

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 578-2019-GM/MVES

Villa El Salvador, 15 de octubre de 2019

VISTOS: El Memorando N° 534-2019-GDU/MVES de la Gerencia de Desarrollo Urbano, el Informe N° 294-2019-SGPOP-GDU-MVES de la Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas, el Memorando N° 302-2019-UCT-OGA/MVES de la Unidad de Contabilidad, el Informe N° 138-UPEM-OPP/MVES de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, el Informe N° 456-2019-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en el artículo 194 establece que: *"Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*;

Que, el segundo párrafo del Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que *"Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"*; en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar, de la Ley citada anteriormente, que *"Los gobiernos locales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*;

Que, mediante documentos de vistos emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas, Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, fundamentan que la Directiva denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN TÉCNICO-FINANCIERA DE OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"** tiene por finalidad establecer el procedimiento de liquidación técnico financiera, a modo de oficio, de las obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa o contrata en el periodo 2000-2018, lo cual permitirá regularizar la situación contable de estas obras a fin de incorporarlas en el Activo Institucional y que se pueda realizar los procesos de mantenimiento, registro y control respectivos;

Que, la Directiva N° 001-2016-AMGP-OPP/MVES Directiva sobre *"Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador"*, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 242-2016-ALC/MVEES señala en el numeral 8.2.1 del artículo 8 señala que *"La aprobación de una directiva se realizará previa emisión de las opiniones favorables de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, a través del Área de Modernización de la Gestión Pública, y de Asesoría Jurídica. Asimismo, deberá recabarse la opinión del superior jerárquico del área proponente, de existir"*;

Que, la acotada norma ha sido modificada mediante Resolución de Alcaldía N° 0195-2018-ALC/MVES en el cual señala en su artículo segundo incorporar a las Disposiciones Complementarias del punto 9, el numeral 9.3 *La Gerencia Municipal aprobará las directivas que sean formuladas por las distintas Unidades Orgánicas de esta Corporación Edil"*;

Que, con Informe N° 456-2019-OAJ/MVES la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente procedente la aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal de la Directiva denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN TÉCNICO-FINANCIERA DE OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"**, en concordancia con lo



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELÉFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 578-2019-GM/MVES

Villa El Salvador, 15 de octubre de 2019

establecido en la Directiva N° 001-2016-AMGP-OPP/MVES aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 242-2016-ALC/MVES y modificada mediante Resolución de Alcaldía N° 0195-2018-ALC/MVES;

Estando a lo expuesto y contando con el visto favorable de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, Oficina de Asesoría Jurídica, y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 14.7 del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con Enfoque de Gestión por Resultados, aprobado con Ordenanza N° 369-MVES;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°001-2019-GDU/MVES denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN TÉCNICO-FINANCIERA DE OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas y Unidad de Contabilidad, en coordinación con la demás unidades orgánicas.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad de Desarrollo Tecnológico la publicación de la presente Resolución en el portal institucional www.munives.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Ing. Celso Becerra Calderón
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N°01-2019-GDU/MVES

"NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN TÉCNICO-FINANCIERA DE OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y las normas para realizar la liquidación técnico-financiera, a modo de oficio, de las obras ejecutadas por la municipalidad con recursos públicos y bajo la modalidad de administración directa o por contrata y que no cuenten con los documentos sustentatorios técnicos, que permita verificar lo realmente ejecutado, ni financieros de los gastos, a fin de determinar el valor de la liquidación.

II. FINALIDAD

Regularizar la situación contable y física de las obras ejecutadas por la municipalidad con recursos públicos y bajo la modalidad de administración directa y por contrata, que no cuenten con la documentación técnico-administrativa respectiva, carecen de liquidación técnico-financiera y que, a la fecha, reflejen saldos en las cuentas contables, generando distorsión en los estados financieros y técnicos de la entidad.

Efectuar la transferencia de obras, que van a ser liquidadas, a las áreas correspondientes para su incorporación al Activo Institucional y que se pueda realizar los procesos de mantenimiento, Registro y Control correspondiente.

