



PERU

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Universidad Nacional de Moquegua

Presidencia de Comisión Organizadora

Secretaría General

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 788-2015-UNAM

Moquegua, 16 de Julio del 2015

VISTO:

El Informe N° 075-2015/OSLP/UNAM/ODGD, de fecha 30.03.2015; Informe N° 050-2015-UNAM/OPD-UDO-RRLP, de fecha 04.05.2015; Hoja de Coordinación N° 506-2015-OPD/UNAM, de fecha 05.05.2015; Hoja de Coordinación N° 172-2015-UNAM-CO/OAL, de fecha 22.05.2015; Hoja de Coordinación N° 708-2015-OPD/UNAM, de fecha 09.06.2015; Informe N° 127-2015/OSLP/UNAM/ODGD, de fecha 23.06.2015; Sesión de Comisión Organizadora, de fecha 08.07.2015; y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el numeral 2) del artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM;

Que, en aplicación del numeral 6.1) del artículo 6° y numeral 21.1) del artículo 21° del Estatuto Universitario de la UNAM, es potestad y atribución de la Universidad la elaboración de reglamentos y directivas internas, en cuyo marco debe obedecer la actuación, el mismo que corresponde ser aprobado por sesión de Comisión Organizadora;

Que, con Informe N° 075-2015/OSLP/UNAM/ODGD, de fecha 30 de Marzo del 2015, el Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, eleva al Presidente de la Comisión Organizadora - UNAM, la propuesta de la Modificación de Directiva N° 02-2014-UNAM/PRES-OSLP de LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE OBRAS Y/O PROYECTOS POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA;

Que, con Hoja de Coordinación N° 509-2015-OPD/UNAM, de fecha 05 de Mayo del 2015, el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo, remite a la Oficina de Asesoría Legal, el Informe N° 050-2015-UNAM/OPD-UDO-RRLP, de fecha 04 de Mayo del 2015, sobre el Proyecto "Liquidación Técnica Financiera de Obras y/o proyectos por ejecución presupuestaria directa, para revisión de la mencionada Directiva, y determinar si es procedente, por cuanto contribuirá a dinamizar el proceso de liquidación técnica financiera de obras y/o proyectos por ejecución presupuestaria directa;

Que, con Hoja de Coordinación N° 172-2015-UNAM-CO/OAL, de fecha 22 de Mayo del 2015, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, informa al Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo, que a efecto de ser elevada la propuesta de directiva a sesión de Comisión Organizadora, previamente la dependencia que propone su aprobación, deberá actualizar en su base legal, la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2015, adicionar la Ley N° 30220 Ley Universitaria y agregar una Disposición Derogatoria, en la que se deja sin efecto o derogada la Directiva que a la fecha se encuentra vigente, precisando la Resolución con la que ha sido aprobada;

Que, con Hoja de Coordinación N° 708-2015-OPD/UNAM, de fecha 09 de Junio del 2015, el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo, remite al Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, el Proyecto de Directiva Liquidación Técnica Financiera de Obras y/o Proyectos por Ejecución Presupuestaria Directa, para que subsane el Marco Legal, según Hoja de Coordinación N° 172-2015-UNAM-CO/OAL, emitido por la Oficina de Asesoría Legal;

Que, con Informe N° 127-2015/OSLP/UNAM/ODGD, de fecha 23 de Junio del 2015, el Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, remite al Presidente de la Comisión Organizadora - UNAM, el Proyecto de Directiva Liquidación Técnica Financiera de Obras y/o Proyectos por Ejecución Presupuestaria Directa, habiendo realizado las subsanaciones correspondientes, remitiendo 3 ejemplares y digital (3 Cds), con la finalidad que sea aprobado mediante Acto Resolutivo y así mismo se deje sin efecto la anterior Directiva N° 02-2014-UNAM/PRES-OSLP, aprobada con Resolución de Comisión Organizadora N° 153-2014-UNAM, el 31 de Marzo del 2014;

Que, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 08 de Julio del 2015, se acordó por UNANIMIDAD, Aprobar la Directiva de Liquidación Técnico Financiera de Obras y/o Proyectos por ejecución presupuestaria directa;

