



2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS - OSLP



INVIERTE.PE

## DIRECTIVA N° 006 - 2023-MDP/GM



**LIQUIDACION DE PROYECTOS DE  
INVERSION Y/O ACTIVIDADES  
EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE  
ADMINISTRACION DIRECTA, CONVENIO  
Y/O ENCARGO Y CONTRATA**



PICHARI 2023



**INDICE**

<b>I</b>	<b>GENERALIDADES</b>
	1.1 OBJETIVO
	1.2 FINALIDAD
	1.3 BASE LEGAL
	1.4 ALCANCES
	1.5 RESPONSABILIDADES
	1.5.1 De la Alcaldía
	1.5.2 De la Gerencia Municipal.
	1.5.3 De la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
	1.5.4 De las Gerencias de Línea.
	1.5.5 De la Oficina de Administración y finanzas
	1.5.6 De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	1.5.7 Del Liquidador.
	1.5.8 De La Comisión de Verificación y Recepción de Obras
	1.6 DEFINICIONES
<b>II</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
<b>III.</b>	<b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>
	3.1 PROCESOS TECNICOS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA
	3.1.1 PROCESOS PREVIOS
	3.1.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION
	3.2 PROCESOS TECNICOS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS POR CONVENIO Y/O ENCARGO
	3.3 PROCESOS TECNICOS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS POR CONTRATA
<b>IV</b>	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>
<b>V</b>	<b>ANEXOS</b>
	5.1 DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL
	5.2 ANEXOS Y FORMATOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA
	5.3 PARA OBRAS POR CONTRATA
<b>VI</b>	<b>INSTRUCTIVO DE APLICACION</b>
	6.1 GENERALIDADES
	6.2 COMENTARIOS DE LA ESTRUCTURA





**DIRECTIVA N° 001 - 2023-MDP/GM**

***NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION TECNICO FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION Y/O ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA, CONVENIO Y/O ENCARGO Y CONTRATA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI***



**GENERALIDADES**

**1.1 OBJETIVOS**

Normar los procedimientos técnico administrativos para la elaboración de las *Liquidaciones Técnico Financieras* de los proyectos de inversión ejecutados por la *Municipalidad Distrital de Pichari* en las modalidades de Administración Directa, Convenio y/o Encargo y Contrata

**1.2 FINALIDAD**

Establecer los lineamientos y criterios que contribuyan al saneamiento físico-financiero-legal de los proyectos de inversión, orientando a los responsables de la ejecución de proyectos en la realización de los procesos técnico administrativos de liquidación de Obras.

**1.3 BASE LEGAL**

- a) Resolución de Contraloría N° 195-1988-CG, que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- b) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- c) Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y sus modificatorias Decreto Legislativo 1341, Decreto Legislativo N° 1444.
- d) Ley N° 27842, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- e) Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley 30225 de Contrataciones del estado, vigente desde 30 de enero de 2019.
- f) Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- g) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- i) Ley N° 28411 General del Sistema Nacional de Presupuesto
- j) Ley N° 28708 General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- k) Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari vigente.
- l) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado con D.S. N° 033-2005-PCM
- m) Decreto Legislativo N° 1412 de fecha 12.09.2018 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- n) Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- o) Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales
- p) Decreto Legislativo 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
- q) Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
- r) Directiva N° 001-2022-MDP-GM/OAF "Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT en la Municipalidad Distrital de Pichari.





## 1.4 ALCANCES

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores públicos de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari involucrados en los procesos de *Liquidación Técnica Financiera* de los proyectos de inversión ejecutados por diferentes modalidades, así como por los miembros de la Comisión de Verificación, Recepción y Liquidación de obras.



## 1.5 RESPONSABILIDADES

### 1.5.1 De la Alcaldía

- La Alcaldía designa y/o delega atribuciones para la aprobación de las liquidaciones técnico financieras de los proyectos de inversión, la conformación de La Comisión de Verificación, Recepción y Liquidación de obras por las diferentes modalidades. La Comisión de Verificación, Recepción y Liquidación de obras para la Modalidad de Administración Directa es de carácter permanente y/o anual.
- Aprobar las Resoluciones de liquidaciones por Convenio.

### 1.5.2 De la Gerencia Municipal

- Planificar y controlar el cumplimiento de la presente Directiva.
- Emitir la Resolución correspondiente de Aprobación de Liquidación Técnico Financiera, previa la delegación de atribuciones por parte de la Alcaldía.

### 1.5.3 De la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

- Planificar y Dirigir la Elaboración de los procesos técnicos de *Liquidación de Obras*.
- Coordinar y monitorear técnico administrativamente el proceso de liquidación de obras realizado por parte de los liquidadores y/o responsables de la ejecución de obras, para lo cual se asignará un funcionario competente.
- Evaluar y calificar la liquidación final de los proyectos y canalizar para su aprobación resolutive, emitiendo la conformidad al expediente de liquidación.

### 1.5.4 De las Gerencias de Línea (Unidades Ejecutoras)

- Entregarán el *File de Obra* a liquidar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, de conformidad a los lineamientos y requisitos mínimos establecidos en la presente Directiva.
- Formar parte de las Comisiones de Verificación y Recepción de Obras ejecutadas por las diferentes modalidades.

### 1.5.5 De la Oficina de Administración y Finanzas

- Entregar bajo responsabilidad, los reportes de los Movimientos de Almacén Central, CPs y otros documentos fuente relacionados a la liquidación de obras, de acuerdo a lo solicitado por el área Usuaría y/o liquidador de obra.
- Disponer a sus dependencias para que el profesional especialista y/o equipo de especialistas – *Liquidador*, tengan acceso irrestricto a los documentos fuente de la ejecución presupuestaria y de los movimientos de almacén, en forma digital y física.
- Disponer digitalizar los procesos relacionados a los requerimientos de información para la formulación de la liquidación del proyecto, mejorando la tecnología digital.
- A través del Área de Contabilidad suscribirá conjuntamente con el Liquidador Contable el Acta de Conciliación correspondiente al Proyecto a liquidar.

### 1.5.6 De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- A requerimiento del *Liquidador o Área usuaria*, entregará bajo responsabilidad del funcionario de mayor jerarquía, los reportes de la Ejecución Financiera detallada SIAF totalizado por los periodos ejecutados necesarios para formular los informes financieros.





- b) Disponer digitalizar los procesos relacionados a los requerimientos de información para la formulación de la liquidación del proyecto, mejorando la tecnología digital.

### 1.5.7 Del Liquidador

- a) Es el responsable de Administrar durante el proceso de liquidación, de todo el acervo documentario que le fue entregado, custodiando su integridad.
- b) Realizar el procesamiento de la información técnica y administrativa, con el objeto de determinar la Valorización de Obra, Costo Final, cantidad de los recursos empleados en la ejecución del proyecto de Inversión.
- c) Participar en la Verificación de la obra y/o actividad ejecutada en apoyo a *La Comisión de Verificación y Recepción*, el mismo que dará como resultado el documento de *Inventario de Obras y/o Actividades Ejecutadas y no Ejecutadas*, además de un registro fotográfico.
- d) Cuando corresponda, levantará conjuntamente con las autoridades locales donde se ejecutó la inversión, el "*Acta de Verificación del Estado Situacional de la Infraestructura*" (anexo N°1).
- e) Cuando corresponda, realizará la elaboración de los planos clave Post-construcción.
- f) Observar y/o dejar establecido en detalle, el nivel de operatividad y funcionamiento de la inversión, además de precisar en lo posible cualitativamente el nivel de alcance de los objetivos de la inversión.
- g) Elaborar el *Expediente de Liquidación* conforme a la estructura especificada en el *título III* de la presente directiva.
- h) El *Expediente de Liquidación* deberá ser presentado suscrito y foliado en todas sus páginas por el Liquidador.

### 1.5.8 De la Comisión de Verificación y/o Recepción y Liquidación de Obras

- a) Realizar la verificación y recepción física de los proyectos culminados en base al expediente técnico aprobado y sus modificatorias.
- b) Revisar y evaluar las liquidaciones de los proyectos y actividades, dando su conformidad mediante un informe técnico financiero para su aprobación mediante acto resolutivo.

### 1.6 DEFINICIONES

**Administración Directa:** Modalidad mediante el cual las obras y/o proyectos son ejecutados por la propia Entidad, para lo cual debe contar con los recursos y la capacidad técnica y administrativa instalada para la ejecución.

**Administración Indirecta (Contrata):** Modalidad mediante el cual el Expediente Técnico de Obra es ejecutada con sujeción a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Modificatorias.

**Administración Indirecta (Encargo):** Modalidad por el cual se acuerda la ejecución de una obra pública por otra Entidad del Sector Público mediante Convenio o Encargo, según el caso.

**Acta:** Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra con sujeción al marco legal vigente.

**Acta de Verificación y/o Recepción de Obra:** Documento público elaborado y suscrito por los integrantes de la *Comisión de Verificación y/o Recepción de Obra*, el *Residente de Obra*, *Inspector* o *Supervisor*, correspondiente al acto de recepción, en donde se declara la conformidad o se observa la culminación de obras informada por el *Inspector* o *Supervisor*.

**Consultor de Obras:** La persona natural y/o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados, consistente en la elaboración de liquidación de proyectos, evaluación de expedientes técnicos de obras, supervisión de obras.

**Ejecutor:** Entidad a cargo de la ejecución de la inversión





**Presupuesto Adicional:** Es el presupuesto complementario al presupuesto de obra principal a fin de dar cumplimiento a las metas previstas, debe estar aprobado resolutivamente.

**Presupuesto Analítico:** Documento mediante el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos del proyecto de inversión en función del Clasificador de Gasto Público aprobado para el año fiscal vigente, será aprobado resolutivamente.

**Pliego de Observaciones:** Documento público elaborado y suscrito por los integrantes de la Comisión de Verificación y Recepción de Obra, el Residente de Obra, Inspector o Supervisor, correspondiente al acto de recepción, en donde se enumeran las observaciones

**Comisión de Verificación y/o Recepción de Obra y Liquidación de Obras:** Conjunto de Profesionales y/o funcionarios de la Entidad designados por Acto Resolutivo que tienen por objeto la verificación y/o recepción de obra según el caso. De ser el caso, previa evaluación objetiva en el acto de verificación la obra podrá ser declarada "con observaciones". Observaciones que deberán ser subsanadas por el Residente de Obra bajo el control del Inspector o Supervisor en un plazo sumario fijado por la comisión. En caso la obra se haya observada luego de un mes de recepción deberá recomendar al Área usuaria evalúe su conclusión o continuidad a fin de que se recomiende su liquidación final.

**Costo Final:** El costo real o monto total empleado para la ejecución de las partidas, actividades, gastos generales, etc. con cargo al presupuesto del proyecto de inversión, al mismo que se le ha deducido el saldo de almacén, activos fijos y se le ha agregado el valor de las transferencias de materiales y otros además del costo de pre-inversión (según corresponda).

**Cuaderno de Obra:** Documento técnico legalizado por el Notario o Juez de Paz, foliado y enumerado en todas sus páginas y copias. Su apertura se produce al inicio de ejecución de la inversión, en el que el Residente de Obra o el que haga sus veces en la ejecución, y el Inspector o Supervisor conforme a sus atribuciones anotarán la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra. Se contempla el uso del cuaderno de obra digital, para lo cual el Área usuaria y los responsables de la ejecución de las obras deberán tomar las previsiones del caso.

**Entidad:** Es la institución propietaria y responsable de la ejecución de las obras en representación del Estado en conformidad al proyecto de inversión.

**Expediente de Liquidación:** es el conjunto de documentos elaborados y recolectados presentados de forma ordenada conforme a la estructura o contenido mínimo especificado en la presente directiva, cuya elaboración es de responsabilidad del Liquidador.

**File de Obra:** Legajo documentario de la ejecución de la inversión, constituido por los documentos técnicos administrativos de la gestión de la inversión desde la fase de pre-inversión hasta la culminación de la ejecución de obras o culminación de la inversión.

**Inspector o Supervisor:** Profesional especialista (Ingeniero, Arquitecto, etc) Colegiado y habilitado, funcionario de la Entidad o consultor de obras, expresamente designado para asumir las funciones y responsabilidades del control de calidad de la ejecución de obras del proyecto de inversión, en correspondencia al expediente técnico de obra aprobado por la Entidad.

**Pre-liquidación:** Son los documentos elaborados y recolectados presentados de forma ordenada, foliada y sellada (post firma) conforme a la estructura o contenido mínimo especificado, cuya elaboración es de responsabilidad del Residente de Obra y su revisión y declaración de conformidad es de responsabilidad del Inspector o Supervisor.

**Informe Final de Liquidación :** Es la información final de liquidación que realiza EL liquidador de Obras en base a la pre liquidación revisada y dada por conforme por la Comisión de Recepción y Liquidación , lo que ha de remitirse para la aprobación con acto resolutivo.





**Informe Técnico:** Documento técnico elaborado por el *Residente de Obra* y ha sido revisado y declarado conforme por el *Inspector o Supervisor*. El contenido esta normado y da cuenta de la ejecución de la obra, que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.

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

**Inventario Físico:** Es el registro sistemático de los movimientos de materiales utilizados en la obra ejecuta; permite conocer y evaluar de manera constante el ingreso, salida y saldos de materiales.

**Inversiones Pendientes:** Se refiere a aquellos proyectos de inversión que han sido culminados en su ejecución física presupuestal, y no están liquidadas.

**Liquidación Técnica:** Acciones de carácter técnico que conducen a la verificación de los trabajos realmente ejecutados de acuerdo a lo establecido en el Expediente Técnico Final, recopilando la documentación sustentatoria para la consolidación técnico – financiera final.

**Liquidación Financiera:** Acciones y documentos que conducen a la verificación del movimiento financiero y la determinación del gasto financiero real de la obra o el Proyecto, comprendiendo los gastos de mano de obra, materiales, saldos existentes, maquinarias, equipos, gastos generales, supervisión, etc.

**Liquidación de Contrato:** Procedimiento administrativo mediante el cual el contrato de obra queda “cerrado” para lo que la Entidad previa presentación del expediente de liquidación compuesto principalmente de la memoria descriptiva valorizada o la minuta de declaratoria de fábrica, según sea el caso, más los planos post ejecución y la planilla de liquidación, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.

**Liquidación de Proyectos de Inversión Pública:** Es la acción de carácter técnico-contable de un Proyecto de Inversión Pública, mediante el cual se determina el la meta física alcanzada, el costo real de ejecución, así como la valorización de obra correspondiente a los metrados de obra de las partidas ejecutadas y los gastos administrativos y otros, a fin de permitir el registro detallado y la elaboración de los estados financieros y presupuestarios previstos en la cuenta del Plan Contable Gubernamental, y proceder posteriormente a la transferencia del proyecto al sector correspondiente.

**Liquidación Estándar:** Procedimiento único regulado por la presente directiva, de aplicación universal para los proyectos de inversión ejecutados por la municipalidad.

**Liquidación Regular:** Es el procedimiento normal aplicado a un proyecto de inversión que ha concluido su ejecución física financiera y que se basa principalmente en el *Informe Final* o de *Pre-liquidación*.

**Liquidación de Oficio:** Es el procedimiento simplificado aplicado a un proyecto de inversión que pese a haber concluido su ejecución física y financiera, no cuentan con la suficiente documentación técnica y administrativa que demuestren o sustenten los metrados finales ejecutados su correspondiente valorización, la cantidad de recursos empleados así como el costo final de la inversión y, a pesar del tiempo transcurrido, aún se encuentra vigente en los estados financieros de la institución (cuentas contables).

**Liquidador:** Profesional especialista (Ingeniero, Arquitecto y/o afín) responsable de la elaboración del Expediente de Liquidación. Este profesional podrá ser personal de la *Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación* o un tercero, contratado específicamente para realizar el servicio, en ambos casos deberá ser asistido por un profesional especialista (preferentemente Contador) para la formulación de la Liquidación Financiera. Durante el proceso de Liquidación puede actuar como miembro de *La Comisión*.

**Metrado de Partidas:** Es la cantidad que corresponde a cada partida según la unidad y forma de medición especificado en el expediente técnico, de las partidas ejecutadas (en obra) o de las proyectadas (en planos).





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS - OSLP



**Metrado de Obras:** Es la mensuración que corresponde a las obras culminadas, es decir se refiere a unidades globales o de resultados del proyecto de inversión (m<sup>2</sup> de edificación, Kilometro de construcción de carretera, Kilometro de construcción de canales, Hectáreas mejoradas, Hectáreas irrigadas, etc.)

**Modalidad de Ejecución:** Se refiere a las modalidades de ejecución del proyecto, que conforme a ley de presupuesto de la nación y normatividad vigente, podrá ser por: Ejecución Presupuestaria Directa o Ejecución Presupuestaria Indirecta.

**Obra:** Partidas y/o actividades ejecutadas bajo la dirección y responsabilidad del *Residente* y control de calidad ejercida por él *Inspector o Supervisor*, en concordancia con el Expediente Técnico aprobado y sus modificaciones debidamente autorizadas con el objeto de construir, reconstruir, mantener, etc. infraestructura pública (básica, vial, económica, productiva, etc.) diseñada en el proyecto de inversión de la Entidad.

**Propietario:** Es la Entidad que administra los recursos financieros (independiente de la fuente), para la ejecución del proyecto de inversión en todas sus fases.

**Proyecto de Inversión:** Inversiones realizadas o ejecutadas por la Entidad, independiente de su fuente de financiamiento, tipo de proyecto y la modalidad de ejecución, las mismas que han sido programadas en conformidad al procedimiento normado por la Ley del SNIP (sistema nacional de inversión pública), sus modificatorias y las normas y directivas relacionadas a la inversión pública.

**Residente de Obra:** Profesional especialista (Ingeniero, Arquitecto y/o afin) colegiado y habilitado, servidor o funcionario de la Entidad expresamente designado para asumir las funciones y responsabilidades de la ejecución de las obras del proyecto de inversión de infraestructura, en correspondencia al expediente técnico de obra aprobado por la Entidad.

**Valorización de Obra:** Es la cuantificación económica del valor de las inversiones ejecutadas o metas alcanzadas más los costos indirectos.

**Valorización Real de la Inversión:** Se refiere a la cuantificación económica del valor de las inversiones ejecutadas o metas alcanzadas obtenidos a partir de los metrados (por partidas) acumulados ejecutados de las partidas o costos unitarios, más los costos indirectos obtenidos a partir del registro contable de los gastos de dirección y control.

**Valorización Tasación de la Inversión:** Se refiere a la cuantificación económica del valor de las inversiones ejecutadas o metas alcanzadas obtenidos a partir de los metrados de las inversiones, módulos, etc. (no por partidas) multiplicados por los costos establecidos en las liquidaciones de las inversiones ejecutadas por la Municipalidad recientemente. Más los costos indirectos, obtenidos a partir del registro contable de los gastos de dirección y control.

**Reajuste:** Acción de aumentar, disminuir o cambiar precios por motivos coyunturales de variación de costos que ofrece el mercado.

**Activos fijos:** Son los bienes inmuebles, maquinarias, material de oficina, etc. Pueden ser tangibles o intangibles, que no pueden convertirse en líquido a corto plazo. Los activos fijos deben ser incorporados al Sistema Contable de la Entidad para fines patrimoniales y de transferencias.







