la Resolución de aprobación de la liquidación técnico – financiera
- 01 copia para su custodia en el Departamento de Liquidaciones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



El expediente de Liquidación Técnico - Financiera debe contener la siguiente información:



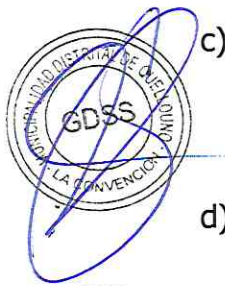
LIQUIDACIÓN TÉCNICA.

- I. DATOS GENERALES DE LA OBRA
- II. ANTECEDENTES
- III. BASE LEGAL
- IV. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
- V. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS
- VI. VERIFICACIÓN DE METRADOS EJECUTADOS
- VII. PLAZO DE EJECUCIÓN
- VIII. PRESUPUESTO DE PROYECTO
- IX. CONTROL DE ALMACÉN
- X. CONTROL DE CALIDAD
- XI. REVISIÓN DE CUADERNO DE OBRA
- XII. VALORIZACIÓN FINAL DE OBRA PROYECTADOS VS EJECUTADO
- XIII. CUADRO COMPARATIVO PRESUPUESTO APROBADO VS EJECUTADO
- XIV. RESUMEN DE RECURSOS PROGRAMADOS VS UTILIZADOS
- XV. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES
- XVI. PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD
- XVII. CUADERNO DE OBRA
- XVIII. RESOLUCIONES
- XIX. ACTAS
- XX. ANEXOS
- XXI. PANEL FOTOGRÁFICO
- XXII. PLANOS DE REPLANTEO



NOTAS ADICIONALES

- a) En el caso de documentación faltante - Anexos como es la Resolución y/o Memorándum de asignación de Residente e Inspector de Obra se podrá suplir con fotocopia de asientos del Cuaderno de Obra y/o copias de Informes Mensuales de donde se desprende la identidad de dichos profesionales.
- b) En el caso de ausencia de Acta de entrega de Terreno será suplida con el Acta de Verificación Física de Obra, constituidos por los mismos responsables que se especifican en la parte a) de las notas adicionales.



c) En el caso de falta de Acta de Entrega a beneficiarios, esta se podrá suplir con copia del último asiento del Cuaderno de Obra y/o Acta de Culminación del Proyecto.



d) En el caso de la no existencia de algún documento vinculado a los anexos de la Liquidación Técnica serán suplidos con documentos que estén relacionados con el proceso contractivo - documentario que sean verificados por la Comisión liquidadora y documentado al proceso de liquidación que sean componentes del informe Final del Proyecto.



e) La aprobación de la Liquidación Técnico - Financiera no exime de responsabilidad administrativa, civil y/o penal de los servidores, profesionales y/o funcionarios vinculados con el proceso de ejecución del proyecto y determinándose, individualizándose responsabilidades en la Resolución de Aprobación de la Liquidación, se derivará a la Oficina de Asesoría jurídica para su respectivo pronunciamiento.



LIQUIDACIÓN FINANCIERA.

El Expediente de Liquidación Financiera contendrá:

- I. Antecedentes presupuestales
- II. Resumen de Ejecución Presupuestal programado y ejecutado por años
- III. Estado Analítico de Ejecución Presupuestal Anual (costo directo y costo indirecto)
- IV. Resumen de Ejecución Presupuestal Global por años, especificando costos directos e indirectos
- V. Resumen de Ejecución Presupuestal Total por años.
- VI. Observaciones
- VII. Conclusiones
- VIII. Recomendaciones
- IX. Firma del acta de conciliación financiera Por el Departamento de Liquidación de Proyectos
 - Liquidador financiero
 - Jefe del Departamento de Liquidación de Proyectos

Por parte de la Oficina de Administración

- Responsable de la conciliación financiera
- Jefe de la Unidad de Contabilidad
- Oficina de Administración



Anexos:



- Tarjeta de liquidación financiera LF N° 01
- Relación de materiales adquiridos por años LF N° 02
- Relación de Bienes Patrimoniales adquiridos por años LF N° 03
- Resolución de aprobación de expediente técnico
- Resolución de modificación de presupuesto y plazo (de existir)
- NEAS de los ingresos de los saldos de materiales al Almacén Central De la municipalidad
- Otros documentos concernientes al proyecto (de existir)



7.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN:



Formulado el acta de recepción de la obra, la misma comisión procederá con la elaboración de Liquidación Técnico - Financiera al día siguiente de la fecha de suscripción de la referida acta Y LA ENTREGA FÍSICA DEL INFORME FINAL DE OBRA Y/O PROYECTO en la oficina del Departamento de Liquidaciones de la MDQ.



7.4 APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN:

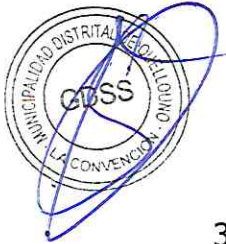
El Departamento de Liquidación de Proyectos, al concluir el Expediente de Liquidación Técnica – financiera del proyecto, remitirá a la GERENCIA MUNICIPAL para su APROBACIÓN CORRESPONDIENTE mediante acto resolutivo, toda vez que la Gerencia Municipal tenga facultades conferidas por el titular del pliego.

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

1. Gerencia Municipal
2. Gerencia de línea según tipo de proyecto
3. Oficina de asesoría jurídica
4. Departamento de Liquidación de Proyectos
5. Unidad de Contabilidad

Esta Resolución de aprobación consignará en su parte resolutive lo siguiente:

1. La aprobación de la Liquidación Técnico Financiero del Proyecto.
2. Autorización para que se efectuó la rebaja contable en las sub cuentas:



1501.03 Estructuras, 1501.06 Construcción De Edificios Residenciales y 1501.08 Construcción de Estructuras y otras prevista en cada una de las cuentas del Plan Contable Gubernamental con su respectivo asiento para la elaboración de la Nota Contable.



3. Autorizar a la Gerencia de línea correspondiente para dar inicio al proceso de Transferencia Física, administrativa y contable del proyecto a su sector correspondiente ó beneficiarios de ser el caso, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 1º numeral 12 de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG que regulan la Ejecución de las Obras Publicas por Administración Directa y a lo establecido en la presente Directiva.



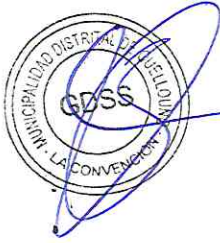
7.5 RESPONSABILIDAD DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN:

La Responsabilidad del procesamiento en la elaboración de los Expedientes de Liquidación Técnica - Financiera de los proyectos de inversión pública ejecutados por las Gerencias de línea de la Municipalidad Distrital de Quellouno, corresponde al Departamento de Liquidación de Proyectos previa acta conciliación con la Unidad de Contabilidad.



7.6 FINANCIAMIENTO.-

- ❖ La asignación de Recursos Económicos, que financien las acciones de Liquidación Técnica - Financiera de Proyectos de Inversión Pública, será de acuerdo a los importes consignados en los expedientes técnicos aprobados, modificatorias presupuestales aprobados, y en caso de 3 ó más modificaciones presupuestales y de plazo se incrementará del 1 al 2.5% del presupuesto total modificado.
- ❖ Para los casos de Proyectos de Inversión pública ejecutados en ejercicios anteriores, que no fueron liquidados oportunamente, la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Quellouno dispondrá las acciones Administrativas, y presupuestales que posibiliten los recursos Financieros necesarios que permita el logro de los objetivos de la Presente Directiva.
- ❖ De igual manera en caso de determinarse la existencia de obligaciones a proveedores, trabajadores, obreros, etc (deudas pendientes de pago) El Departamento de Liquidaciones de Proyectos emitirá los informes



respectivos a la Gerencia Municipal y ésta solicitará a Asesoría jurídica emitir opinión legal para el pago de la deuda con otra fuente de financiamiento distinto, indicando responsabilidades administrativas a los ejecutores directos (residente e inspector de obra) que dejaron deudas y que limitan el cumplimiento de la liquidación técnica – Financiera de los proyectos; además responsabilidades a las gerencias de línea por no haber controlado oportunamente en la fase de ejecución del PIP.



Mientras tanto el cierre y/o conciliación financiera con la Unidad de Contabilidad no sufrirá paralización alguna, en el caso que dichas deudas son reclamadas con posterioridad a este proceso y estos no superen más de 3 UIT (vigente), de la deuda total pendiente además que se reflejará con el acta de conciliación de ratificación de gasto en diferencias por conciliar, debiéndose ser reconocido con otra fuente de financiamiento, con la finalidad de cumplir con las metas programadas por el Departamento de liquidaciones.