Estando a los considerandos precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora, contenido en el Acuerdo N° 442-2015;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha la "Directiva N° 02-2014-UNAM/PRES-OSLP Liquidación Técnico Financiera de Obras Públicas ejecutada por Ejecución Directa", aprobada con Resolución C.O. N° 156-2014-UNAM, de fecha 31 de Marzo del 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, la "Directiva N° 03-2015-UNAM/PRES-OSLP LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE OBRAS Y/O PROYECTOS POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA", que en cincuenta y uno (51) folios, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, la implementación de las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DISTRIBUCIÓN:
Presidencia
OFIC
VPI
DGA
OTM
OCI Sup
OCI Inf
OSLP
Artes



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Signature]
DR. OSWALDO N. RAMOS CHUMPTAZ
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Signature]
Abog. Guillermo Augusto Kuong Cornejo
SECRETARIO GENERAL (e)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° 03 -2015-UNAM/PRES-OSLP LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE OBRAS Y/O PROYECTOS POR EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA



**NORMAS PARA LA LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE LAS OBRAS
Y/O PROYECTOS POR EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA,
PROCESO DE RECEPCIÓN, TRANSFERENCIA DE LOS LAS OBRAS Y/O
PROYECTOS EJECUTADOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
MOQUEGUA.**

1.-FINALIDAD.

Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar oportunamente el Proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia de las Obras y/o Proyectos que ejecute la Universidad Nacional de Moquegua.

Coadyuvar a la regularización de la situación actual de las Obras y/o Proyectos.

2.- OBJETIVO.

Normar el Proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia de las Obras y/o Proyectos que ejecute la Universidad Nacional de Moquegua, por la modalidad de Administración Directa; y en forma transitoria, normar el proceso de regularización de Proyecto.

3.- ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y personal de la Universidad Nacional de Moquegua, directamente involucrados en el Proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia de las Obras y/o Proyectos financiados con recursos públicos ejecutados por Administración Directa.

4. MARCO LEGAL.

- Ley Nro 28520 que crea la Universidad Nacional de Moquegua
- Resolución Nro. 204-2007-CONAFU, se aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua
- Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2015
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG “Normas que regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa”.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria.
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 - Aprobar el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 068-2008-EF Aprueba Clasificador Funcional del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de la Inversión Pública – SNIP y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Ley universitaria Ley N° 23733 Texto modificado y adicionado por: Leyes nos. 24387 – 24391 – 25064 – 25306 – d. Ley 25647 D. Legislativos n° 726 – 739



- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF y modificatorias.
- LEY N°29873 Decreto supremo 138-2012-EF.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- R.D. 003.2011.EF/68.01 Aprueba Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva Final del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- R.D N° 009-2007-EF/68.01 Aprueba Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación Social de las Obras y/o Proyectos de Inversión de Universidades a Nivel de Perfil.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Ministerial N° 052-2012-MINAM, Aprueba la Directiva para la concordancia entre el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) y el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno del Sector Público.
- Resolución N° 0834-2012-ANR; Reglamento de Edificaciones para uso de Universidades
- Instrumentos de gestión de la entidad.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1.-Para efectos de la presente directiva se define:

- **Administración directa.-** Como una modalidad mediante la cual los trabajos de ejecución de las Obras y/o Proyectos de la Universidad Nacional de Moquegua son efectuados con recursos y capacidad instalada propia, adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que se requieran para su ejecución.
- **Recepción de Proyecto.-** Como el conjunto de acciones realizadas por el Residente de Proyecto, Inspector o Supervisor de Proyecto o por el Responsable del proyecto y por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de las Obras y/o Proyectos, al concluir los trabajos programados con el propósito de levantar un Acta de Recepción de Proyecto sin observaciones.
- **Liquidación de Proyecto.-** Consiste en el conjunto de acciones conducentes a la formulación de un Expediente de Liquidación Técnico-Financiera sobre las inversiones realizadas en el proyecto para determinar el costo real de ejecución que es elaborado por el Área de Liquidaciones; revisado, avalado y remitido por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de las Obras y/o Proyectos al Titular de la Entidad para su aprobación mediante Resolución.
- **Liquidación Técnica.-** Consiste en el proceso de evaluación Técnica centradas en la verificación y constatación de los trabajos ejecutados de acuerdo a los establecido en el Expediente Técnico, como son el Presupuesto (costo), planos y metrados post construcción (meta física), especificaciones Técnicas (calidad), y tiempo de ejecución (plazo) y modificaciones.
- **Liquidación Financiera.-** Consiste en el procesamiento realizado para la verificación del movimiento financiero y la determinación del gasto financiero real del proyecto, que comprende todos los gastos realizados en el pago de mano de Proyecto, materiales de consumo (incluyendo la utilización de saldos de otros las Obras y/o Proyectos y la deducción del saldo actual de almacén, herramientas prestadas), maquinaria y equipo (alquilado o propio) y gastos generales atribuibles en la ejecución de los proyecto, de corresponder.



