

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 020-2011/MPP-OyM		Aprobada con DA N° -2011-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina Infraestructura	Sistema:	
	Áreas Involucradas	Oficina de Infraestructura y Sus Divisiones involucradas – Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y Oficina de Logística		
	Elaborado	28/03/2011	Páginas	29
	Sustituye a	Directiva N° 015-2010/MPP-OyM	Aprobado	Aprobada con DA N° 009-2010-A/MPP

“Norma interna de procedimientos y responsabilidades de la ejecución, supervisión y liquidación de obras realizadas por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa y por Encargo de la Municipalidad Provincial de Piura”

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos - lineamientos técnicos y responsables en la ejecución, supervisión y liquidación de las obras por Administración Directa y por Encargo, programadas por la Municipalidad Provincial de Piura en su Plan de Inversiones.

II. FINALIDAD

- Orientar a los servidores responsables en la ejecución, supervisión y liquidación de las obras; respecto a los procedimientos a seguir.
- Dotar de celeridad y eficacia a los procedimientos para el control previo y oportuno en la ejecución, supervisión o liquidación de obras.

III. BASE LEGAL

La aplicación de la presente norma se sujeta al presente en el siguiente marco legal:

- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, Modifica diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría General N° 155-2005-CG que modifican Disposiciones de las normas de Control Interno para el Sector Público
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Piura, aprobado con Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/MPP del 30 diciembre del 2003.
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Piura, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 403-2005-A/MPP del 26 de Abril de 2005.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado con D.S N° 033-2005-PCM
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y su modificatoria Ley N° 28187.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.

IV. ALCANCE

El contenido de la presente directiva alcanza a las dependencias de la Municipalidad, sus funcionarios y servidores públicos involucrados en la ejecución – supervisión y liquidación de obras por Administración Directa y por Encargo, a los miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, así como al personal que interviene en la revisión deliquidación de obras por Administración Directa y por Encargo, programadas por la Municipalidad Provincial de Piura.

V. VIGENCIA

La presente directiva es de carácter permanente y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por Decreto de Alcaldía.

VI. RESPONSABILIDADES

- ✓ La ejecución, supervisión y liquidación de obras por Administración Directa y por Encargo, programadas por la Municipalidad Provincial de Piura, es competencia de la Oficina de Infraestructura; funciones que son delegadas por la máxima Autoridad Administrativa.
- ✓ La Oficina de Infraestructura a través de la División de Obras ejecuta y supervisa todas las obras programadas por ejecución presupuestaria directa y por encargo.
- ✓ La Oficina de Infraestructura, inspeccionará todas las obras programadas por ejecución presupuestaria directa y por encargo.
- ✓ La Oficina de Infraestructura a través de la División de Liquidaciones efectuará las liquidaciones técnicas financieras de las obras programadas por la Municipalidad Provincial de Piura.

VII. DEL PROCEDIMIENTO

Definiciones:

Para efectos de la presente Directiva constituyen definiciones básicas las siguientes:

Acta de recepción de obra

Documento público elaborado y suscrito por los integrantes de la Comisión de Recepción de Obra, el residente y el supervisor ó inspector de obra.

Ejecución presupuestal

Información presupuestal que mide la actividad económica de la obra en un determinado período.

Liquidación de obra

Formulación de un expediente que contiene la documentación e información de la ejecución de una obra.

Ejecución financiera de obra

Es la información económica que mide el costo financiero de la obra en un determinado período.

Costo final

El monto total ejecutado por concepto de las actividades realizadas en la obra por el tipo de Ejecución Presupuestaria Directa o por Encargo.

Cuaderno de obra

Documento legalizado, debidamente firmado (por el residente, inspector/supervisor), foliado en todas sus páginas. Se abre al inicio de toda obra, en el cual el inspector o supervisor de obra y el residente de obra, de acuerdo a sus respectivas atribuciones, anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas respecto a la realización de la obra por el tipo de Ejecución Presupuestaria Directa o por Encargo.

Obra por ejecución presupuestaria directa

Cuando una unidad ejecutora, realiza la obra usando su infraestructura, personal, equipo mecánico, compra directamente los materiales, de acuerdo al cronograma y actividades del expediente técnico de la obra conforme a las normas legales vigentes. Se le denomina también Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

Entidad

Es la institución propietaria y responsable de la ejecución de las obras viables en representación del Estado, determina si las obras se realizan por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o por Encargo tiene vínculo permanente con los ejecutores en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnico administrativo.

Expediente Técnico

Es el expediente debidamente aprobado que contiene la siguiente información y documentos:

- ✓ Memoria Descriptiva
- ✓ Especificaciones técnicas
- ✓ Planos de ejecución de obra
- ✓ Metrados
- ✓ Presupuesto de la obra por Administración
- ✓ Valor referencial
- ✓ Análisis de precios unitarios
- ✓ Fórmula Polinómica
- ✓ Análisis detallado de los gastos generales
- ✓ Relación de insumos
- ✓ Relación de equipo mínimo
- ✓ Programación de obras (Diagramas PERT o CPM, calendario valorizado de avance de obra, calendario de utilización de equipo mecánico)
- ✓ Estudio de suelos
- ✓ Estudios medio ambientales
- ✓ Plan de conservación ambiental
- ✓ Estudios complementarios
- ✓ Presupuesto analítico para cada Año fiscal

División de Obras

Es el órgano de línea de la entidad, responsable de la ejecución de las obras consideradas en el programa de inversiones.

Informe mensual de obra

Documento técnico sobre la ejecución de la obra que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.

Ingeniero Residente de obra

Ingeniero civil o arquitecto, o profesional afin con la naturaleza de la obra colegiado, habilitado y especializado, responsable de la dirección de la obra durante el periodo que dure su ejecución. Puede recaer en un funcionario o profesional contratado por la entidad.

Inspector o Supervisor de obra

Ingeniero civil o arquitecto o profesional colegiado y habilitado, servidor o funcionario de la entidad expresamente designado por ésta para controlar la ejecución de obras de acuerdo al expediente técnico debidamente aprobado y es responsable de la buena calidad de la obra.

Inventario

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

Inventario físico

Es un registro sistemático de los movimientos de materiales utilizados en la obra ejecutada; permite conocer y evaluar de manera constante el ingreso, salida y saldos de materiales.

Obra

Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, pistas, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

Presupuesto analítico

Documento mediante el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos de la obra, en función del Clasificador del Gasto Público aprobado para el año fiscal vigente.

Proyecto

Entiéndase por proyecto a la obra por ejecutar o en ejecución, representada por el Ingeniero Residente de obra y asistido por el Jefe de la División de Obras.

Registro de compras de bienes y servicios

Documento correspondiente al proceso técnico del sistema de abastecimiento mediante el cual se registra, analiza y evalúa la información de las compras de bienes o servicios.

Unidad ejecutora (UE)

De acuerdo a la normatividad presupuestal, es el órgano a cargo de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública (PIP). Dependencia que cuenta con autonomía técnica para requerir servicios, insumos, equipos etc. y emitir conformidad de los mismos, además de informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.

Valorización

Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el ingeniero residente y revisada por el supervisor.

7.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

7.1.1. La Municipalidad, mediante Resolución de Alcaldía, designará La Comisión que se encargará de la recepción de obra y de la liquidación técnica y financiera, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG del 18.07.88 y estará conformada como mínimo por tres (03) profesionales:

Un (01) Ingeniero Civil y/o Arquitecto colegiado y habilitado quien la presidirá.

Un (01) Ingeniero Civil y/o Arquitecto colegiado miembro.

Un (01) Contador Público colegiado miembro.