7.7 ORGANOS RESPONSABLES PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.



Gerencia Municipal.

- Emitir la Resolución de Gerencia Municipal a la Comisión de entrega y recepción del proyecto.
- Aprobar la Liquidación Técnica - Financiera (parcial o total) del proyecto mediante Resolución Municipal Transferencia definitiva del proyecto al sector correspondiente en coordinación con el Departamento de Liquidación de Proyectos.

Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Económico, Gerencia de Desarrollo Social

- Para la presentación del informe final o pre liquidación deben de adjunta la plantilla de verificación del Departamento de Liquidaciones de Obras, debidamente firmado o V° B° correspondiente
- Entregar oportunamente los informes finales de obra y/o proyecto y ésta debe encontrarse completa y acorde a la presente Directiva de Liquidaciones, le corresponde su visación, haciendo suyo su contenido y solicitando la recepción del proyecto y su posterior liquidación.



- Elevar a la Gerencia Municipal la propuesta emitida por el Departamento de Liquidación de Proyectos sobre la designación de los miembros de la Comisión de Recepción del proyecto mediante acto resolutivo

- Participar en la verificación física del proyecto para fines de recepción.

- Coordinar con la Gerencia de Supervisión y el Departamento de Liquidaciones de Proyectos sobre los procesos de Recepción y Liquidación de obra 30 días antes de culminar el proyecto y dar cumplimiento a los plazos previstos por la normatividad vigente.



- Disponer a los ejecutores, la presentación de la resolución de transferencia de materiales en el informe final de los materiales otorgados en calidad de préstamo y materiales que adeuda la obra y/o proyecto documentación que permitirá efectuar el incremento y/o deducción en el costo del proyecto al efectuar el proceso de liquidación (esta documentación debe estar incluida dentro del informe final).



- Disponer a los ejecutores, la presentación obligatoria de las NEAS (Notas de Entada a Almacén Central de Saldos de Materiales), Documentación que permitirá efectuar la deducción en el costo del proyecto al efectuar el proceso de liquidación técnico – financiera (esta documentación debe estar incluida dentro del Informe final).



De los Supervisores y/o Inspectores.

- Exigir a los residentes de obra la entrega del Informe Final y/o pre liquidación para su revisión y de encontrarse conforme, deberá avalarlo y luego presentarlo al gerente de Supervisión para su trámite correspondiente de recepción y liquidación del proyecto.

Del Residente del proyecto.

- Elaborar el Informe Final de obra o pre - liquidación del proyecto, remitiéndolo posteriormente al Inspector para su-revisión y aval correspondiente, posteriormente será presentada al Departamento de Liquidaciones de Proyectos para revisión de la plantilla de verificación que será adjuntado al informe final.



- Informar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social sobre Los saldos de materiales que deben ser entregados y/o devueltos al Almacén Central de la MDQ, para que ésta realice el trámite de la suscripción y obtención de las NEAS.



- Adjuntar en el informe final el acta o tarjeta de codificación de bienes patrimoniales.
- Entregar el informe final con los gastos a la fase GIRADO del Siaf.
- Entregar y/o remitir el informe final sin deudas por ningún concepto



De los Asistentes Administrativos y Técnicos

- Elaborar el informe mensual de los manifiestos de gastos con documentación sustentatorios del avance físico, financiero actualizado, remitiéndolo posteriormente al residente del proyecto para su revisión, evaluación y aval debiendo recabar toda la información de las siguientes unidades administrativas:



De la Unidad de Contabilidad

- Proporcionará en físico o digital el reporte del Formato A del SIAF de la ejecución de Gastos.
- Conciliar la liquidación financiera del proyecto y remitir el acta correspondiente debidamente firmado por el conciliador financiero y jefe de Unidad en un plazo no mayor de 4 días hábiles
- Efectuar la rebaja contable de proyecto indicando el número de la Nota de Contabilidad

De la Unidad de Logística

- Proporcionará en físico o digital copias de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio.

De la oficina de Almacén Central

- Proporcionará en físico copias del Pedido de Comprobantes de Salida (PECOSA).
- Proporcionará en físico las NEAS respectivas



De la Unidad de Patrimonio

- Remitirá en físico las tarjetas de codificación de bienes patrimoniales (activo fijo y bienes no depreciables)
- Realizará la reclasificación de los bienes a sus cuentas contables definitivas.



- Realizará la conciliación de bienes patrimoniales a sus cuentas patrimoniales correspondientes



De la Unidad de Tesorería y Rentas

Proporcionará en físico o digital copias de los Comprobantes de Pagos con sus respectivos documentos sustentatorios para la elaboración de la liquidación técnica – financiera.

De la Unidad de Recursos Humanos

- Proporcionará en físico o digital las planillas de personal según secuencia funcional o meta correspondiente.



De la Dirección de Planeamiento y Presupuesto

- Proporcionará en físico o digital el reporte del Devengado Vs el marco presupuestal
- Cautelará estrictamente el presupuesto de liquidación para sus fines previstos

De la Comisión de recepción de obra y/o Proyectos.

- Realizar la verificación física insitu y formular el Acta de Recepción de la obra y/o proyecto firmado por cada uno de los integrantes de la comisión.

De la Oficina de Archivo Central

- Proporcionará toda la información (documentación) de manera física o digital a los liquidadores técnicos y financieros y/o terceros para fines de la elaboración de la liquidación de los proyectos.



De los Liquidadores.

- Elaborar el expediente de Liquidación técnico - Financiera de la obra y/o proyecto.
- Realizar el trámite para la conciliación financiera con la Unidad de Contabilidad y suscripción de la misma
- Solicitar al Departamento de Liquidaciones para su trámite de su aprobación mediante acto resolutivo.

De la Oficina de Administración

- Firmará y dará el aval correspondiente el acta de conciliación financiera del expediente de liquidación financiera



Después de ser aprobada la Liquidación

Recepcionado la Resolución de Gerencia, que aprueba la Liquidación Técnica - Financiera de la obra y/o proyecto, se debe efectuar la rebaja contable de dicho proyecto en la cuenta contable 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS, indicando el número de la Nota de Contabilidad, para su posterior transferencia al sector correspondiente, de acuerdo tipo de proyecto previa consignación en la Resolución de Gerencia Municipal el costo total del proyecto e indicando se realice la rebaja contable.



7.8 CONDICIONES INDISPENSABLES PARA LA LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

- Recopilación de la información técnico - legal del ciclo del proyecto a nivel de pre-inversión (perfil) inversión (expediente técnico), ejecución, tales como cuaderno de obra, valorizaciones, modificaciones presupuestales y de plazo, calendarios, etc.)
- Recopilación de información de ejecución financiera a nivel de pagos efectuados a detalle.
- Otras que se consideren necesarias



8. LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE PROYECTOS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN

PRESUPUESTARIA DIRECTA (EPD)

El Expediente de Liquidación de un Proyecto de Inversión Pública comprende dos partes:



8.1 Liquidación Técnica

8.2 Liquidación Financiera.

8.1 LIQUIDACIÓN TÉCNICA

8.1.1 ETAPAS DEL PROCESO DE LIQUIDACION TÉCNICA



Sistematización de la documentación de la obra y/o proyecto

a) Recepción del informe final y/o de la obra ejecutada, con la documentación establecido en los Anexos, CONTENIDO DEL INFORME FINAL Y/O PRE LIQUIDACION.



b) Verificación física in-situ, efectuado por los responsables de la elaboración de la Liquidación Técnica, quien constatará el estado de la obra y/o proyecto ejecutado 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 (de existir)
- Verificar los saldos de materiales al término de la ejecución de obra

Se tomará en cuenta para la verificación los documentos técnicos formulados en el informe final y/o pre liquidación.

En caso de no contar con ninguna documentación previa, se elaborará el expediente de liquidación técnica, en base a los metrados verificados in situ (MODALIDAD DE OFICIO), para lo cual el liquidador deberá remitir su informe técnico y solicitar su cambio de modalidad y su aprobación correspondiente por parte de la gerencia de línea o gerencia general.



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 (tener en cuenta los planos originales del expediente técnico, en caso de haber modificación en obra se debe realizar el planteo respectivo; en el caso de obras y/o proyectos que por su naturaleza no requieran de estos documentos, se considerara el registro fotográfico.