Asimismo, se debe considerar los gastos de pre-inversión, así como los de elaboración de liquidación y compromisos pendientes de pago (devengados), si los hubiere.

- **Acta de Conciliación.-** Documento que refleja la comparación entre el Gasto Financiero del Proyecto (Liquidación Financiera) y el Gasto que figura en las Cuentas Contables.
- **Consolidación Técnico-Financiera.-** Como el resultado de la comparación entre el costo total valorizado de Proyecto actualizada (Liquidación Técnica), con el Gasto Financiero Real del Proyecto (Liquidación Financiera).
- **Transferencia de Proyecto.-** Consiste en el proceso de traslado del Proyecto ejecutado por la Universidad Nacional de Moquegua, previamente liquidado, pasa a formar parte del patrimonio del Área receptora.

5.2.- Se considera que el Proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia Es un:

- **Proceso Normal.-** Cuando las acciones y actividades de dicho proceso se realizan por las personas y órganos competentes cumpliendo los requisitos, plazos y formalidades establecidos por las normas legales y administrativas para la Recepción, Liquidación y Transferencia de los las Obras y/o Proyectos.
- **Proceso de Regularización.-** Cuando el Proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia al que ha sido sometido un Proyecto considera acciones y actividades complementarias al proceso normal para regularizar su situación y cumplir con los requisitos y formalidades que exige un proceso normal.

5.3.- El Titular de la entidad designará mediante Resolución de Comisión Organizadora, a los miembros de la Comisión de Recepción, que estará conformada por los siguientes miembros:

- Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de las Obras y/o Proyectos. (Presidente)
- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de las Obras y/o Proyectos. (Recepciona)
- Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas. (Recepciona)
- Residente de Proyecto. (Entrega)
- Inspector de Proyecto. (Entrega)

De igual forma se designará la Comisión de Transferencia de las Obras y/o Proyectos una vez concluida la Liquidación Técnica Financiera, que se encargará de las acciones correspondientes de las Obras y/o Proyectos del Programa de Inversiones del ejercicio presupuestal.

- Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de las Obras y/o Proyectos. (Entrega)
- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de las Obras y/o Proyectos. (Entrega)
- Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas. (Entrega)
- 02 Responsables de transferencia del área de Liquidaciones (Entrega)

Así mismo se designará la Comisión que Recepcionará el Proyecto ya culminado, conformado por:

- Dirección General de Administración. (Presidente)
- Encargado de Área beneficiaria. (Miembro)
- Encargado de la Unidad Patrimonio. (Miembro)

5.4.- La Comisión anteriormente citada para el registro de los acuerdos tomados colegiadamente llevará un Libro de Actas debidamente legalizado por un Notario Público de la localidad.



5.5.-El Presidente de la Comisión de Transferencia de las Obras y/o Proyectos, cada vez que se presente un caso de recepción o transferencia de las Obras y/o Proyectos convocará inmediatamente a la Comisión para los fines pertinentes.

5.6.-Las decisiones de dicha Comisión se toman por mayoría simple, teniendo el Presidente voto dirimente en caso de empate.

5.7.-Los Perfiles y Expedientes Técnicos de las Obras y/o Proyectos deben considerar una partida específica en su presupuesto para los gastos que demande el proceso de recepción, liquidación y transferencia, los cuales no superarán el 3% de su valor referencial.