7.1.2. La Municipalidad, a través del coordinador de obra o quien haga sus veces, entregará a La Comisión la documentación necesaria, que constará básicamente de:

- Expediente Técnico y su resolución de aprobación.
- Documento resolutivo que designó a los responsables de la ejecución del proyecto: Residente de obra y Jefe de la División de Obras.
- Documento resolutivo que designa al inspector o supervisor de obra
- Informe final elaborado por inspector /supervisor.

7.2. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR O SUPERVISOR

El inspector o supervisor es el representante y responsable de la entidad y ejerce el control técnico y la supervisión de la ejecución de las obras.

Entre sus obligaciones se encuentra el efectuar la evaluación del informe final elaborado por El Proyecto indicando, bajo responsabilidad, la conformidad de las obras y trabajos ejecutados.

Durante el acto de recepción de obra, el inspector o supervisor, quien corresponda, asesorará a La Comisión, debiendo dar recomendaciones para superar cualquier deficiencia técnica observada por La Comisión.

El Inspector presentará mensualmente a la Oficina de Infraestructura y a la Gerencia de Administración, un Informe detallado sobre el avance físico valorizado de la obra, precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, debiendo la Entidad disponer las medidas correctivas que correspondan.

7.3. OBLIGACIONES DE “EL PROYECTO”

7.3.1. El Proyecto está representado por el ingeniero residente de obra y el Jefe de la División de obras. Al término de la obra, El Proyecto elaborará un informe final documentado que presentará para su evaluación al inspector o supervisor según corresponda. El informe final contendrá:

7.3.1.1. Proyecto de liquidación técnica sustentada con la ficha Técnica de Liquidación de Obra y con la documentación Técnica - Económica.

7.3.1.2. Proyecto de liquidación financiera sustentada con la documentación Financiera, indicando que han sido aprobadas todas las rendiciones de cuenta y que no tiene cuentas por pagar.

7.3.2. El Ingeniero Residente de obra solicitará en el Cuaderno de Obra la recepción de la misma, indicando la fecha probable de culminación de los trabajos. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días, comunicará este hecho a la Oficina de Infraestructura, que designará la formación de la comisión para la recepción de la obra, remitiendo dicha propuesta a la Gerencia Territorial y Transporte, quien lo elevará a la Gerencia Municipal y ésta dispondrá la formación de la comisión mediante Resolución de Alcaldía.

7.3.3. El Proyecto entregará a La Comisión el consolidado de los informes técnicos – financieros mensuales y la documentación que ésta solicite; además de lo contemplado en el informe final.

El Proyecto brindará todas las facilidades a La Comisión para lograr los objetivos para lo cual fue designada.

7.3.4. El Proyecto hará el consolidado de la ejecución presupuestal al cierre de la culminación de la obra, considerando: los recursos presupuestales habilitados, de ser el caso transferencias recibidas en efectivo o en materiales. Asimismo tendrá en cuenta los trasposos de materiales entregados a otros proyectos y finalmente, se determinará el monto real del gasto o inversión realizada.

7.3.5. El Jefe de la División de Obras entregará a La Comisión, para su verificación, los libros y registros contables, de preferencia los originales así como la respectiva documentación sustentatoria debidamente ordenada y foliada.

7.3.6. El Proyecto elaborará una ficha resumen de liquidación técnica de la obra (**Anexo B**), la que incluirá la valorización técnica de los trabajos, partidas realmente ejecutadas, comparado con su respectiva ejecución financiera, de gastos corrientes y/o de capital, refrendada por el ingeniero residente de obra y el inspector o supervisor, asimismo, deberá indicarse el tiempo de vida útil que se estima para la obra, parámetro que servirá a la Oficina de Contabilidad, a efectos del cálculo de la depreciación.

7.4. OBLIGACIONES DE LA COMISION

7.4.1. La Comisión tiene la obligación de recibir la obra y de efectuar la liquidación técnico - financiera teniendo como base el informe final de El Proyecto.

7.4.2. La Comisión tiene la responsabilidad de participar directamente en el acto de recepción de la obra, a fin de comprobar la calidad de la misma y de verificar las metas logradas por El Proyecto y si corresponde formular las observaciones que considere pertinente.

7.4.3. La Comisión dispondrá hasta 30 días calendarios para desplazarse a la obra, contados a partir de la expedición de la resolución de designación.

7.4.4. Las funciones de los miembros de La Comisión son personales e intransferibles.

7.4.5. Una vez que la Comisión se constituye en la obra, previa recepción de la documentación técnica - financiera, verificará los trabajos realmente ejecutados y, de no existir observaciones, levantará el Acta de Recepción de Obra. En caso de presentarse problemas de carácter técnico y/o financiero, realizará únicamente el Acta de

Verificación Física constatada en Obra.

- 7.4.6. La Comisión es responsable de dar la conformidad a los trabajos ejecutados para lo cual tendrá presente lo siguiente.
- 7.4.6.1. De registrarse observaciones de tipo documentario técnico - administrativo - financiero, éstas serán levantadas por El Proyecto, en el plazo de cinco (5) días.
- 7.4.6.2. De existir algunas partidas contempladas en el expediente técnico y que, por motivos ajenos a los responsables de El Proyecto, no se hubieran ejecutado, aquel deberá informar a La Comisión y presentará los documentos relacionados a las partidas no ejecutadas, su asignación presupuestal deberá reflejar un saldo equivalente al importe de las partidas no realizadas.
- 7.4.6.3. Culminada la verificación, se levantará el Acta de Recepción de Obra in-situ, la misma que será firmada por los integrantes de La Comisión, el inspector o supervisor y los responsables de El Proyecto. Dicho documento será elaborado teniendo como referencia el **Anexo "A"** de la presente directiva.
- 7.4.7. La Comisión no es responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la obra.
- 7.4.8. La entidad instará a los responsables de El Proyecto para que en un plazo máximo de 30 días calendarios levanten las observaciones y/o adopten los correctivos del caso.
- 7.4.9. Subsanadas las observaciones, el ingeniero residente de la obra solicitará al inspector o supervisor la recepción de obra, quien, a su vez, elevará un informe a La Comisión dando su conformidad. La Comisión verificará las subsanaciones o correctivos y levantará el Acta de Recepción de Obra.
- 7.4.10. En caso que no se hayan levantado las observaciones, La Comisión realizará las siguientes acciones:
- 7.4.10.1. Cuando no se ha subsanado la observación técnica, determinará el valor de las partidas técnicas observadas, valor observado que no será considerado en la Valorización Técnica Final Corregida de Obra, luego se recibirá la obra. El valor observado será imputado a los ejecutores de la obra.
- 7.4.10.2. Cuando corresponda a la observación financiera, se determinará el valor de la documentación (evidencias) observada, luego se restará del total de la rendición de Cuenta Documentada y se practicará la liquidación, considerando el último valor determinado. El valor de la documentación observada se imputará al residente de obra y al Jefe de la División de Obra. En el plazo más corto se informará a la Oficina de Infraestructura para efectuar las correcciones y tomar las acciones pertinentes, tomando en consideración si dichas observaciones ponen en peligro la inversión efectuada y/o atentan contra la seguridad de los usuarios de la obra.
- 7.4.11. Verificados los correctivos por La Comisión, se levantará el Acta de Recepción. En caso no se hayan levantado las observaciones, la Comisión no recibirá la obra, pero sí la liquidará; deduciendo las observaciones que no fueron corregidas, descontando dicho costo en el monto final de la obra y haciéndolo constar en el informe de Liquidación Técnica-Financiera, advirtiendo a la Oficina de Infraestructura para que emita pronunciamiento delimitando responsabilidades y las acciones a tomar sobre las observaciones no levantadas, en un plazo no mayor de 10 días calendarios.
- 7.4.12. La Comisión tendrá un plazo no mayor de 30 días calendarios, para efectuar la Liquidación Técnica y Financiera de la Obra, tiempo contado a partir de la fecha de la

formulación del Acta de Recepción de Obra sin observaciones.