## II. DISPOSICIONES GENERALES

- a. La *Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos (OSLP)*, es el Órgano responsable de programar y realizar la Liquidación Técnica y Financiera de las obras, en armonía a lo dispuesto en el ROF.
- b. El titular de la entidad designa y/o delega atribuciones para la conformación de La Comisión de Verificación, Recepción y Liquidación de obras por las diferentes modalidades.
- c. La *Alcaldía y/o Gerente Municipal* (Si tiene delegado atribuciones) emitirá la resolución correspondiente, designando a los integrantes de *La Comisión Permanente y/o temporal de Verificación, Recepción y Liquidación de obras*, dejando establecido que se designarán como integrantes a los funcionarios de turno de la *OSLP*, de las *Gerencias de línea* y de la *Oficina de Administración y Finanzas*. Esta Comisión tendrá alcance para todas las obras ejecutadas por Administración Directa, Convenio y/o Encargo y para las obras que se liquidan por oficio. El Area de Liquidación de Proyectos del Municipio actuará como Secretario Técnico de la Comisión
- d. La Comisión de Verificación, Recepción y Liquidación de Obras estará constituida como mínimo por los siguientes miembros:
- Gerente del Órgano de Línea
  - Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos
  - Jefe de la Unidad de Contabilidad
- e. Para la realización de las Liquidaciones de Obras, ningún funcionario o trabajador de la Municipalidad, se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica financiera necesaria, tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos a Liquidar y Transferir.
- f. La: *Liquidación Regular y Liquidación de Oficio* están enmarcados en la *Liquidación Estándar*.
- g. Las ejecución de actividades que no tienen carácter de Infraestructura no será necesario realizar el proceso de liquidación Estándar, solamente se realizará un informe Final de acuerdo a la estructura indicada más adelante, ya que su rebaja contable financiera es automática, como gasto definitivo (apoyos sociales). Esta disposición es aplicable para el caso de los estudios de proyectos de inversión, que por diferentes razones no pasó a la fase de inversión.
- h. Las actividades intangibles que contengan activos fijos como bienes e infraestructuras deben liquidarse técnico financieramente, a fin de garantizar regularizar el internamiento de los activos fijos, bienes, saldos de materiales, transferencia de materiales, etc.
- i. La recepción y conformidad del servicio para las actividades lo realizará el **área usuaria** (Gerencia de línea ) quien verificará las condiciones del servicio. La conformidad se emite en un plazo máximo de 10 días de producida la recepción bajo la petición del Residente y Supervisor de la Actividad y en caso de incumplimiento se les penalizará por día de acuerdo a la Ley de Contrataciones vigente con cargo a la garantía de fiel cumplimiento. En caso de observaciones se subsanará en un plazo máximo de 10 días, según el caso. Luego de 15 días como máximo de haberse otorgado la conformidad, se presentarán la liquidación del servicio el mismo que debe ser aprobado como máximo en 30 días **con acto resolutive**. Las actividades que deben presentar la liquidación del servicio, en armonía a la Ley de Contrataciones vigente, son los siguientes:
- Mantenimiento de Infraestructuras
  - Mantenimiento vial
  - Mantenimiento de calles, pistas
  - Mantenimiento de sistemas de agua y desagüe.
  - Mantenimiento de cauces, defensas ribereñas
  - Acciones de emergencia





### III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 3.1 PROCESOS TECNICOS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

##### 3.1.1 PROCESOS PREVIOS



La Unidad de Liquidación de Proyectos inicia el proceso de *Liquidación* de las inversiones pendientes y la *Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos (OSLP)* elevará un documento solicitando a la *Gerencia Municipal* se declare la prioridad de practicar los procesos (regular u oficio) de liquidación técnica y financiera a los proyectos de inversión pública detallados en el Informe Situacional del funcionario competente de las Gerencias de Línea, documento éste último en donde se especificará el listado de los proyectos de inversión, que a pesar de haber culminado en su ejecución física financiera no han sido liquidadas o no pueden ser liquidadas y se mantienen como "obras en curso" en el balance de la Entidad para el ejercicio el año fiscal.



Se aprobará el proceso de *Liquidación de Inversiones* mediante acto resolutivo, a la vez que designará a *La Comisión*, que tendrá carácter de permanente o parcial hasta culminar con el proceso para todo el listado de inversiones programado. En caso que se delegue atribuciones para tal fin a la Gerencia Municipal, será éste el responsable de lo indicado anteriormente.

##### 3.1.1.1 Informe Situacional

La Unidad de Liquidación de Proyectos formula el informe situacional de los Proyectos de Inversión elaborado en coordinación y corresponsabilidad con las *Gerencias de Línea* para los proyectos de infraestructura y proyectos productivos, se conocerá el listado de inversiones públicas pendientes de Liquidación Técnica-Financiera y que se mantiene en los estados financieros de la Entidad como "*Obras en Curso*". Además, deberá presentar un Plan de Trabajo en donde se precisará un calendario o programación, previa agrupación de las inversiones por paquetes, en función al tipo de proyecto de inversión, año de culminación, ubicación; los mismos que presentarán el requerimiento presupuestal, logístico y de recursos en general necesarios. El proceso podrá diseñarse para que se ejecute en etapas, considerando los aspectos de suministro de recursos principalmente.

El Director de la OSLP, previa evaluación elevara a la *Gerencia Municipal* solicitando se implemente el proceso de *Liquidación de Inversiones*, y aprobación del plan de liquidación de inversiones, donde se establecerá los recursos financieros necesarios y su oportunidad, así como el plazo y programación de la emisión de los expedientes de liquidación.

##### 3.1.1.2. Resolución de Aprobación Presupuestal

Se aprobará mediante acto resolutivo el proceso de *Liquidación de Inversiones* para los proyectos de inversión listados, disponiendo a las instancias correspondientes, la provisión de los recursos necesarios.

El expediente estará constituido por la documentación presentada por la *Oficina de Supervisión Liquidación de Proyectos* donde contará con la opinión de la *Oficina de Planeamiento y Presupuesto* con respecto a la asignación de recursos financieros, más la aprobación de la Gerencia Municipal.

#### 3.1.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION

##### 3.1.2.1. De la Pre-Liquidación y/o Liquidación

###### DE LA RECEPCION DE OBRA:

- a) Al terminar la obra el Residente de Obra anotará tal hecho como constancia en el cuaderno de obra y solicitará la Verificación y Recepción de obra al Supervisor ó Inspector, quien verificará la obra en un plazo no mayor de 02 días y procederá a la suscripción del Acta de Terminación en caso de no existir observaciones, caso contrario anotará las observaciones **en el cuaderno de obra** para su absolución en los plazos establecidos.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS - OSLP



- b) Luego de suscrito el Acta de Terminación de obra por el Residente y Supervisor como mínimo, el Supervisor tendrá un plazo no mayor de 03 días para la comunicación a la entidad respecto a solicitud de Recepción de obra y/o la conformación de la Comisión de Recepción de obra en caso no se tenga.
- c) La Entidad conformará la Comisión de **Verificación**, Recepción y Liquidación de obras (CVRO) en un plazo de 07 días, comunicándose a los responsables de la ejecución en un plazo de 03 días. La CVRO y en un plazo no mayor de 15 días siguientes realizará el proceso de **Verificación y/o** Recepción de Obra, en base a los planos y especificaciones técnicas y podrá efectuar las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.
- d) La documentación mínima que ha de presentar los responsables Técnicos de Obra (Residente e Inspector o Supervisor de Obra) con fines de Recepción de obra, es la siguiente:
- ✓ Cuaderno de obra.
  - ✓ Planos finales replanteados.
  - ✓ Especificaciones técnicas últimas.
  - ✓ Panel fotográfico final.
  - ✓ Acta de Terminación de obra.
  - ✓ Valorización final.
  - ✓ Metrados programados y ejecutados.
  - ✓ Memoria descriptiva valorizada.
  - ✓ Certificado de Calidad de los Materiales.
  - ✓ Pruebas y Ensayos.
- e) Se debe contar con los documentos técnicos, administrativos y legales de obra saneados y los documentos indicados anteriormente deben corresponder al expediente técnico aprobado y/o modificado.
- f) El Acta de recepción de obra será suscrita por los miembros de la Comisión de **Verificación**, Recepción y Liquidación de obras, los responsables de la ejecución de obra (Residente y/o Supervisor) y en forma opcional por la Autoridad Local y representante de los beneficiarios y, de ser viable suscrita por todos los presentes.
- g) Luego de la verificación y de no existir observaciones se procederá a la recepción de obra y se considera la terminación de obra en la fecha anotada en el cuaderno de obra. De existir observaciones, éstas se consignan en un Acta de observaciones y no se recibe la obra, disponiéndose de 1/10 del plazo de ejecución vigente para subsanar las observaciones, el mismo que se cuenta a partir del quinto día de suscrito el Acta. Las obras que se ejecuten en dicho periodo no dan derecho al pago de ningún concepto a favor del Residente, Supervisor o Inspector, ni a la aplicación de penalidades. Subsanada las observaciones se solicita nuevamente en el cuaderno de obra la recepción de obra, el cual es verificado e informado a la entidad por el Supervisor en un plazo máximo de 03 días siguientes de la anotación y en un plazo de 07 días debe ser verificado por la Comisión de Recepción, no pudiendo formular nuevas observaciones. Subsanado las observaciones se suscribe el Acta de recepción, caso contrario se informará **de lo actuado a la Entidad en un plazo no mayor de 05 días**, para las acciones correspondientes.
- h) Todo retraso en el levantamiento de observaciones que exceda el plazo otorgado, se considera como penalidad y la Entidad puede resolver el contrato del Residente y Supervisor. La **penalidad se aplica hasta el tope señalado en la ley** o contrato según corresponda. El retraso o incumplimiento de la absolución de observaciones en el plazo establecido será causal de acciones administrativas y penales, según el grado y tipo de responsabilidad y perjuicios que pueda ocasionarse a la Municipalidad.





- i) Está permitido la recepción parcial de la obra, por disposición justificada de la Entidad y no exime al Residente y Supervisor del cumplimiento del plazo de ejecución.
- j) Si por causas ajenas al Residente y Supervisor la recepción de obra se retrasa, superando los plazos establecidos, el lapso de la demora se adiciona al plazo de ejecución y se reconoce al Supervisor y Residente los gastos generales debidamente acreditados por el tiempo de demora producido.
- k) Si en el proceso de subsanación de observaciones el CRLO detecta vicios ocultos, distintos a las observaciones formuladas, se suscribe el acta y el Residente y Supervisor realizarán las subsanaciones del caso con cargo a su responsabilidad, caso contrario se informará a la OCI para las acciones de control correspondientes.



**DE LA PRELIQUIDACION:**

- l) La formulación del expediente de Pre-Liquidación es responsabilidad del *Residente de Obra*, la revisión y declaración de conformidad es de responsabilidad del *Inspector o Supervisor*, por lo que **ambos profesionales suscriben en todas sus páginas**. La presentación ante la *OSLP* es de máximo **30 días calendario**, contados **a partir del día siguiente de haber suscrito el Acta de Recepción de obra**. El cumplimiento de los plazos es de responsabilidad del *Inspector y/o Supervisor*. En los Contratos de estos profesionales (Residente y Supervisor de Obra) se considerara una retención del 10% de sus haberes, como garantía de la presentación de la pre-liquidación, esto con el fin de asegurar su elaboración en caso los responsables técnicos no cumplan con esta responsabilidad estando sujetos a ser penalizados de acuerdo a la Ley de Contrataciones vigente. Esta garantía será devuelta previa conformidad de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos (OSLP).
- m) En caso se presente la Pre liquidación (de Proyectos de Inversión y Actividades) en forma incompleta, se dará el plazo para la absolución de acuerdo a la Ley de Contrataciones vigente y en caso de la persistencia corresponderá ser **penalizado** por cada día de retraso a cargo de la retención de la garantía.
- n) La estructura de la Pre liquidación es variable en concordancia con el tipo de proyecto de inversión, si corresponde a un proyecto de infraestructura o a un proyecto productivo, de acuerdo a los formatos 2 y 3. La misma considerará la siguiente información:



**CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE PRE LIQUIDACIÓN TÉCNICA**

- ✓ Memoria descriptiva valorizada.
- ✓ Informe de compatibilidad.
- ✓ Acta de Entrega de Terreno (Saneado, título, documentos de donación, actas con firma de los beneficiarios directos, etc, según el caso)
- ✓ Acta de inicio de obra.
- ✓ Acta de Terminación de obra.
- ✓ Acta de **Verificación y/o Recepción de obra**.
- ✓ Planilla de Metrados ejecutados.
- ✓ Resumen Valorizado de Obra. Formato N°5.
- ✓ Cronograma de Avance de Obra
- ✓ Panel fotográfico (**Antes, durante y después, para obras regulares**).
- ✓ Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas (**Finales**)
- ✓ Acta de entrega de saldo de materiales a Almacén Central.
- ✓ Actas de entrega de herramientas, semovientes y/o plantones (proyectos productivos).
- ✓ Ficha de Participantes en eventos de capacitación (proyectos productivos).
- ✓ Padrón de beneficiarios (proyectos productivos).





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS - OSLP



- ✓ Padrón de beneficiarios (proyectos productivos).
- ✓ Relación de saldo de Materiales Valorizados en cancha valorizado (solo para los que quedan para operación y mantenimiento)
- ✓ Materiales Transferidos y/o Adeudados Formato N°10 (Saneados con acto resolutivo)
- ✓ Equipos e Implementos Adquiridos para la Obra.
- ✓ Planos finales de Replanteo de Obra(firmados por el Residente y Supervisor).
- ✓ Resolución de Aprobación del Expediente Técnico (Incluye todos sus antecedentes).
- ✓ Resolución de Aprobación de los Presupuestos Analíticos, con sus respectivos Presupuestos Analíticos desagregados (adicionales, deductivos, mayores metrados, reducciones de presupuesto).
- ✓ Resoluciones de aprobación de adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, paralizaciones, Comisión de Verificación y Recepción de Obra, Donaciones, etc.
- ✓ Resoluciones de transferencias de materiales otorgados y/o recibidos.
- ✓ Ficha SNIP viable.
- ✓ Instrumento administrativo de designación de Residente de Obra (copia de contratos fedatados).
- ✓ Instrumento administrativo de designación del Inspector o Supervisor (copia de contratos fedatados).
- ✓ Instrumento administrativo de designación de Asistente Administrativo y Almacenero.
- ✓ Cuaderno de Obra del proyecto de inversión original.
- ✓ Informes Técnicos **mensuales** (mencionando el contenido y avance físico).
- ✓ Certificados o resultados de pruebas de calidad.
- ✓ **Expediente Técnico** del proyecto de inversión **incluyendo las modificatorias**
- ✓ **Certificado de no adeudos** (Precisando deudas pendientes a proveedores, personal de obra, otros, suscrito por el Residente y Supervisor)
- ✓ **Archivo digital** (de todo el expediente de liquidación, planos finales, fotos, valorizaciones, modificaciones finales, presupuesto analítico final, etc, en caso de existencia de adeudos adjuntar los documentos fuente)

### CONTENIDO DE DOCUMENTOS DE LA PRE LIQUIDACIÓN FINANCIERA

- ✓ Memoria descriptiva Financiera de la Obra culminada (indicando observaciones, conclusiones y recomendaciones)
- ✓ Copia de Comprobantes de pago (fedatada) más la documentación que sustenta el gasto (O/C, O/S, PECOSA, Conformidades, Facturas y/o boletas, bouchers, Planillas, hojas de tareo, etc).
- ✓ Movimiento de Almacén (Inventario Físico de almacén final firmado por el almacenero, cuaderno de control de materiales, H-M, control de maquinaria propia y alquilada, etc ).
- ✓ Documentos de materiales transferidos y/o adeudados
- ✓ Documentos de préstamos y devolución de materiales (Saneados)
- ✓ Formatos FL-1, FL-2, FL-3 y FL-4.
- ✓ Reporte SIAF (firmado por el responsable de la Oficina de Planificación y Presupuesto y/o responsable de la liquidación financiera)
- ✓ Los Presupuestos Analíticos desagregados, aprobados de inicio hasta el final de ejecución.
- ✓ Relación de los contratos de Bienes y Servicios (Copia de los resúmenes ejecutivos del SEACE y los respectivos Contratos, Órdenes de Compra y/o Ordenes de Servicio)
- ✓ Acta de Saldo de materiales (firmado por almacén central), incluye Nota de Entrada a Almacén.





- ✓ Relación de herramientas y materiales en cancha valorizado (firmado por los que lo custodian), solo de los que quedan para operación y mantenimiento.
  - ✓ Equipos e Implementos adquiridos (activos fijos), indicando su ubicación, Internamiento en la Unidad de Control Patrimonial (Acta).
  - ✓ Archivo digital ( debe contener toda la documentación del expediente de pre liquidación)
- o) La Memoria descriptiva Financiera contempla lo siguiente:



**DEL RESUMEN EJECUTIVO:**

**Costo final de la inversión, detallando además el presupuesto original y los adicionales ejecutados.**

Son los resultados de la Liquidación Financiera.

**Evaluación Final de la ejecución con respecto a lo señalado en el artículo 1° numeral 4 de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las Normas para los casos a Ejecución de Obras por Administración Directa.**

Se debe precisar si la inversión demandó de mayor costo que el proyectado además de establecer las razones que explican la situación presentada con relación al tiempo de ejecución, gastos generales, eficiencia en el empleo de los recursos; así también análisis del presupuesto original, si éstos son realistas para las condiciones reales del presupuesto.

La entidad demostrará que el **costo total** e la obra a ejecutarse por administración directa, resulte **igual o menor al presupuesto base deducida la utilidad**, situación que deberá **reflejarse en la liquidación de la obra**

**Calidad de gasto, respecto de la correspondencia de las afectaciones presupuestales ejecutadas.**

Se analizará si los gastos corresponden a requerimientos de la inversión, si cuentan con la solicitud y V°B° de los responsables de la ejecución y control de la inversión.

**Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones, dando énfasis a la calidad de inversión y calidad del gasto.**

**DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA:**

**Breve descripción del proyecto de inversión ejecutado.**

Indicar la breve descripción, duración y presupuesto inicial del Proyecto.

**Resumen de la información financiera procesada en base a los reportes del SIAF y observación de las Ordenes de Pago por cada año fiscal y específicas de gasto; es decir, cuadros de trabajo en correspondencia a los formatos F-L1 al F-L4.**

En base al procesamiento de la información del Registro SIAF "vaciado", se elaborará los cuadros. Esta labor permitirá establecer la calidad de gasto respecto de la pertinencia del gasto o correspondencia de la afectación, duplicidad de pago, y otros que serán observadas en la memoria (conclusiones y recomendaciones) lo mismo que en la columna de observaciones del F-L1.

**Tarjeta de Liquidación Financiera de la Cuenta Divisoria a la que corresponde la liquidación**

**Acta de Conciliación Financiera (suscrita por el Liquidador más los funcionarios correspondientes)**

En base al procesamiento de la información del Registro SIAF, se levantará un Acta de Conciliación, entre el especialista, el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Contador de la Entidad, la misma que será suscrita.

**Memoria de la Documentación Fuente / Financiera.**





En base a la estructura del Informe Final y/o en general en base a listado de documentos especificado en el **numeral 2.2.2** de la presente directiva, comentar de la existencia del archivo respectivo, la calidad de la información, su confiabilidad y, de ser el caso, las acciones que se cumplieron para recuperar el archivo o porque no se cuenta con el registro. Especialmente en el aspecto del manejo de almacenes.

- El Informe Final (pre liquidación) será revisada por los Responsables de liquidación Técnica y Financiera del Area de Liquidaciones. quienes luego de un Análisis y sistematización de los documentos fuente, formularán el **Informe final de Liquidación Técnico Financiera** para que la CVRLO dé su conformidad y se suscriba a fin de ser remitido para su aprobación con acto resolutivo. La presentación del informe final no deberá pasar de 15 días de presentado la pre liquidación.
- Si existen observaciones a la pre-liquidación como producto de la verificación de la documentación técnica y financiera, serán absueltas por los ejecutores en un plazo **no mayor de diez días calendarios** de recepcionado. En caso de persistencia de observaciones se aplicará penalidad al residente y supervisor con cargo a sus retenciones realizadas y sujetos a ser evaluados sus responsabilidades por la OCI
- La conformidad del servicio de los ejecutores se dará con la aprobación de la Resolución de Liquidación técnico financiera de la obra.
- En caso que se muestren **actos indebidos como la ejecución de mayores metrados, adicionales, deductivos, paralizaciones, ampliaciones de plazo, transferencias de materiales, donaciones que no cuenten con la aprobación del acto resolutivo correspondiente**, se debe considerar en el informe final de la liquidación a fin que la Oficina de Control Institucional evalúe respecto a los responsabilidades administrativas y legales de los responsables de la ejecución de obra y de los funcionarios implicados, a fin de tomar las medidas correspondientes.
- En las liquidaciones **los presupuestos analíticos finales deben tener la correspondencia al expediente técnico aprobado y por ende tener relación con los actos administrativos que lo han modificado**, en armonía a la normatividad vigente.

### **3.1.2.2. CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO – FINANCIERA OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

La oresentación de los Expedientes de Liquidación por el *Liquidador debe* debidamente ordenado, firmado y foliado en todas sus hojas, de acuerdo a la siguiente estructura:

#### **CARATULA:**

Cuadro en donde se indique:

- ✓ Nombre de la Entidad.
- ✓ Nombre del proyecto de inversión.
- ✓ Modalidad de Ejecución.
- ✓ Nombre del Ejecutor o Contratista.
- ✓ Costo final del proyecto de inversión.
- ✓ Periodo de ejecución.
- ✓ Fecha y lugar de elaboración del Expediente de Liquidación.