5.8.-La información exigida para el inicio de la liquidación y consolidación técnico financiera, será de responsabilidad del residente /responsable del proyecto y deberá estar de acuerdo con los ítems que se indican a continuación:

- Documentación de designación del Residente o Responsable de la Obra y/o Proyecto, según corresponda.
- Documentación de designación del Inspector/Supervisor de la Obra y/o Proyecto, según corresponda.
- Expediente técnico (Plan de Trabajo en caso de las Obras y/o Proyectos) y su aprobación con Resolución Comisión Organizadora de la UNAM.
- Perfil técnico y su Resolución de Aprobación de la Comisión Organizadora
- Cuaderno(s) de Proyecto legalizado(s), o cuaderno de Ocurrencias, conteniendo el acta o asiento de inicio de proyecto y el acta o asiento de término de Proyecto. Así como las ocurrencias durante el proceso de ejecución.
- Informes mensuales del proyecto con el V°B° del inspector/supervisor según sea el caso.
- Consolidado General de gastos por específica emitido por el área de contabilidad y tesorería.
- Copia simple de los comprobantes de pago, ordenes de servicio, ordenes compra
- Cuaderno de Movimiento de almacén, control del combustible, y otros según sea el caso. Debidamente firmada por el almacenero y/o encargado, con V°B° del inspector/ supervisor
- Certificado de control de calidad del concreto, Materiales. Productos, Equipos y otros inherentes a proyecto y de acuerdo al tipo de Proyecto.
- Acta de entrega y/o saneamiento legal del terreno.
- Planos post Construcción, indicando las modificaciones sustanciales. Si es necesario.
- Acta de internamiento de materiales, herramientas, equipo, NEA, etc.
- Control de tiempo mensual del personal asignado al proyecto.
- Acta de recepción de Proyecto sin observaciones
- Informe final del proyecto (Anexo B: Revisión de Informe Final).por el residente y/o responsable técnico proyecto.

5.9.-Tratándose de Las Obras y/o Proyectos que no cuenten con suficientes documentos sustentatorios de gasto para determinar el valor de liquidación y proceder a su recepción, se llevará a cabo la liquidación de oficio, conforme a lo indicado en la presente directiva, sin perjuicio de adoptarse las acciones legales contra los que resulten responsables de la falta de dichos documentos.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y PROCEDIMIENTO

6.1. DEL PROCESO NORMAL DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA

6.1.1. ETAPA DE RECEPCION



6.1.1.2.-Una vez concluidos los trabajos de la Obra y/o Proyecto, el residente, dejará constancia de ello en el Cuaderno de Proyecto/cuaderno de Ocurrencias y solicitará por escrito mediante informe dirigido a la Oficina de infraestructura y gestión de las Obras y/o Proyectos, la recepción y la presencia de la Comisión Antes mencionada, para levantar el Acta de Recepción de Proyecto sin observaciones.

Es requisito necesario para solicitar la recepción contar con la documentación y la firma del Inspector en cada uno de sus folios adjuntando para tal efecto los siguientes documentos:

- Ficha Técnica.
- Memoria Descriptiva (Indicar Metas Ejecutadas, Fecha de Inicio, Fecha de término, Ampliaciones de plazo, Ampliaciones Presupuestales, etc.)
- Planillas de Metrados Post Construcción.
- Planos de Replanteo, Post Construcción
- Documentos sustentatorios de Adicionales y/o Deductivos de proyecto.
- La Oficina de infraestructura y gestión de Las Obras y/o Proyectos eleva dicho informe, dentro de los cinco días de recibida la solicitud del residente, a la Comisión de Recepción de Proyecto para la fijación del lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo dicho acto.

6.1.1.3.-Constituidos el residente y la Comisión de Recepción en el lugar, fecha y hora fijados, que no deberán exceder de los veinte días siguientes de recibida la comunicación, procederán a la verificación de los trabajos ejecutados y levantamiento del Acta de Recepción, según el Anexo A: Acta de Recepción de Proyecto. De encontrarse observaciones se dará un plazo máximo de 10 días hábiles para su absolución y levantamiento del Acta de Recepción sin Observaciones, la cual será elaborada en original y tres copias que serán distribuidas a los integrantes de la Comisión de Recepción de Proyecto, residente (o responsable del proyecto) y el original se anexa al Informe Final el cual deberá elaborarse conforme al Anexo B: Informe Final.

6.1.1.4.-Concluida la recepción del Proyecto, al día hábil siguiente de la recepción, informará por escrito al Oficina de Infraestructura y gestión de las Obras y/o Proyectos, de todo lo actuado adjuntando el original del Acta de Recepción.