7.4.13. La Comisión elaborará y remitirá a la Oficina de Infraestructura el Informe de Liquidación de Obra utilizando el Software compatible con aquel de la Municipalidad y su contenido, sin ser limitativo, será el siguiente:

- Resumen ejecutivo.
- Informe de Liquidación Técnica y Financiera.
- Cuadros sustentatorios.

La Gerencia Territorial y de Transporte, con informe previo del Coordinador de la Obra y del Jefe de la Oficina de Infraestructura, enviará a la Gerencia Municipal la liquidación técnica-financiera para su aprobación mediante el acto resolutorio correspondiente.

7.4.14. La Comisión elaborará seis (06) ejemplares de la liquidación técnico – financiera de la obra (1 original y 5 copias), que serán distribuidos de la siguiente manera:

- **Original** para Gerencia Administración - Contabilidad.
- **01 copia** para Oficina General de Control Institucional.
- **01 copia** para Gerencia Territorial y de Transportes - Infraestructura
- **01 copia** para División Liquidación Obras.
- **01 copia** para los responsables de la ejecución de la obra (Residente de Obra - Jefe de la División de Obra)
- **01 copia** para archivo de La Comisión

7.4.15. La Comisión es responsable de presentar oportunamente los documentos requeridos para la aprobación de la liquidación de obra, según secuencia anterior.

7.4.16. De existir observaciones en la presentación de la liquidación técnica-financiera, es responsabilidad tanto del Coordinador de Obra como del Jefe de la División de Obras realizar las acciones que correspondan contra los residentes y alcanzar a La Comisión los actuados, a fin que éstos, plasmen las responsabilidades en el informe de liquidación final a fin de que la entidad emita las acciones correctivas por medio de las instancias correspondientes.

7.4.17. La ejecución de obra se declarará concluida con la expedición de la resolución que aprueba la respectiva liquidación Técnico-Financiera, imputándose a la cuenta de activo pertinente.

7.5. APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE OBRA

La liquidación de obra ejecutada por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa y por Encargo, será aprobada con resolución de Gerencia Municipal mediante el acto administrativo correspondiente.

7.5.1. **La Gerencia Territorial y de Transportes** distribuye la liquidación técnica - financiera de la obra, conjuntamente con el acto resolutorio que lo aprueba, a las siguientes dependencias:

- **Original**, más resolutorio de aprobación, para Gerencia de Administración, para que a su vez, derive a la Oficina de Contabilidad y disponga realizar el ajuste contable pertinente.
- **01 copia**, más resolutorio de aprobación, para Oficina General de Control Institucional, para continuar con lo indicado en el numeral 7.4.10.1 y 7.4.10.2, de persistir las observaciones; caso contrario, para conocimiento y fines.
- **02 copias**, más resolutorio de aprobación para oficina de Secretaría General y Archivo.

VIII. ESTRUCTURA DE LA LIQUIDACION DE OBRA

La Comisión presentará el Informe de Liquidación de Obra, debidamente ordenado, firmado y foliado, de acuerdo a la siguiente estructura:

8.1. CARÁTULA, donde se indica:

- Nombre de la entidad.
- Nombre del ingeniero residente de obra y del Jefe de la División de Obras.
- Nombre de la obra, tal como aparece en el expediente técnico.
- En la parte central liquidación de obra por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o por Encargo
- Nombre del inspector o supervisor.
- Mes y año de la ejecución de la liquidación de obra.
- Lugar de la entidad.

8.2. ÍNDICE, el contenido de la documentación será ordenado y numerado.

8.3. ANTECEDENTES

- 8.3.1. Aprobación del expediente técnico de obra.
- 8.3.2. Designación del Ingeniero Residente de obra y del Jefe de División de Obras.
- 8.3.3. De la designación y/o selección del supervisor o inspector.
- 8.3.4. Del inicio de los trabajos (Incluir acta de entrega del terreno)
- 8.3.5. De la culminación de los trabajos.
- 8.3.6. De la recepción de la obra (adjuntar copia del Acta de Recepción de Obra).

8.4. ANÁLISIS

En concordancia con el numeral 11 de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, La Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, designada mediante Resolución..... N°..... presenta el siguiente Informe de Liquidación de Obra consistente en:

- 8.4.1. Liquidación Técnica de Obra. (Se adjunta el Anexo B como modelo para La Comisión, cuyo contenido no es limitativo).
Nota: en la Ficha de Liquidación Técnica de Obra, en el rubro INVERSION o GASTO, se consignará el monto total determinado en la conclusión de la liquidación financiera.
- 8.4.2. Liquidación financiera, (Se adjunta el Anexo C como modelo para La Comisión, cuyo contenido no es limitativo).
El monto final de obra se precisará en la conclusión de la liquidación financiera.

8.5. CONCLUSIONES

- 8.5.1. Determinación del monto final de la obra.
- 8.5.2. Conciliar si el monto final de obra concuerda con lo presupuestado (precisar variaciones).
- 8.5.3. Determinar las características técnicas de la obra concluida.
- 8.5.4. Señalar si la obra permite ampliar o mantener el patrimonio, según corresponda a la naturaleza y ejecución presupuestal.

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

Indicar la relación de documentos que se anexan en cada uno de los informes de liquidación técnica y liquidación financiera.

IX ANEXOS

- Anexo A : Acta de recepción de Obra

- Anexo B : Liquidación Técnica de Obra
- Anexo C : Liquidación Financiera

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Posteriormente a la Liquidación, se procederá a la entrega de la Obra a la Entidad o Unidad Orgánica especializada, la cual se encargará de su operatividad y mantenimiento, asignando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

XI. RESPONSABILIDAD

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Organización y Métodos de Información,	Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Infraestructura, Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas involucradas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General



ANEXO A

ACTA DE RECEPCION DE OBRA

(Nombre de la obra, tal como aparece en el expediente técnico)

Siendo las horas del día..... de de, se reunieron en la obra de ubicado en el distrito de, Provincia de, Departamento de, los integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, designada por Resolución de Alcaldía N° de fecha, presidida por el Ing. e integrada por el Ing. y el CPC. Junto con el Supervisor de Obra (Inspector de Obra) Ing....., el Ingeniero Residente de Obra Ing..... y el Jefe de la División de Obras Sr....., para proceder a la recepción de la Obra:””, cuyos trabajos corresponden al Ejercicio Fiscal correspondiente bajo la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, (o por Encargo).

Luego de la revisión de la documentación del expediente técnico y de la constatación física de la obra, se precisa lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Con el fin de ejecutar la Obra““ de la Municipalidad Provincial de Piura, a través de la procedió con la ejecución de los trabajos descritos en el Expediente Técnico por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Encargo), a cargo del Residente de Obra Ing....., designado con Resolución N° , los mismos que se realizaron entre el

Los Datos Generales y Características Técnicas de la Obra se encuentran establecidos en el Expediente Técnico.

II. ESTADO ACTUAL DE LA OBRA

Concluido el recorrido de la obra, se ha verificado que:

-
-
-

III. OBRAS EJECUTADAS

Las obras ejecutadas en la conservación / rehabilitación / mejoramiento / construcción, (según corresponda) consistieron en lo siguiente:

-
-
-

IV DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1. Expediente Técnico: Aprobado con Resolución Gerencial N°.....
2. Informes Mensuales presentados desde el mes de hasta el mes de, según como se indica:

N° INFORME MENSUAL (MES Y AÑO)
FECHA DE RECEPCION

.....
.....