III. BASE LEGAL

- D.L. N° 30225 - Ley de Contrataciones con el Estado
- D.L. N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- D. L. N° 1432: Que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- D. L. N° 1438: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad (Que deroga la Ley N° 28708 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad)
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las Normas para la ejecución de Obras Por Administración Directa
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Villa El Salvador, aprobado mediante Ordenanza N°369-MVES y modificado mediante Ordenanza N°374-MVES



IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento por parte de los servidores y servidoras, así como funcionarios y funcionarias de la Gerencia Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Desarrollo Urbano, la Oficina General de Administración y demás Unidades Orgánicas que se vean involucradas, así como por las personas conformantes de la Comisión Especial de Recepción y Liquidación Técnico-Financiera de Obras de Oficio, que se designe.

V. RESPONSABILIDADES

- 
- 5.1 La Gerencia Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Desarrollo Urbano, la Oficina General de Administración, las unidades ejecutoras, así como la Comisión Especial de Recepción y Liquidación Técnico-Financiera de Obras de Oficio, son los responsables de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La liquidación técnico-financiera de una obra, de oficio, es llevada a cabo por la Gerencia de Desarrollo Urbano y constituye una acción técnico-administrativa que se efectúa para precisar las características físicas de la obra y determinar el valor de lo ejecutado, para su posterior transferencia de cuentas y entrega al sector que corresponda.
- 6.2 La liquidación técnico-financiera de una obra de oficio procede al no contar con suficiente y/o nula documentación sustentatoria (ante inexistencia de comprobantes de pago, de expedientes técnicos, cuadernos de obra, rendiciones, entre otros documentos), que nos permitan efectuar la verificación del cumplimiento de la meta física y/o determinar el valor de lo que ha sido ejecutado.

Siempre y cuando las obras cumplan con lo dispuesto en el párrafo anterior, se podrá, de oficio, liquidar las obras ejecutadas por las siguientes modalidades:

1. Obras por Contrata.
 2. Obras por Administración Directa.
- 6.3 Sobre los Sujetos Liquidadores: La liquidación técnico-financiera de una obra, de oficio, puede ser llevada a cabo por una comisión liquidadora o mediante servicios de terceros

6.3.1 Liquidación llevada a cabo por una comisión liquidadora

Es llevada a cabo por una comisión conformada por profesionales de la Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas

La Municipalidad de Villa El Salvador, mediante Resolución de Gerencia Municipal, designará a los miembros que conformarán la Comisión Especial de Recepción y Liquidación Técnico-Financiera de Obras de Oficio, la cual debe ser conformada por un Ingeniero Civil o Arquitecto, así como por un Contador Público. Estos profesionales deben encontrarse colegiados y habilitados en el momento de emitirse



la Resolución de Gerencia Municipal; asimismo, deben ser parte de la municipalidad y no haber participado en la ejecución y/o supervisión de las obras a liquidar.

6.3.2 Liquidación llevada a cabo mediante Servicios de Terceros

Es llevada a cabo mediante la contratación de instituciones privadas especializadas en liquidaciones y que cuenten con contadores, ingenieros civiles y arquitectos dependiendo del caso.

- 
- 6.4 Las Gerencias y Subgerencias que han intervenido en el proceso de ejecución, supervisión y control de las obras, así como los Residentes y Supervisores de obra, quedan obligadas bajo responsabilidad a remitir toda la documentación técnico - administrativa contable que posean y a prestar todo el apoyo necesario a la Comisión Especial de Recepción y Liquidación Técnico-Financiera de Obras de Oficio, para el cumplimiento, tanto oportuno como dentro del marco de la directiva, de la Liquidación.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- a) La Comisión Especial de Recepción y Liquidación Técnico-Financiera de Obras de Oficio, en base a la información del Análisis de las Cuentas remitidas por la Unidad de Contabilidad (Oficina General de Administración), elaborará el Inventario de las obras ejecutadas por la entidad con recursos públicos y bajo la modalidad de administración directa y por contrata, y que se encuentren pendientes de liquidación técnico-financiera. De no existir pruebas de control de calidad se solicitará las pruebas post de construcción correspondientes para las obras que no hayan cumplido su plazo de garantía de Ley.
- b) El Ingeniero o Arquitecto, miembro de la Comisión Especial de Recepción y Liquidación Técnico-Financiera de Obras de Oficio verificará la documentación técnico-administrativa que corresponda y elaborará el Informe Técnico de Liquidación de Oficio,