#### **INDICE:**

Donde se consigne el contenido/documento y el número de página que le corresponde.

#### **Resumen Ejecutivo:**

- Metas físicas y/u objetivos alcanzados por el Proyecto e Inversión.
- Resumen de Valorización Física y Costo final de la inversión (detallando además el presupuesto original y los adicionales, deductivos, mayores metrados ejecutados).



- Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones, dando énfasis a la calidad de inversión y calidad de gasto.

**Liquidación Técnica:**

- Datos Generales del Proyecto
- Base legal
- Antecedentes del proyecto.
- Descripción del proyecto de inversión ejecutado ( indicando el Inventario de obras y/o actividades ejecutadas y no ejecutadas).
- Valorización Final de la Inversión o en su defecto, la *Tasación* que corresponde a la misma.
- Registro Fotográfico (Antes, durante y después de finalizado el proyecto).
- Eficiencia de Empleo de los tres insumos o actividades de mayor incidencia presupuestal por rubro, respecto de la cantidad y costo unitario programado/ejecutado.
- Balance del Costo valorizado Vs Costo real de obra.*
- Descripción de la Documentación Técnica de sustento
  - Memoria descriptiva valorizada y/o minuta de declaratoria de fabrica
  - Informe de compatibilidad
  - Acta de entrega de terreno
  - Acta de inicio de obra
  - Acta de terminacion de obra
  - Acta de recepcion de obra y/o acta de constatacion de obra
  - Planilla de metrados ejecutados
  - Resúmen Valorizado de obra
  - Panel fotografico de verificacion de obra
  - Especificaciones Técnicas de las Partidas ejecutadas
  - Acta de internamiento de saldo de materiales a Almacén Central
  - Acta de saldo de materiales para Operación y Mantenimiento (si existiera)
  - Acta de internamiento de bienes patrimoniales
  - Materiales transferidos y/o adeudos
  - Movimiento de almacen o cuaderno de control de materiales
  - Planos de replanteo de obra
  - Resoluciones (Aprobacion expediente técnico, mayores metrados, deductivos, adicionales de obra, otros)
  - Instrumento administrativo de designacion de cargos técnico administrativos
  - Informes técnicos mensuales
  - Resultados de pruebas de calidad
  - Procesos de selección
  - FORMATO SNIP
  - Cuadernos de obra
  - Expediente técnico inicial y/o modificado
  - Expediente técnico adicional, deductivo, etc.
  - Archivo digital
  - Otros

**Liquidación Financiera:**

- Resumen Ejecutivo
- Memoria de Liquidación Financiera.









## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS - OSLP



- 
- 
- l) Resumen de la información financiera procesada en base a los reportes del *SIAF* y observación de los *Comprobantes de Pago* por cada año fiscal y específicas de gasto; es decir, cuadros de trabajo en correspondencia a los formatos F-L1(por año) al F-L4.
  - m) Reporte del *SIAF* refrendada por el Jefe de Planificación y Presupuesto o por el Responsable de la Liquidación Financiera.
  - n) Saldo de materiales firmado por almacenero central MDP, incluye NEA
  - o) Acta de internamiento al Area de Control Patrimonial de equipos y otros bienes (activos fijos)
  - p) Conciliación de saldos suscrito por el responsable del Área de Contabilidad, Planificación y el Liquidador Financiero.
  - q) En ninguna de las partes, ni técnica ni financiera se debe incluir / adjuntar la documentación fuente (multicopiada), indicar su ubicación en los expedientes de pre liquidación u otro.
  - r) Archivo digital (de toda la documentación)

### FILE DEL PROYECTO U OBRA:

Lo constituye el legajo documentario elaborado y recolectado por el Residente o Responsable de la Inversión, revisado y aprobado por el Inspector o Supervisor de la ejecución del proyecto de inversión, debiendo estar foliado.

Considerando lo anterior, el *File de Obra* está compuesto del listado indicado en el numeral 3.1.2.1 Literal o), advirtiéndose que éste puede variar por la modalidad de ejecución de la inversión.

El Liquidador puede considerar en el informe final la modificación de algún documento técnico o financiero presentado en la pre-liquidación de acuerdo a la realidad.

### ANEXOS:

Lo constituye documentos como expediente técnico (incluye las modificaciones), Cuadernos de Obra (originales, los que deben incluir el asiento de conclusión y cierre de obra), informes de los residentes, Informes de supervisión, Asistente Administrativo y otros relacionados al proyecto.

En este caso, el responsable de la ejecución y control de la inversión (*Residente e Inspector/Supervisor*) se registrarán por lo normado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

Para efectos de la rebaja contable, se aplicará la presente Directiva, con las modificaciones respectivas. Asimismo la Oficina de Administración y Finanzas debe garantizar la no existencia de deudas con cargo a la obra.

### 3.1.2.3. CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO – FINANCIERA OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA QUE INCLUYAN CONTRATOS DE EJECUCIÓN Y/O SUPERVISIÓN

El *Liquidador* presentará los Expedientes de Liquidación, debidamente ordenado, firmado y foliado en todas sus hojas, de acuerdo a la siguiente estructura:

### CARATULA:

Cuadro en donde se indique:

- ✓ Nombre de la Entidad.
- ✓ Nombre del proyecto de inversión.
- ✓ Modalidad de Ejecución.
- ✓ Nombre del Ejecutor o Contratista.
- ✓ Costo final del proyecto de inversión.



- ✓ Periodo de ejecución.
- ✓ Fecha y lugar de elaboración del Expediente de Liquidación.



**INDICE:**

Donde se consigne el contenido/documento y el número de página que le corresponde.

**I. Resumen Ejecutivo:**

- Metas físicas y/u objetivos alcanzados por el Proyecto e Inversión.
- Costo final de la inversión (detallando además el presupuesto original y los adicionales, deductivos, mayores metrados ejecutados).
- Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones, dando énfasis a la calidad de inversión y calidad de gasto.

**II. LIQUIDACIÓN TÉCNICA:**

- a. Datos Generales (Anexo 4)
- b. Base legal
- c. Antecedentes del proyecto.
- d. Descripción total del proyecto de inversión ejecutado (Administración Directa y Contrata)

**Descripción de la Liquidación de Ejecución por Administración Directa:**

- ✓ Datos Generales
- ✓ Descripción del proyecto de inversión ejecutado (indicando el Inventario de obras y/o actividades ejecutadas y no ejecutadas).
- ✓ Liquidación del Contrato de ejecución
- ✓ Valorización Final de la Inversión.

**Descripción de la Liquidación del Contrato de Ejecución:**

- ✓ Datos Generales
- ✓ Descripción del proyecto de inversión ejecutado (indicando el Inventario de obras y/o actividades ejecutadas y no ejecutadas).
- ✓ Liquidación del Contrato de ejecución
- ✓ Valorización Final de la Inversión.

**Descripción de la Liquidación del Contrato de Supervisión:**

- ✓ Datos Generales
- ✓ Descripción de las Actividades de Supervisión ejecutado (indicando el Inventario de actividades ejecutadas y no ejecutadas).
- ✓ Liquidación del Contrato de supervisión

**III. Registro Fotográfico**

**IV. Costo real de la obra.**

**V. Balance del Costo valorizado Vs Costo real de obra**

**VI. Memoria de la Documentación Fuente/ Técnica (indicar su ubicación)**

- Formato SNIP
- Expediente técnico inicial
- Expediente técnico adicional
- Expediente de liquidación del Contrato de Ejecución
- Expediente de Liquidación del Servicio de Consultoría de Supervisión
- Acta de entrega de terreno
- Acta de inicio de obra





- Acta de terminacion de obra
- Acta de recepcion de obra y/o acta de constatacion de obra
- Planilla de metrados ejecutados
- Memoria descriptiva valorizada y/o minuta de declaratoria de fabrica
- Planos de replanteo de obra
- Aprobacion de mayores metrados, deductivos y/o adicionales de obra
- Resoluciones de aprobacion
- Resultados de pruebas de calidad
- Cuadernos de obra
- Otros

**VII. ANEXOS**

**Liquidación Financiera:**

- I.** Caratula
- II.** Indice
- III.** Resumen Ejecutivo
- IV.** Memoria de Liquidación Financiera.
  - a. Datos generales (Anexo 4)
  - b. Descripción del proyecto.
  - c. Cadena programática.
  - d. Antecedentes Presupuestales
- V.** Resumen de la información financiera procesada en base a los reportes del SIAF y observación de los Comprobantes de Pago por cada año fiscal y especificas de gasto; es decir, cuadros de trabajo en correspondencia a los formatos F-L1(por año) al F-L4.
- VI.** Memoria de la documentación fuente/financiera
  - a. Resolución de transferencia de materiales otorgados y/o recibidos.
  - b. Copia de comprobantes de pago más la documentación que sustente el gasto, de acuerdo a la directiva (O/C, O/S, PECOSA, conformidades, facturas y/o boletas, etc.)
  - c. Documentos de préstamos de materiales (si lo hubiera)
  - d. Reporte SIAF (firmado por el responsable de la oficina de planeamiento y presupuesto y/o responsable de la liquidación financiera).
  - e. Presupuesto analítico inicial y final.
  - f. Relación de los contratos de bienes y servicios
  - g. Saldo de materiales firmado por almacenero central - NEA
  - h. Equipo e implementos adquiridos (acta de bienes patrimoniales firmado por el responsable de patrimonio).
  - i. Resumen de los procesos de selección.
  - j. Resumen de contratos suscritos.

**VII. Observaciones, Conclusiones , Recomendaciones**

**VIII. FILE DEL PROYECTO U OBRA:**

- a. Resoluciones emitidas durante el proceso de ejecución de obra.
- b. Copia de Comprobantes de pago más la documentación que sustenta el gasto, (O/C, O/S, PECOSA, Conformidades, Facturas y/o boletas, etc).
- c. Acta de internamiento de saldo de materiales a Almacén Central.(si existieran)
- d. Acta de internamiento de bienes patrimoniales Central (si existieran)
- e. Reporte SIAF (firmado por el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y/o responsable de la liquidación financiera)



- f. Acta de conciliación financiera firmada por el área de Contabilidad y el Liquidador financiero
- g. Reporte del SSI donde se observe el devengado acumulado por año.

**IX. ARCHIVO DIGITAL**

**X. ANEXOS**

- XI.** En ninguna de las partes, ni técnica ni financiera se debe incluir / adjuntar la documentación fuente (multicopiada), indicar su ubicación en los expedientes de liquidación de ejecución por contrata y del servicio de supervisión.



**3.1.2.4 CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO – FINANCIERA DE ACTIVIDADES**

El **Liquidador** presentará los Expedientes de Liquidación, debidamente ordenado, firmado y foliado en todas sus hojas, de acuerdo a la siguiente estructura:

**CARATULA:**

Cuadro en donde se indique:

- ✓ Nombre de la Entidad.
- ✓ Nombre de la Actividad.
- ✓ Modalidad de Ejecución.
- ✓ Nombre del Ejecutor o Contratista.
- ✓ Costo final del proyecto de inversión.
- ✓ Periodo de ejecución.
- ✓ Fecha y lugar de elaboración del Expediente de Liquidación.



**INDICE:**

Donde se consigne el contenido/documento y el número de página que le corresponde.

**Resumen Ejecutivo:**

- Metas físicas y/o objetivos alcanzados por la Actividad.
- Costo final de la inversión, detallando además el presupuesto original y los adicionales, deductivos, mayores metrados ejecutados.
- Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones, dando énfasis a la calidad de inversión y calidad de gasto.

**Liquidación Técnica:**

- a) Datos Generales
- b) Base legal
- c) Antecedentes de la Actividad.
- d) Descripción de la actividad ejecutada.
- e) Valorización Final de la Inversión de la actividad (Anexo N° 5).
- f) Registro Fotográfico (Antes, durante y después).
- g) Memoria de la Documentación Fuente/ Técnica.
- h) Costo real ejecutado de la Actividad

**Liquidación Financiera:**

- i) Memoria de Liquidación Financiera. procesada en base a los reportes del SIAF y observación de los Comprobantes de Pago por cada año fiscal y específicas de gasto; es decir, cuadros de trabajo en correspondencia a los formatos por cada año F-L1, FL3.
- j) Documentos indicados en el anexo 19





k) Archivo digital

## PROCESOS TECNICOS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS POR CONVENIO Y/O ENCARGO

3.2.1 Las liquidaciones provenientes de obras ejecutadas por convenio y/o encargo estarán enmarcados dentro de los lineamientos de los Convenios suscritos, y en caso no se tengan precisiones se tomará en cuenta los lineamientos correspondientes a las obras por Administración Directa establecidos por la presente Directiva.

3.2.2 La Comisión de **Verificación y** Recepción de Obras designada para las obras de Administración Directa, **Liquidador y el Area de Liquidaciones**; cumplirán las mismas acciones para las obras ejecutadas por Convenio y/o encargo.

## 3.3 PROCESOS TECNICOS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS POR CONTRATA

3.3.1 Las liquidaciones de Obras ejecutadas por contrata se enmarcan en lo establecido por el Reglamento de la Ley 30225 de Contrataciones vigente y sus modificatorias

3.3.2 El Residente de Obra o el que haga sus veces, habiendo culminado la obra, procederá con lo establecido en el Reglamento de la Ley 30225 y sus modificatorias.

3.3.3 El Supervisor de obra, dentro del plazo indicado en el Reglamento de la Ley 30225, solicitará al Municipio la Conformación de la Comisión de Recepción de Obra y la correspondiente recepción, adjuntando como mínimo los siguientes documentos para ser utilizados en la verificación y/o recepción de obra:

- Copia del Cuaderno de obra.
- Planos finales replanteados.
- Especificaciones técnicas últimas.
- Panel fotográfico final.
- Acta de Terminación de obra.
- Valorización final.
- Metrados programados y ejecutados.
- Memoria descriptiva valorizada.
- Certificado de Calidad de los Materiales.
- Pruebas y Ensayos.

3.3.4 El proceso de Liquidación del Contrato de Obra inicia con la presentación de la Liquidación de Obra por parte del Contratista **y el supervisor** presentará el informe final así como establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado 30225.

3.3.5 La estructura de la liquidación del Contrato de Ejecución presentada por el Supervisor es la siguiente :

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO

- Metas físicas y/u objetivos alcanzados por el Proyecto e Inversión.
- Costo final de la inversión (detallando además el presupuesto original y los adicionales, deductivos, mayores metrados ejecutados).
- Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones, dando énfasis a la calidad de inversión y calidad de gasto.

FICHA TECNICA



2023-2026




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS - OSLP



### j. MEMORIA DESCRIPTIVA

- 
- 
- 
- 1.1. GENERALIDADES
  - 1.2. ANTECEDENTES
  - 1.3. OBJETIVOS PROPUESTOS
  - 1.4. OBJETIVOS ALCANZADOS
  - 1.5. ESTADO SITUACIONAL
  - 1.6. INGENIERIA DEL PROYECTO
  - 1.7. META PROGRAMADA Y/O REPROGRAMADA Y EJECUTADA
  - 1.8. IMPACTO SOCIO ECONOMICO POST PROYECTO
  - 1.9. INFORME DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL Y EFECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES
  - 1.10. *LIQUIDACION ECONOMICA Y FINANCIERA DE LA OBRA*
  - 1.11. *MEMORIA DE LIQUIDACIÓN ECONOMICA (DESCRIBIR LOS OBJETIVOS, INVERSION PROGRAMADA, PAGOS REALIZADOS, REAJUSTES, PENALIDADES, LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO, )*
  - 1.12. *COMPROBANTES DE PAGO*
  - 1.13. *HOJA RESUMEN DE PAGOS*
  - 1.14. *CALCULO DE PENALIDADES, MULTAS, INTERESES*
  - 1.15. *REAJUSTES DE PRECIOS (CALCULOS DE REAJUSTES, AMORTIZACIONES, DEDUCCIONES QUE NO CORRESPONDEN POR ADELANTO DIRECTO, DEDUCCIÓN QUE NO CORRESPONDEN POR ADELANTO DE MATERIALES, COPIA DE ÍNDICES UNIFICADOS, Y OTROS*
  - 1.16. *RESUMEN DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE EJECUCIÓN*
  - 1.17. OBSERVACIONES
  - 1.18. CONCLUSIONES
  - 1.19. RECOMENDACIONES

### II. DOCUMENTACIÓN TECNICA

- 
- 
- 2.1. INFORME DE COMPATIBILIDAD
  - 2.2. PLANILLA DE METRADOS EJECUTADOS
  - 2.3. PLANILLA DE METRADOS DE DEDUCTIVOS Y/O ADICIONALES DE OBRA
  - 2.4. CUADROS DE VALORIZACIONES HASTA EL FINAL Y RESUMEN DE VALORIZACIONES
  - 2.5. ESPECIFICACIONES TECNICAS
  - 2.6. ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO
  - 2.7. CONTRATO DE OBRA
  - 2.8. PRESUPUESTO DE OBRA CONTRATADO
  - 2.9. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
  - 2.10. ACTA DE TERMINACION DE OBRA
  - 2.11. ACTA DE RECEPCION DE OBRA (AGREGAR LAS ACTAS DE OBSERVACIONES)
  - 2.12. CALENDARIO DE EJECUCION VALORIZADO (INCLUIR CRONOGRAMAS PROGRAMADOS Y EJECUTADOS)
  - 2.13. CONTROLES DE CALIDAD (DISEÑO DE MEZCLAS, ENSAYOS DE LABORATORIO SOLICITADOS EN EL EXPEDIENTE TECNICO, CERTIFICADOS DE CALIDAD DE MATERIALES, ETC.)



- 2.14. RESOLUCIONES (EXP. TECNICO, COMITE DE RECEPCION, ADICIONALES, MAYORES METRADOS, DEDUCTIVOS, APROBACION DE CALENDARIOS DE EJECUCIÓN, OTROS)
- 2.15. *PANEL FOTOGRAFICO (ANTES, DURANTE, DESPUES)*
- 2.16. CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE NO ADEUDOS (OTORGADA POR AUTORIDAD DE LA ZONA DEL PROYECTO)
- 2.17. CONSTANCIA DE NO ADEUDOS DE CONAFOVICER, SNP, AFP, OFIC. REG. DE MINISTERIO DE TRABAJO, ETC, SEGÚN CONTRATO.
- 2.18. PLANOS FINALES (UBICACIÓN, CLAVE, UBICACIÓN DE CANTERAS Y FUENTE DE AGUA UTILIZADAS, POST-PLANTA Y PERFIL, SECCIONES, POST-OBRA DE ARTE, ETC)
- 2.19. EXPEDIENTE TECNICO ORIGINAL Y SUS MODIFICATORIAS
- 2.20. INFORMES DE VALORIZACION MENSUAL (DEL INICIO HASTA EL FINAL DE EJECUCIÓN)
- 2.21. EXPEDIENTES TECNICOS Y MODIFICACIONES
- 2.22. CARTA FIANZA, GARANTIAS, SEGUROS, ETC
- 2.23. CUADERNO OBRA ORIGINAL
- 2.24. ACTAS DE ENTREGA DE BIENES Y/O EQUIPAMIENTOS A LOS USUARIOS
- 2.25. ACTA DE TRANSFERENCIA DE ENTREGA DEL PROYECTO A LA ORGANIZACIÓN DE LOS USUARIOS CON FINES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO (JASS, APAFA, COMUNIDAD, ETC.)
- 2.26. ANEXOS (ARCHIVO DIGITAL QUE INCLUYA EL TOTAL DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE SUSCRITO POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE OBRA, VIDEOS, ETC)



3.3.6 La estructura de la liquidación presentada por el Consultor de Supervisión tiene la siguiente estructura:

**INDICE**

**RESUMEN EJECUTIVO**

**A. MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA (DEL PROYECTO)**

1. GENERALIDADES
2. ANTECEDENTES
3. OBJETIVOS PROPUESTOS
4. OBJETIVOS ALCANZADOS
5. ESTADO SITUACIONAL
6. INGENIERIA DEL PROYECTO

DATOS GENERALES  
DESCRIPCION DEL PROYECTO EJECUTADO  
PARTIDAS PROGRAMADAS Y EJECUTADAS  
PLANILLA DE METRADOS EJECUTADOS, DEDUCTIVOS Y/O ADICIONALES DE OBRA

**RESUMEN DE VALORIZACIONES**

- B. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION**
- C. CONTRATOS (DE SUPERVISION)**
- D. PRESUPUESTO DE OBRA CONTRATADO**
- E. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO**
- F. ACTA DE TERMINACION DE OBRA**





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS - OSLP



- G. ACTA DE RECEPCION DE OBRA
- H. *PANEL FOTOGRAFICO (ANTES, DURANTE, DESPUES)*
- I. *LIQUIDACION ECONOMICA Y FINANCIERA DE SUPERVISION*
- J. *COMPROBANTES DE PAGO (DE SUPERVISIÓN)*
- K. *HOJA RESUMEN DE PAGOS, RETENCIONES (DE SUPERVISIÓN)*
- L. *REAJUSTES DE PRECIOS Y OTROS (DE SUPERVISIÓN)*
- M. *MULTAS (DE SUPERVISIÓN)*
- N. ANEXOS (CD, VIDEOS)
- O OTROS
- P. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- Q EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN SERÁ SUSCRITO POR EL SUPERVISOR DE OBRA EN TODOS SUS EXTREMOS



3.3.7 En caso no se absuelva las observaciones documentarias por parte del Contratista en relación a la presentación de la Liquidación, se actuará de acuerdo a Ley, y si se persiste podrá la Entidad tomará las acciones inmediatas correspondientes para solucionarlos con cargo a la retención y/o fianza del contratista.