3. Control de calidad: Cuenta con los resultados de control de calidad, aprobados por.....según consta en los folios N° Del informe final entregado por El

Proyecto con la evaluación respectiva del Inspector, que a continuación se detalla:

- ✓ Control de calidad de materiales (indicar el tipo de materiales) de folioa folio.....
Indicar conformidad de acreditación del laboratorio.
- ✓ Control de calidad de procesos constructivos (indicar el proceso) de folio.....a folio.....
Indicar conformidad de aprobación de laboratorio.

V. EJECUCION DE OBRA

Fecha de inicio:

Fecha de término:

VI. RESPONSABLES DE LA OBRA

Ingeniero Residente de Obra. Designado con Resolución Gerencial
Jefe de la División de Obras. Designado con Resolución Gerencial
Coordinador de Obra. Designado con Resolución Gerencial
Supervisor o Inspector Designado con Resolución Gerencial

VII. EQUIPO MECÁNICO

La Obra cuenta con la siguiente maquinaria:

De propiedad de la Municipalidad:

-
-

De propiedad de Terceros:

-
-

VIII OTROS

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Siendo las.... horas del día.....de..... de y habiéndose concluído la verificación de la obra in situ y no encontrando observaciones que efectuar, salvo vicios ocultos, La Comisión concluye que es procedente dar por recibida la obra, firmándose la presente Acta de Recepción en señal de conformidad.

POR LA COMISIÓN

PO R EL PRO YECTO

.....
ING. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

.....
ING. RESIDENTE DE OBRA

.....
CPC. MIEMBRO DE LA COMISIÓN

.....
JEFE. DE DIVISIÓN DE OBRAS

.....
ING. MIEMBRO DE COMISIÓN

.....
ING. SUPERVISOR DE LA OBRA



ANEXO B

LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE OBRA
(Nombre de la obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)

I. FICHA TÉCNICA DE LIQUIDACIÓN DE OBRA

Que contendrá como mínimo:

1.1 Datos generales:

Ubicación
Departamento :
Provincia :
Distrito :

NATURALEZA DE LA OBRA: Conservación, Mejoramiento, Rehabilitación o Construcción de.....

1.2 Nombre del Proyecto y Código de Proyecto

1.3 Ejecutor de la Obra:

1.3.1 Unidad Ejecutora
1.3.2 Ingeniero Residente de Obra
1.3.3 Jefe de División de Obras
1.3.4 Coordinador de Obra
1.3.5 Supervisor Contable

1.4 Supervisor o Inspector

1.5 Modalidad de Ejecución: Ejecución Presupuestaria Directa (Encargo)

1.6 Características Principales de la obra:

1.6.1 Categoría :
1.6.2 Área Total :
1.6.3 Tipo:
1.6.4 Ancho:
1.6.5 Meta Ejecutada :
1.6.6 Valorización de Obra :
1.6.7 Inversión o Gasto :
1.6.8 Tiempo de Vida Útil

DEMOSTRACIÓN:

DESCRIPCIÓN	S/.	%	OBSERVACIONES
GASTOS CORRIENTES			
Personal y Obligaciones			
Bienes y Servicios			
GASTOS DE CAPITAL			
TOTAL		100 %	

1.7 Presupuesto aprobado

1.8 Remesas otorgadas

- 1.9 Plazo de ejecución inicial aprobado
- 1.10 Fecha de inicio
- 1.11 Fecha de culminación programada
- 1.12 Fecha de culminación real
- 1.13 Costo final de obra
- 1.14 documentos técnicos
 - Expediente técnico
 - Informe final de obra
 - Acta de Recepción de Obra
 - Cuaderno de Obra

II. ANTECEDENTES

- 2.1 De la aprobación de la ejecución del Proyecto y la designación del ingeniero residente de obra y del Jefe de División de obras.
 - 2.1.1 Indicar la existencia de Proceso de Pre Inversión.
 - 2.1.2 Declaratoria de viabilidad.
 - 2.1.3 Código SNIP del Proyecto.
 - 2.1.4 Ejecutor del Expediente Técnico.
 - 2.1.5 Base legal para la ejecución de la obra:
 - 2.1.5.1 Resolución de Contraloría N° 195 -88-CG.
 - 2.1.5.2 Resolución de Contraloría N° 320 -2006-CG.
 - 2.1.5.3 Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
 - 2.1.5.4 Contrato N° /MPP del..... o Convenio N°según el caso indicar si es obra por (Ejecución Presupuestaria Directa o por Encargo).
 - 2.1.5.5 De la designación del residente de obra y del Jefe de división de Obras
 - 2.1.5.5.1 Aprobación de Bases en caso que el ingeniero residente de obra, haya sido seleccionado mediante proceso de selección.
 - 2.1.5.5.2 Proceso de selección y otorgamiento de la Buena Pro para el caso que el ingeniero residente de obra haya sido sometido a proceso de selección
 - 2.1.5.6 De la designación y/o selección del supervisor o inspector.
 - 2.1.5.6.1 Aprobación de Bases en caso que el supervisor o inspector hayan sido seleccionados mediante el proceso de selección.
 - 2.1.5.6.2 Proceso de selección y otorgamiento de la Buena Pro para el caso que el supervisor o inspector hayan sido sometidos al proceso de selección.
 - 2.1.6 Del inicio de los trabajos (se incluirá acta de entrega de terreno).
 - 2.1.7 De la culminación de los trabajos (incluir copia de comunicación de finalización de trabajos del Residente y copia del informe al respecto del supervisor)
 - 2.1.8 De la recepción de obra (adjuntar copia del Acta de Recepción Definitiva de Obra).
 - 2.1.9 Documentación Técnica – Económica (se adjuntará Relación de documentación técnica-económica).

III. CONCLUSIONES

- 3.1 Determinación del monto final de la obra.
- 3.2 Conciliar si el monto final de obra concuerda con lo presupuestado (precisar variaciones).
- 3.3 Determinar las características técnicas de la obra concluida.
- 3.4 Señalar si la obra permite ampliar o mantener el Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Piura

 Ing. Presidente de Comisión
 CIP.

.....
 Ing. Residente de Obra
 CIP.

Notas:

En la Ficha de Liquidación Técnica de Obra, en el rubro 1.6.7 INVERSION o GASTO, se consignará el monto total determinado en la conclusión de la Liquidación Financiera, según corresponda a la naturaleza y ejecución presupuestal.

IV. ANEXO : RELACION DOCUMENTACION TÉCNICO – ECONÓMICA

Obligatoriamente deberá contener como anexos sustentatorios según corresponda los siguientes documentos.