Revisión de planos y firmas correspondientes.

g) Panel fotográfico

h) Revisión y compaginación



Firma y sello del liquidador técnico en cada uno de los folios de la liquidación técnica con el V° B° del jefe del Departamento de liquidaciones de proyectos.

j) En el caso de liquidaciones técnicas elaborados por profesionales o servicios externos a la institución aparte de realizar todo lo indicado líneas arriba, deberán firmar un acta de verificación de obra y/o proyecto con el aval de las autoridades de la localidad).

8.1.2 CONTENIDO DETALLADO DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA

I. Datos Generales.

Se deberá indicar el nombre del proyecto, la unidad ejecutora, los años de ejecución presupuestal, la cadena funcional, su ubicación, modalidad de ejecución, presupuesto aprobado (según Expediente Técnico), naturaleza o tipo de obra, fuente de financiamiento.

II. Antecedentes del proyecto

Se describirá la información técnico legal del ciclo del proyecto desde la pre inversión hasta la post inversión, datos de los profesionales que participaron en



dicho proceso, se indicara las actas de entrega de terreno, inicio obra, culminación, recepción y/o verificación de obra, y acta de entrega de saldos de materiales.

III. Base legal.



Se indicará toda la normatividad vigente (leyes, reglamentos, decretos supremos, resoluciones de contraloría, etc.) que nos enmarca a cumplir todo lo establecido con referencia a los procesos de liquidación de proyectos.

IV. Descripción del proyecto



Se indicará en la descripción del proyecto el objetivo general y objetivos específicos del proyecto, descripción general de los componentes considerados en el expediente técnico del proyecto

V. Descripción de los trabajos ejecutados.



Comprende los metrados de las partidas ejecutadas según la valorización final del residente de obra presentada en el informe final (previa verificación de estas in situ y según planos del proyecto), de igual manera incluirá las partidas nuevas y deductivas del proyecto.

VI. Verificación de metrados ejecutados

Metrados valorizados de la obra y/o proyecto en función a las partidas presupuestadas en el expediente técnico aprobado, así como metrados por partidas nuevas y partidas deductivas. (adjuntar Formato 01)

VII. Plazo de ejecución

Comprende el plazo total de ejecución, desde la fecha de inicio hasta la fecha de culminación, teniendo en cuenta ampliaciones de plazo aprobadas mediante resolución y paralizaciones de obra.

VIII. Presupuesto de proyecto

Comprenderá el resumen del presupuesto asignado al proyecto, desde el presupuesto base aprobado mediante resolución, los presupuestos modificados aprobados por resolución y por ende el presupuesto final asignado al proyecto.



IX. Control de almacén

Se indicará sobre la documentación que presenta el ejecutor con relación al movimiento de materiales en el almacén del proyecto, así como el uso de las herramientas y control de horas máquina de los equipos que se emplearon en la ejecución de la obra y/o proyecto.



X. Control de calidad

Se indicará sobre la presentación o no de los resultados de las pruebas de control de calidad de materiales usados en la obra, protocolos y otros vinculados a la calidad de la obra.



XI. Revisión de cuaderno de obra

Se revisará detalladamente este documento verificando si está legalizado, foliado y si cuenta con todo lo dispuesto referente a su llenado porta RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA NO 195-88-CG



XII. Valorización final de obra proyectados vs ejecutado

Según Formato N°02

XIII. Cuadro comparativo presupuesto aprobado vs ejecutado

Según Formato N°03

XIV. Resumen de recursos programados vs utilizados

Según Formato N°04

XV. Observaciones, conclusiones y recomendaciones

Observaciones:

Se indica las observaciones técnicas sobre la revisión del Informe Final y/o Pre - Liquidación presentada por el Residente del proyecto, si este, se encuentra completo o incompleto, si la información presentada es coincidente en todos los formatos (cuaderno de obra, notas de ingreso y salida de almacén, partes



diarios, valorizaciones mensuales, etc.), teniendo en cuenta que el cuaderno de obra es un documento oficial que registra todos los acontecimientos importantes que se producen en el recorrer de la ejecución de un proyecto, deberá ser el documento en el cual se consolide toda la información de los otros documentos; así como sobre los trabajos y metrados verificados in-situ.



Conclusiones:

Se indica el grado de cumplimiento de los trabajos ejecutados sobre la calidad del proyecto, sobre si este proyecto permite o no ampliar el patrimonio de la municipalidad, así como si la ejecución de este proyecto ha generado un cambio en la calidad de vida de los beneficiarios de la zona.



Recomendaciones:

Se planteará las recomendaciones sobre todo lo observado en la revisión del informe final del Residente y/o Inspector, a efectos de que en lo posterior se corrijan los posibles errores cometidos, de ser el caso se recomendará la intervención de la OCI Oficina de Control Interno de la Municipalidad Provincial de La Convención, y la oficina de Procuraduría Publica Municipal si el caso lo amerita, por alguna observación grave que ponga en peligro la infraestructura física o por irregularidades encontradas en la documentación presentada.



Recomendaciones:

Se planteará las recomendaciones sobre todo lo observado en la revisión del informe final del Residente y/o Inspector, a efectos de que en lo posterior se corrijan los posibles errores cometidos, de ser el caso se recomendará la intervención de la OCI Oficina de Control Interno de la Municipalidad Provincial de La Convención, y la oficina de Procuraduría Publica Municipal si el caso lo amerita, por alguna observación grave que ponga en peligro la infraestructura física o por irregularidades encontradas en la documentación presentada.

XVI. Pruebas de control de calidad

Se presentará copias de (Certificado control de calidad del tipo del proyecto — resultado del análisis de suelo, agua, agregados, prueba hidráulica de tuberías, diseño de mezclas, resistencia a la compresión del concreto, y otros según sea el caso).



XVII. Cuaderno de obra

Se presentará copias de los asientos mencionados en el punto XI

XVIII. Resoluciones

Se presentará copias de Resoluciones de Aprobación de Expediente técnico, de ampliaciones de plazo, presupuesto y Designación de funciones



XIX. Actas

Se presentará copias de Actas de entrega de terreno, Acta de Inicio de Obra y/o proyecto, Acta de paralizaciones y/o reinicios, (de ser el caso) Acta entrega de saldo de materiales (de ser el caso), Acta de Terminación de obra y/o proyecto, Acta de Recepción de Beneficiarios y Acta del Comité de Recepción de Obra por parte de la Comisión de Recepción del Proyecto a cargo de la Unidad de Liquidación.



XX. Panel fotográfico

Se debe adjuntar un registro fotográfico del proyecto según el siguiente detalle: Una vista panorámica del proyecto, vistas de detalles específicos, vista de las Observaciones realizadas, de la calidad del proyecto, de detalles específicos, de las observaciones realizadas, de la calidad del proyecto y vistas del estado situacional en que se encuentra realmente 'la obra y/o proyecto.

XXI. Planos de replanteo

Se presentarán los planos de post construcción presentados en el informe final por el residente y/o inspector de obra, según la verificación real de la obra ejecutada, teniendo como referencia los planos del expediente técnico aprobado.

NOTA: Firma del Liquidador Técnico en cada uno de los folios, debidamente foliado y con V° B° del Departamento de Liquidaciones.

8.2 LIQUIDACIÓN FINANCIERA

8.2.1 Etapas del proceso de liquidación financiera

8.2.2 Contenido del detalle de liquidación financiera



8.2.1 ETAPAS DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA:

Sistematización de la documentación de obras y/o proyectos.

- a) Verificación del expediente técnico aprobado, y sus modificaciones
- b) Verificación del presupuesto asignado - PIM
- c) Recopilación de la información contable:



- Verificación de los clasificadores de gastos
- Verificar los comprobantes de pago con toda la documentación sustentaría
- Verificar el movimiento de almacén, las Notas de entrada y salida de materiales, partes diarios de maquinarias, (uso de combustibles), PECOSAS, KARDEX este documento debe contener en forma clara, la meta, el nombre del proyecto, el destino del bien, y la afectación presupuestal.



- Revisión de las cuentas de encargos internos otorgados al personal de la entidad y su correspondiente rendición.