6.1.2 ETAPA DE LIQUIDACION

6.1.2.1.-Contando con el Acta de Recepción de Proyecto sin Observaciones y el Informe Final, el jefe de la Oficina de infraestructura y gestión de las Obras y/o Proyectos, así como el jefe de supervisión y liquidación de Las Obras y/o Proyectos dispondrá, dentro de los dos días siguientes, mediante documento, adjuntando la documentación mencionada, que el Área de Liquidaciones proceda a elaborar el expediente de Liquidación Técnico-Financiera.

6.1.2.2.-El Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Las Obras y/o Proyectos; luego de recepcionar la documentación, remite al Área de Liquidaciones para que realice el análisis y consolidación Técnico-Financiera, de acuerdo al Anexo C: Plantilla de Liquidación Técnico-Financiera, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales; siendo los responsables directos un Ingeniero Civil o Arquitecto habilitado o profesional según el tipo de proyecto en la parte de la Liquidación Técnica y un CPC habilitado para el ejercicio de la profesión y con experiencia en la parte de la Liquidación Financiera.

6.1.2.3.- Luego del análisis, Conciliación Contable y Presupuestal según Acta Adjunta a la Liquidación financiera; y consolidada la Liquidación Técnico - Financiera será presentada a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyecto en 04 juegos originales, debidamente visadas por ambos liquidadores para la revisión y firma de la Comisión de Transferencia. En la que se adjuntarán el Acta de



Conciliación y cruce de información contable, firmados por la Oficina de Economía y Finanzas y el Liquidador financiero.

6.1.2.4.-Luego de consolidada la Liquidación Técnico-Financiera será presentada en 04 juegos originales, debidamente visadas por ambos liquidadores. Cada juego original será distribuido de la siguiente manera:

- 01 juego al Archivo de Secretaría General quien elaborará la Resolución de Aprobación Respectiva.
- 01 juego al Archivo de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Las Obras y/o Proyectos.
- 01 juego al Archivo de la Oficina de Economía y Finanzas para su rebaja respectiva.
- 01 juego a la Comisión de Transferencia para realizar la entrega al Área beneficiaria; adjuntando el acervo documentario de la Liquidación Técnica Financiera.

6.1.2.5.-La Comisión de Transferencia luego de recibir el expediente procederá a la revisión y firma por parte de todos los integrantes en señal de conformidad, dejándose constancia de la decisión de aprobación de dicho expediente en el Acta correspondiente. (Anexo D: Acta de Transferencia Patrimonial)

6.1.2.6.- La Comisión de Transferencia a continuación solicitará la aprobación por Resolución del expediente de liquidación, a través de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Las Obras y/o Proyectos con copia e informe a la oficina de Supervisión y Liquidación de las Obras y/o Proyectos..

6.1.2.7.-La oficina de infraestructura y Gestión de Las Obras y/o Proyectos derivará este pedido a la presidencia de la comisión organizadora de la UNAM Y Asesoría Jurídica acompañando el original.

6.1.2.8.-Recibida la copia de la resolución de aprobación acompañada del expediente de liquidación, El Jefe de Liquidaciones solicitará, a través de la oficina de infraestructura y gestión de las Obras y/o Proyectos, coordinará con la Comisión de Transferencia de Proyecto para la realización de la transferencia definitiva al Área Correspondiente.

6.1.3 ETAPA DE LA TRANSFERENCIA

6.1.3.1.-Inmediatamente después de conocida la Resolución de la comisión Organizadora. De aprobación del expediente de liquidación por la Comisión de Transferencia de Proyecto se procederá, dentro de los dos días hábiles, a coordinar el lugar, fecha y hora para la realización de la transferencia Área correspondiente, formalizándose y solicitando la Resolución de designación de la Comisión receptora del Área de beneficiaria.

6.1.3.2.-En la fecha fijada se realizará el acto de transferencia definitiva con la presencia de ambas comisiones, entregándose la documentación correspondiente que constara en Acta (original para adjuntar al expediente de transferencia al área beneficiaria) elaborada según el Anexo D: Acta de Transferencia Patrimonial.

6.1.3.3.-De acuerdo a la naturaleza del Proyecto la Comisión de Transferencia de Proyecto en pleno, se reunirá a fin de resolver las transferencias parciales o definitivas de los las Obras y/o Proyectos y adquisición de equipos a los sectores correspondientes.