1. Documentos obligados.

- ✓ Planos de Post Construcción, conteniendo:
 - ✓ Planos de Localización.
 - ✓ Planos de Ubicación en coordenadas UTM
 - ✓ Planos de replanteo de la obra en coordenadas UTM
 - ✓ Archivo digital de los planos mencionados.
 - ✓ Memoria descriptiva de la Obra.
 - ✓ Acta de Recepción de la Obra.
 - ✓ Monto final de la Obra.
 - ✓ Fotografías.
- 2 Resolución o documento legal que designa a los responsables de las metas y recursos presupuestales asignados, ingeniero residente de obra, Jefe de División de Obras.
 - 3 Resolución o documento legal que apruebe el expediente técnico, presupuesto base y presupuestos complementarios adicionales y deductivos.
 - 4 Copia de la resolución que autoriza la apertura de la cuenta corriente.
 - 5 Cuadernos de Obra (debidamente legalizados, llenados y firmados por el residente de obra y el inspector o supervisor de obra).
 - 6 Planilla de Metrados de Post Construcción. Adjuntar a esta Planilla una Memoria Descriptiva indicando actividades ejecutadas, los tramos trabajados, en concordancia con la planilla de los Metrados realmente ejecutados.
 - 7 Plano clave, indicando las progresivas de los puntos importantes así como los centros poblados, diferenciando claramente los tramos programados y ejecutados.
 - 8 Gráfico de avance lineal de obra, donde se resaltará las actividades programadas y ejecutadas.
 - 9 Valorización Final de Obra, con las partidas consideradas en el expediente técnico aprobado, y Valorización Complementaria, en caso de existir partidas nuevas, para los cuales deberán aprobarse los nuevos precios unitarios.
 - 10 Relación de remesas recibidas y gráfico que considere lo programado, lo valorizado y lo invertido en cada mes.
 - 11 Cuadro informativo de los importes y porcentajes de cada partida del presupuesto de obra.
 - 12 Copia de los informes mensuales y de los certificados de control de calidad de los materiales utilizados y los procesos constructivos respectivos, así como los informes que sustenten el levantamiento de las observaciones técnicas formuladas por el coordinador de obra, supervisor o inspector, de ser el caso.
 - 13 Relación del equipo mecánico (de ser el caso), horómetro/odómetro desde el inicio hasta el término de la obra, así como el Estado Situacional Real de cada una de las unidades. Asimismo, se precisará la cantidad de combustible utilizada por cada maquinaria y las horas máquina y/o Kms. recorridos durante el período de ejecución de obra. Además se indicará el índice del consumo de combustible de ser el caso.
 - 14 Documentos relacionados a la supervisión del equipo mecánico.
 - 15 Relación del personal de la obra, indicando nombres completos, cargo desempeñado y período laborado, profesión y/o grado de instrucción, DNI.
 - 16 Relación de material en cancha (por mes y resumen final).
 - 17 Relación de Registro de Compras de Bienes y Servicios,
 - 18 Inventario Físico de Bienes del Proyecto al término de la obra, diferenciando los bienes adquiridos con autorización escrita del órgano ejecutor.
 - 19 Cuadro final de gastos clasificados y costos unitarios.
 - 20 Cuadro comparativo del Presupuesto Analítico, entre lo considerado en el Presupuesto de Obra y lo realmente ejecutado. Se sustentarán las diferencias que pudieran existir.
 - 21 Constancias de No Tener Adeudos en Essalud, ONP, AFP y otros.
 - 22 Otros documentos que considere importantes.



ANEXO C
LIQUIDACIÓN FINANCIERA
(Nombre de la obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)

I. ÍNDICE

II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Resolución de Alcaldía N°... -MPP/..... de fecha, el suscrito CPC....., integrante de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, en reunión llevada a cabo en las Oficinas de la Obra, ubicada en el Distrito de, Provincia de Piura, Departamento de Piura, recepcioné la documentación contable - financiera y presupuestal de dicha Obra correspondiente al Año Fiscal....., vigente, de parte del Jefe de División de Obras Sr....., haciendo constar que nuestra labor ha desarrollado está relacionada básicamente con la recepción de la obra.

III. ANTECEDENTES

Modalidad de Ejecución : Presupuestaria Directa /Encargo
Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios /Tesoro Público
Responsables de la Obra : (Anexo N°01)
Residente de Obra :
Administrador de Obra :
Cta. Cte. Bancaria :

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG del 18.07.88
- 4.2 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG del 03-11-2006
- 4.3 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- 4.4 Resolución Gerencial. N° -MPP/.....del ../.../....., Aprobación del Expediente Técnico
- 4.5 Resolución de Alcaldía N° - MPP/..... del../.../..., Designación de Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.

V. PROCEDIMIENTOS A TENER EN CONSIDERACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

- a. Si entre las remesas recibidas del Año Fiscal (AF) estuvieran incluidas remesas de pagos por devengados del Año Fiscal anterior, éstas se deducirán (restarán), por haber sido incluidas en la liquidación del ejercicio anterior, obteniéndose la remesa neta del Año Fiscal vigente.
- b. Si por el contrario, por excepción, se presentaran, al 31 de diciembre, obligaciones por pagar (toda vez que no se han entregado Remesas igual a su presupuesto de la Obra), se agregará (sumará) a la Remesa neta del Año Fiscal vigente. No existirán obligaciones por pagar en sobregiro con respecto al presupuesto de la Obra. Considerando éstos devengados, se elaborará el Estado de Ejecución Presupuestal consolidado al 31 de diciembre (periodo en que se concluye la Obra).
- c. Si al 31 de diciembre del año anterior, existiera un stock en almacén como material en cancha, se aumentará (Sumará) a la remesa propia neta del AF sustentado con el Acta de Transferencia y su respectivo Asiento Contable de Apertura registrado al 01 de enero (inicio del periodo de Ejecución de Obra).
- d. Si al concluir la obra existiera un stock en almacén como material en cancha, se disminuirá (Restará) a la remesa propia neta del AF y su saldo se demuestra en el Balance de Comprobación (Conclusión de la Obra), mediante **Cuenta N°.... (especificar nomenclatura y codificación de la cuenta)**
- e. El monto final de la obra se precisará en la conclusión de la liquidación financiera, con la indicación de las asignaciones presupuestarias; si hubiera variación con relación al monto

indicado en el análisis de la ejecución presupuestal correspondiente a remesa neta del AF, se precisará dichas variaciones en columna separada.

- f. Las cuentas contables pueden ser modificadas y/o agregadas en mérito a lo indicado por el Plan Contable Gubernamental y la naturaleza de la obra o estudio ejecutado.

VI. ASPECTOS FINANCIEROS

El período de ejecución de la obra comprendió desde el mes de al mes dede, la misma que fue presupuestada en S/. De acuerdo al Expediente Técnico aprobado con R Gerencial N° -MPP/....., habiéndose destinado fondos por S/., financiado por la Fuente de Recursos..... (Anexo N° 2), monto por el cual se han presentado Rendiciones de Cuenta documentada (Anexo N° 03) con afectación (existen 02 casos: Gastos Corrientes y Gastos de Capital).

PRIMER CASO: Para obras de conservación y/o mantenimiento (gasto corriente)

Programa :
Sub-Programa :
Actividad :

CLASIFICADOR DEL GASTO

2 Gastos Presupuestarios S/.
2.1 Personal y Obligaciones Sociales S/.
2.3 Bienes y Servicios S/.

ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Los rubros de mayor consideración en los gastos de la actividad de acuerdo al Estado de Ejecución Presupuestal acumulado al 31 de diciembre (Anexo N° 04), son los siguientes:

2. GASTOS PRESUPUESTARIOS	S/. _____ (100%)
2.1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	S/. _____ (%)
2.1.11.3 Personal por Contrato a Plazo Fijo (Régimen Laboral Público)	S/.
2.1.3.1 Obligaciones del empleador	S/.
2.1.1.9 Gastos variables y ocasionales	S/.
2.1.1.9.1 Escolaridad, aguinaldos y gratificaciones	S/.
2.3.00 BIENES Y SERVICIOS	S/. _____ (%)
2.3.2.1.1.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio	S/.
2.3.1.3.1 Combustibles Carburantes, Lubricante y afines	S/.
2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas para consumo humano	S/.
2.3.2.7.2 Servicios de Consultoría, Asesoría y Similares, desarrollados por Personas Naturales	S/.
2.3.2.7.2.4 Perfiles de Inversión	S/.
2.3.2.7.2.99 Otros Servicios Similares	S/.
2.3.1.11.1.1 Para Edificios y Estructuras	S/.
2.3.21.2.1 Pasajes y Gastos de Transportes	S/.
2.3.27.11.99 Servicios Diversos	S/.
2.3.18.1.2 Medicamentos	S/.
2.3.15.1 De Oficina	S/.
2.3.25.1.4 De Maquinaria y Equipo	S/.
2.3.15.4.1 Electricidad, Iluminación y Electrónica	S/.
2.3.22.1.1 Servicio de suministro de energía eléctrica	S/.
2.3.22.1.2 Servicio de suministro de agua y desagüe	S/.
2.3.22.2.1 Servicio de telefonía móvil	S/.
2.3.22.2.2 Servicio de telefonía fija	S/.
2.3.22.3.99 Otros Servicios de Comunicación	S/.
2.3.22.3.1 Correos y Servicios de Mensajería	S/.
2.3.22.4.1 Servicios de Publicidad	S/.
2.3.26.3.99 Otros Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	S/.
TOTAL	S/. _____ (100%)

SEGUNDO CASO: Para Obras de Construcción, Mejoramiento y Rehabilitación (Gastos de Capital)

Programa :
Sub-Programa :
Proyecto :
Clasificador del Gasto : 2.6.2. Construcción de Edificios y Estructuras. S/.

ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Los rubros de mayor consideración en los costos del proyecto de acuerdo al estado de ejecución presupuestal acumulado al 31 de diciembre (**Anexo N° 04**), son los siguientes:

CLASIFICADOR DEL GASTO

2.6.2 CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	S/.	_____	(100%)
2.6.2..... (Identifica el tipo de edificios y estructuras)	S/.	_____	(100%)
2.6.2.....Costo de construcción por Administración Directa	S/.	_____	(100%)

TOTAL

S/_____ (100%)

VII. MOVIMIENTO DE LA CUENTA CORRIENTE BANCOS

Para la ejecución de las obras ,tanto para gastos corrientes y/o inversión durante el Año Fiscal, se designó a la oficina de Tesorería, responsable del manejo de la sub cuenta a cargo de la Gerencia de Administración, y ésta ha emitido los correspondientes comprobantes de pago (**Anexo N° 02**). Cuando la ejecución corresponde a modalidad por Encargo, indicar la Cuenta Corriente N°.....del Banco de la Nación, donde se efectuarán los depósitos.

Practicada la revisión del movimiento correspondiente al Año Fiscal, la cuenta corriente (si)/(no) refleja saldo disponible. Todos los cheques emitidos por la obra (**Anexo N° 06**), han sido cancelados por el banco según extracto bancario (**Anexo N° 05**), y las mismas que han sido verificadas y conciliados con los registros del Libro Bancos a Diciembre y/o al cierre de la ejecución de la obra

VIII. ABASTECIMIENTOS

Verificar que las Adquisiciones de Bienes y Servicios cuenten con los correspondientes registros de control y que los procedimientos contables de Compromiso y Devengado sean coincidentes y estén sustentados con documentación que exigen los sistemas, siendo los siguientes: Factura y guía de remisión del proveedor; comprobantes de pago, órdenes de compra (ingresos) y órdenes de servicios y que los egresos de almacén están respaldados con su respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSAS); en consecuencia, dichos movimientos estarán sustentados en los asientos Contables Pertinentes.

El Saldo de materiales refleja por S/. según Balance de Comprobación y se ha realizado la verificación física de los bienes, según inventario que se adjunta.

IX. ASPECTO CONTABLE

Los libros principales y auxiliares de Contabilidad fueron verificados, encontrándose que los saldos del Balance de Comprobación al 31 de diciembre o a la conclusión de la obra, efectuados los Ajustes Contables (Conciliados) por las transferencias recibidas y/o entregadas, son similares con los saldos del estado de Ejecución Presupuestal.

PRIMER CASO: Para obras de conservación y/o mantenimiento (Gtos Func) = Gastos Corrientes

El Balance de Comprobación al 31 de diciembre, presenta el siguiente detalle:

13.01 Bienes y Suministros de Funcionamiento	S/.
53.01 Consumo de Bienes	S/.
51.01 Personal y Obligaciones Sociales-Retribuciones y Complementos en Efectivo	S/.
53.02 Contratación de Servicios	S/.
55.06 Otros Gastos Diversos	S/.
58.02.04 Provisiones Diversas	S/.
GASTOS: SEGÚN CONTABILIDAD PATRIMONIAL (53.01+51.01+53.02+55.06+58.02.04) SEGÚN ESTADO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL (2.1+2.3)	S/.
DIFERENCIA	S/.

**SEGUNDO CASO: Para Obras de Construcción, Mejoramiento y Rehabilitación
(INVERSIÓN O ACTIVO) = Gastos de Capital**

El Balance de Comprobación al 31 de diciembre, presenta el siguiente detalle:

15.01 Edificios y Estructura	S/.
INVERSIÓN: SEGÚN CONTABILIDAD PATRIMONIAL (15.01) SEGÚN ESTADO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL (2.6)	S/.
DIFERENCIA	S/.

La diferencia (ambos casos) de S/. Es el resultado de SUMAR las obligaciones pendientes de pago del Año Fiscal (+) los saldos de materiales de ejercicios anteriores (+) las transferencias recibidas y RESTAR el saldo final de materiales (sobrantes de obra) y transferencias otorgadas.

X. ASPECTO DE PERSONAL

El Proyecto ha contado con trabajadores contratados, para las labores técnicos – administrativas y de campo, habiéndose cumplido con el pago de remuneraciones, leyes sociales y compensación por tiempo de servicios, según se aprecia en la declaración jurada suscrita por los responsables de la obra.

XI. CONCLUSIÓN

Al concluirse la evaluación del área Administrativa y Contable de la obra (proyecto o actividad), se precisa que sus sistemas han sido accionados razonablemente, por cuanto se han implementado los controles necesarios para el normal funcionamiento de los procedimientos de gestión, ascendiendo la liquidación financiera del Año Fiscal a S/. Nuevos Soles,

**PRIMER CASO: PARA OBRAS DE CONSERVACIÓN O MANTENIMIENTO
(Gastos Corrientes)**

CÓDIGO	DETALLE		Según Ejec. Pptal.	Ajustes de (+) ó (-)	GASTO TOTAL	%
2.	GASTOS PRESUPUESTARIOS	S/				100
2.1.	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	S/				
2.1.113	Personal por Contrato a Plazo Fijo (Régimen Laboral Público)	S/				
2.1.3.1	Obligaciones del Empleador	S/				
2.1.1.9	Gastos Variables y Ocasionales	S/				
2.1.1.9.1	Escolaridad, Aguinaldos y Gratificaciones	S/				
2.3.	BIENES Y SERVICIOS	S/				
2.3.2.1.1.2	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios	S/				
2.3.1.3.1	Combustibles, Carburantes, Lubricantes y afines	S/				
2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/				
2.3.2.7.2	Servicios de Consultoría, Asesoría y Similares desarrollados por Personas Naturales	S/				
2.3.2.7.2.4	Perfiles de Inversión	S/				
2.3.2.7.2.99	Otros Servicios Similares	S/				
2.3.1.11.1.1	Para Edificios y Estructuras	S/				
2.3.212.1	Pasajes y Gastos de Transportes	S/				
2.3.27.11.99	Servicios Diversos	S/				
2.3.18.1.2	Medicamentos	S/.				
2.3.15.1	De Oficina	S/.				
2.3.25.1.4	De Maquinaria y Equipo	S/				
2.3.15.4.1	Electricidad, Iluminación y Electrónica	S/				
2.3.22.1.1	Servicio de suministro de energía eléctrica	S/				
2.3.22.1.2	Servicio de suministro de agua y desagüe	S/				
2.3.22.2.1	Servicio de telefonía móvil	S/				
2.3.22.2.2	Servicio de telefonía fija	S/				
2.3.22.3.99	Otros Servicios de Comunicación	S/				
2.3.22.3.1	Correos y Servicios de Mensajería	S/				
2.3.22.4.1	Servicios de Publicidad	S/				
2.3.26.3.99	Otros Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	S/				
	TOTAL	S/.				100

SEGUNDO CASO: PARA OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y REHABILITACIÓN (Gastos de Capital)

CÓDIGO	DETALLE		Según Ejec. Pptal.	Ajustes de (+) ó (-)	GASTO TOTAL	%
2	GASTOS PRESUPUESTARIOS CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	S/				100
2.6.2.....	(Identifica el tipo de edificios y estructuras)	S/				
2.6.2.....	Costo de Construcción por Administración Directa	S/				
	TOTAL	S/.				100

XII. ANEXOS – DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

Se incluyen Anexos N° 01 al N° 12, como complemento de la liquidación financiera de la obra:

ANEXO N° 01: COPIA DE RESOLUCIONES

- Aprobación de expediente técnico
- Designación de responsables de ejecución (residente de obra –administrador de obra).
- Designación de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.