- Revisión de las cajas chicas, viáticos otorgados al personal de la entidad y su correspondiente rendición.
- Verificación de los bienes patrimoniales adquiridas con el presupuesto de Obra, las mismas que formarán el gasto de la obra, más no el costo y otros bienes de implementación
- Verificación de las resoluciones de transferencias de saldo de materiales recibidos y otorgados, los cuales deberán hacer referencia a la Orden de Compra y el Pedido, Comprobante de Salida (PECOSA), con que se atendió.

- Procesamiento del expediente de Liquidación Financiera

- d) Conciliación con la información de los Registros Auxiliares de las Diferentes cuentas Contables

- f) Revisión y evaluación del expediente de Liquidación Financiera (Unidad de Contabilidad)



g) El Acta de Conciliación Financiera, deberá tener la conformidad y firmas de:

- Por parte del Departamento de Liquidación de Proyectos
 - Liquidador Financiero (CPC)
 - Jefe del Departamento de Liquidaciones



- Por parte de la Oficina de Administración
 - Especialista en conciliación financiera
 - Jefe de la Unidad de Contabilidad.
 - Director de la Oficina de Administración



8.2.2 Contenido de detalle de la Liquidación Financiera.

I. Antecedentes Presupuestales

1.1 Resumen de ejecución presupuestal programado y ejecutado por años

En este cuadro se coloca la cadena programática, así como su secuencia funcional por específicas donde se coloca el PIM y la ejecución real

II. Estado analítico de ejecución presupuestal anual (Costo Directo –Costo Indirecto)

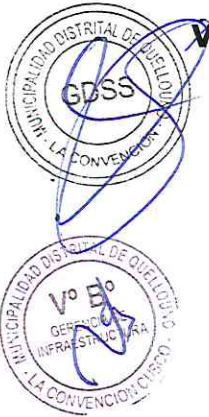
En este cuadro se colocará la Cadena Programática, Secuencia Funcional, el Estado Analítico de Ejecución Presupuestal por años y por específicas, detallando los costos directos y gastos generales.

III. Resumen de Ejecución Presupuestal Global por años, especificando (Costos Directos e Indirectos)

IV. Resumen de Ejecución Presupuestal Total por años

En este cuadro se colocará la Cadena Programática, Las Secuencias Funcionales de todos los años de Ejecución Presupuestal, así como de ser el caso los incrementos y/o deductivos si los hubiera por diferentes motivos y/o causas determinando al final el Costo Real de la Obra y/o proyecto.





V. Observaciones

Se indicarán las observaciones financieras si las hubiera, sobre las ejecuciones presupuestales comparándolas con los del PIM, sobre el movimiento de los materiales, bienes, insumos, encargos internos, si hubo préstamos entre proyectos, sobre los saldos de materiales si fueron ingresados al Almacén Central de la Municipalidad, sobre faltantes de documentos y todo aquello que merezca ser observado.

VI. Conclusiones



Se indicará si los gastos fueron debidamente sustentados, así mismo se determinará el gasto y costo total de la obra y/o proyecto.

VII. Recomendaciones



Se recomendará sobre todo lo observado, a efectos de que en lo posterior se corrijan los errores cometidos, así como de ser el caso se recomendará la intervención de la Oficina de Control Interno de la Municipalidad provincial, oficina de procuraduría pública de la entidad, si el caso lo amerita por alguna observación grave en la ejecución presupuestal.

VIII. Firma del Acta de Conciliación Financiera

El Acta de Conciliación Financiera deberá tener las siguientes firmas:

Por el Departamento de Liquidaciones de Proyectos:

- Liquidador Financiero CPC.
- Jefe del Departamento de Liquidaciones.

Por la Oficina de Administración:

- Especialista en conciliación financiera
- Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- Director de la Oficina de Administración

ANEXOS:

- Tarjetas de Liquidación Financiera por años.

Se acopiará toda la información contable y presupuestal por años, en donde se detallará:



- Especifica de Gasto
- Número de expediente SIAF

Número y fecha de los comprobantes de pago, órdenes de compra, órdenes de servicios, pecosas, planillas, requerimientos, fuente de financiamiento, secuencia funcional, razón social del proveedor, detalle del gasto (cantidad, unidad de medida, precio unitario, sub total, total) distribución del tipo de costo y observaciones.



- Relación de materiales adquiridos por años
- Relación de Bienes Patrimoniales adquiridos por años
- NEAS
- Ficha del SSI



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS, ESPECIALES Y FINALES

9.1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO: De las partidas complementarias y/o modificaciones ejecutadas:

- A) Metrados y presupuesto de las partidas adicionales ejecutadas.
En el caso de partidas similares se mantendrán los precios unitarios del expediente técnico original.

En el caso de partidas adicionales nuevas serán los costos unitarios actualizados a la fecha de ejecución del proyecto.

- B) Metrados y presupuesto de partidas no ejecutadas; se debe considerar Los Costos unitarios del Expediente técnico original.

SEGUNDA: De los proyectos de Inversión paralizados sin posibilidades de continuar:

- A) Informe Técnico de Avances físicos logrados en los diferentes ejercicios presupuestales
- B) Metrados y presupuesto de partidas ejecutadas, manteniendo los precios Unitarios del presupuesto del Proyecto del expediente técnico original.





- C) Inventario de materiales en almacén existentes con la correspondiente Acta de custodia y/o internamiento al almacén central de la Municipalidad.

9.2 DISPOSICIONES TRANSITORIAS:



Para obras y/o proyectos cuya antigüedad de culminación sea anterior a la aprobación de la presente Directiva, que no cuenten con Acta de Recepción de Obra, se podrá reemplazar con el Acta de Verificación Física de Obra y/o Proyecto firmado por la Comisión de Verificación designado mediante acto resolutivo.



9.3 DISPOSICIONES ESPECIALES

En los casos que los proyectos no se han ejecutado y hayan quedado sólo en la etapa de pre inversión (perfil), (expediente técnico) se realizará excepcionalmente la liquidación de manera parcial, para ello previamente deberán ser requeridos mediante informe técnico correspondiente indicando los motivos de la no continuidad y ejecución de las mismas por parte de la Unidad Formuladora y el Departamento de Proyectos y Estudios Definitivos de la entidad en observancia a las Normas vigentes



9.4 DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA: En los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Departamento de Liquidaciones de obras y la Unidad de Contabilidad en observancia a las Normas generales y/o específicas que rigen las acciones de Liquidación Técnico-Financiera de las obras y/o Proyectos.

SEGUNDA: A partir de la vigencia de la presente Directiva, queda sin efecto en todos sus extremos las Directivas Anteriores de Liquidación de Proyectos.

10. ANEXOS.

10.1 CONTENIDO DEL INFORME FINAL Y/O PRE-LIQUIDACIÓN

Es el documento que formula el Jefe del Proyecto y/o Residente del proyecto con el VºBº del Supervisor y/o Inspector del proyecto, dando por terminado los trabajos del proyecto a su cargo.

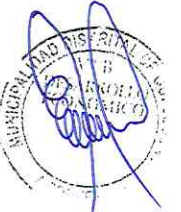
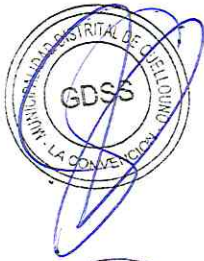
Él Supervisor y/o Residente del proyecto, previa revisión y conformidad del informe final, remitirá toda la documentación a la Gerencia de Supervisión, en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



un plazo máximo de 15 días hábiles, una vez concluida la ejecución física del proyecto, indicando que los trabajos ejecutados se encuentran en condición de ser verificados y recibidos por la comisión de recepción y liquidación del proyecto.

De igual manera se establece que, a partir de la fecha de la aprobación de la presente Directiva, los Asistentes Administrativos de los Proyectos que ejecuta la Entidad, deberán coordinar con el Departamento de Liquidaciones de Proyectos a fin de uniformizar la presentación de su información financiera en los Informes Finales y de esta manera coadyuvar a que el proceso de liquidación de proyectos sea más rápido y eficaz.

Si, el Residente del proyecto en el plazo previsto no presenta el Informe Final de obra, ésta será realizada por el Supervisor y/o Inspector del proyecto, debiendo dar cuenta de dicho incumplimiento a fin de que dicho Residente del proyecto, sea sancionado, no pudiendo asumir carga laboral alguna en la Municipalidad Distrital de Quellouno dando lugar al inicio del Proceso Administrativo Disciplinario correspondiente.