3.3.8 En caso no se presente la liquidación en los plazos establecidos, se tomará en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente.

3.3.9 La CVRLO revisará el Informe de Liquidación y emitirá su conformidad, proyectando la Resolución de aprobación.

3.3.10 Los pagos correspondientes a la liquidación final del contrato de ejecución y Supervisión será responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas, dentro de los plazos establecidos por las normatividad vigente.

3.3.11 Una vez consentida la liquidación y efectuado los pagos pendientes, culmina definitivamente la liquidación del contrato y concluye la liquidación final del proyecto así como establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones y finalmente se cierra el proyecto de conformidad a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 para la Ejecución de Inversiones Públicas.

3.3.12 Las acciones relacionadas con el arbitraje, como la intervención, designación, impedimentos, convenio arbitral y otros relacionados a la controversia serán tratados dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

3.3.13 En casos **cuando el proceso de liquidación se realiza extemporáneamente**, fuera de los plazos establecidos, para regularizar su situación y cumplir con los requisitos y formalidades que exige un proceso normal o **para la liquidación de obras de ejercicios anteriores**, se realizará de conformidad con la normatividad vigente y por oficio según el caso.

3.3.14 Para el caso de Liquidaciones Técnico Financiera total del Proyecto de Inversión ejecutada por la modalidad de Contrata tanto para la ejecución y la supervisión, el **Liquidador** presentará los Expedientes de Liquidación, debidamente ordenado, firmado y foliado en todas sus hojas, de acuerdo a la siguiente estructura:

### CARATULA:

Cuadro en donde se indique:

- ✓ Nombre de la Entidad.





- ✓ Nombre del proyecto de inversión.
- ✓ Modalidad de Ejecución.
- ✓ Nombre del Ejecutor o Contratista.
- ✓ Costo final del proyecto de inversión.
- ✓ Periodo de ejecución.
- ✓ Fecha y lugar de elaboración del Expediente de Liquidación.

**INDICE:**

Donde se consigne el contenido/documento y el número de página que le corresponde.

**I. Resumen Ejecutivo:**

- Metas físicas y/u objetivos alcanzados por el Proyecto e Inversión (del total).
- Costo final del total de la inversión (detallando además el presupuesto original y los adicionales, deductivos, mayores metrados ejecutados).
- Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones, dando énfasis a la calidad de inversión y calidad de gasto.

**II. LIQUIDACIÓN TÉCNICA:**

- 2.1 Datos Generales (Anexo 4)
- 2.2 Base legal
- 2.3 Antecedentes del proyecto.
- 2.4 Descripción del proyecto de inversión ejecutado.

**2.5 Descripción de la Liquidación del Contrato de Ejecución:**

- ✓ Datos Generales
- ✓ Descripción del proyecto de inversión ejecutado (indicando el Inventario de obras y/o actividades ejecutadas y no ejecutadas).
- ✓ Liquidación del Contrato de ejecución
- ✓ Valorización Final de la Inversión.

**2.6 Descripción de la Liquidación del Contrato de Supervisión:**

- ✓ Datos Generales
- ✓ Descripción de las Actividades de Supervisión ejecutado (indicando el Inventario de actividades ejecutadas y no ejecutadas).
- ✓ Liquidación del Contrato de supervisión

**2.7 Registro Fotográfico**

**2.8 Costo real de la obra.**

**2.9 Balance del Costo valorizado Vs Costo real de obra**

**2.10 Memoria de la Documentación Fuente/ Técnica (indicar su ubicación)**

- Formato SNIP
- Expediente tecnico inicial
- Expediente tecnico adicional
- Expediente de liquidación del Contrato de Ejecución
- Expediente de Liquidación del Servicio de Consultoria de Supervisión
- Acta de entrega de terreno
- Acta de inicio de obra
- Acta de terminacion de obra
- Acta de recepcion de obra y/o acta de constatacion de obra
- Planilla de metrados ejecutados
- Memoria descriptiva valorizada y/o minuta de declaratoria de fabrica





- Planos de replanteo de obra
- Aprobación de mayores metrados, deductivos y/o adicionales de obra
- Resoluciones de aprobación de liquidación de contrato de ejecución, de supervisión, etc
- Resultados de pruebas de calidad
- Cuadernos de obra
- Otros



**2.11 ANEXOS**

**III. Liquidación Financiera:**

Caratula

Indice

3.1 Resumen Ejecutivo

3.2 Memoria de Liquidación Financiera.

- Datos generales (Anexo 4)
- Descripción del proyecto.
- Cadena programática.
- Antecedentes Presupuestales

3.3 Resumen de la información financiera procesada en base a los reportes del SIAF y observación de los *Comprobantes de Pago* por cada año fiscal y específicas de gasto; es decir, cuadros de trabajo en correspondencia a los formatos F-L1 (por año), F-L2, FL-3, F-L4.

3.4 Memoria de la documentación fuente/financiera

- Resolución de transferencia de materiales otorgados y/o recibidos.
- Copia de comprobantes de pago más la documentación que sustente el gasto, de acuerdo a la directiva (O/C, O/S, PECOSA, conformidades, facturas y/o boletas, etc.)
- Documentos de préstamos de materiales (si lo hubiera)
- Reporte SIAF (firmado por el responsable de la oficina de planeamiento y presupuesto y/o responsable de la liquidación financiera).
- Presupuesto analítico inicial y final (según el caso)
- Equipo e implementos adquiridos (actas de bienes patrimoniales entregados a los usuarios o al Área de Patrimonio).
- Resumen de los procesos de selección.
- Resumen de contratos suscritos.

**IV. Observaciones, Conclusiones , Recomendaciones**

**V. FILE DEL PROYECTO U OBRA:**

- Resoluciones emitidas durante el proceso de ejecución de obra.
- Copia de Comprobantes de pago más la documentación que sustenta el gasto, (O/C, O/S, PECOSA, Conformidades, Facturas y/o boletas, etc).
- Acta de internamiento de saldo de materiales a Almacén Central.(si existieran)
- Acta de internamiento de bienes patrimoniales Central (si existieran)
- Reporte SIAF (firmado por el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y/o responsable de la liquidación financiera)
- Acta de conciliación financiera firmada por el área de Contabilidad y el Liquidador financiero
- Reporte del SSI donde se observe el devengado acumulado por año.

**VI. ARCHIVO DIGITAL**

**VII. ANEXOS**

En ninguna de las partes, ni técnica ni financiera se debe incluir / adjuntar la documentación fuente (multicopiada), indicar su ubicación en los expedientes de liquidación de ejecución por contrata y del servicio de supervisión.





#### IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

4.1. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la *Oficina de Supervisión, y Liquidación de Proyectos*.



4.2. Las Liquidaciones efectuadas deben llevar la firma y post-firma de los profesionales que intervienen directamente en su formulación, conforme a las responsabilidades establecidas en la presente.

4.3. Los **Gastos realizados** en la ejecución de la **INVERSIÓN que no hayan sido autorizados ni considerados en el expediente técnico ni en el presupuesto analítico correspondiente**, serán observados para ser evaluados por el Organismo de Control Institucional.



4.4. Los expedientes técnicos deben contemplar el presupuesto para el rubro de liquidación de la obra, el mismo que debe permanecer hasta el final de la ejecución para este fin bajo responsabilidad de los responsables de la ejecución de obra de lo contrario se afectará el gasto a la garantía de fiel cumplimiento del Residente y Supervisor en forma proporcional.

4.5. La Unidad de Liquidación de Proyectos dará la conformidad respecto a la presentación completa de la pre liquidación del proyecto, lo cual servirá para la devolución de la garantía del 10 % de fiel cumplimiento retenido al Supervisor y Residente de Obra. En caso de incumplimiento luego de la notificación para la absolución de observaciones, será penalizado con afecto a la garantía retenida..



4.6. Los expedientes técnicos, modificaciones de expedientes técnicos, modificación de los presupuestos analíticos, transferencia de materiales, adicionales, mayores metrados, deductivos, donaciones, deben contar con la aprobación del acto resolutorio correspondiente.

4.7. En el Caso que no se haya levantado las observaciones formuladas durante el proceso de verificación de obra ejecutada por administración directa, se procederá a determinar el Valor de las partidas técnicas observadas que no será considerado en la Valorización Técnica Final Corregida, la observación valorizada será imputado a los responsables de la ejecución y control de la inversión (Residente e Inspector/ Supervisor). Este hecho deberá ser puesto en conocimiento de la *Procuraduría Municipal* o de la instancia que haga sus veces, mediante informe técnico de *El Liquidador*.



4.8. En los casos de que no exista la documentación técnica y/o financiera será tratado en armonía a la directiva de liquidación por oficio.

4.9. En el caso de que los estudios de pre inversión fueron financiadas por un presupuesto de estudios tipo "bolsa", y el auxiliar correspondiente no permite distinguir los gastos por cada proyecto de inversión, se podrá efectuar una liquidación global y proporcionalmente por la cantidad de estudios lográndose determinar un costo. Caso contrario, se liquidará como un proyectos de estudios previa emisión de la Resolución de Gerencia.

4.10. La realización de la *Liquidación de Oficio de un proyecto de inversión*, ésta podrá estar enmarcada en su directiva específica correspondiente debido a sus particularidades existentes.:

4.11. Una vez aprobada resolutorivamente la liquidación técnico financiera del proyecto, las Áreas involucradas deben dar cumplimiento a lo dispuesto en dicha resolución en el más breve plazo, a fin de realizar los cierres de meta, INFOBRAS, correspondientes.



4.12. El Área de contabilidad deberá realizar los análisis de cuentas del Área de Contabilidad y el asiento de reclasificación y ajuste correspondiente incorporada al listado de Bienes Muebles los artículos existentes y en casos que no sean del periodo la ejecución del gasto la



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS - OSLP



incorporación del gastos deberá realizar un ajuste a la Sub Cuenta de Superávit Acumulado del Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Distrital de Pichari.



13. Los cierres de proyectos se realizarán en cumplimiento a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 para la Ejecución de Inversiones Públicas y/o sus modificatorias, realizándose una vez que el proyecto haya sido liquidado y transferido al sector correspondiente, salvo justificación alguna. Asimismo debe ser realizado en el sistema informático por el Area correspondiente cuando se haya cumplido con los compromisos de pago establecidos en la Resolución de Liquidación de obra.



- 4.14. Las actividades contarán con la verificación y/o recepción del área usuaria de quien depende, cuya liquidación será aprobada también por acto resolutivo solo para los que tienen saldos de materiales, activos fijos e infraestructura.

- 4.15. La liquidación final de las actividades culminadas se realizarán de acuerdo al contenido indicado en el anexo N° 19.

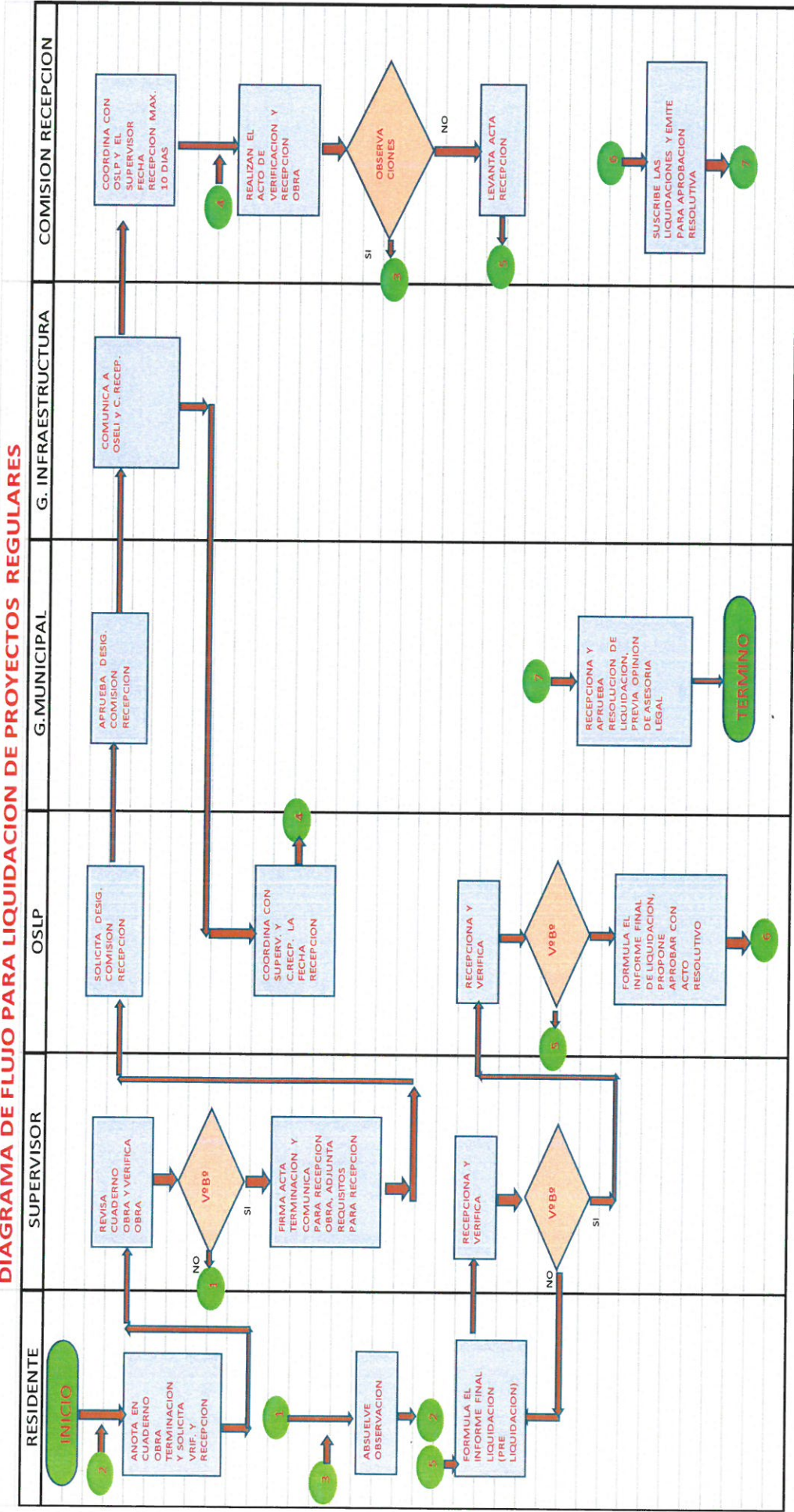




V. ANEXOS

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LIQUIDACION DE PROYECTOS REGULARES





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

### 5.2 ANEXOS Y FORMATOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA



Se plantea los Anexos y formatos a utilizar durante el proceso de liquidación de los proyectos. Los Anexos 1 y 2 no son limitativos pudiendo el *Liquidador* modificarlos o adecuarlos a las particularidades del proyecto de inversión en lo referente a los códigos, contenidos, etc., de la misma forma si evalúa la necesidad de incrementar información relevante, podrá hacerlo. Sin embargo, no podrá, en ningún caso, exceptuarlos. Así también se incluyen los formatos mencionados en la presente directiva que son referenciales.



Se incluye otros anexos y formatos, que pueden ser empleados, siendo su principal objetivo orientar al desarrollo de los procesos técnico administrativos relacionados a la liquidación de los proyectos.





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

Anexo N° 01

## ACTA DE VERIFICACION Y/O RECEPCION DE OBRA

En la localidad de ....., ubicado en el distrito de Pichari, de la provincia de La Convención, Región del Cusco, siendo las ... horas del día ... de ..... del 202....., se constituyeron en el proyecto de inversión/obra “ ..... el Ing° ..... en calidad de Presidente de la Comisión ..., el Ing° ..... como miembro de La Comisión ...; el CPC como miembro de la Comisión..., contando con la presencia de los señores(as) ..... representantes de los beneficiarios en su calidad de<sup>1</sup>....., además de las autoridades locales<sup>2</sup> ..... y pobladores que lo acompañan, se procedió a la constatación y verificación del estado situacional de la inversión Ejecutada, la misma que consistió en:

### I.- DATOS GENERALES

ENTE EJECUTOR

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

RUBRO :  
FUNCIÓN :  
PROGRAMA :  
SUBPROGRAMA :  
PROYECTO/ACTIVIDAD :  
META :  
CODIGO UNIFICADO :  
FECHA DE VIABILIDAD :  
UBICACIÓN :  
LOCALIDAD :  
DISTRITO :  
PROVINCIA :  
DEPARTAMENTO :

UNIDAD EJECUTORA

PRESUP. BASE (Exp. Tco.)

DEL EXPEDIENTE TECNICO

COSTO DIRECTO

GASTOS GENERALES

GASTOS DE SUPERV

PRESUPUESTO TOTAL

AÑO PRESUPUESTAL

MODALIDAD DE EJECUCION

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO EJECUTADO

COSTO REAL DE OBRA

PRESUPUESTO VALORIZADO

RESPONSABLE ELAB. EXP.TEC. : Ing..... CIP N°

EVALUADOR : Ing..... CIP N°

1° RESIDENTE : Ing..... CIP N°

(fecha según contrato)

1° SUPERVISOR : Ing..... CIP N°

(fecha según contrato)

<sup>1</sup> APAFA, COMITÉ DE OBRA, DIRECTOR DE CENTRO EDUCATIVO, otros (facultativos)

<sup>2</sup> Presidente de la Comunidad, Teniente Gobernador, otros (facultativos)



2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS



- PLAZO DE EJECUCION :
- FECHA DE ENTREGA DE TERRENO :
- FECHA DE INICIO :
- FECHA DE CULMINACION LEGAL :
- AMPLIACION N° 01 : Días calendarios (resolución aprobación)
- PARALIZACION :
- FECHA FINAL DE TÉRMINO :
- TIEMPO DE EJECUCION :



## II. DE LA VERIFICACION Y RECEPCION:

- 1° Recorrido del proyecto, donde se verificó la existencia de las siguientes inversiones: <sup>3</sup>  
.....
- 2° También se verificó que el estado de la inversión respecto de su funcionamiento es: <sup>4</sup>.....  
.....{OBS.componente /operatividad}.
- 3° Conforme establecen los pobladores, beneficiarios y presentes, existieron en el proyecto las siguientes inversiones: .....  
....., las mismas que se perdieron debido a: <sup>5</sup> .....
- 4° La ejecución de inversión, conforme a declaración de los pobladores, estuvo bajo la responsabilidad de: ....., y la supervisión de..... quienes desempeñaron sus funciones<sup>6</sup>.



## III. OBSERVACIONES:

.....

En fe de lo cual suscribimos el presente Acta; siendo las.....

POR LA MUNICIPALIDAD

LA COMISION

POR LOS BENEFICIARIOS (OPCIONAL)

POR LAS AUTORIDADES LOCALES

POR LOS POBLADORES



<sup>3</sup>Listar obras/componentes, módulos, plantaciones, otros

<sup>4</sup>Especificar si se encuentra en funcionamiento o deterioradas, además si presentará desperfectos la posible razón que explique el mal funcionamiento.

<sup>5</sup>Fenómenos naturales, atentados, otros.