7.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Para la ejecución de las liquidaciones de oficio, el titular de la entidad podrá autorizar la contratación de instituciones privadas especializadas para tal fin.
- Para el caso de los las Obras y/o Proyectos, los formatos indicados, deberán ser adecuados a la naturaleza del mismo.



- Las situaciones no contempladas por la presente directiva serán resueltas por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Las Obras y/o Proyectos.

8.- RESPONSABILIDAD

La oficina de Infraestructura y gestión de Las Obras y/o Proyectos, la oficina de supervisión y Liquidación de Las Obras y/o Proyectos y demás unidades orgánicas de las Obras y/o Proyectos, a través de sus jefaturas, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

9.-ANEXOS:



ANEXO A: ACTA DE RECEPCION DE OBRA Y/O PROYECTO

ACTA DE RECEPCION DE OBRA Y/O PROYECTO

ENTIDAD EJECUTORA : UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PROYECTO :
RESOLUCION DE APROBACION:
MODALIDAD DE EJECUCION :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UBICACION: REGION :
PROVINCIA :
DISTRITO :
SECTOR :

PRESUPUESTO BASE :
VALORIZACION FINAL DE PROYECTO :
N° DE RESOLUCION DE ADICIONAL N° 01 :
MONTO DE ADICIONAL :
N° DE RESOLUCION DE DEDUCTIVO N° 01 :
MONTO DE DEDUCTIVO :
N° DE RESOLUCION DE AMPLIACION DE PLAZO N° 01:
PLAZO DE EJECUCION :
FECHA DE ENTREGA DE TERRENO :
PLAZO DE EJECUCION :
RESIDENTE DE PROYECTO :
INSPECTOR DE PROYECTO :
FECHA DE INICIO DE PROYECTO :
FECHA DE TÉRMINO DE PROYECTO :



Siendo las horas del día de mes de del año se constituyeron en la Proyecto denominada: " , los integrantes de la Comisión de Recepción de Proyecto, de la Universidad Nacional de Moquegua, encargada de levantar el Acta de Recepción de Proyecto, designada mediante Resolución de la comisión Organizadora de la UNAM. N° - del de del 20....., integrada por los siguientes miembros:

ING.
CPC.
ING.
RESIDENTE DE PROYECTO:
INSPECTOR DE PROYECTO:



Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución del proyecto detallado en el acta de Culminación de Proyecto presentado por el Residente de Proyecto con el VºBº del Supervisor o Inspector y recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones del Expediente Técnico.

PRIMERO.- Contando con la aprobación del Expediente Técnico del Proyecto denominado: ".....", aprobado mediante Resolución de la comisión Organizadora N°..... Se constataron las metas ejecutadas las mismas que son concordantes con las programadas y son las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.

SEGUNDO.- El Presidente y los demás integrantes de la Comisión de recepción de Proyecto, al término de la verificación de los trabajos han constatado y determinado la **CONFORMIDAD** del Proyecto, detallada en el Acta de culminación de Proyecto y proceden a levantar la presente Acta dando por concluida la Ejecución del Proyecto. El Comité en su conjunto no se responsabiliza de hallarse vicios ocultos después de la recepción de Proyecto.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe la presente acta en original y Tres (03) copias.



ENTREGA DE PROYECTO



RESIDENTE DE PROYECTO

INSPECTOR DE PROYECTO

RECEPCION DE PROYECTO

Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Las Obras y/o Proyectos
(Presidente)

Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas
(Miembro)

Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Las Obras y/o Proyectos
(Miembro)



ANEXO B: REVISION DE INFORME FINAL

PROYECTO :
UBICACIÓN :
MODALIDAD DE EJECUCION :
RESIDENTE DE PROYECTO :
INSPECTOR DE PROYECTO :

CONTENIDO

A.- INFORME DE CONFORMIDAD

1.- Informe Final del inspector de Proyecto

B.- INFORME DEL RESIDENTE DE PROYECTO

1.- Generalidades y antecedentes

- a) PIP (Nombre del Proyecto)
- b) SNIP 09, SNIP 03
- c) PROYECTO
- d) UBICACIÓN
- e) MODALIDAD DE EJECUCION
- f) FINANCIAMIENTO

2.- Memoria descriptiva de los trabajos ejecutados según:

- A DEL EXPEDIENTE TECNICO
 - a) PRESUPUESTO Y PLAZO DE EJECUCION
 - b) CUMPLIMIENTO DE META FISICA
 - c) OCURRENCIAS PRINCIPALES DE PROYECTO
- B DEL EXPEDIENTE MODIFICADO (ADICIONALES, DEDUCTIVOS Y MODIFICACIONES DE PLAZO)
 - a) PRESUPUESTO Y PLAZO DE EJECUCION
 - b) CUMPLIMIENTO DE META FISICA
 - c) PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS
 - d) OCURRENCIAS PRINCIPALES DE PROYECTO

3.- Valorización Final

- a) Valorización final del proyecto y/o componente (Incluye partidas nuevas y deducidas, mayores y menores metrados)
- b) Cuadro comparativo (Presupuesto programado Vs ejecutado)
- c) Valorización de saldos patrimoniales utilizados en el proyecto

4.- Planillas de Metrados por cada partida según el tipo de proyecto

5.- Recursos Empleados

- 5.1.- Costo Directo: Mano de proyecto.
- 5.2.- Costo Directo: Materiales: Adquiridos por proyecto; B: Saldos Patrimoniales, C: Aportes o Convenio
- 5.3.- Cuadro de Recursos Empleados Costo Directo: Equipo, Maquinaria y Herramientas
- 5.4.- Cuadro de Recursos Empleados: Costo Directo - Servicios utilizado en Proyecto
- 5.5.- Cuadro de Recursos Empleados: Costo Directo - Movimiento de combustible y lubricantes
- 5.6.- Recursos empleados – Gastos Generales: insumos utilizados por Dirección Técnica



- 6.- Resumen de control de calidad (Canteras, ensayos y otros)
- 7.- Observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- 8.- Panel de fotos: antes, durante y final de proyecto ejecutada.
- 9.- Planos de replanteo o Post Construcción con el sello y firma del Residente
- 10.- Copia digitalizada de los formatos de informe final, memoria descriptiva, presupuestos, Planilla de Metrados, planos post Construcción, Base de datos de los presupuestos generados en el programa de costos S10 (presupuesto base, Adicionales, Deductivos)

C.- DOCUMENTOS DE ASPECTO ADMINISTRATIVO (Resoluciones de aprobación o designación)

- 1.- Del Plan Anual de Inversiones, Presupuesto Institucional de Apertura o Resolución correspondiente, que considere explícitamente el proyecto o PIM en las Obras y/o Proyectos multianuales.
- 2.- Resolución Del Expediente Técnico aprobado
- 3.- Resolución Del Expediente Modificado
- 4.- Asignación Del Residente de Proyecto
- 5.- Asignación Del Supervisor o Inspector de Proyecto
- 6.- De la comisión de Recepción de Las Obras y/o Proyectos de Inversión
- 7.- Acta de Entrega del Terreno
- 8.- Acta de Término de proyecto
- 9.- Acta de Recepción de proyecto

D.- DOCUMENTOS DE ASPECTO TECNICO

- 1.- Expediente Técnico inicial de proyecto
- 2.- Cuadernos de las Obras y/o Proyectos legalizados, originales
- 3.- Expediente Técnico de proyecto Adicional y/o Deductivo
- 4.- Expediente Técnico de Ampliación de Plazo
- 5.- Documentos de control de calidad
- 6.- Partes diarios de Maquinaria
- 7.- Cuaderno de almacén y control de Combustible
- 8.- Cuaderno de asistencia de personal y movimiento de maquinarias
- 9.- Acta de Internamiento de Materiales, Equipos y Herramientas



(ORIGINAL)

E.- DOCUMENTOS DE ASPECTO FINANCIERO

- 1.- Tarjos mensuales de Personal
- 2.- Vales de Combustibles con V° B° del Residente de proyecto
- 3.- Órdenes de compra
- 4.- Ordenes de Servicio
- 5.- Pecosas
- 6.- Pedido de bienes y servicios o informe de requerimiento de ser el caso
- 7.- Conformidad de servicios
- 8.- Planilla de pagos
- 9.- Guías de remisión
- 10.- Resumen financiero



ANEXO C: LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA

PROYECTO :
FTE. FINANC. :
AÑO DE EJEC. :