A. RESUMEN

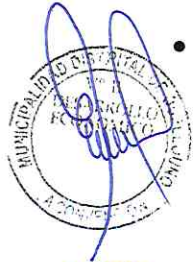
- **Memoria descriptiva actualizada.**
- **Especificaciones Técnicas finales.**
- **Ejecución física.**
 - Descripción de la obra ejecutada
 - Planilla de metrados post construcción
 - Partidas del expediente técnico.
 - Partidas adicionales.
 - Valorizaciones
 - Según presupuesto aprobado.
 - Según adicionales (por mayores metrados, por obra nueva y/o deductivos)
 - Del aporte de terceros (convenios)
 - De equipo propio (adjuntar partes diarios)
 - De equipo alquilado (adjuntar partes diarios)
 - De mano de obra contratada (metrados y contratos)
 - Hojas de tareo de personal profesional, técnico y obrero de la obra
 - Partes Diarios de maquinaria (propia y/o alquilada)
 - Controles de calidad
 - Pruebas de control de calidad.
 - Resultados de análisis (certificados) de los diseños ejecutados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

“DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



- Resultados y/o acta de protocolo de prueba de funcionamiento de las instalaciones
- Observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Panel fotográfico
- Planos de replanteo y/o post construcción.
- Medio magnético (CD_ROM) que contenga todo el informe final en archivos digitales y en formato editables
- **Ejecución Financiera**
 - Manifiesto de gasto de obra
 - Control de almacén de obra.
 - Cuadro de movimiento diario de almacén (ingresos y egresos de materiales)
 - Cuadro resumen de materiales (ingresado — utilizado — saldo)
 - Saldo valorizado de materiales sobrantes.
 - Acta de devolución de saldo de materiales y herramientas a Almacén Central adjuntando copia original de la Nota de Entrada al Almacén (NEA)
 - Acta de devolución o tarjeta de codificación de bienes patrimoniales de la unidad de Patrimonio.
 - Pedido de Comprobante de Salida de materiales (PECOSAS) (de la Oficina de Almacén Central de la MDQ)
 - Resolución de Transferencia de materiales por:
 - Materiales recibidos de otras obras y/o proyectos
 - Materiales otorgados a otras obras y/o proyectos
 - Relación detallada pormenorizada valorizada de bienes, equipos, mobiliarios, enseres y otros del componente de implementación.
- **ANEXOS.**
 - **ACTAS**
 - Acta de entrega de terreno.
 - Documento de propiedad del inmueble o predio inscrito en SUNARP (saneamiento físico legal)
 - Acta de inicio de obra.
 - Acta de paralización de obra



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- Acta de reinicio de obra
- Acta de culminación de obra
- Acta de entrega a los beneficiarios.
- Acta de recepción de obra, debidamente firmado por los integrantes de la comisión (original).



RESOLUCIONES.

- Resolución de aprobación de expediente técnico.
- Resolución de nombramiento de profesional residente supervisor y/o inspector de obra u otro documento de Asignación de funciones.
- Resolución de aprobación de adicionales (obras nuevas, mayores metrados, actualización de precios y/o deductivos) según corresponda.
- Resolución de ampliación de presupuesto, ampliación de plazo (de ser el caso)
- Resolución de transferencia de materiales recibidos y otorgados



CONVENIOS (de existir)

EXPEDIENTE TÉCNICO

Original.

- Reformulado y/o modificado (de ser el caso) en original y digital (CD)
- De obras adicionales (de ser el caso)

DEL CUADERNO DE OBRA.

- OTROS documentos que el residente e inspector de obra considere Necesario.

NOTA ACLARATORIA:

- ❖ **En caso de que la documentación del Informe Final de obra se encuentre incompleta no se realizará la recepción de Obra, hasta que se complete la información requerida en un plazo no máximo de 15 días hábiles.**





B. CONTENIDO.

1. Memoria Descriptiva Actualizada:

Datos Generales

Nombre de la obra y/o proyecto :

Unidad ejecutora :

Secuencia funcional :

Ubicación

Localidad :

Distrito :

Provincia :

Región :

Año presupuestal :

Fuente de financiamiento :

Modalidad de ejecución :

Presupuesto programado :

Presupuesto ejecutado :

Residente de obra :

Inspector de obra :

Fecha de inicio de obra :

(fechas de paralizaciones, reinicios de obra, si los hubiera)

Plazo de ejecución :

Fecha de culminación programada :

Fecha de culminación real :

Ampliación de plazo :

Ampliación de presupuesto :

Accesibilidad :

(distancias, tiempos, tipo de movilidad)

Responsables :

(indicar nombre CIP-CAP., DNI, dirección teléfono, Proyectista, residente, Inspector, asistente administrativo, asistente técnico y almacenero)

2. Especificaciones técnicas finales

Deberá contener 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 o alquilado, aporte de terceros, apoyo comunal, y otras referencias de la ejecución.



Planilla de metrados

- Los metrados post construcción deberán sustentarse por cada partida en 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 y partidas adicionales.



Valorizaciones.

Según presupuesto aprobado.

- Presentar valorizaciones de obra según el presupuesto aprobado.

Según adicionales.

- Presentar valorizaciones de obra de mayores metrados
- Presentar valorizaciones de obra por obra nueva.
- Presentar valorizaciones de obra por deductivos.



De aporte de terceros (convenios)

- Presentar valorizaciones de aporte de terceros, aporte comunal

De equipo propio

- Presentar valorizaciones de equipo propio (adjuntar Partes Diarios)

De equipo alquilado.

- Presentar valorizaciones 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

- Presentar las planillas mensuales de tareo de personal

Partes diarios de maquinaria (propia y/o alquilada)

- Presentar los partes diarios de control de maquinaria tanto (propio como Alquilada)



Control de calidad.

Prueba de control de calidad

- Adjuntar formatos de pruebas técnicas de control de calidad



implementadas por el supervisor/ inspector de obra y/o proyecto, de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas de ejecución de obra.

Resultado 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 prueba electromecánicas, de instalaciones especiales, prueba hidráulica en tubería de agua potable y de desagüe, de acuerdo a lo especificado en el expediente técnico de obra.

Observaciones, conclusiones y recomendaciones

- Se indicará las observaciones, conclusiones y recomendaciones técnicas si es que las hubiera referentes a todo el proceso de ejecución de obra y/o proyecto

Panel fotográfico

- Se adjuntará fotografías que muestren el proceso de ejecución de obras, (inicio, ejecución y obra concluida)



Planos 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, firmadas por el residente de obra, con el visto bueno del supervisor/ inspector de obra
- Plano de ubicación y localización
- Planos de replanteo post construcción (planos de arquitectura: estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y edificaciones); (plano clave, perfiles secciones, detalles, en el caso de carreteras, irrigaciones y saneamiento básico.



RECOMENDACIÓN

Si la obra, no quedado apta para su puesta en servicio, el ingeniero responsable deberá recomendar la continuación de la ejecución en el siguiente ejercicio, sugiriendo el monto presupuestal; la meta a programar y modalidad de ejecución, precisando las razones justificadoras.

En caso de bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de 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**

Presentar el detalle de gastos financieros totales de la obra, en forma ordenada con importes líquidos y según especificaciones de los bienes, servicios, planillas, etc.

- **Control de movimiento diario de almacén de obra (ingresos y egresos de materiales)**

Detallar el resumen diario de materiales utilizados en obra ordenados por tipo de material, especificando su destino en obra.

- **Cuadro de 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 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 del proveedor.

Su elaboración debe de estar refrendada por la liquidación del movimiento del almacén de obra.



- **Acta de devolución de saldo de materiales y herramientas a Almacén Central copia de NEA**

Detallar el saldo de materiales y herramientas de la obra entregados al almacén debidamente valorizados acompañados por la Nota de Entada de Almacén, y/o acta de entrega debidamente firmado por los responsables de la obra



- **Acta de entrega o devolución de bienes patrimoniales (de la unidad de patrimonio)**

Detallar los bienes patrimoniales adquiridos con cargo a la obra y/o proyecto para ser devueltos a la unidad de patrimonio debidamente valorizados con las firmas de los responsables



- **Pedido de comprobante de salida PECOSAS debidamente firmadas y selladas**

Presentar las pecosas debidamente firmado por los responsables.

- **Materiales que adeuda la obra y Materiales otorgados en calidad de préstamo**

Detallar la cantidad y valor de los materiales utilizados en obra en calidad de préstamo, precisando la obra de donde proviene, N° de Orden de Compra con la cual fue adquirida, fecha del préstamo, y nota de entada al almacén de obra, adjuntando documentación sustentaría con las firmas de los responsables (acta de préstamo valorizado); al momento de presentar el informe final de obra debe de adjuntar la resolución por estos bienes.