Existiendo dos (02) casos a considerar:

- En el caso de que **no se cuente con suficiente y/o nula documentación sustentatoria**, dicho informe debe estar conformado por el **Anexo N° 01** y el **Anexo N° 02**.
- En el caso de liquidación de oficio de las obras **que cuenten con información incompleta**, para realizar el Informe Técnico de Liquidación de Oficio, se empleará el **Anexo N°01** y el **Anexo N° 03** de la presente directiva.

VIII. PROCEDIMIENTO

- 
- 8.1 El responsable de la UE debe verificar el estado de los proyectos ejecutados en el inventario de proyectos. En el caso que el componente de obra de un proyecto no fuera liquidado por la entidad, debe emitir un informe solicitando las acciones administrativas que corrijan dicha deficiencia, a fin de deslindar las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran presentarse frente a las obras terminadas y no liquidadas en su oportunidad.
- 8.2 La Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas o Unidad Ejecutora Respectiva, presentará la solicitud correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, en tanto órgano de la
- 
- 
- 

entidad encargado de las liquidaciones, u órgano de la entidad que haga sus veces, adjuntado un informe detallado sustentando la necesidad de realizar la liquidación de oficio. Esta solicitud puede incluir una o más obras.

8.3 Dependiendo de si la liquidación técnico – financiera es llevada a cabo por una Comisión Liquidadora o mediante Servicios de Terceros, el procedimiento puede ser de dos formas:

8.3.1 Liquidación llevada a cabo por una comisión liquidadora

- 
- 8.3.1.1 El Ingeniero o Arquitecto, miembro de la Comisión Especial de Recepción y Liquidación Técnico-Financiera de Obras de Oficio verificará la documentación técnico-administrativa disponible y elaborará el Informe Técnico de Liquidación de Oficio en base a los criterios establecidos en el **Capítulo VII** de la presente Directiva.
- 8.3.1.2 El Contador, parte de la Comisión Especial de Recepción y Liquidación Técnico-Financiera de Obras de Oficio coordinará, compilará, evaluará y conciliará la información extraída de la documentación financiera, con el fin de proceder con la Liquidación Financiera pertinente siguiendo el formato establecido en el **Anexo N° 04** de la presente Directiva.
- 8.3.1.3 La Comisión Especial de Recepción y Liquidación Técnico-Financiera de Obras de Oficio presenta un Informe de Liquidación Técnico-Financiera (que estará conformado por un informe simple de parte de cada uno de los profesionales de dicha comisión, además del **Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03 y Anexo N° 04**) dirigido a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su evaluación y posterior conformidad.
- 8.3.1.4 La Comisión Especial de Recepción y Liquidación Técnico-Financiera de Obras de Oficio realiza la transferencia de obra, siguiendo el formato establecido en el **Anexo N° 05**.
- 8.3.1.5 La Gerencia de Desarrollo Urbano verifica el debido procedimiento y solicita a la Gerencia Municipal la aprobación de la liquidación de oficio de la obra, adjuntando en su documento un informe técnico sustentatorio que exprese su conformidad.
- 8.3.1.6 La Gerencia Municipal aprueba la liquidación de oficio emitiendo la respectiva Resolución Gerencial y remite un ejemplar a la Unidad de Contabilidad para que proceda a realizar el descargo o rebaja en el registro contable según corresponda. Asimismo, remite un ejemplar a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su conocimiento.
- 8.3.1.7 Finalmente, el funcionario de la entidad responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de informes de auditoría, pone en conocimiento del Órgano de Control Institucional la liquidación de obra realizada bajo el procedimiento de oficio para el respectivo deslinde de responsabilidades y/o inclusión en su informe de monitoreo de las recomendaciones.
- 
- 
- 
- 
- 