<sup>6</sup>Permanentemente, con frecuencia de, etc.





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

## Anexo N° 2

(Proyecto de Resolución de Alcaldía aprobando Liquidación)

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° - 20...-MDP-A/LC

Pichari,.....de..... del 20...



### VISTO:

El informe N°.....-20....., de fecha ...../...../....., emitido por la Oficina de....., solicitando la aprobación del Expediente de Liquidación Técnico y Financiera del proyecto de Inversión ".....", con código..... ejecutada en la Localidad de....., Distrito de Pichari, Provincia de La Convención, Departamento y Región del Cusco y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Art. 194° de la Constitución política del Estado, modificado por Ley 28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, en el inciso 12.5 del Artículo 12. Ejecución del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado con Decreto Supremo N° 027-2017-EF indica lo siguiente: "Culminada la ejecución física de las inversiones, la UEI realiza la liquidación física y financiera respectiva, y cierre el registro respectivo en el Banco de Inversiones.

Que, el procedimiento de reconocimiento del gasto de la ejecución presupuestal efectuada en el periodo 2010 de una actividad de inversión está amparado en lo que cita en el inciso I del Numeral 13 de la Directiva N° 003-2010-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República", el cual indica lo siguiente: "l). El reconocimiento de gastos registrados con la cuenta 1504 Inversiones Intangibles se efectuará con cargo a la subcuenta 5506.99 Otros Gastos Diversos al cierre del ejercicio, siempre y cuando sus componentes representen gastos consumidos."

Que, el procedimiento de reconocimiento del gasto de la ejecución presupuestal efectuada en el periodo 2011 de una actividad de inversión está amparada en lo que cita en el Artículo 8° de la Resolución Directoral N° 016-2011-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Cuenta General de la República".

Que, el procedimiento de reconocimiento del gasto de la ejecución presupuestal efectuada en el periodo 2012 de una actividad esta amparada en lo que cita en el inciso en el K del Numeral 13 de la Directiva N° 003-2012-EF/51.01 " Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República", indica lo siguiente: "k) El reconocimiento de gastos registrados con la cuenta 1504 Inversiones Intangibles se efectuará al cierre del ejercicio con cargo a la subcuenta 5506.99 Otros Gastos Diversos, siempre y cuando sus componentes representan gastos consumidos."

Que, el procedimiento de reconocimiento del gasto de la ejecución presupuestal efectuada en el periodo 2013 de una actividad de inversión esta amparada en lo que cita en el Artículo 1° de la Resolución Directoral N° 015-2013-EF/51.0 del 27 Diciembre de 2013 amplia la Vigencia para el periodo 2013 de la Directiva N° 003+-2012-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Cuenta General de la República".



2023-2026

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

Que, mediante Resolución..... N°..... de fecha..... de..... Del 20... se aprueba el Expediente Técnico del Proyecto de inversión:..... con código SNIP N°..... con un presupuesto ascendente a S/..... con plazo de ejecución de... días calendarios:

Que, mediante Informe N°..... de fecha... de..... del 20.... el responsable de la Dirección..... Ing....., remite el Expediente de Liquidación Técnica Financiera del proyecto de inversión:....., con códigos SNIP N°....., para su revisión y aprobación respectiva, determinando un costo de ejecución presupuestal y registro contable por el importe de S/..... (.....): según cuadros adjuntos:

**EJECUCION PRESUPUESTAL**

ESPECIFICA DE GASTO	DETALLE	Monto Año 2020	Monto Año 2022	TOTAL
		S/.	S/.	
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			
2.6.2.2	EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES			
2.6.2.2.2	INSTALACIONES EDUCATIVAS			
2.6.2.2.2.3	POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL			
2.6.2.2.2.4	POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES			
2.6.2.2.2.5	POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS			
2.6.3.2	ADQUISICIÓN DE MAQUINARIAS EQUIPO Y MOBILIARIO			
2.6.3.2.2	PARA INSTALACIONES EDUCATIVAS			
2.6.3.2.2.2	MOBILIARIO EDUCATIVO			
2.6.8.1	OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			
2.6.8.1.3	ELABORACION DE EXEDIENTES TECNICOS			
2.6.8.1.3.1	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO			
2.6.8.1.4	OTROS GASTOS DIVERSOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			
2.6.8.1.4.2	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES			
2.6.8.1.4.3	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS			
2.6.8.1.4.99	OTROS GASTOS			
<b>LIQUIDACION FINANCIERA</b>				
2.6.2.2.2.4	SALDO DE MATERIALES			
2.6.2.2.2.4	TRANSFERENCIA DE MATERIALES			
2.6.3.2.2.2	BIENES DE CAPITAL			
<b>TOTAL EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA</b>		<b>S/ 0.00</b>	<b>S/ 0.00</b>	<b>S/ 0.00</b>

**CONTABILIZACION FINANCIERA**

CUENTA PATRIMONIAL	DETALLE	PARCIAL	IMPORTE
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS		
1501,07	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES		
1501,0703	INSTALACIONES MEDICAS		
1501,070302	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL		
1501,070303	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES		
1501,070304	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS		
1505	ESTUDIOS Y PROYECTOS		
1505,02	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO		
1505,03	OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		
1505,0303	GASTOS POR LA CONTRACION DE SERVICIOS		
<b>SUB TOTAL</b>			<b>4.000.329,93</b>

Que, mediante Informe N°..... de fecha... de..... del 20.... el Área de Contabilidad remite la conciliación financiera de la presente liquidación confirmando el gasto de inversión por el importe de S/..... (.....00/100 SOLES). Y para que se inicie el proceso de liquidación del mencionado Proyecto de Inversiones, tomando en cuenta los análisis de cuentas del Área de Contabilidad y que se realice el asiento de reclasificación y ajuste correspondiente incorporada al listado de Bienes Muebles los siguientes artículos: una cámara, laptop y las motocicletas adquiridas y además por no ser del periodo la ejecución del gasto la incorporación del gastos se deberá realizar un ajuste a la Sub Cuenta de Superávit Acumulado del Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Distrital de ..... de acuerdo al detalle siguiente:



2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

## INCORPORACION AL LISTADO DE BIENES MUEBLES Y AJUSTE A LA SUB CUENTA SUPERAVIT ACUMULADO

ITEM	CUENTA CONTABLE	DETALLE	IMPORTE	TOTAL
1				
2				
3				
		TOTAL		

Que, mediante Informe N° ..... de fecha..... de..... del 20.....  
 La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, emite la conformidad del Expediente Técnico de liquidación Técnica financiera del Proyecto de Inversión Pública denominada: ..... con código SNIP N°..... DECLARANDO PROCEDENTE el expediente de Liquidación Técnica Financiera del Proyecto ;

Que, mediante Dictamen N°..... de la Comisión de Verificación Recepción y Liquidación de Obras Concluidas de la Municipalidad Provincial de..... de fecha .....; ha Evaluado el Expediente Liquidación Técnica Financiera del Proyecto de Inversión Pública denominada ..... con código SNIP N°..... DECLARANDO PROCEDENTE el expediente de Liquidación Técnica Financiera del Proyecto de Inversión Pública denominada ..... Con código SNIP N°.....

Estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa y en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Ordenanza Municipal N° de fecha.... De..... Del 20.... que aprueba la Estructura Orgánica, así como su Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de.....

### SE RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO.** - APROBAR EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA del proyecto de Inversión: ..... Con código SNIP N°..... siendo el costo total de la obra la suma de S/. ..... (.....Soles). Incluido el Impuesto General a las Ventas: por los fundamentos expuestos en la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.** – ENCARGAR, a la Unidad de Contabilidad realizar la rebaja contable con respecto a la liquidación del Proyecto de Inversión denominada: ..... , CUI N° 232533, por la suma de S/ .....

**ARTICULO TERCERO.** – ENCARGAR, a la Oficina de Presupuesto realizar el registro cierre las metas presupuestales del Proyecto de Inversión denominado:..... en cumplimiento de la Normativa del Sistema Administrativo de Presupuesto.

**ARTICULO CUARTO.** – ENCARGAR, A LA Unidad Ejecutora de inversiones (UEI) realizar el registro de cierre del proyecto “ .....” CUI N° ..... según lo establecido en el Art. 17.10 del Decreto Supremo N° 284-2018-EF Reglamento del Decreto Legislativo 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

**ARTICULO QUINTO.** – ENCARGAR, A LA Gerencia Municipal, la implementación y seguimiento de la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVESE





2023-2026

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
CONVENCIÓN - CUSCO

Gerencia Municipal, Oficina de Presupuesto, Oficina de Contabilidad, Dirección de Desarrollo Económico Local)

## ANEXO 01 DE LA RESOLUCION

### I. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (describir en términos generales).

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



### II. CARACTERÍSTICAS FINANCIERAS

#### 1. Liquidación Presupuestal.-

- Especifico de Gastos
- Descripción
- Montos (S/.): Costo Directo, Costo Indirecto
- Sub – Total
- Costo Total

#### 2. Liquidación Contable.-

- Cuenta Divisionaria
- Descripción
- Montos (S/.)





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

## ANEXO 3

### MODELO DE FICHA DE DATOS GENERALES:



1.	<b>ENTE EJECUTOR</b>	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
2.	RUBRO	:	
3.	FUNCIÓN	:	
4.	PROGRAMA	:	
5.	SUBPROGRAMA	:	
6.	PROYECTO	:	
7.	COMPONENTE	:	
8.	OBRA	:	
9.	FINALIDAD	:	
10.	<b>DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>		
10.1	CÓDIGO DEL PIP	:	
10.2	PRESUPUESTO PERFIL	:	
10.3	FECHA DE VIABILIDAD	:	
10.4	PLAZO PREVISTO EN LA VIABILIDAD	:	
10.5	RESPONSABLE DE FORMULAR EL PIP	:	
10.6	RESPONSABLE DE APROBACIÓN VIABILIDAD	:	
10.7	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	:	
10.8	UNIDAD EVALUADORA	:	
11.	<b>DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</b>		
11.1	FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN	:	
11.2	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	:	
11.3	FECHA DE CULMINACIÓN Y APROBACIÓN	:	
11.4	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	:	
11.5	EVALUADOR DEL PROYECTO	:	
11.6	COSTO DIRECTO	:	
11.7	GASTOS GENERALES	:	
11.8	GASTOS DE SUPERVISIÓN	:	
11.9	PRESUPUESTO TOTAL APROBADO	:	
12.	<b>DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b>		
12.1	OFICINA EJECUTORA	:	
12.2	AÑO PRESUPUESTAL	:	
12.3	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	:	
12.4	PRESUPUESTO EJECUTADO	:	
12.5	COSTO TOTAL VALORIZADO	:	
12.6	COSTO REAL DE LA OBRA	:	



2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS



13	<b>RESPONSABLES DE LA OBRA</b>	
13.1	RESIDENTE DE OBRA	:
13.2	SUPERVISOR DE OBRA	:
13.3	PLAZO DE EJECUCIÓN PROGRAMADO	:
13.4	FECHA DE ENTREGA DE TERRENO	:
13.5	FECHA DE INICIO	:
13.6	FECHA DE TERMINO PROGRAMADO	:
13.7	PARALIZACIÓN N° 01	:
13.8	REINICIO DE OBRA	:
13.9	TERMINO CON PARALIZACIÓN N° 01	:
13.10	AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 01	:
13.11	FECHA DE CULMINACIÓN REAL	:
13.12	PLAZO TRANSCURRIDO (INICIO – FINAL)	:
13.13	PLAZO EFECTIVAMENTE LABORADO	:





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

## ANEXO Nº 04

### EFICIENCIA DE EMPLEO DE INSUMOS



ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	PROGRAMADO			2019-2020			EFICIENCIA DE USO	
			CANTIDAD (A)	PRECIO S/.	MONTO S/. (a)	CANTIDAD (B)	PRECIO S/.	MONTO S/. (b)	Cantidad (B)/(A)	S/. (b)/(a)
<b>MANO DE OBRA</b>										
<b>PRINCIPALES MATERIALES</b>										
<b>EQUIPOS</b>										
<b>GASTOS GENERALES Y SUPERVISIÓN</b>										





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

## ANEXO Nº 05

### ACERVO DOCUMENTARIO DE LIQUIDACION TECNICO FINANCIERA (ADMINISTRACION DIRECTA)

PROYECTO:

DENOMINACION	SI	NO	COMENTARIO
Carátula			
Índice			
<b>I. Resumen Ejecutivo</b>			
<b>II. Liquidación Técnica (firmado por un ingeniero)</b>			
<b>2.1 Memoria descriptiva (según Directiva)</b>			
<b>2.2 File del Proyecto:</b>			
Informe de Compatibilidad			
Acta de entrega de terreno			
Acta de inicio de obra			
Acta de terminación de obra			
Acta de recepción de obra			
Planilla de metrados ejecutados			
Resumen valorizado de obra			
Panel fotográfico del proceso constructivo (antes, durante, después )			
Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas			
Acta de entrega de saldo de materiales a almacén central			
Acta de entrega de saldo de materiales valorizados en cancha			
Actas de entrega de herramientas, semovientes y/o plantones (proyectos productivos) Formato N° 6			
Ficha de Participantes en eventos de capacitación (proyectos productivos) Formato N° 7			
Padrón de beneficiarios (proyectos productivos) Formato N° 8			
Padrón de beneficiarios (proyectos productivos) Formato N° 8-A			
Movimiento de almacén (cuaderno de control de materiales, h-m, etc)			
Materiales transferidos y/o adeudos			
Equipos e implementos adquiridos para la obra			
Planos finales de replanteo de obra			
Resoluciones de aprobación del exp. Técnico			
Resoluciones de aprobación de adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, paralizaciones, comisiones de recepción y liquidación de obras.			
Ficha SNIP viable o ficha invierte.pe			
Instrumento administrativo de designación de residentes de obra (copia de contratos fedatados)			
Instrumento administrativo de designación del supervisor o inspector de obra (copia de contratos fedatados)			
Instrumento administrativo de designación de asistente administrativo y almacenero			
Cuderno de obra del proyecto de inversión (original)			
Informes técnicos mensuales (mencionando el contenido y avance físico)			
Certificado o resultado de prueba de calidad			
Expediente técnico del proyecto de inversión incluyendo modificatorias			
Expediente técnico adicional			
Certificado de no adeudos (Precisando deudas pendientes a proveedores, personal de obra, otros, suscrito por el Residente y Supervisor)			
Archivo digital (de todo el expediente de liquidación, planos finales, fotos, valorizaciones, modificaciones finales, presupuesto analítico final, etc)			
<b>III. Liquidación Financiera (Firmado por un contador público colegiado)</b>			
<b>3.1 Memoria Descriptiva de Liquidación Financiera (según Directiva)</b>			
<b>3.2 File documentario</b>			
Resolución de transferencia de materiales otorgados y/o recibidos			
Copia de comprobantes de pago más la documentación que sustente el gasto, de acuerdo a la directiva (O/C, O/S, Pecosas, Conformidades, facturas y/o boletas, etc)			
Documentos de préstamos de materiales (si lo hubiera)			
Formatos FL-1, FL-2, FL-3 y FL-4			
Reporte SIAF (firmado por el responsable de Planeamiento y Presupuesto y/o responsable de la liquidación financiera)			
Presupuesto analítico inicial y final			
Relación de los contratos de bienes y servicios			
Saldo de materiales firmado por almacenero central - NEA			
Equipos e implementos adquiridos (acta de bienes patrimoniales firmado por el responsable de patrimonio)			
Resumen de los procesos de selección			
Resumen de contratos suscritos			
Archivo digital			
<b>IV. Anexos</b>			
	CUMPLE		COMENTARIO
	SI	NO	
Expediente de Liquidación en original en una sola copiarca con foliado simple de acuerdo a los contenidos mínimos exigidos en el punto 4.4 de los TDR suscrito por los profesionales ofertados			
El consultor entregará en medio digital la información en los programas con los que realizó el trabajo, las mismas que deberán estar debidamente ordenadas en carpetas que contenga la información de la liquidación			





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS



## ANEXO N° 6

INFORME DEL RESIDENTE DE OBRA SOBRE CONCLUSION DE OBRA

INFORME N° - 20...-MDP/GI-RO

A : Ing°.....  
Gerente de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de

DEL : Ing° (Residente )

ASUNTO : Conclusión y/o Paralización de la Obra:  
“.....”

FECHA : Pichari .....



Por el presente, comunico a Usted, que la obra, (infraestructura, estudio, equipamiento, etc.) “.....”, ejecutada por la modalidad de..... ,cuya meta fue....., llevada a cabo en la Localidad de.....Distrito de Pichari ha sido concluida y/o paralizada, y se encuentra en condiciones de ser recepcionada. La obra fue ejecutada de acuerdo a los Planos y Especificaciones del Expediente Técnico; lo cual el suscrito estima por conveniente se eleve la presente a la superioridad para que se constituya la Comisión para que levante el Acta de Verificación y Recepción de la obra, para cuyo efecto adjunto los siguientes documentos:

Expediente Técnico Inicial y Adicional Aprobados.  
Informe Final conteniendo:

- Metrado final de los trabajos ejecutados y valorización respectiva
- Resumen de maquinaria y consumo de combustible
- Materiales Prestados y/o adeudados
- Saldo de materiales valorizados en obra
- Equipos e implementos adquiridos para la obra
- Planos de Replanteo o Finales de obra.
- Cuaderno de Obra.
- Cuaderno de Control de Materiales, Control Horas Máquina, y otros.
- Panel fotográfico
- File de Obra.

Además se adjunta:

- Licencia de Construcción exonerado.
- Acta de devolución de saldo de materiales al Almacén (NEA).
- Declaratoria de Fábrica (Edificaciones), Memoria Descriptiva Valorizada (Carreteras, Irrigaciones, Saneamiento Básico y otros).
- Etc

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

Atentamente,

Ing. Residente de Obra

V°B° Ing. Supervisor de la Obra





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

Anexo N° 07

(FORMATO 5)

### VALORIZACION DE OBRA PRINCIPAL

PROYECTO :  
UNIDAD EJECUTORA :  
MODALIDAD DE EJECUCION :  
SUPERVISOR DE OBRA :  
RESIDENTE DE OBRA :  
EXP. TECNICO MONTO VIABLE/ APROBADO :  
COSTO DE LA INVERSION ACTUALIZADO :  
SECUENCIA FUNCIONAL :

ITEM	PARTIDAS	Und.	Met.	Costo Unitario (S/)	Costo Parcial (S/)	ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO		SALDO EJECUTAR	
						Met.	Valorización	Met.	Valorización	Met.	Valorización	Met.	Valorización
04.09.04	ARTEFACTOS DE ILUMINACION												
04.09.04.01	LUMINARIAS TIPO PANEL DE 60X80CM, EMI	pza	7.00	136.02	952.14	7.00	952.14	100.00%	-	7.00	952.14	100.00%	-
04.09.05	TABLEROS DE DISTRIBUCION												
04.09.05.01	TABLERO DE DISTRIB. DE 6 CIRC	und	1.00	431.50	431.50	1.00	431.50	100.00%	-	1.00	431.50	100.00%	-
04.09.06	POZO DE CONEXION A TIERRA												
04.09.06.01	POZO DE CONEXION A TIERRA	und	1.00	2,112.87	2,112.87	-	-	0.00%	-	-	-	0.00%	2,112.87
TOTAL COSTO DIRECTO													
GASTOS GENERALES				SI.	3,486.51		1,383.65				1,383.65		2,112.87
GASTOS DE SUPERVISION				SI.	39,302.57		15,552.94				15,552.94		23,749.75
ELABORACION DEL EXPEDIENTE Técnico				SI.	14,291.84		5,655.61				5,655.61		8,636.27
GASTOS DE EVALUACION DE EXPEDIENTE TECNICO				SI.	15,244.00		15,244.00				15,244.00		-
LIQUIDACION DE OBRA				SI.	2,500.00		2,500.00				2,500.00		-
COSTO TOTAL				SI.	77,334.92		40,336.20				42,836.20		34,498.88
% AVANCE DE AVANCE FISICO A COSTO DIRECTO							39.57%		0.00%		39.57%		60.43%
% AVANCE FISICO ACUMULADO							52.16%		52.16%		39.57%		100.00%

NOTA: PARA LOS ADICIONALES EL CUADRO ES SIMILAR  
LOS MAYORES METRADOS, ADICIONALES Y DEDUCTIVOS DEBEN SER APROBADOS RESOLUTIVAMENTE





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS



## ANEXO N° 8

### VALORIZACIÓN DE MAQUINARIA PROPIA Y/O ALQUILADA

- : FUNCIÓN
- : DIVISIÓN FUNCIONAL
- : GRUPO FUNCIONAL
- : PROGRAMA
- : PROYECTO
- : META
- : MODALIDAD DE EJECUCIÓN
- : MONTO VALOR REFERENCIAL
- : AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL N°01
- : AÑO PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DE LA MAQUINARIA	DETALLES	TOTAL DE HORAS	COSTO POR HORA MAQUINA	TOTAL	CONSUMO DE COMBUSTIBLE(GLS)		
						GASOLINA DE B4 OCT.	PETROLEO D-2	
<b>TOTAL</b>						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>







**ANEXO Nº 10**

**FORMATO PARA LA ENTREGA DE HERRAMIENTAS, SEMOVIENTES Y/O PLANTONES**

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION**

El Responsable del Proyecto “.....” hace constar la entrega y recepción de Herramientas, semovientes y/o plantones al Beneficiario Sr ..... ubicada en el Anexo de ..... Distrito de ....., provincia de La Convención, Departamento de Cusco, bajo los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERO:** Al beneficiario se le hace la entrega de un módulo de (herramientas, semovientes y/o plantones) para realizar las labores agrícolas y/o crianza de animales de acuerdo al Plan de actividades del Proyecto.