- **Equipos e implementos adquiridos para la obra como bienes de implementación**

Indicar la relación de equipos, mobiliarios, e instrumentales debidamente valorizados que se hayan adquirido con presupuesto de obra y/o proyecto para el (equipamiento) del proyecto, por lo que se debe detallar precisando documento con el cual fue adquirido y la ubicación física del



bien, estas no deben de ser como bienes patrimoniales puesto que queda en el proyecto.

5.- Documentación que se adjunta.

6.- Anexos.

- Actas
- Acta de entrega de terreno.
- Acta de inicio de obra
- Acta de culminación de obra.
- Acta de paralización de obra
- Acta de reinicio de obra
- Acta de entrega a los beneficiarios.
- Acta de recepción de obra.
- **Actas de préstamos, devoluciones de materiales (de existir)**
- Notas de Entrada al Almacén central (NEA)
- **Resoluciones.**
- Resolución de aprobación de expediente técnico.
- Resolución de nombramiento 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 presupuesto, ampliación de plazo
- Resolución de transferencia de materiales recibidos, otorgados entre obras (de existir)
- Convenios (de existir)
- Otros, documentos que el residente considere necesario y/o pertinente.

NOTA ACLARATORIA:

***Toda la documentación deberá estar debidamente foliado en cada uno de sus hojas, con sello y firma del residente de obra e inspector de obra.**





10.2 RECEPCIÓN DE OBRAS.

1. Verificación y Recepción de Obra y/o proyecto

Para el caso de Obras Civiles, Proyectos Productivos, Proyectos Sociales.

El residente de obra con anotación en cuaderno de obra 20 días antes de la culminación de la obra y/ proyecto solicitará al inspector, la verificación de la culminación y recepción de los trabajos acompañado de los siguientes documentos:

- FICHA TÉCNICA.- 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 inspector de obra.
- Copia de cuaderno de obra donde se registren la solicitud del residente de obra y/o proyecto para la conformación de la comisión de recepción de obra

El inspector deberá cursar comunicación a la Gerencia de línea correspondiente a efectos de que se conforme la comisión de recepción de obra y/o proyecto, la cual será designada mediante acto resolutivo por parte de Gerencia Municipal.

- **Plazo de la comisión de recepción de obra y/o proyecto:**

La comisión de recepción de obra deberá constituirse en el lugar del proyecto a fin de verificar el cumplimiento de las partidas, metas programadas en un plazo máximo de diez (10) hábiles, después de haber sido notificado la resolución de designación; de existir observaciones en la obra y/o proyecto deberá dar a conocer a través de un **Acta de Observaciones**, la misma que será suscrita por los todos los integrantes de la comisión de recepción.

Los ejecutores de obra y/o proyecto (residente e inspector de obra y/o proyecto) tendrán un plazo máximo diez (10) días calendarios para subsanar y levantar las observaciones técnicas realizadas.

De encontrarse conforme se suscribirá el Acta de Recepción de Obra y/o proyecto por parte de la mencionada comisión y se firmará en 06 ejemplares.

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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



El residente previa anotación en cuaderno de obra solicitará a los supervisores de obra y (Electro Sur Este S.A y MDQ), la verificación de la culminación de los trabajos, debiendo ratificar o no lo indicado por el residente, en un plazo máximo de quince (15) días calendario, de encontrarse conforme se elaborará el Acta de Inspección y Pruebas de parte de la Empresa Concesionaria Electro Sur Este (ELSE), de existir observaciones por parte de los supervisores/inspectores de obra, éstas deberán ser totalmente levantadas en un plazo de quince (15) días calendario. 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.



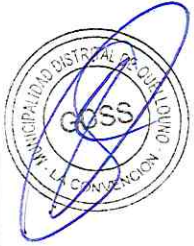
Una vez recepcionado el Acta de Inspección y prueba final, el residente entregará un expediente a la Concesionaria conteniendo:



- a) Expediente de replanteo.
- b) Conformidad de entrega de expediente de Imposición de Servidumbre.
- c) Acta de Inspección y Pruebas Finales
- d) Acta de Transferencia de la Municipalidad a la Concesionaria
- e) Constancia de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA)
- f) Resolución de aprobación del expediente técnico emitido por la Empresa concesionaria (ELSE).
- g) Protocolos de pruebas de Control de Calidad de los materiales.

Una vez presentado el expediente, el residente solicitará a la Oficina de Normas y Control de la Concesionaria la revisión de dicho expediente y en caso de estar conforme recién 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 Quellouno fijarán fecha y hora en un plazo no mayor a (10) diez días hábiles, para realizar la verificación y recepción de la obra, de no existir observaciones se emitirá el Acta de Recepción de Obra por parte de la comisión (si la obra se encuentra dentro del área de concesión de ELSE) ó 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 obra

El residente de obra y/o proyecto con la firma y/o VºBº del Supervisor/ inspector de la Obra, proporcionara los siguientes documentos:

- FICHA TÉCNICA la misma que detallará en forma sucinta toda la Información técnica de la ejecución de la obra y/o proyecto, el que contará con la firma o el VºBº del supervisor/ inspector de la obra.
- La memoria descriptiva valorizada
- La última valorización
- Metrados finales de obra
- Planos de replanteo o post construcción
- Protocolos de prueba
- Registro fotográfico del proceso constructivo.

NOTA ACLARATORIA

Si el residente de obra en el plazo previsto no presenta el Informe Final de obra esta será realizada por el Inspector 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 Quellouno el cual comunicará a la Unidad de Recursos Humanos el inicio de Proceso Administrativo Disciplinario, e independiente del colegio profesional correspondiente.

3.- Designación de la Comisión de Recepción de Obra:

La Gerencia de Línea, después de haber recepcionado la documentación técnica- administrativa financiera, (INFORME FINAL DE OBRA) propondrá a la Gerencia Municipal, los integrantes de la comisión de recepción de obra, para su designación vía acto resolutivo, quienes dentro de los (10) días hábiles deberán constituirse al lugar de la obra, para constatar el fiel cumplimiento y de encontrar conforme los trabajos suscribirán el Acta de Recepción de obra en 06 ejemplares.

La comisión estará integrada como mínimo por seis miembros:

- **Primer miembro** Presidente: será el Gerente de Línea
- **Segundo miembro:** será un profesional titulado, colegiado habilitado de la especialidad referido tipo de proyecto, que no haya participado en la ejecución de la obra y/o proyecto de la /Gerencia de Supervisión)
- **Tercer miembro:** será un Contador Público colegiado del Departamento de Liquidaciones



- **Cuarto miembro:** será un ing. Arq. Del Departamento de Liquidaciones
- **Quinto miembro:** Asesor, residente de obra y/o proyecto
- **Sexto miembro:** Asesor, inspector de obra y/o proyecto.



Para el caso de obras electromecánicas el residente de la comisión del MDQ, 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.

4.- Acta de Verificación y Recepción de Obra y/o proyecto



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.

Los Tipos de Actas a suscribirse son 02:



a.- Acta de Verificación y Recepción. -

Si la obra y/o proyecto ejecutado tiene características de concluido al 100% y apta para su puesta en funcionamiento y servicio.

b. Acta de Verificación. -

Si la obra y/o proyecto ha sido ejecutado parcialmente, casos como: informe de corte de obra, paralización y obras y proyectos que no se han recepcionado oportunamente después de su culminación física.

El Acta a suscribirse en ambos casos deberá ser en seis (06) ejemplares y distribuidas a cada integrante líneas arriba señalado.

5. Levantamiento de Observaciones:

El residente de obra e inspector, contarán con (10) días calendarios, para levantar las observaciones; al término del levantamiento de las Observaciones, los de obra comunicarán este hecho a la comisión de recepción de obra para que se constituyan nuevamente a la obra en un plazo de cinco (5) días calendarios, para que luego de constatar físicamente levantamiento de las observaciones se suscriba la referida acta, para ello la Comisión realizara las siguientes acciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- 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 la obra (residente e 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, notificando de este hecho a los ejecutores.
- En el plazo más corto se informará a la Unidad Ejecutora (División de obras Públicas) 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,
- Si en la segunda inspección y verificación el Comité de Recepción de Obra, constata el no levantamiento de las observaciones, informará a la Gerencia Municipal para que establezca las responsabilidades del caso y la determinación de las medidas disciplinarias, administrativas y demás 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 él Inspector de Obra inspeccione en forma completa y detallada la conclusión de la obra y será quién certifique previamente que la obra, motivo de entrega y recepción, está en condiciones de ser entregada.