8.3.2 Liquidación llevada a cabo mediante Servicios de Terceros

- 
- 8.3.2.1 La Institución contratada realizará la liquidación técnico – financiera, realizando un expediente que deberá estar firmado por los responsables de las partes técnica y financiera de la liquidación y que seguirá los requerimientos realizados por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 8.3.2.2 Los Responsables designados por la Gerencia de Desarrollo Urbano recepcionarán los expedientes de liquidación respectivos y darán su conformidad en base a los términos de referencia del servicio.
- 8.3.2.3 Los Responsables designados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y los responsables de las partes técnica y financiera de la liquidación por parte de la institución contratada realizarán la transferencia de obra, siguiendo el formato establecido en el **Anexo N° 06**.
- 8.3.2.4 La Gerencia de Desarrollo Urbano evalúa, da su conformidad y eleva a la Gerencia Municipal los expedientes de liquidación con sus respectivos informes técnicos sustentatorios y conformidades para su consecuente emisión de resolución gerencial de liquidación.
- 8.3.2.5 La Gerencia Municipal aprueba la liquidación de oficio emitiendo la respectiva Resolución Gerencial y remite un ejemplar a la Unidad de Contabilidad para que proceda a realizar el descargo o rebaja en el registro contable según corresponda. Asimismo, remite un ejemplar a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su conocimiento.
- 8.3.2.6 Finalmente, el funcionario de la entidad responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de informes de auditoría, pone en conocimiento del Órgano de Control Institucional la liquidación de obra realizada bajo el procedimiento de oficio para el respectivo deslinde de responsabilidades y/o inclusión en su informe de monitoreo de las recomendaciones.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- a) Teniendo presente el gran número de Obras pendientes de liquidación, la Gerencia de Desarrollo Urbano, considerará, en su Plan Operativo Institucional, las actividades de Liquidación Técnico-Financiero de Oficio para asegurar los insumos y personal necesarios para llevar a cabo el proceso.
- b) En función al monto presupuestal programado, la Gerencia de Desarrollo Urbano, a través de la Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas, realizará dentro del primer mes de cada año, un plan de acción, el cual deberá ser aprobado el primer mes del año por Resolución



de Gerencia Municipal. Este plan debe contemplar el número de liquidaciones de oficio a ejecutarse en el ejercicio fiscal vigente.

X. ANEXOS



Nº	Formato
01	Acta de Verificación de Obra
02	Modelo de Liquidación Técnica de las obras que no se cuente con suficiente y/o nula documentación sustentatoria. - Informe Técnico de Liquidación de oficio
03	Modelo de Liquidación Técnica de las obras que cuenten con información incompleta. - Informe Técnico de Liquidación de oficio
04	Informe Financiero de Liquidación de oficio.
05	Acta de transferencia de obra



**ANEXO N°01
ACTA DE VERIFICACIÓN DE OBRA**

Siendo las..... horas del día..... del mes de..... del año 201..., se reunieron en el lugar de ejecución de la Obra ".....", ubicada en la localidad de ,Distrito de Villa El Salvador, Ciudad de Lima, la Comisión Especial de Recepción y Liquidación Técnico-Financiera de Obras de Oficio, conformada por el Ing. / Arq. Colegiado..... identificado con DNI N°..... y el Contador Colegiado....., identificado con DNI N°....., designados mediante Resolución N°- 201, con la finalidad de verificar la obra mencionada, acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO.- La obra ha sido ejecutada por la modalidad de..... (Administración Directa o Contrata). Sus datos generales son los siguientes: (consignar los datos que se puedan obtener)

OBRA	
PROYECTO	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	
MONTO PRESUPUESTADO	
META PROGRAMADA	
PLAZO DE EJECUCIÓN	
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO	
AÑO DE EJECUCIÓN	
UBICACIÓN	
DISTRITO	
ING./ARQ. RESIDENTE	
ING. / ARQ. SUPERVISOR	

SEGUNDO.- En este acto se verifica lo siguiente:

- **SITUACIÓN FÍSICA.** (Se constata si ésta ha quedado concluida según su meta y si ha sido puesta en servicio)

.....