ANEXO N° 02: RECURSOS RECIBIDOS

Cuadro Demostrativo de las Remesas asignadas al proyecto incluyendo fotocopia de las Autorizaciones de Compromiso (A/C), Comprobantes de Pago (C.P.) y/o Carta Orden; Señalando Mes de Compromiso Presupuestal, Monto Totalizado por Año Fiscal.

- Mes calendario
- Referencia de Autorización de Compromiso (Copias de las Autorizaciones de Compromisos)
- Referencia del Comprobante de Pago de Tesorería – MPP de la Unidad Ejecutora (Copia de los Comprobantes de Pago).
- Importe

ANEXO N° 03: RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS

Cuadro Demostrativo de las Rendiciones de Cuentas presentadas por los recursos utilizados en la obra; deberá incluirse copia de oficios o memorando cursadas por la entrega de cuenta documentada; además deberá incluirse copias del memorando e informe de conformidad del Revisor Contable (CPC), de ser el caso el Informe de Superación de Observaciones. El Cuadro indicará lo siguiente:

- Mes calendario.
- N° de Oficio y Fecha (documento de remisión de las rendiciones).
- Importe.
- Memorando de envío a la administración con el Informe de Revisor Contable considerando razonable las rendiciones de cuenta.
- Hoja de Manifiesto Mensual de las Rendiciones de Cuenta (Adjuntar copias)

ANEXO N° 04: ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Incluirse los Estados de Ejecución Presupuestal mensual Final acumulado (último mes de Ejecución) y un Consolidado (por mes), por los períodos o Año Fiscal al que corresponda la obra en liquidación. En el Estado de Ejecución Presupuestal – Asignación Especifica 51 Equipamiento y Bienes Duraderos, la obra reflejará el costo de los Bienes de Activo Fijo adquiridos con los recursos presupuestales asignados a la obra, los que contarán con la debida autorización de la más alta Autoridad de la Unidad Ejecutora, siempre que no se cuente con stock en los almacenes, adquiridos y utilizados por obras anteriores y obras concluidas.

ANEXO N° 05: EXTRAC TOS BANCARIOS

Extracto y conciliaciones bancarias a la conclusión de la obra (incluir demostración del movimiento bancario durante el periodo de obra y al cierre del mismo):

- Fotocopia del Libro Caja y Registro Auxiliar Banco mensual, reflejándose el saldo del movimiento.
- Resumen o Consolidado del movimiento bancario al cierre de la obra.
- Carta u oficio dirigido al Banco de la Nación solicitando cierre de la cuenta corriente abierta (de existir cuenta por obra), incluyendo nómina y devolución de cheques no autorizados.
- Copias de los extractos y conciliaciones bancarias (Enero / Diciembre), por los periodos que comprende la obra en liquidación.

ANEXO N° 06: CHEQUES GIRADOS POR CADA MES

Copia de la Relación de los cheques girados por mes (enero / diciembre), es copia fiel de los informes adjuntos a la Rendición de cuenta.

ANEXO N° 07: RELACIÓN DE EQUIPO MECÁNICO, MAQUINARIAS Y VEHICULOS

ANEXO N° 08: DECLARACIÓN JURADA POR EL PAGO DE REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES, LEYES SOCIALES Y COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS

El Proyecto incluirá una Declaración Jurada, suscrita por el Residente de Obra y el Administrador de Obra, señalando que al término de la Obra no se tiene adeudos pendientes frente a terceros y de Pago de Remuneraciones, Gratificaciones, Leyes Sociales y CTS.

ANEXO N° 09: DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDOS O PASIVOS AL CIERRE DE LA OBRA

ANEXO N° 10: DEVENGADOS AÑO FISCAL(caso excepcional cuando tenga autorización de Unidad Ejecutora)

ANEXO N° 11: BALANCE DE COMPROBACIÓN AL CIERRE DE OBRA (incluye análisis de Cuentas e Inventarios)

ANEXO N° 12: INVENTARIO FÍSICO AL CIERRE DE OBRA elaborado por el administrador de Obra

Fecha,

.....
Ing.
INGENIERO RESIDENTE DE OBRA

.....
Ing.
ADMINISTRADOR DE OBRA

.....
CPC.
MIEMBRO COMISIÓN RECEPCIÓN DE OBRA



ANEXO N° 01

(Nombre de la obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)

COPIAS DE RESOLUCIONES

1. COPIA DE LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EXPEDIENTE TÉCNICO
2. COPIA DE RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL PROYECTO
3. COPIAS DE RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN

ANEXO N° 02

(Nombre de la obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)

CUADRO DEMOSTRATIVO DE RECURSOS RECIBIDOS

MES CALENDARIO	AUTORIZACIÓN COMPROMISO	COMPROBANTE DE PAGO	IMPORTE S/.
Total S/.			

Nota.- Se deberá adjuntar copias de Autorización de Giros y Comprobantes de Pago (Ordenados en forma cronológica)

ANEXO N° 03

(Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)

CUADRO DE RENDICIONES DE CUENTA PRESENTADAS

MES CALENDARIO	DOCUMENTOS		IMPORTE S/.	APROBADO POR GERENCIA DE LÍNEA			
	OFICIOS	FECHA		MEMORANDUM		INFORME	
				FECHA	N°	FECHA	N°
TOTAL							

Nota:

Se deberá adjuntar copia de Oficio de envío de la Rendición de Cuenta

Se deberá adjuntar copia del Memorando con el cual se entregó la Rendición de Cuenta aprobado a la Unidad Ejecutora y copia de su respectivo informe de aprobación.

Se deberá adjuntar Copias de manifiestos de las Rendiciones de Cuenta, cuando se ejecute por modalidad de Encargo, de lo contrario, adjuntar los informes mensuales que emite la Oficina de Tesorería de la Entidad respecto a los gastos imputados a la Obra.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Organización y Métodos de Información

Informe sustentatorio del ANEXO N° 03
(Nombre de la obra, tal como aparece en el expediente técnico)

RENDICIÓN DE GASTOS
(Manifiesto)

Unidad Ejecutora :
 Programa :
 Sub Programa :
 Proyecto / Actividad :
 Componente :
 Presupuesto :
 Calendario :
 Autorización de Compro miso :
 Comprobante de Pago N° :
 Fuente de Financiamiento :

Fecha	C/P N°	Cheque N°	DOCUMENTO					PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE	ESPECIFICA DE GASTO
			Fact.	B/Vta	R/Honorario	D.J.	Planilla				

Nota.- Es el formato que utilizan los Residentes para resumir toda la rendición de Cuenta Documentada mensualmente. Copia de ésta información debe adjuntarse para liquidación de Obra.