6. Del Acta de Conclusión de Obra y/o Proyecto e Informe Final.

- 1) El día de la culminación de la obra, el Residente anotará el hecho en el cuaderno de obra/proyecto y solicitará la verificación al Inspector quien dará la conformidad de su conclusión total e informará de inmediato al Jefe de la División de Obras Publicas de la MDQ, y solicitará la suscripción del Acta de Conclusión o Terminación de la obra, asentando en el Cuaderno de Obra y/o proyecto de este hecho donde también se transcribirá el Acta, considerando como fecha real de término de obra.
- 2) El Acta de Conclusión o Término de Obra/proyecto, deberá ser suscrito por el residente, inspector, coordinador de supervisión de existir, autoridades de la localidad o sector, representantes del comité de obra y beneficiarios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



3) Paralelamente los tres últimos meses de ejecución de la obra y/o proyecto el residente, asistente técnico y administrativo, deberán elaborar el Informe Final de obra con el esquema proporcionado por el Departamento de Liquidaciones, adjuntando las tarjetas de pre liquidación y formatos establecidos, planos finales y de replanteo, minuta de declaratoria de fábrica (edificaciones) y/o memoria descriptiva valorizada, especificaciones técnicas actualizadas, planillas de metrados, etc., la que tendrá el V°B° del inspector, quien deberá suscribirlo conjuntamente con el residente en todas sus hojas y componentes, para la elaboración de la liquidación técnico - financiera de la obra y/o proyecto.



4) El informe final de obra y/o proyecto a remitir, deberá encontrarse exento de (DEUDAS) como: materiales, bienes, servicios, pago a trabajadores, beneficios sociales, caja chicas, encargos internos y reconocimientos de deudas de años anteriores, y deberá ser consolidado financiera y presupuestalmente a la fase del GIRADO DEL SIAF listo para su liquidación técnica – financiera.



5) Posteriormente el supervisor y/o inspector de obra y/o proyecto previa revisión de que no existan DEUDAS remitirá toda la documentación (Informe Final) a la gerencia de línea, y ésta última al Departamento de liquidaciones de obras de la MDQ, en un plazo no mayor a (05) días calendarios, aclarando que en la parte financiera no cuenten con pagos pendientes en el proceso de ejecución de obra.



FORMATOS



FORMATO DE LIQUIDACION TÉCNICA.

EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA

I. DATOS GENERALES DE LA OBRA



- Nombre de obra y/o proyecto :
- Unidad gestora :
- Unidad Ejecutora :
- Pliego Presupuestario :
- Secuencia Funcional :
- Prod/Proy :
- Act/Proy – Obra :
- Función :
- División Funcional :
- Grupo Funcional :
- Años Presupuestales :
- Fuente de Financiamiento :
- Ubicación:
- Localidad/sector :
- Distrito : Quellouno
- Provincia : La Convención.
- Región : Cusco.
- Meta Programada del Expediente Inicial :

PRE INVERSIÓN DEL PROYECTO

- Código Único de Inversiones :
- Estado del Perfil :
- Fecha de Declaración de viabilidad :
- Responsable de formular el PIP :
- Responsable de aprobación Viabilidad :
- Modalidad de Ejecución :
- Unidad Evaluadora :

INVERSIÓN DEL PROYECTO

- Resolución de aprobación de Expediente Técnico:
- Presupuesto aprobado para el proyecto según expediente técnico:
- Plazo de ejecución programado según expediente técnico:
- Fuente de financiamiento:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- Rubro :
- Oficina ejecutora :
- Año presupuestal :
- Modalidad de ejecución :
- Ampliaciones de plazo :
- Ampliaciones presupuestales :
- Presupuesto Modificado Final :
- Costo Valorizado de Obra (según valorización final):
- Responsables de la obra :
- Fecha de Acta de Entrega de Terreno :
- Fecha de Inicio :
- Fecha de culminación Programado :
- Fecha de culminación Reprogramado Final :
- Tiempo de Ejecución Aprobado :
- Fecha de Culminación Real (según cuaderno de obra):
- Tiempo de Ejecución Real :
- Gasto de Obra según Liq. Financiera :



II. ANTECEDENTES DE LA OBRA Y/O PROYECTO

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.2. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.3. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- 3.4. Ley N° 27293 Sistema Nacional de Inversión Pública INVIERTE.PE
- 3.5. Ley No 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
- 3.7. Ley N° 30225 de Contrataciones y Adquisiciones del estado y su modificatoria
- 3.8. Ley N° 28112 Ley de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.9. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.10. Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.
- 3.11. Ley N° 28708 Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.12. Ley N° 28693 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.13. Ley N° 27037 Ley de Promoción de la Inversión de la Amazonía
- 3.14. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. "Normas que Regulan la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa

- 3.15. Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 3.16. Normas y Especificaciones de Carreteras del MTC.
- 3.17. Manual de Ensayos de materiales para carreteras del MTC Manual de Diseño de Puentes del MTC.
- 3.18. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

V. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS

VI. VERIFICACIÓN DE METRADOS EJECUTADOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

FORMATO 01

A continuación, se presenta el cuadro de verificación de metrados:

VERIFICACIÓN DE METRADOS
EJECUTADOS

Proyecto:

Año:

Partida: Principal

Ítem	Descripción Partida	Und.	Metrado		
			Programado	Ejecutado	Verificado

<u>Leyenda</u>	No Verificable
N.V.	Partidas Modificadas
	Partidas No Ejecutadas
P.N.E.	Partida no Verificada, por no tener accesibilidad

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN

- Fecha de Inicio de -la obra y/o Proy.
- Plazo de Ejecución.
- Conclusión Programada inicial
- Conclusión real
- Atraso en días calendario
- Fecha de Ira Paralización
- Fecha de 2da Paralización
- Plazo de ejecución real
- Fecha de conclusión Real
- Ampliación de plazo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

VIII. PRESUPUESTO DE PROYECTO.

PIE, DE PRESUPUESTO PARA OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

- Costo directo
- Gastos generales
- Gasto de evaluación
- Gastos de supervisión o inspección
- Gastos de Expediente técnico
- Gastos de Liquidación
- Total Presupuesto

IX. CONTROL DE ALMACÉN

X. CONTROL DE CALIDAD

XI. REVISIÓN DE CUADERNO DE OBRA

XII. VALORIZACIÓN FINAL DE OBRA PROYECTADOS VS EJECUTADO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

FORMATO 02



VALORIZACIÓN FINAL DE OBRA PROYECTADO VS EJECUTADO

PROYECTO :
PRESUPUESTO ASIGNADO :
FECHA DE INICIO DEL PROYECTO :
PLAZO DE EJECUCIÓN :
FECHA DE TERMINO DEL PROYECTO :



TEM	DESCRIPCIÓN	UND	PROYECTADO			EJECUTADO				
			METRADO	COSTO (S/.)		METRADO	COSTO (S/)			
				ANTIDAD	P. UNIT.		PARCIAL	CANTIDAD	P. UNIT.	PARCIAL

.....
.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

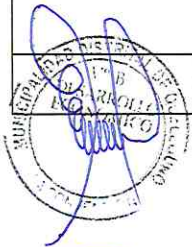
XIII. CUADRO COMPARATIVO PRESUPUESTO APROBADO VS EJECUTADO



FORMATO 03

CUADRO COMPARATIVO PRESUPUESTO APROBADO VS EJECUTADO

 PIP VIABLE	EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO	AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL	TOTAL ASIGNADO	PPTO EJECUTADO RESPECTO AL EXPEDIENTE MODIFICADO
A	B	C	D	E
PORCENTAJE DE VARIACIÓN CON RESPECTO AL PIP APROBADO				
	B/A	C/A	D/A	E/D





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

XIV. RESUMEN DE RECURSOS PROGRAMADOS VS UTILIZADOS

FORMATO 04

RESUMEN DE RECURSOS PROGRAMADOS VS EJECUTADO

En este cuadro estarán registrados todos los recursos utilizados en la ejecución de la obra y/o proyecto.