**SEGUNDO:** El Proyecto hace la entrega de un módulo en calidad de cesión de uso, como un incentivo y apoyo por la ejecución de las diferentes obras mecánico estructural previsto en el plan de actividades del Proyecto.

**TERCERO:** La entrega del módulo de herramientas al Comité Conservacionista se realiza mediante PECOSA No. ....según el detalle siguiente

DESCRIPCION	UNID.	CANT.	C. UNIT.	C.TOTAL

**CUARTO:** Las (herramientas, semovientes y/o plantones) recepcionadas por el beneficiario serán utilizadas única y exclusivamente para los trabajos programados por el Proyecto.

**QUINTO:** El beneficiario deberá nombrar un almacenero para la administración de las herramientas, quién llevará un cuaderno de control de ingresos y salidas de las herramientas y posteriormente copiadas al libro de actas del Comité.

**SEXTO:** El beneficiario no cumpliera con la ejecución de las actividades programadas, las (herramientas, se movientes y/o plantones) entregadas serán transferidas por el PROYECTO a otro comité que muestre mayor trabajo y responsabilidad.

POR EL PROYECTO/ENTIDAD

POR EL BENEFICIARIO

.....  
.....





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

## ANEXO N° 11 FICHA DE PARTICIPANTES EN EVENTO DE CAPACITACION



PROYECTO: "....."

TEMA : .....

LUGAR : .....

FECHA : .....



No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	COMUNIDAD	FIRMA

Responsable de Proyecto

Técnico de campo

Autoridad Comunal





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS



2023-2026  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

**ANEXO N° 12  
PADRON DE BENEFICIARIOS<sup>7</sup>**

PROYECTO : “ .....

COMUNIDAD : .....

EXTENSIONISTA : .....

FECHA : .....

No.	Nombres y Apellidos	DNI	Área Proyectada Has.	N° de plantones entregados	N° de plantones instalados en el campo	INSTALACION DE PLANTONES INIERTADOS EN CAMPO DEFINITIVO					N° de Asistencia Técnica	Tipo de agricultor	Estado de la parcela
						AVANCE DE INJERTO		PODA DE REHABILITACION					
						Anterior	Actual	Acumulado	Saldo	Programado			

..... Responsable de Proyecto

..... Técnico de campo

..... Autoridad Comunal



<sup>7</sup> Para todo tipo de proyecto de plantaciones (reforestación, plantas anuales)



**ANEXO N° 13**

**PADRON DE BENEFICIARIOS**<sup>8</sup>

PROYECTO : “.....”  
 COMUNIDAD : .....  
 EXTENSIONISTA : .....  
 FECHA : .....

No.	Nombres y Apellidos	DNI	Área Proyectada Has.	Tipo de especie	N° de alevinos entregados	N° de alevinos instalados en poza	N° de Asistencia Técnica	Tipo de beneficiario	Estado de piscigranja

.....  
 Responsable de Proyecto ..... Técnico de campo



.....  
 Autoridad Comunal



<sup>8</sup> Para todo tipo de proyecto piscicultura





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS



## ANEXO N° 14

### SEMBRIO DE ESPECIES ACUIFERAS<sup>9</sup>

PROYECTO :  
“ .....

TECNICO : .....

FECHA : .....

No.	Quebrada	Rio	Tipo de especie	N° de alevinos instalados en rio y/o riachuelo	N° de Asistencia Técnica



.....  
.....

Residente de obra

Supervisor de obra



<sup>9</sup> Para todo tipo de proyecto piscicultura



2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS



## ANEXO N° 15

### RELACIÓN DE SALDO DE MATERIALES EN CANCHA VALORIZADO

ENTIDAD EJECUTOR :  
 OBRA :  
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN :  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :  
 RUBRO :  
 PRESUPUESTO APROBADO :  
 PRESUPUESTO EJECUTADO :  
 SALDO PRESUPUESTAL :  
 RESIDENTE DE OBRA :  
 SUPERVISOR DE OBRA :  
 AÑO PRESUPUESTAL :

ITEM	C/P		O/C	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES
	N°	FECHA							
<b>MATERIALES DE CONSTRUCCION</b>									
<b>TOTAL S/.</b>								<b>0.00</b>	

NOTA N°01: SE TOMA COMO FUENTE EL ACTA DE INTERNAMIENTO DE SALDO DE MATERIALES, RECONOCIDOS POR EL JEFE DE ALMACÉN CENTRAL.  
 NOTA N°02: NO SE VALORIZAN LOS MATERIALES USADOS O GASTADOS.

Se contempla este saldo solo para continuar con la Operación y Mantenimiento del proyecto

## ANEXO N° 16

### MATERIALES TRANSFERIDOS Y/O RECIBIDOS VALORIZADOS

ENTIDAD EJECUTOR :  
 OBRA :  
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN :  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :  
 RUBRO :  
 PRESUPUESTO APROBADO :  
 PRESUPUESTO EJECUTADO :  
 SALDO PRESUPUESTAL :  
 RESIDENTE DE OBRA :  
 SUPERVISOR DE OBRA :  
 AÑO PRESUPUESTAL :

ITEM	C/P		O/C	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES	DESTINO / PROCEDENCIA
	N°	FECHA								
<b>TOTAL S/.</b>								<b>0.00</b>		

NOTA N°01: SE TOMA COMO FUENTE EL ACTA DE PRÉSTAMO DE MATERIALES VISADOS Y RECONOCIDOS POR EL JEFE DE ALMACÉN CENTRAL.





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

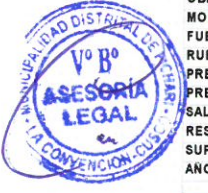
ANEXO Nº17

EQUIPOS E IMPLEMENTOS ADQUIRIDOS CON EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO

- ENTIDAD EJECUTOR .....
- OBRA .....
- MODALIDAD DE EJECUCION .....
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO .....
- RUBRO .....
- PRESUPUESTO APROBADO .....
- PRESUPUESTO EJECUTADO .....
- SALDO PRESUPUESTAL .....
- RESIDENTE DE OBRA .....
- SUPERVISOR DE OBRA .....
- AÑO PRESUPUESTAL .....

ITEM	C/P		O/C	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES
	Nº	FECHA							
TOTAL S/.								0.00	

NOTA: SE TOMA EN CUENTA AQUELLOS BIENES CONSIDERADOS ACTIVO FIJO.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

## ANEXO 18. DOCUMENTOS FINANCIEROS

### RELACION VALORIZADA DE BIENES Y SERVICIOS

F-L1

ENTIDAD EJECUTOR	C/P	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	FTE. FTO.	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	REG. SIAF	DETALLE	UNID.	CANT.	P. UNIT.	PARCIAL	TIPO DE GASTO			ESPECIFICAS DE GASTO	OBSERVACIÓN					
	N°	FECHA	O/C	PEC.	O/S	FECHA	TIPO	N°	FECHA	REG. SIAF	CONCEPTO (*)			C. DIRECTO	C. GENERALES	G. SUPERVISIÓN	UTILIZADA ANTERIOR	CORREGIDA	A	
OBRA																				
MODALIDAD DE EJECUCIÓN																				
FUENTE DE FINANCIAMIENTO																				
RUBRO																				
PRESUPUESTO APROBADO																				
PRESUPUESTO EJECUTADO																				
SALDO PRESUPUESTAL																				
RESIDENTE DE OBRA																				
SUPERVISOR DE OBRA																				
AÑO PRESUPUESTAL																				
TOTAL DE GASTOS 2012																				
TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO 2012																0.00				





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

## OSLP - OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

### RESUMEN DE EJECUCION ANALITICA PRESUPUESTAL POR ESPECIFICA DEL GASTO

F-L2



ENTIDAD EJECUTOR  
 OBRA  
 MODALIDAD DE EJECUCION  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO  
 NUMERO DE PROYECTO  
 PRESUPUESTO APROBADO  
 PRESUPUESTO EJECUTADO  
 RESPONSABLE DEL PROYECTO  
 RESIDENTE DE OBRA  
 SUPERVISOR DE OBRA  
 AÑO PRESUPUESTAL

CLASIFICADOR SECON SECUN EXPIRENTE TECNICO	DENOMINACION	PRESUPESTO PROGRAMADO (a)	CLASIFICADOR DE GASTO	DESCRIPCION	AÑO 2011 CANON SOBRECANON	PRESUPESTO EJECUTADO (b)	AVANCE (c) = (b)/(a)	SALDO (d) = (a)-(b)
<b>2.6.2.2.2.5</b>	<b>RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS</b>							
	CONSULTORIOS COMPLEMENTOS							
<b>2.6.2.2.2.5</b>	<b>OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR</b>							
<b>2.6.2.2.2.4</b>	<b>MATERIALES DE CONSTRUCCION</b>							
	UTILES DE ESCRITORIO: DINIUTO, COMPUITO, ETC.							
<b>2.6.2.2.2.4</b>	<b>MATERIALES DE CONSTRUCCION</b>							
	REQUISITOS DE GENERAL							
<b>2.6.2.2.2.5</b>	<b>OTROS SERVICIOS DE TERCEROS</b>							
<b>2.6.2.2.2.5</b>	<b>ALQUILER DE BIENES MUEBLES</b>							
	ALQUILER DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS							
<b>2.6.2.2.2.4</b>	<b>VESTUARIO</b>						0.00%	
	BOTAS DE JEBE							
	CASCOS DE SEGURIDAD							
	CHUBASCOS							
	PONCHOS IMPERMEABLES							
	COLCHON							
	FRASADA							
<b>2.6.2.2.2.4</b>	<b>COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES</b>							
	GASOLINA							
	PETROLEO D-2							
<b>2.6.2.2.2.5</b>	<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>							
	RESIDENTE DE OBRA							
	ASISTENTE TECNICO							
	CHOFER CAMIONETA							
<b>2.6.2.2.2.4</b>	<b>BIENES DE CONSUMO</b>							
	LIQUIDACION DE OBRA							
	PLIAS DURACELUL AA							
	ESCRITORIO							
	BILLAS							
	DE OBRA							
	IMPRESORA LAZER							
<b>2.6.2.2.2.5</b>	<b>SERVICIOS DE CONSULTORIA</b>							
	DISEÑO DE MEZCLA DE CONCRETO							
	ENSAYO DE COMPRESION DE CONCRETO							
<b>2.6.2.2.2.5</b>	<b>PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES</b>							
	ALQUILER DE CAMIONETA							
<b>2.6.2.2.2.5</b>	<b>MATERIALES DE CONSTRUCCION</b>							
	REPRODUCCION DE PLANOS A1							
	COMPAS FOTOSTATICAS							
<b>2.6.2.2.2.4</b>	<b>MEDICAMENTOS</b>							
	RECURSOS							
<b>2.6.2.2.2.4</b>	<b>MATERIALES DE ESCRITORIO</b>							
	PAPERAS							
	CUADERNO DE OBRA 100 HOJAS							
	CUADERNO 100 HOJAS A4							
	ARCHIVADOR							
	HEBILLADOR							
	REGAMENTO EN BARRA							
	LAPICERO PILOT							
	BOLIN							
	GRAPAS							
	LIBRETAS TOPOGRAFICAS							
	LIBRETAS TOPOGRAFICAS							
	PORTAMINAS							
	SELLOS							
	CORRECTOR							
	CLIP							
<b>2.6.2.2.2.4</b>	<b>VESTUARIO</b>						0.00%	
	BOTAS DE JEBE							
<b>2.6.2.2.2.4</b>	<b>VESTUARIO</b>						0.00%	
	BOTAS DE JEBE							





2023- 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS



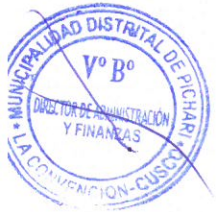
F-L4

## CUADRO COMPARATIVO DE GASTOS

**Rubro** : 18 Canon Gasífero.  
**Función** 018 SALUD Y SANEAMIENTO  
**Programa** 040 SANEAMIENTO  
**Sub Programa** 089 SANEAMIENTO GENERAL  
**Proyecto** 2.063335 "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO "



Nº	DESCRIPCION	EXP. TEC. Y ADICIONAL	FINANCIERO REAL	%
01	MANO DE OBRA	69,228.95	101,170.00	146.14%
02	MATERIALES	126,005.86	129,804.00	103.01%
03	SERVICIOS	20,975.07	0.00	0.00%
04	MAQUINARIAS Y/O EQUIPOS	13,066.33	1,690.00	12.93%
	<b>COSTO DIRECTO</b>	<b>229,276.21</b>	<b>232,664.00</b>	<b>85.10%</b>
05	GASTOS GENERALES	32,942.50	30,079.50	11.00%
06	GASTOS DE SUPERVISION	11,170.30	11,990.38	4.39%
07	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	0.00	15,420.00	5.64%
	<b>SUB TOTALES</b>	<b>273,389.01</b>	<b>290,153.88</b>	<b>106.13%</b>
	+/- ADICIONAL - DEDUCTIVOS	0.00	0.00	0.00%
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>273,389.01</b>	<b>290,153.88</b>	
	PORCENCUAL	100.00	106.13%	





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCIÓN - CUSCO**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

**COPIA DE DOCUMENTOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO**

N°	TIPO DE OPERACIÓN	DOCUMENTOS
1	COMPRA DE BIENES	COMPROBANTE DE PAGO (C/P) - MUNICIPALIDAD
		ORDEN DE COMPRA
		COMPROBANTE DE PAGO - SUNAT
		PECOSA
2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	COMPROBANTE DE PAGO (C/P) - MUNICIPALIDAD
		ORDEN DE SERVICIO
		COMPROBANTE DE PAGO - SUNAT
3	PLANILLA DE PAGO	COMPROBANTE DE PAGO (C/P) - MUNICIPALIDAD
		INFORME DE RECURSOS HUMANOS
		HOJA DE PAGO HOJA DE TAREO
4	PLANILLA CAS	COMPROBANTE DE PAGO (C/P) - MUNICIPALIDAD
		INFORME DE RECURSOS HUMANOS
		RECIBO POR HONORARIOS
		PLANILLA CAS RECORD DE ASISTENCIA
5	PAGO DE AFP O ESSALUD	COMPROBANTE DE PAGO (C/P) - MUNICIPALIDAD
		INFORME DE RECURSOS HUMANOS
		RECIBO POR HONORARIOS
		PLANILLA CAS
		FORMATO DE PAGO AFP VOUCHER DE PAGO DE LEYES SOCIALES
6	HABILITACIÓN DE FONDOS	COMPROBANTE DE PAGO (C/P) - MUNICIPALIDAD
		MEMORANDO PARA HABILITACIÓN
		RESOLUCIÓN QUE APRUEBA
		INFORME DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN
		FORMATO DE RENDICIÓN
		COMPROBANTE DE PAGO - SUNAT DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS
7	IMPUESTO A LA RENTA DE 4TA. CATEGORIA	COMPROBANTE DE PAGO (C/P) - MUNICIPALIDAD
		ORDEN DE SERVICIO
		COMPROBANTE DE PAGO - SUNAT VOUCHER BANCO DE LA NACION
8	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	COMPROBANTE DE PAGO (C/P) - MUNICIPALIDAD
		ORDEN DE SERVICIO
		COMPROBANTE DE PAGO - SUNAT
9	HABILITACIÓN DE VIÁTICOS	COMPROBANTE DE PAGO (C/P) - MUNICIPALIDAD
		MEMORANDO PARA HABILITACIÓN
		PLANILLA DE VIÁTICOS
		INFORME DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN
		RESUMEN DE RENDICIÓN
10	DETRACCIÓN DE IGV	COMPROBANTE DE PAGO - SUNAT
		COMPROBANTE DE PAGO (C/P) - MUNICIPALIDAD
		ORDEN DE COMPRA O SERVICIO
		COMPROBANTE DE PAGO - SUNAT VOUCHER





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

## OTROS DOCUMENTOS

1	ESPIRALADO	COPIA DE LA FICHA DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR AÑO MÁS ACTA DE BUENA PRO (CON RESUMEN SEGÚN MODELO)
		COPIA DE CONTRATOS (SEPARADO POR PERSONAL, MATERIALES, MAQUINARIAS, ETC.) - SEGÚN MODELO.