Handwritten signature



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

• **OTRA INFORMACION PERTINENTE:**



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

TERCERO.- Una vez realizada la inspección física practicada a la infraestructura y constatada, resulta procedente la Liquidación de Oficio. Como evidencia de conformidad con los términos de la presente Acta de Verificación, los participantes suscriben por triplicado



.....
ING. /ARQ.
Comisión Especial de Recepción y
Liquidación de Obras de Oficio

.....
CPC.
Comisión Especial de Recepción y
Liquidación de Obras de Oficio



ANEXO 02

Modelo de Liquidación Técnica de las obras que no cuente con suficiente y/o nula documentación sustentatoria

INFORME TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

ASPECTOS TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

1. DATOS GENERALES



1.1 OBRA:	
1.2 PROYECTO:	
1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
1.4 MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	
1.5 MONTO PRESUPUESTADO EN EXPEDIENTE TÉCNICO	
1.6 META PROGRAMADA:	
1.7 PLAZO DE EJECUCIÓN:	
1.8 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO:	
1.9 AÑO DE EJECUCIÓN:	

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

2.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	
2.2 ANTECEDENTES:	
2.3 OBJETIVOS:	
2.4 DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:	
2.5 METAS FÍSICAS:	

3. BASE LEGAL

4. META PROGRAMADA Y GRADO DE CUMPLIMIENTO

5. LIQUIDACIÓN TÉCNICA

5.1	Situación Física
5.2	Conclusiones técnicas
5.3	Recomendaciones técnicas
5.4	Anexos
5.4.1	Plano de estado actual (según corresponda).
5.4.2	Panel Fotográfico



ANEXO 03

Modelo de Liquidación Técnica de las obras que cuenten con información incompleta sustentatoria

INFORME TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

1. FICHA TÉCNICA DE LIQUIDACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA

1.1	Datos Generales	
	Ubicación	
	Naturaleza de la Obra	
1.2	Nombre del proyecto	
1.3	Ejecutor de la Obra:	
	1.3.1	Unidad ejecutora
	1.3.2	Ingeniero residente de obra
1.4	Supervisor o Inspector de Obra	
1.5	Modalidad de Ejecución	
1.6	Características Principales de la Obra	
	1.6.1	Categoría
	1.6.2	Meta Ejecutada
	1.6.3	Presupuesto de expediente técnico
1.7	Plazo de ejecución aprobado	
1.8	Fecha de Inicio	
1.9	Fecha de culminación programada	
1.10	Fecha de culminación Real	
1.11	Fecha de paralización de obra	
1.12	Días Paralizados	
1.13	Valorización final de Obra	
1.14	Área que no hará cargo de su administración y mantenimiento	
1.15	Situación Física	
	1.15.1	Conclusiones Técnicas
	1.15.2	Anexos
	1.15.1.1	Plano de estado actual (según corresponda)
	1.15.1.2	Panel Fotográfico

2. ANTECEDENTES

- 2.1 Sobre la ejecución del proyecto
 - 2.1.1 Ejecutor del expediente técnico.
 - 2.1.2 Base legal para la ejecución de la obra.



2.1.3 De la descripción de la obra ejecutada.

2.1.4 De la Documentación sustentatoria (los que se hayan podido obtener):

• Expediente técnico
• Informe final de obra
• Actas
• Cuaderno de obra
• Memoria descriptiva valorizada
• Metrados realmente ejecutados
• Planos post construcción
• Pruebas de control de calidad (*)

(*) De no contar con los mismos, se deberá realizar una inspección visual en toda el área que abarque el proyecto, verificando el estado actual de cada uno de los componentes de la obra e identificando las fallas que se hayan presentado en ellos. Con los datos obtenidos se elaborará un cuadro resumen de *fallas vs tiempo de uso*, que posteriormente será analizado con la finalidad de definir la calidad y estado de cada uno de los componentes.