Nº	DESCRIPCIÓN	EXP. TEC. Y ADICIONALES	AÑO	FINANCIERO REAL	%	SALDO
01	MANO DE OBRA					
02	BIENES					
03	SERVICIOS					
04	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIÓN					
05	EQUIPOS DE USO AGRÍCOLA Y PESQUERO					
06	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA					
07	EQUIPOS Y MOBILIARIOS					
	COSTO DIRECTO					
08	GASTOS GENERALES					
09	GASTOS SUPERVISIÓN					
10	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO					
11	GASTOS DE LIQUIDACION					
	SUB TOTALES					
	TOTAL GENERAL					
	PORCENTUAL %					





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



XV. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

XVI. PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD

XVII. CUADERNO DE OBRA

XVIII. RESOLUCIONES

XIX. ACTAS

XX. PANEL FOTOGRÁFICO

XXI. PLANOS DE REPLANTEO



En pie de cada hoja de la liquidación deberá ir la firma y sello liquidador técnico



Firma y sello

Bº Vº



Liquidador Técnico

Jefe de Liquidaciones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

“DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

FORMATOS LIQUIDACIÓN FINANCIERA

I. ANTECEDENTES PRESUPUESTALES

ACTA DE CONCILIACIÓN FINANCIERA

PROYECTO:

.....

CUI:

En la capital del Distrito de Quellouno a los días del mes dedel 2023, se suscribe el presente Acta de Conciliación Financiera, con el objeto de ratificar el gasto y/o costo, real del proyecto denominado “.....”, del análisis realizado de la Ejecución Presupuestal detallado por años y meses se ha concluido con el resumen del cuadro de Ejecución Financiera Global, por Especifica de Gasto, el mismo que se ha realizado de acuerdo a la DIRECTIVA N° 002-2023-GM-MDQ-LC “DIRECTIVA DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO – LA CONVENCIÓN - CUSCO, que se describe a continuación:

II. RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PROGRAMADO Y EJECUTADO POR AÑOS

PLIEGO :
PROGRAMA :
ACT/OBRA :
FUNCIÓN :
DIV/FUNC. :
GRUPO FUNC. :
META :
FTE. FTO :
SEC_FUN. :
AÑO :



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



ESTADO ANALÍTICO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL AÑO 20.....

SECUENCIA FUNCIONAL : - 20.....

TIPO DE TRANSACCIÓN				PIM - 20.....	TOTAL EJECUTADO AÑO 20.....
GENÉRICA DEL GASTO					
SUB GÉNERICA DEL GASTO					
ESPECIFICA DEL GASTO					
DETALLE DE GASTOS					
2	6	31	11 PARA TRANSPORTE TERRESTRE		
2	6	32	12 MOBILIARIO		
2	6	32	31 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS		
2	6	32	95 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION		
2	6	71	61 GASTOS POR LA CONTRATACION DE PERSONAL		
2	6	71	62 GASTOS POR LA CONTRATACION DE BIENES		
2	6	81	31 ELABORACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS		
2	6	81	41 GASTOS POR LA CONTRATACION DE PERSONAL		
TOTAL S/.				0.00	0.00
SON:					/100 SOLES.



III. ESTADO ANALÍTICO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ANUAL (COSTO DIRECTO Y GASTOS GENERALES)

PLIEGO :
PROGRAMA :
ACT/OBRA :
FUNCIÓN :
DIV/FUNC. :
GRUPO FUNC. :
META :
FTE. FTO :
SEC_FUN. :
AÑO :



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ESTADO ANÁLITO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ANUAL

SECUENCIA FUNCIONAL : 20.....



TIPO DE TRANSACCION				AÑO 20.....						TOTAL	
GENERICA DEL GASTO				COSTO DIRECTO	GASTO GENERAL	GASTOS DE INSPECCION	GASTOS EXP. TÉCNICO	GASTOS DE PRE INVERSION	GASTOS DE LIQUIDACION		
SUBGENERICA DEL GASTO											
ESPECIFICA DEL GASTO											
DETALLE DE GASTOS											
2	6	32	12								
2	6	32	31								
2	6	32	94								
2	6	32	81								
2	6	32	82								
2	6	32	83								
2	6	32	41								
TOTAL SI.				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
PORCENTAJE (%)											

SON:

...../100 SOLES.



IV. RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL GLOBAL POR AÑOS, ESPECIFICANDO (COSTOS DIRECTOS – GASTOS GENERALES)

PLIEGO :
PROGRAMA :
ACT/OBRA :
FUNCIÓN :
DIV/FUNC. :
GRUPO FUNC. :
META :
FTE. FTO :
SEC_FUN. :
AÑOS : 20XX, 20XX, 20XX



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

TIPO DE TRANSACCION				AÑO 20XX					AÑO 20XX			TOTAL
GENERICA DEL GASTO				COSTO DIRECTO	GASTO GENERAL	GASTOS DE INSPECCION	GASTOS DE PRE INVERSION	GASTOS EXP. TÉCNICO	COSTO DIRECTO	GASTO GENERAL	GASTOS DE LIQUIDACION	
SUB-GENERICA DEL GASTO												
ESPECIFICA DEL GASTO												
DETALLE DE GASTOS												
2	6	31	31									
2	6	32	12									
2	6	32	31									
2	6	32	94									
2	6	32	95									
2	6	71	81									
2	6	81	31									
2	6	81	41									
2	6	81	42									
TOTAL S/.				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

SON /100 SOLES.



V. RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL TOTAL POR AÑOS.

PLIEGO :
 PROGRAMA :
 ACT/OBRA :
 FUNCIÓN :
 DIV/FUNC. :
 GRUPO FUNC. :
 META :
 FTE. FTO :
 AÑOS : 20XX, 20XX, 20XX



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CUADRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL TOTAL
 SECUENCIA FUNCIONAL : XXXX, XXXX, XXXX

TIPO DE TRANSACCION				EJECUCIÓN TOTAL S/. AÑO 20XX	EJECUCIÓN TOTAL S/. AÑO 20XX	EJECUCIÓN TOTAL S/. AÑO 20XX	TOTAL
GENÉRICA DEL GASTO							
SUB-GENÉRICA DEL GASTO				EJECUCIÓN TOTAL S/. AÑO 20XX	EJECUCIÓN TOTAL S/. AÑO 20XX	EJECUCIÓN TOTAL S/. AÑO 20XX	TOTAL
ESPECÍFICA DEL GASTO							
DETALLE DE GASTOS							
2	6	31	11				
2	6	32	12				
2	6	32	31				
2	6	32	91				
2	6	32	95				
2	6	37	999				
2	6	81	31				
2	6	81	41				
2	6	81	42				
2	6	81	43				
GASTOS POR AÑOS				0.00	0.00	0.00	0.00
(-) DEDUCCIONES							
SALDO DE MATERIALES SOBRIANTES DE OBRA							
SEGÚN INFORME DE ENTRADA A ALMACÉN - NEA N° XXX DE FECHA							
BIENES PATRIMONIALES							
SEGÚN INFORME DE PATRIMONIO N° XXX DE FECHA. TARJETAS DE CODIFICACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES AÑO 20XX, 20XX							
(-) OTROS							
				TOTAL DEDUCCIÓN			
(+) ADICIONES							
TRANSFERENCIA DE MATERIALES RECIBIDOS							
SE CUENTA CON RESOLUCIÓN DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN N° XXX-2023-GA-MDQ/LC DE FECHA							
POR EL IMPORTE DE S/:							
(-) OTROS							
				TOTAL COSTO REAL DEL PROYECTO S/:			
SON				100 SOLES			



- VI. OBSERVACIONES**
- VII. CONCLUSIONES**
- VIII. RECOMENDACIONES**
- IX. FIRMA DEL ACTA DE CONCILIACIÓN FINANCIERA**

Por el Departamento de Liquidación de Proyectos

- Liquidador financiero
- Jefe del Departamento de Liquidación de Proyectos

Por parte de la Oficina de Administración

- Responsable de la conciliación financiera
- Jefe de la Unidad de Contabilidad
- Oficina de Administración



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

X. ANEXOS:



- Tarjeta de liquidación financiera LF N° 01
- Relación de materiales adquiridos por años LF N° 02
- Relación de Bienes Patrimoniales adquiridos por años LF N° 03
- Resolución de aprobación de expediente técnico
- Resolución de modificación de presupuesto y plazo (de existir)
- NEAS de los ingresos de los saldos de materiales al Almacén Central de la municipalidad
- Otros documentos concernientes al proyecto (de existir)