### RESUMEN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DEL 2009

ITEM	PROCESO	CONCEPTO	FECHA DE ADJUDICACIÓN	MONTO S/.
1	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N° 125-2009-MDK/CEP	ADQUISICIÓN DE CEMENTO PORTLAND TIPO I	07/10/2009	40,873.50
2				
3				
TOTAL				

### RESUMEN DE CONTRATOS SUSCRITOS 2009

ITEM	DESCRIPCIÓN	OBJETO	PLAZO	MONTO S/.
1	CONTRATO N° 112-2009.....	ADQUISICIÓN DE CEMENTO PORTLAND TIPO I	30 DÍAS CALENDARIOS	40,873.50
2				
3				
TOTAL				





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

## ANEXO N° 19. CONTENIDO DEL ACERVO DOCUMENTARIO LA LIQUIDACION DE ACTIVIDADES

### ACERVO DOCUMENTARIO DEL ACTIVIDADES

Contenido de la documentación de Liquidación Técnica	SI	NO	OBSERVACIONES
✓ Liquidación Técnica (De acuerdo a la estructura del numeral 3.1.2.3 de la Directiva)			
✓ Índice			
✓ Carátula			
✓ Ficha Técnica			
✓ Resumen ejecutivo			
✓ Informe de compatibilidad			
✓ Acta de Entrega de Terreno (según el caso)			
✓ Acta de inicio de obra			
✓ Acta de Terminación			
✓ Conformidad del Area Usuaría ò Acta de Verificación y/o Recepción del Area usuaría			
✓ Resumen Valorizado			
✓ Panel fotográfico (Antes, durante y después).			
✓ Actas de entrega de herramientas, semovientes y/o plantones (actividades productivas)			
✓ Ficha de Participantes en eventos de capacitación (actividades productivas)			
✓ Padrón de beneficiarios (actividades productivas)			
✓ Movimiento de almacén (cuaderno de control de materiales, H-M, etc)			
✓ Materiales Transferidos y/o Adeudados Formato N°10			
✓ Equipos e Implementos Adquiridos			
✓ Planos finales de Replanteo			
✓ Resolución de Alcaldía de Aprobación del Expediente Técnico.			
✓ Resoluciones de aprobación de adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo. Si existiera			
✓ Instrumento administrativo de designación de Residente de Obra (copia de contratos fedatados).			
✓ Instrumento administrativo de designación del Inspector o Supervisor (copia de contratos fedatados).			
✓ Instrumento administrativo de designación de Asistente Administrativo y Almacenero.			
✓ Resoluciones de transferencias de materiales otorgados y/o recibidos			
✓ Cuaderno de Ocurrencias u obra .			
✓ Informes Técnicos mensuales (contenido y avance físico).			
✓ Certificados o resultados de pruebas de calidad.			
✓ Expediente Técnico de la actividad incluyendo las modificatorias.			
✓ Certificado de no adeudos			
✓ Archivo digital (de todo el expediente de liquidación, planos finales, fotos, valorizaciones, modificaciones finales, presupuesto analítico final, etc)			
<b>Contenido de documentos de Liquidación Financiera</b>			
✓ Memoria descriptiva Financiera de la Obra culminada (indicando observaciones, conclusiones y recomendaciones)			
✓ Resolución de transferencia de materiales otorgados y/o recibidos			
✓ Copia de Comprobantes de pago (fedatado) más la documentación que sustenta el gasto (O/C, O/S, PECOSA, Conformidades, Facturas y/o boletas, etc).			
✓ Documentos de prestamos de materiales (si lo hubiera).			
✓ Formatos FL-1, FL-3			
✓ Reporte SIAF (firmado por el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y/o responsable de la liquidación financiera)			
✓ Presupuesto Analítico			
✓ Relación de los contratos de Bienes y Servicios			
ii Acta de internamiento de Saldo de materiales - NEA			
✓ Acta de internamiento de bienes a Control Patrimonial			
✓ Relación de materiales en cancha valorizado solo los considerados para operación y mantenimiento (firmado por los que lo custodian)			
✓ Resumen de contratos suscritos			
✓ Archivo digital			





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

ANEXO N° 20. ACTA DE CONCILIACION FINANCIERA

**ACTA DE CONCILIACIÓN FINANCIERA N°****-202 ...****PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LA ....., DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCION CUSCO".**

En el Distrito de ....., Provincia de la Convención, Departamento del Cusco, a los \_\_\_\_ días del mes de mayo del año 2020, en la oficina de la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de ....., siendo las \_\_\_\_ am, se reunieron, por una parte, el CPC. .... - Jefe de la Unidad de Contabilidad, CPC. .... - Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el CPC. .... - Liquidador Financiero del Area de Liquidaciones, con la finalidad de efectuar la CONCILIACION FINANCIERA del proyecto: "MEJORAMIENTO DE LA ....., DISTRITO DE PICHARI- LA CONVENCION CUSCO", a fin de ratificar el Costo del Proyecto, de acuerdo al siguiente detalle:

**1. RESUMEN DE EJECUCIÓN FINANCIERA**

MODALIDAD DE EJECUCIÓN: ADMINISTRACIÓN DIRECTA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 18 CANON SOBRECANON REGALIAS RENTA DE ADUANAS

ESPECIFICA DE GASTO	DETALLE	IMPORTE S/.
<b>AÑO FISCAL 2013</b>		
26,22,33	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL	
26,22,34	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES	
26,22,35	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS	
26,81,31	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	
26,81,43	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS	
<b>LIQUIDACION FINANCIERA</b>		
26,22,34	SALDO DE MATERIALES	
26,22,34	BIENES DE CAPITAL	
26,22,34	TRANSFERENCIA DE MATERIALES	
<b>COSTO PARCIAL DE LA OBRA</b>		

ESPECIFICA DE GASTO	DETALLE	IMPORTE S/.
<b>AÑO FISCAL 2014</b>		
26,22,33	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL	
26,22,34	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES	
26,22,35	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS	
26,81,31	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	
26,81,43	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS	
<b>LIQUIDACION FINANCIERA</b>		
26,22,34	SALDO DE MATERIALES	
26,22,34	BIENES DE CAPITAL	
26,22,34	TRANSFERENCIA DE MATERIALES	
<b>COSTO PARCIAL DE LA OBRA</b>		

ESPECIFICA DE GASTO	DETALLE	IMPORTE S/.
<b>AÑO FISCAL 2015</b>		
26,22,33	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL	
26,22,34	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES	
26,22,35	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS	
26,81,31	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	
26,81,43	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS	
<b>LIQUIDACION FINANCIERA</b>		
26,22,34	SALDO DE MATERIALES	
26,22,34	BIENES DE CAPITAL	
26,22,34	TRANSFERENCIA DE MATERIALES	
<b>COSTO PARCIAL DE LA OBRA</b>		

ESPECIFICA DE GASTO	DETALLE	IMPORTE S/.
<b>AÑO FISCAL 2017</b>		
26,22,33	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL	
26,22,34	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES	
26,22,35	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS	
26,81,31	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	
26,81,43	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS	





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS



LIQUIDACION FINANCIERA	
26,22,34	SALDO DE MATERIALES
26,22,34	BIENES DE CAPITAL
26,22,34	TRANSFERENCIA DE MATERIALES
COSTO PARCIAL DE LA OBRA	



ESPECIFICA DE GASTO	DETALLE	IMPORTE SI.
<b>AÑO FISCAL 2018</b>		
26,22,33	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL	
26,22,34	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES	
26,22,35	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS	
26,81,31	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	
26,81,43	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS	
<b>LIQUIDACION FINANCIERA</b>		
26,22,34	SALDO DE MATERIALES	
26,22,34	BIENES DE CAPITAL	
26,22,34	TRANSFERENCIA DE MATERIALES	
<b>COSTO PARCIAL DE LA OBRA</b>		

**2. CONSOLIDADO TOTAL DE LAS EJECUCIONES FINANCIERAS**



ESPECIF. DE GASTO	DETALLE	Monto Año 2014	Monto Año 2015	Monto Año 2016	Monto Año 2020	Monto Año 2021	Monto Año 2022	TOTAL
		SI.	SI.	SI.	SI.	SI.	SI.	
		META: 286	META: 005	META: 003	META: 223	META: 190	META: 191	
<b>LIQUIDACIÓN FINANCIERA</b>								
	SALDO DE MATERIALES							
	TRANSFERENCIA DE MATERIALES							
	BIENES DE CAPITAL							
<b>COSTO TOTAL DE EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA</b>								

**3. CADENA FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA DEL PROYECTO**

FUNCIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
 DIVISIÓN FUNCIONAL :  
 PROGRAMA :  
 SUB PROGRAMA :  
 RESPONSABLE FUNCIONAL :  
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN :  
 PRESUPUESTO EJECUTADO :  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

**4. RESUMEN DE ANÁLISIS DE CUENTA CONTABLE**



CUENTA CONTABLE	DETALLE	IMPORTE SI.
<b>AÑO FISCAL 2013</b>		
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	
1501.07	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	
1501.0703	INSTALACIONES MEDICAS	
1501.070302	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL	
1501.070303	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES	
1501.070304	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS	
1505	ESTUDIOS Y PROYECTOS	
1505.02	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	
1505.03	OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
1505.0303	GASTOS POR LA CONTRACION DE SERVICIOS	
TOTAL EJECUTADO		



CUENTA CONTABLE	DETALLE	IMPORTE SI.
<b>AÑO FISCAL 2014</b>		
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	
1501.07	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	
1501.0703	INSTALACIONES MEDICAS	
1501.070302	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL	
1501.070303	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES	



2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS



1501.070304	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS		
<b>1505</b>	<b>ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>		
1505.02	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO		
<b>1505.03</b>	<b>OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>		
1505.0303	GASTOS POR LA CONTRACION DE SERVICIOS		
<b>TOTAL EJECUTADO</b>			

CUENTA CONTABLE	DETALLE	IMPORTE S/.
<b>AÑO FISCAL 2015</b>		
<b>1501</b>	<b>EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>1501.07</b>	<b>CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES</b>	
<b>1501.0703</b>	<b>INSTALACIONES MEDICAS</b>	
1501.070302	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL	
1501.070303	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES	
1501.070304	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS	
<b>1505</b>	<b>ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>	
1505.02	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	
<b>1505.03</b>	<b>OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>	
1505.0303	GASTOS POR LA CONTRACION DE SERVICIOS	
<b>TOTAL EJECUTADO</b>		

CUENTA CONTABLE	DETALLE	IMPORTE S/.
<b>AÑO FISCAL 2017</b>		
<b>1501</b>	<b>EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>1501.07</b>	<b>CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES</b>	
<b>1501.0703</b>	<b>INSTALACIONES MEDICAS</b>	
1501.070302	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL	
1501.070303	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES	
1501.070304	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS	
<b>1505</b>	<b>ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>	
1505.02	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	
<b>1505.03</b>	<b>OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>	
1505.0303	GASTOS POR LA CONTRACION DE SERVICIOS	
<b>TOTAL EJECUTADO</b>		

CUENTA CONTABLE	DETALLE	IMPORTE S/.
<b>AÑO FISCAL 2018</b>		
<b>1501</b>	<b>EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>1501.07</b>	<b>CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES</b>	
<b>1501.0703</b>	<b>INSTALACIONES MEDICAS</b>	
1501.070302	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL	
1501.070303	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES	
1501.070304	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS	
<b>1505</b>	<b>ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>	
1505.02	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	
<b>1505.03</b>	<b>OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>	
1505.0303	GASTOS POR LA CONTRACION DE SERVICIOS	
<b>TOTAL EJECUTADO</b>		

**5. CONSOLIDADO TOTAL DE LIQUIDACIÓN CONTABLE**

CUENTA PATRIMONIAL	DETALLE	PARCIAL	IMPORTE
<b>1501</b>	<b>EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>1501.07</b>	<b>CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES</b>		
<b>1501.0703</b>	<b>INSTALACIONES MEDICAS</b>		
1501.070302	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL		
1501.070303	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES		
1501.070304	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS		
<b>1505</b>	<b>ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>		
1505.02	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO		
<b>1505.03</b>	<b>OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>		
1505.0303	GASTOS POR LA CONTRACION DE SERVICIOS		
<b>SUB TOTAL</b>			

**6. CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SISTEMA OPERATIVO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES (SSI)**

DETALLE	IMPORTE S/.
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	
LIQUIDACION FINANCIERA	
<b>DIFERENCIA</b>	



2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS



EXPLICACION DIFERENCIA	
BIENES DE CAPITAL	
TRANSFERENCIA DE MATERIALES	
RECIBO DE INGRESOS	
CUENTAS POR PAGAR	
NOTAS DE CONTABILIDAD	
NOTAS DE ENTRADA A ALMACEN	
TOTAL	

### 7. RELACIÓN DETALLADA DE BIENES DE CAPITAL ADQUIRIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, IMPORTE QUE NO ES INCLUIDO EN EL COSTO/GASTO DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA



ITEM	C/P.		O/C	CAN T.	U/M	DETALLE CONCEPTO (***)	P. UNIT.	PARCIAL	OBSE RV.
	N°	FECHA							
						TOTAL		534.407,81	

### 8. RELACIÓN DETALLADA DE SALDOS DE MATERIAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN, IMPORTE QUE NO ES INCLUIDO EN EL COSTO/GASTO DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA

(De acuerdo al Anexo N°15).

### 9. DETALLE DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES AL PROYECTO DE INVERSIÓN, IMPORTE QUE ES INCLUIDO EN EL COSTO/GASTO DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA

(De acuerdo al Anexo N°16).

### 10. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

UNIDAD EJECUTORA	:	
FUNCIÓN	:	
PROGRAMA	:	
SUB PROGRAMA	:	
RES. FUNCIONAL	:	
PROYECTO	:	
MODALIDAD DE EJECUCION	:	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	:	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:	
UBICACIÓN	:	
<b>DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PUBLICA:</b>		
CÓDIGO SNIP DEL PIP	:	
FECHA DE VIABILIDAD	:	
PRESUPUESTO PERFIL	:	
RESPONSABLE DE FORMULAR EL PIP	:	
ESPECIALISTA QUE RECOMIENDA VIABILIDAD	:	
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	:	
UNIDAD EVALUADORA	:	
COMPONENTES	:	
<b>DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:</b>		
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	:	
FECHA DE APROBACIÓN EXPEDIENTE TECNICO	:	





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS



<b>COSTO DIRECTO</b>	:	
<b>GASTOS GENERALES</b>	:	
<b>GASTOS SUPERVISIÓN</b>	:	
<b>GASTOS DE LIQUIDACION</b>	:	
<b>ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO</b>	:	
<b>EVALUACION DE EXPEDIENTE TECNICO</b>	:	
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>	:	
<b>OFICINA EJECUTORA</b>	:	
<b>DE LA EJECUCION DE OBRA:</b>	:	
<b>RESIDENTE DE OBRA</b>	:	
<b>SUPERVISOR DE OBRA</b>	:	
<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN</b>	:	
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN PROGRAMADO</b>	:	
<b>FECHA DE INICIO</b>	:	
<b>AMPLIACION DE PLAZO N° 01</b>	:	
<b>AMPLIACION DE PLAZO N° 02</b>	:	
<b>PARALIZACION DE OBRA N° 01</b>	:	
<b>PARALIZACION DE OBRA N° 02</b>	:	
<b>PARALIZACION DE OBRA N° 03</b>	:	
<b>ADICIONAL DE OBRA N° 01</b>	:	
<b>ADICIONAL DE OBRA N° 02</b>	:	
<b>ADICIONAL DE OBRA N° 03</b>	:	
<b>ADICIONAL DE OBRA N° 04</b>	:	
<b>AMPLIACION PRESUPUESTAL N° 01</b>	:	
<b>FECHA DE TERMINO REAL</b>	:	
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN REAL</b>	:	
<b>DEL PRESUPUESTO EJECUTADO</b>	:	
<b>COSTO DE EJECUCION PRESUPUESTAL</b>	:	
<b>COSTO REAL DE LA OBRA</b>	:	
<b>VALORIZACION FISICA</b>	:	

El monto que sustenta los documentos fuente que se enuncian y registran en la Tarjeta de Liquidación Financiera la misma que forma parte de la presente Liquidación.

El proceso de Liquidación Financiera, consistió en la verificación de los documentos fuente, que sustentan el pago de planillas, la adquisición de bienes y servicios utilizados en el Proyecto de Inversión Pública y compatibilizados con la documentación fuente de la Sub Cuenta 1501.0703, 1505.02, 1505.03-

### 11. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

#### a. OBSERVACIONES:

- La valorización física de la obra verificada, asciende a S/. ..... que representa el ....% del Presupuesto Aprobado en el expediente técnico y el 153% con relación al Perfil Aprobado, observándose que el monto verificado por el liquidador técnico es MAYOR al monto de la liquidación financiera. El cual no es coherente con la disposición de Resolución de Contraloría N° 195 - 88 - CG en su Art.1, numeral 4, que indica que el costo total de la Obra a ejecutarse por Administración Directa, resulte igual o menor al presupuesto base, situación que deberá reflejarse en la Liquidación de la Obra.
- La presente Liquidación de Obra se realizó de acuerdo a la documentación fuente presentada por el Residente de Obra, y la verificación de las partidas visibles en campo, salvo vicios ocultos que se presentaron durante la ejecución de Obra.
- Se ha incumplido con el plazo de ejecución de Obra que fue programado en el expediente técnico, debido a que se tuvo una (07) ampliación de plazo aprobadas mediante resolución, por lo que la obra se ejecutó en ..... días calendario, lo que significa que el plazo de ejecución de obra, se amplió en .....% con respecto al programado.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

- Se considera las valorizaciones presentadas por Residente de Obra refrendada por el Inspector de obra.
- En la revisión del Informe Final presentado por el Residente, en general se observa que la documentación alcanzada si cuenta con la Firma del Inspector de Obra y/o Supervisor de Obra.



### D. CONCLUSIONES:

- El monto de ejecución presupuestal asciende a S/.....
- El monto de la Liquidación Financiera corresponde a S/.....
- La valorización física total de la obra asciende a S/.....
- El monto de la valorización física es MAYOR al monto financiero aunque por margen cercano por lo que no se tienen coherencia entre la ejecución física y el gasto realizado.
- La obra se ejecutó en ..... días calendarios, lo que significa que el plazo de ejecución de obra, se amplió en .....% con respecto al programado.
- Se cumplió las metas del perfil y Expediente Técnico.
- La obra permite ampliar el patrimonio del estado y mejora la calidad de vida de los beneficiarios.
- Respecto al medio ambiente, no se ha efectuado deterioro o cambio alguno del entorno natural de la zona toda vez que las medidas de mitigación ambiental fueron llevadas a cabo.



### C. RECOMENDACIONES:

- Se recomienda a la Gerencia de Infraestructura y Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, velar por el cumplimiento de las funciones y obligaciones a los Inspectores y/o supervisores, y Residentes, establecidas en la Directiva N° 001– 2018 – MDP/GM para la Ejecución de Proyecto de Inversión Publicas por la Modalidad de Administración Directa y la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, con el fin de evitar observaciones posteriores.
- Se recomienda a los ejecutores (Residente e Inspector de Obra), en cumplimiento del numeral 9 del Art. 1° de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG realizar pruebas de control de calidad de materiales y de las partidas ejecutadas a fin de garantizar la calidad de los trabajos ejecutados. Estos controles y pruebas de calidad realizarlos en laboratorios que garanticen los resultados obtenidos.
- Se recomienda a los ejecutores (Residente e Inspector de Obra), en cumplimiento del numeral 10 del Art. 1° de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG que los egresos que se efectúen en las obras deben ser concordantes con el Presupuesto Analítico aprobado por la Entidad.
- Se recomienda a los funcionarios encargados de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, que las obras ejecutadas bajo la modalidad de EPD deben contar con un Inspector y/o Supervisor permanente a fin de controlar el cumplimiento de los plazos establecidos en el expediente técnico, así mismo cautelar la buena ejecución de la obra, poniendo énfasis en el control financiero, realizando los procedimientos administrativos adecuados para adicionales de obra, deductivos, ampliaciones de plazo y cambio de especificaciones de ser el caso, debiendo contarse además con opinión favorable del Proyectista, la UF a fin de cumplir lo establecido con la reglamentación y normatividad vigente.
- Se recomienda a los ejecutores trabajar en base a la Directiva N° .....– 2023 – MDP/GM para la Ejecución de Proyecto de Inversión Publicas por la Modalidad de Administración Directa, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° .....-20...../MDP/GM.
- Se recomienda a los funcionarios encargados de Gerencia Municipal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, disponer anualmente y de manera permanente en el Programa de Inversión Anual (PIA), la meta denominada Liquidación Técnica y Financiera de Proyectos, acción que permitirá







### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

asegurar las acciones de liquidación de los proyectos ejecutados por la Entidad, con la consiguiente disminución de la Cuenta Divisionaria "15.01, Edificios y Estructuras".