2.1.5 De las especificaciones técnicas

2.1.6 De la descripción de los trabajos realizados.

3. VALORIZACIÓN FINAL DE OBRA

3.1 Valorización final de obra

4. OBSERVACIONES

Evidenciar las limitaciones e inconvenientes que se presentaron en el proceso de Liquidación Técnico-Financiera de la Obra.

6. CONCLUSIONES

Realizar una reseña que incluya las conclusiones obtenidas al finalizar el proceso de Liquidación Técnico-Financiera de la Obra.

7. RECOMENDACIONES

Proceder a la aprobación mediante acto resolutivo correspondiente

ING. / ARQ.



ANEXO 04 INFORME FINANCIERO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

1. LIQUIDACIÓN FINANCIERA

- 1.1 De la fuente de financiamiento
- 1.2 Del presupuesto programado en el expediente técnico
- 1.2 Del Presupuesto ejecutado MPA
- 1.3 De los desembolsos.
- 1.4 De las remesas otorgadas
- 1.5.1 Administración Directa



DESCRIPCIÓN	VALOR FINANCIADO S/	% DE LA EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
GASTOS DE CAPITAL			
Retribuciones y complementos contratados a plazo fijo			
Obligaciones del empleador			
Combustible y lubricantes			
Materiales de construcción			
Bienes de consumo			
Otros servicios de terceros			
Adquisición de materiales de escritorio			
TOTAL			

1.6 Resumen de la liquidación financiera

- Mano de obra
- Materiales de construcción.
- Servicios
- Monto Total Final

1.7 El contador público de la comisión deberá considerar la siguiente documentación:

- Reporte Financiero de la Unidad de Contabilidad según SIAF
- Copias de los comprobantes de pago de la unidad ejecutora de la obra
- Documentos que sustentan la Tránsito Financiera
- Resumen de gastos.
- Valor contable según los últimos estados financieros



2.- OBSERVACIONES

Indicar las limitaciones que existieron en el proceso de Liquidación Técnica Financiera.

3.- CONCLUSIONES

Indicar a que conclusiones se ha llegado al efectuar esta Liquidación de Oficio.

4.- RECOMENDACIONES

Recomendar la aprobación mediante acto resolutivo correspondiente

.....
CPC.



ANEXO 05
ACTA DE TRANSFERENCIA DE OBRA N°

PROYECTO DE INVERSIÓN:	
OBRA:	
ENTIDAD EJECUTORA:	
MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	
VALOR REFERENCIAL:	
VALOR CONTABLE:	
UBICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:	
ÁREA A LA QUE SE REFIERE LA OBRA:	

Mediante Acta N°, se procede a transferir a el proyecto de Inversión / Obra Para su uso, operación, mantenimiento e incorporación en el activo institucional.

Existiendo absoluta conformidad con el contenido de la presente acta, se procede a la suscripción por triplicado, el día del mes de del año 201.....



.....
 COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

.....
 ÁREA RECEPTORA.



ANEXO 06

ACTA DE TRANSFERENCIA DE OBRA N°.....

PROYECTO DE INVERSIÓN:	
OBRA:	
ENTIDAD EJECUTORA:	
MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	
VALOR REFERENCIAL:	
VALOR CONTABLE:	
UBICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:	
AREA A LA QUE SE REFIERE LA OBRA:	

Mediante Acta N°, se procede a transferir a el proyecto de Inversión / Obra Para su uso, operación, mantenimiento e incorporación en el activo institucional.

Existiendo absoluta conformidad con el contenido de la presente acta, se procede a la suscripción por triplicado, el día del mes de del año 201.....



.....
COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

.....
ÁREA RECEPTORA



RESPONSABLES DESIGNADOS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:

.....