.....
Residente de Obra

.....
Jefe de División de Obras



ANEXO N° 04
(Nombre de la obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Se debe adjuntar:

- Informe Acumulado Final de Ejecución Presupuestal que corresponde a la obra.
- Consolidado de los informes mensuales de la ejecución presupuestal.

Sub Anexo N° 04.1
(Nombre de la obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL **MES.....**

Asig. Específica	Autorización de Giro			Compromiso			Pagos			Observaciones
	Anterior	Mes	Acumulado	Anterior	Mes	Acumulado	Anterior	Mes	Acumulado	
TOTAL									XX	

Nota.- Es copia fiel de la información adjuntado a la última rendición de Cuenta.

INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN (Pagados de cada mes)

Asig. Específica	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	...	TOTAL	Observaciones
TOTAL									XX	

Nota.- Será elaborado en base a los Informes mensuales (Validación de la información)

.....
Jefe de División de Obras

.....
Residente de Obra

Nota: XX (Los montos consignados aquí deber ser iguales)



ANEXO N° 05

(Nombre de la obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)

EXTRACTOS BANCARIOS

- Copia fiel del original adjunto a la rendición de cuenta documentada.
- Copia de Libro Caja.
- Copia Auxiliar Estándar de Bancos.
- Copia del Oficio de Solicitud de Cierre y Acta de Inutilización de Cheques.
- Movimiento Anual de Bancos (Consolidado), deberá ser preparado por los responsables.

Sub Anexo N° 05.1

RESUMEN DEL MOVIMIENTO BANCARIO

Mes / Proyectos	Obra A	Obra B	Obra C	Obra ...n	Total Remesa depositada	Cheques pagados según Extractos
Enero						
.						
.						
n						
TOTAL	XX	XXX	XXX

Nota.- XXX Los valores deben ser iguales toda vez que el 100% de remesas se han utilizado y pagado por el Banco en su totalidad, el formato resumen remesa de varias obras, sólo se tomará en cuenta el importe de la obra a liquidar, cuando el movimiento refleje consistencia de la cuenta corriente.

ANEXO N° 06

(Nombre de la obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)
CHEQUES GIRADO POR CADA MES

- Copia fiel del original de la relación de cheques girados adjunto a la rendición de cuenta documentada.

ANEXO N° 07

(Nombre de la obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)

RELACIÓN DE EQUIPO MECÁNICO, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS

INCLUIR RESUMEN DE HORAS MÁQUINA Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Vehículo Maquinarias y Equipos	MARCA	MODELO	AÑO	REGISTRO	POTENCIA O CAPACIDAD	HORÓMETRO ODÓMETRO		Km. Horas Maq.	ESTADO	Combustibles	Lubricantes	Índice de Rendimiento	Observaciones
						INICIO	FINAL						
TOTAL													



ANEXO N° 08

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Organización y Métodos de Información

(Nombre de la obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)

DECLARACIÓN JURADA PAGO POR REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES, LEYES SOCIALES Y COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS

OBRA:

Por la presente, los abajo firmantes, declaramos BAJO JURAMENTO, que al término de la obra, el Proyecto ha cumplido con pagar las Remuneraciones, Gratificaciones, Leyes Sociales y Compensación por Tiempo de Servicios por el AF-2005 según detalle adjunto del personal técnico, auxiliar y obrero a su cargo por la ejecución de la obra, de acuerdo a las leyes vigentes sobre el particular.

MES	REMUNERACIÓN NETA	GRATIFICACIÓN NETA	ESCOLARIDAD	CTS	LEY N° 26790		LEY N° 26969 IMP. EXT. SO (*) 8.3	LEY N° 19990 (*) 8.4	ESSALUD VIDA (*) 8.5	IMPUESTO A LA RENTA (*) 8.6	AFP (*) 8.7	Otros Documentos	TOTAL
					SALUD (*) 8.1	TRABAJO RIESGO (*) 8.2							
ENERO													
FEBRERO													
MARZO													
ABRIL													
MAYO													
JUNIO													
JULIO													
AGOSTO													
SETIEMBRE													
OCTUBRE													
NOVIEMBRE													
DICIEMBRE													
TOTAL	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX

.....
Residente de Obra

.....
Jefe de División de Obras

Nota.- (*) 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7. Se deberá adicionar Liquidación Anual de Aportes y Retenciones, según Formato adjunto, en cumplimiento de la Ley N° 27605

SUMA TOTAL (XX) debe ser igual al rubro de Personal y Obligaciones Sociales de la información Presupuestal Final Ejecutada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Organización y Métodos de Información

Sub Anexo N° 08.1
(Nombre de la obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)

LIQUIDACIÓN ANUAL DE APORTES Y RETENCIONES PREVISIONALES
(Ley N° 27605)

OBRA :
DIRECCIÓN :
Liquidación correspondiente a (colocar según Detalle de los Casos) : (*)

N°	DNI (SUNAT) CUISSPP (AFP)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	AÑO 201....													FECHA	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOT		
1																			X	
2																			X	
3																			X	
4																			X	
.																				
.																				
N																				
TOTAL						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

OBSERVACIONES

1. El monto a consignar en la columna de cada mes corresponde a la suma de aportes y/o retenciones efectuados y pagados según planilla y componentes de pago.
2. En la columna de Movimiento de Personal indicar fecha del último cese del año.
3. La información a consignarse es un Formato para cada caso señalado en el Anexo B.
4. Suma Total XX debe ser igual al total del ítem que señala el Anexo 8 (Caso AFP será la suma de los 4 sub anexos)

Firma.....

Fecha

Nombre Completo del Representante
Cargo
Documento de Identidad

Detalle de los Casos (Referencial)

Los Aportes de Salud (CEM)	* SUNAT	8.1
Los Aportes a los Trabajos de Riesgo	* SUNAT	8.2
Las Retenciones para Pensiones	* SUNAT	8.4
Las Retenciones para Salud – Vida	* SUNAT	8.5
Las Retenciones de Impuesto a la Renta	* SUNAT	8.6
Los Afiliados al Sistema Privado de Pensiones	* AFP 1	8.7.1
	* AFP 2	8.7.2
	* AFP 3	8.7.3
	* AFP 4	8.7.4



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Organización y Métodos de Información

ANEXO N° 09
(Nombre de la obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)

NO ADEUDOS O PASIVOS AL CIERRE DE OBRA

Por la presente, los abajo firmantes, declaramos BAJO JURAMENTO que, al término de obra no se tiene adeudos pendientes tramitados frente a terceros; así mismo declaro haber realizado el trámite de pago de Remuneraciones, Gratificaciones, Leyes Sociales y Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).

.....
Jefe de División de Obras

.....
Residente de Obra

ANEXO N° 10
(Nombre de la obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)

DEVENGADOS AÑO FISCAL.....

ANEXO N° 11
(Nombre de la obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)

BALANCE DE COMPROBACIÓN AL CIERRE DE LA OBRA

ANEXO N° 12
(Nombre de la obra, tal como aparece en el Expediente Técnico)

INVENTARIO FÍSICO AL CIERRE DE OBRA

XI. Conformidad.

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Lic. Adm. Antonio Arca Guerra	
Gerencia de Administración	CPCC. Domingo Gómez Flores	
Oficina de Infraestructura	Ing. Antonio Timaná Fiestas	
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor Chanduví Zapata	
Oficina de Tesorería	CPC. Fabiola García Torres	
Oficina de Logística	Abg. Carlos Rodríguez Valencia	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Ing. Rolando Gutiérrez Valdiviezo	