12. ADJUNTO

El informe final de la Liquidación Financiera del proyecto

Existiendo común acuerdo de todas y cada una de las..... "MEJORAMIENTO ..... - LA CONVENCIÓN CUSCO", se da por concluida la presente Acta, en fe de la cual firman:



-----

Jefe de la Unidad de Contabilidad

-----

Liquidador Financiero









2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

## ACERVO DOCUMENTARIO DEL PROYECTO

### OBRAS POR CONTRATA

<u>Contenido de la documentación de Liquidación del Contrato de Ejecución</u>	SI	NO
✓ Carátula		
✓ Índice		
✓ Resumen ejecutivo		
✓ Ficha técnica		
✓ Memoria descriptiva de Liquidación del Contrato		
✓ Meta programada y reprogramada		
✓ Impacto Socio Económico Post Proyecto		
✓ Informe del Plan de Manejo Ambiental y Efectos e Impactos Ambientales		
✓ Informes de especialistas (ambiental, salud, sanitarias, eléctricas, etc)		
✓ Planilla de Metrados ejecutados		
✓ Planilla de metrados de deductivos y/o adicionales de obra		
✓ Valorización final y Resumen de valorizaciones		
✓ Informe de Compatibilidad		
✓ Certificado de no adeudos expedido por las autoridades		
✓ Contrato de obra		
✓ Presupuesto de obra contratado		
✓ Acta de Entrega de Terreno		
✓ Acta de inicio de obra		
✓ Acta de Terminación de obra		
✓ Acta de recepción de obra		
✓ Certificados o resultados de pruebas de calidad.		
✓ Cálculo de multas		
✓ Resolución de Alcaldía de Aprobación del Expediente Técnico.		
✓ Resoluciones de aprobación de adicionales, mayores metrados, deductivos y ampliaciones de plazo, Comisión de Recepción).		
✓ Panel fotográfico (Antes, durante y después, para obras regulares).		
✓ Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas		
✓ Planos finales de Replanteo de Obra.		
✓ Liquidación Económica y Financiera de la obra		
✓ Instrumento administrativo de designación de Residente de Obra (copia de contratos fedatados).		
✓ Instrumento administrativo de designación del Inspector o Supervisor (copia de contratos fedatados).		
✓ Cuaderno de Obra y sus modificaciones		
✓ Informes de Valorización mensuales		
✓ Hoja Resumen de pagos de valorizaciones		
✓ Reajuste de precios y otros		
✓ Calendario de ejecución valorizado		
✓ Carta fianza		
✓ Garantías, seguros		
✓ Expediente Técnico del proyecto de inversión incluyendo las modificatorias.		
✓ Copia de Comprobantes de pago más la documentación que sustenta el gasto (O/C, O/S, PECOSA, Conformidades, Facturas y/o boletas, etc).		
✓ Archivo digital (de todo el expediente de liquidacion, planos finales, fotos, dicho contenido debe ser con las firmas de los responsables de obra)		
✓ Otros		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

## CUADRO RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE OBRA

OBRA :			
REFERENCIA :			MODALIDAD EJECUCIÓN:
ENTIDAD :			MODALIDAD DE CONTRATO:
CONTRATISTA :			PLAZO DE EJECUCIÓN:
JEFE SUPERVIS :			VALOR REFERENCIAL:
RESIDENTE :			MONTO DE CONTRATO:
LUGAR :			

CONCEPTO	MONTOS RECALCULADOS	MONTOS PAGADOS	DIFERENCIA A PAGAR
	S/.	S/.	S/.
<b>(A) DE LAS VALORIZACIONES</b>			
Valorizaciones presentados			
Valorizaciones adicionales			
Valorizaciones covid-19			
<b>TOTAL VALORIZACIONES</b>			
<b>(B) REAJUSTES DE PRECIOS</b>			
Reintegros principal			
Reintegro adicional			
<b>TOTAL REAJUSTES</b>			
<b>(C) ADELANTOS OTORGADOS</b>			
<b>Adelanto Directo</b>			
Amortizacion de adelanto directo			
<b>Adelanto para materiales</b>			
Amortizacion de adelanto p/materiales			
<b>TOTAL ADELANTOS Y AMORTIZACIONES</b>			
<b>(D) DEDUCCIONES</b>			
Adelanto directo			
Adelanto para materiales			
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>			
<b>(E) MULTAS</b>			
Otros			
<b>TOTAL INTERESES</b>			
<b>(F) TOTAL GENERAL (A+B+C+D-E)</b>			
IMP. GRL. A LAS VENTAS (18%)			
<b>(G) COSTO TOTAL DE LA OBRA INC IGV 18%</b>			
<b>(H) PENALIDADES</b>	POR DESCONTAR	DESCONTADO	SALDO
Multa varios			
<b>TOTAL PENALIDADES</b>			
<b>(I) TOTAL LIQUIDO A PAGAR INC. IGV 18% ( G+H )</b>			
<b>(J) SALDO FINAL A CANCELAR EN EFECTIVO A FAVOR DEL CONTRATISTA INCLUIDO IGV (18 %)</b>			
<b>SON:</b>			





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

## CÁLCULO DEL REAJUSTE AUTORIZADO

(Con los K del mes posterior a la valorización)

### Contrato Principal

OBRA											
ENTIDAD											
SUPERVISOR DE OBRA											
RESIDENTE DE OBRA											
CONTRATISTA											
PRESUPUESTO BASE											
CONTRATIAI											

Val. N°	Fecha	Valorización Programada	Valorización Real	K-1	Reajuste Programado	Reajuste Real	Reintegro Autorizado Bruto	Deducciones por Adelantos		Reintegro Autorizado Neto	
								En Efectivo	Para Materi.		
A	B	C	D	E	F = C * E	G = D * E	H	I	J	L = H	
01		-	-	-	-	-	-			-	
02											
03											
04											
05											
06											
<b>Total de Reintegro del Contrato Principal</b>											
<b>TOTAL DEL REINTEGRO CONTRATO PRINCIPAL</b>											

## AMORTIZACIÓN DE ADELANTOS PARA MATERIALES

VALORIZACIÓN N° 03 DESDE EL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DEL 2021

OBRA  
UBICACIÓN  
ENTIDAD  
CONTRATO N°  
CONTRATISTA  
SUPERVISIÓN  
RESIDENTE

A = (Adelanto sin IGV)      Adelanto con IGV  
C = (Contrato sin IGV)      Contrato con IGV

FECHA DE P.

ÍNDICE UNIFICADO	DESCRIPCION	MATERIAL OTORGADO Mo	MATERIAL UTILIZADO Mu	PRECIO UNITARIO Pu	AMORTIZACIÓN VALORIZACION ACTUAL Am	AMORTIZACIÓN VALORIZACION ANTERIOR Ao	AMORTIZACIÓN ACUMULADO VALORIZACION Ac=Am+Ao	SALDO POR AMORTIZAR Sm = Mo - Ac
<b>TOTAL</b>								

TOTAL AMORTIZADO (Sin IGV)	
SALDO DE AMORTIZACION (Sin IGV)	
TOTAL AMORTIZADO (Con IGV)	
SALDO DE AMORTIZACION (Con IGV)	





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

OBRA

CONTRATISTA : :CONSORCIO ARES  
SUPERVISIÓN :YOSEP PAUCAR PAREJA  
FORMULA 02 PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

## REGULARIZACIÓN DE REAJUSTES DEL CONTRATO PRINCIPAL

FÓRMULA:

$$R = V * (K - 1)$$

DONDE:

- R : Reajuste de la Valorización mensual
- v : Monto de la Valorización mensual
- K : Coeficiente de reajuste obtenido por aplicación de Fórmula Polinómica

VALORIZACIÓN		VALORIZACIÓN V	PAGO A CUENTA	REGULARIZ. VALORIZ.	COEF. DE REAJ.		REAJ. VAL R= V*(K-1)	PAGO A CUENTA	REGULARIZAC. DEL REAJ.
Nº	MES				K	MES			
1	dic-16	1,906.08		1,906.08	1.024	dic-16	45.75		45.75
2	ene-17				1.013	ene-17			
3	feb-17	2,288.58		2,288.58	1.002	feb-17	4.58		4.58
4	mar-17				1.003	mar-17			
5	abr-17				1.000	abr-17			
6	may-17	5,547.62		5,547.62	1.000	abr-17			
<b>TOTALES</b>		9,742.28		9,742.28			50.33	-	50.33

(\*)







2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

## DEDUCCION DEL REAJUSTE QUE NO CORRESPONDE POR ADELANTO DIRECTO

FÓRMULA:

$$De = A * V / C * (K / Ka - 1)$$

DONDE:

- De : Dedución del Reajuste que no corresponde generado por el Adelanto en Efectivo
- A : Monto del Adelanto Otorgado en Efectivo
- V : Monto de la Valorización Mensual
- C : Saldo del Contrato por Valorizar a la fecha del Adelanto
- K : Coeficiente de Reajuste obtenido por la Aplicación de la Fórmula Polinómica
- Ka : Coeficiente de Reajuste correspondiente al mes en que se canceló el Adelanto

DATOS:

Adelanto en efectivo (A)

A : 155,938.27 SIN IGV OTORGADO 07/12/2016  
C : 1,559,382.68 ( MONTO DEL CONTRATO SIN I.G.V. )

-407.75

N°	MES	VALORIZACIÓN V	AMORTIZACIÓN A * V / C	K		Ka (Julio 2016)	DEDUCCIÓN QUE NO CORRESPONDE	PAGO A CUENTA	REGULARIZAC. DE AMORTIZAC.
				MES DE REAJ.					
1	dic-16	1,906.08	190.61	1.024	dic-16	1.000	4.57		4.57
2	ene-17	0.00	0.00	1.013	ene-17	1.000	0.00	0.00	0.00
3	feb-17	2,288.58	228.86	1.002	ene-17	1.000	0.46	0.00	0.46
4	mar-17	0.00	0.00	1.003	feb-17	1.000	0.00	0.00	0.00
5	abr-17	0.00	0.00	1.000	mar-17	1.000	0.00	0.00	0.00
6	may-17	5,547.62	554.76	1.000	abr-17	1.000	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALES</b>		<b>9,742.28</b>	<b>974.23</b>	<b>Total :</b>			<b>5.03</b>	<b>000.00</b>	<b>5.03</b>

### Fórmula Polinómica

Presupuesto 0403001 PROYECTO: CONSTRUCCION CAMINO VECINAL KINKORI PALESTINA-KITEMONTINKIARI, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCION - CUSCO  
Sub presupuesto 001 PRESUPUESTO GENERAL  
Fecha Presupuesto 01.04.2013  
Moneda NUEVOS SOLES  
Ubicación Geográfica 80910 CUSCO - LA CONVENCION - CUSCO  
 $K = 0.078 * (MAr / MAo) + 0.175 * (CAr / CAo) + 0.077 * (MOr / MOo) + 0.305 * (I_r / I_o) + 0.365 * (Mr / Mo)$

Monomio	Factor	(%)	Simbolo	Indice	Descripción
1	0.078	64.10%	MA	05	AGREGADO GRUESO
		35.90%		45	MADERA NACIONAL PARA ENCOFRADO Y CARPINTERIA
2	0.175	53.14%	CA	21	CEMENTO PORTLAND TIPO I
		46.86%		03	ACERO DE CONSTRUCCION CORRUGADO
3	0.077	100	MO	47	MANO DE OBRA INC. LEYES SOCIALES
4	0.305	100	I	39	INDICE GENERAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR
5	0.365	100	M	49	MAQUINARIA Y EQUIPOS IMPORTADO
	1.00				



OBRA :  
ENTIDAD :  
DEPARTAMENTO :  
CONTRATISTA :  
SUPERVISOR :

**CALCULO DE INTERESES POR DEMORA EN EL PAGO DE VALORIZACIONES CONTRACTUALES**

NUMERO DE DOCUMENTO	VALORIZACIONES		MONTO ADEUDADO (A)	FECHA LEGAL DE PAGO	FECHA REAL DE PAGO	DIAS DE MORA	TILE (1) LEGAL DE PAGO	TILE (2) DE PAGO	(2) / (1) = (3)	(3) - 1 = (4)	INTERES (4) * (A)	I.G.V.	TOTAL A CANCELAR
	Nº	MES											
<b>TOTAL</b>													0.00
<b>VALORIZACION DE INTERESES</b>												0.00	
<b>S/.</b>												0.00	

(\*) : Pendiente de cálculo definitivo hasta el día de cancelación de valorización n°





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS



OBRA:		
PROPIETARIO :		
DEPARTAMENTO :		
VALOR REFERENCIAL:		Inc. IGV
VALOR CONTRATADO:		Inc. IGV
CONTRATISTA :		
SUPERVISOR :		
PLAZO EJEC. :		DIAS NATURALES
FECHA DE INICIO :		
FECHA DE TÉRMINO:		
<b><u>CALCULO DE LA MULTA POR DEMORA EN TERMINO DE OBRA</u></b>		
FECHA DE INICIO DE PLAZO CONTRACTUAL		
PLAZO DE EJECUCION DE OBRA		
FECHA DE TERMINO DE PLAZO CONTRACTUAL		
AMPLIACION DE PLAZO N° 01(Resolución de Alcaldía N°066-2016-MDP-GM/UPL (19-02-2016))		
NUEVA FECHA DE TERMINO DE PLAZO		
AMPLIACION DE PLAZO N° 02(Resolución de Alcaldía N°093-2016-MDP-GM/UPL (08-03-2016))		
NUEVA FECHA DE TERMINO DE PLAZO		
PARALIZACION DE OBRA(Resolución de Alcaldía N°095-2016-MDP-GM/UPL (10-03-2016))		
REINICIO DE OBRA(Resolución de Alcaldía N°116-2016-MDP-GM/UPL (07-04-2016))		
NUEVA FECHA DE TERMINO DE PLAZO		
FECHA REAL DE TERMINO DE OBRA		
DIAS DE ATRASO		Obra concluida
MONTO DEL CONTRATO VIGENTE		sin IGV
Monte de contrato		
Mayores Gastos Generales (Amp. N° ...)	0.00	
PENALIDAD DIARIA :	$0.10 \times \text{Monte de contrato} =$	
	$F \times \text{Plazo en dias}$	
F (Para obras) =	0.15	
MONTO MÁXIMO DE MULTA = 10 % DEL MONTO CONTRACTUAL		
(De acuerdo al Art. N° 222 del Reglamento)		
MONTO POR DIA RETRASO DE MULTA : S/.		
MULTA A APLICAR =	S/.	



**VI. INSTRUCTIVO DE APLICACION**

**6.1 GENERALIDADES**

El presente Instructivo, trata de forma resumida, orientar la aplicación de la presente directiva, sin embargo, es recomendable, que para un mejor entendimiento y aplicación, las directivas deben ser leídas, con el objeto de comprender en su magnitud.

La aplicación de la directiva es para todo tipo de proyectos de inversión, es decir Proyectos de Infraestructura y Proyectos Productivos, independiente de la modalidad de ejecución, vale decir por ejecución presupuestaria directa o indirecta y que se encuentren como culminadas.

El procedimiento a seguir por parte de la *Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos (OSLP)*, como órgano responsable de planear y monitorear el procedimiento de liquidación de inversiones es el siguiente:



1° El responsable de *OSLP*, en coordinación con la *Gerencia de Infraestructura*, elaborará la información básica el *INFORME SITUACIONAL (IS)*, donde se listara todos los proyectos de inversión pendientes de liquidación y que se encuentran culminadas y/o paralizadas, además de preparar un *Plan de Trabajo*, en donde se programará el trabajo de inversión, lo mismo que se presupuestará.



2° El Director de la *OSLP* evaluará el documento y en coordinación con la *Oficina de Planeamiento y Presupuesto* respecto de la disponibilidad presupuestal elevará el documento a la *Gerencia Municipal*, solicitando la *aprobación del Plan el inicio de actividades*.

3° La Gerencia Municipal mediante resolución (previa delegación de funciones), designará a los integrantes de La Comisión, lo mismo que aprobará la programación de liquidaciones de inversiones.

4° La *OSLP* contratará los servicios de los *Liquidadores*, encargándoles o asignándoles un "paquete de inversiones" a liquidar, las que previamente en el Plan fueron agrupadas en relación al tipo de proyecto, sector de intervención u otro criterio técnico.

5° El *Liquidador*, con el monitoreo del especialista de la *OSLP* y la asistencia de un profesional especialista en el aspecto financiero, iniciará el proceso con la recolección de la documentación fuente, para lo que todas las instancias de la Municipalidad brindaran las facilidades y apoyo bajo responsabilidad de los funcionarios del mayor jerarquía de la dependencia.



6° El *Liquidador*, siempre contando con el monitoreo del especialista de la *OSLP*, conjuntamente que su asistente financiero, elaborará el *Expediente de Liquidación*, en de acuerdo a la estructura especificada en *Título III* de la presente Directiva. Culminada y con la revisión expresa del especialista *OSLP*, solicitará a La Comisión una reunión de trabajo, en donde sustentará cada uno de los expediente.

7° El jefe de la *Unidad de Liquidaciones* y el *Director de la OSLP*, calificará cada uno de los expedientes de liquidación en lo referente a su contenido y de ser el caso observará para que en un plazo perentorio el *Liquidador* levante las observaciones, elevando toda la documentación al Despacho de la Gerencia Municipal y/o Alcaldía para su suscripción y trámite final.





2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

### 6.2 COMENTARIOS DE LA ESTRUCTURA

#### **RESUMEN EJECUTIVO:**

***Breve descripción de las metas físicas y/o objetivos alcanzados del Proyecto e Inversión.***

Se debe consignar en valores numéricos y cualitativos lo logros alcanzados.

***Costo final de la inversión, detallando además el presupuesto original y los adicionales ejecutados.***

Resultados de la Liquidación Financiera.

***Evaluación Final de la ejecución con respecto a lo señalado en el artículo 1° numeral 4 de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las Normas para los casos a Ejecución de Obras por Administración Directa.***

Precisar si la inversión demandó de mayor costo que el proyectado además de establecer las razones que explican la situación presentada con relación al tiempo de ejecución, gastos generales, eficiencia en el empleo de los recursos; así también análisis del presupuesto original, si éstos son realistas para las condiciones reales del presupuesto.

***Calidad de la inversión, respecto de las metas logradas por el proyecto y su nivel de operación.***

En base al registro de pruebas de calidad lo mismo que al registro fotográfico, objetivamente establecer la calidad de la inversión desde el punto de vista de calidad de ejecución, operatividad y, se encuentra en "pleno uso" además de explicar las condiciones de uso o demanda de la inversión en relación al contexto general de los beneficiarios.

***Calidad de gasto, respecto de la correspondencia de las afectaciones presupuestales ejecutadas.***

Se analizará si los gastos corresponden a requerimientos de la inversión, si cuentan con la solicitud y V°B° de los responsables de la ejecución y control de la inversión.

***Conclusiones y Recomendaciones.***

#### **LIQUIDACIÓN TÉCNICA:**

***Antecedentes del proyecto.***

Efectuar una reseña del proyecto de inversión desde su identificación, de forma, haciendo énfasis en cronología que cumplió en su maduración, tanto en la etapa de pre inversión como, en su "puesta en marcha".

***Descripción del proyecto de inversión ejecutado.***

Breve descripción de la ubicación, metas, resultados que se proyectó, cantidad de beneficiarios, indicadores de evaluación.

***Inventario de obras y/o actividades ejecutadas y no ejecutadas.***

Breve listados de las obras, componentes y/o actividades ejecutadas, con datos generales como ubicación, dimensiones (importantes), fechas, número de participantes, etc. De forma respectiva y en concordancia con el tipo de proyecto de inversión.

***Valorización Real de la Inversión o en su defecto, la Tasación que corresponde a la inversión.***

Adjuntar la Valorización Acumulada o Final, que representa a la sumatoria de las valorizaciones mensuales o en su defecto realizar una tasación en base al metrado de obras, componentes (NO partidas) con costos determinados en anteriores liquidaciones de inversiones ejecutadas por la Municipalidad.

***Registro Fotográfico.(antes, durante y después)***

Toma del registro fotográfico, donde se exponga la inversión en su conjunto, la situación en que se encuentran las obras o componentes, grupo de beneficiarios y en el caso de proyectos productivos los impactos que generaron la inversión.

***Memoria de la Documentación Fuente / Técnica.***

En base a la estructura del Informe Final y/o en general en base a listado de documentos especificado en el numeral 2.2.1 de la presente directiva, comentar de la existencia del archivo respectivo, la calidad



2023-2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

OSLP – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS



de la información, su confiabilidad y, de ser el caso, las acciones que se cumplieron para recuperar el archivo o porque no se cuenta con el registro.

**Evaluación del empleo de los materiales y/o equipos de mayor incidencia presupuestal, respecto de la cantidad y costo unitarios (programado/ejecutado).**

Calificar si los costos adquiridos corresponden a los precios de mercado así como si el presupuesto original consideró costos realistas. De otra parte, calificar si la cantidad empleada se justifica y su evaluación respecto de la programada. Para éste aspecto se debe tomar en cuenta la Liquidación Financiera.

**Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.**

**Contemplar el Informe Final o Liquidación de Contrato de Obra.**

### LIQUIDACIÓN FINANCIERA:

**Resumen de la información financiera procesada en base a los reportes del SIAF y observación de las Ordenes de Pago por cada año fiscal y específicas de gasto; es decir, cuadros de trabajo en correspondencia a los formatos F-L1 al F-L4.**

Tomando referencia la información del Registro SIAF "vaciado", se elaborará los cuadros. Esta labor permitirá establecer la calidad de gasto respecto de la pertinencia del gasto o correspondencia de la afectación, duplicidad de pago, y otros que serán observadas en la memoria (conclusiones y recomendaciones) lo mismo que en la columna de observaciones del F-L1.

**Tarjeta de Liquidación Financiera de la Cuenta Divisoria a la que corresponde la liquidación**

**Acta de Conciliación Financiera (suscrita por el Liquidador más los funcionarios correspondientes)**

En base al procesamiento de la información del Registro SIAF, se levantará un Acta de Conciliación, entre el **especialista y el Contador de la Entidad**, la misma que será suscrita por ambos.

**Memoria de la Documentación Fuente / Financiera.**

En base a la estructura del Informe Final y/o en general en base a listado de documentos especificado en la presente directiva, comentar de la existencia del archivo respectivo, la calidad de la información, su confiabilidad y, de ser el caso, las acciones que se cumplieron para recuperar el archivo o porque no se cuenta con el registro. Especialmente en el aspecto del manejo de almacenes.

**Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.**

En caso que amerite considerar por ejemplo afectaciones indebidas o adquisiciones innecesarias se adjuntará la documentación íntegra de la Orden de Compra u Orden de Servicio. Así también, otra información que el especialista lo crea oportuno.