INDICE

1.0 MEMORIA DESCRIPTIVA

- 1.1 GENERALIDADES
- 1.2 BASE LEGAL
- 1.3 DOCUMENTOS DE LA UNAM
- 1.4 ANTECEDENTES
- 1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.0 LIQUIDACION FISICA – TECNICA

2.1 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

2.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

- 2.2.1 Gastos Ejecutados
- 2.2.2 Del Proyecto Ejecutado
- 2.2.3 De la Documentación Técnica
- 2.2.4 Del Expediente Técnico
- 2.2.6 Del Informe Final
- 2.2.6 Partidas Ejecutada
- 2.2.7 Anexos:
 - a. Metrados programados y ejecutados del proyecto (cuadro n° 01)
 - b. Presupuesto referencial ejecutado (cuadro n° 02).
 - c. Presupuesto saldo del proyecta por ejecutar – deductivos (cuadro n° 03)
 - d. Presupuesto partidas nuevas no programadas (cuadro n° 03a)
 - e. Consolidado de materiales utilizados en el proyecto (cuadro n° 04)
 - f. Materiales adquiridos para el proyecto – valorizado (cuadro n° 05)
 - g. Equipamiento y bienes adquiridos en el proyecto (cuadro n° 06)
 - h. Deductivos por internamiento de saldos de materiales – adquiridos por el proyecto – valorizados al almacén patrimonial de la unam (cuadro n° 07)
 - i. Deductivos por internamiento de saldos de herramientas e implementos de seguridad – adquiridos por el proyecto – valorizados al almacén patrimonial de la unam (cuadro n° 08)
 - j. Deductivos por internamiento de saldos de materiales y herramientas– saldo patrimonial ingresado al proyecto-al almacén patrimonial de la unam (cuadro n° 09)
 - k. Deductivos por internamiento de saldos de materiales – combustible y lubricantes – valorizados al almacén patrimonial de la unam (cuadro n° 10)
 - l. Costo global deductivo por saldos del proyecto (cuadro n° 11)
 - m. Aporte valorizado de saldos patrimoniales ingresados al proyecto (cuadro n° 12)
 - n. Maquinaria y/o equipo utilizados en el proyecto-costo directo (en alquiler convenio) (cuadro n° 13)
 - o. Valorización de servicios (cuadro n° 14)



- p. Resumen de aportes y deductivos (cuadro n° 15)
- q. Valorización de la mano del proyecto-costeo directo (cuadro n° 16)
- r. Valorización gastos generales – dirección técnica del proyecto (cuadro n° 17)
- s. Valorización gastos generales – gastos de administración (cuadro n° 17a)
- t. Valorización gastos generales – gastos de supervisión (cuadro n° 17b)
- u. Valorización real por insumo utilizado (cuadro n° 18)

3.0 LIQUIDACIÓN FINANCIERA

- 3.01 PRESUPUESTO ANALITICO (CUADRO N° 19)
 - 3.01.1 Información Presupuestal
 - 3.01.2 Información Financiera
- 3.02 COSTOS DIRECTOS (CUADRO N° 20)
- 3.03 COSTOS INDIRECTOS (CUADRO N° 21)
- 3.04 MATERIALES DURADEROS (CUADRO N° 22)
- 3.05 RESUMEN (CUADRO N° 23)
- 3.06 CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL POR ASIGNACIÓN GENERICA ESPECÍFICA. (CUADRO N° 24)
- 3.07 CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA POR ASIGNACIÓN GENERICA ESPECÍFICA. (CUADRO N° 25)
- 3.08 EJECUCIÓN ANUAL DEL GASTO. ((CUADRO N° 26)
- 3.09 DISTRIBUCIÓN DEL COSTO INDIRECTO. (CUADRO N° 27)
- 3.10 CUADRO RESUMEN DEL GASTO ANUAL. (CUADRO N° 28)
- 3.11 RESUME DE GASTOS DIRECCION TECNICA, GASTOS DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS

OBSERVACIONES CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 4.01 OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS
- 4.02 OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINANCIERA

5.0 PANEL FOTOGRÁFICO

6.0 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA

- 6.01 EXPÉDIENTE TÉCNICO APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA.
- 6.02 EXPEDIENTE TÉCNICO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO.
- 6.03 VALORIZACIONES TÉCNICO FINALES ENTREGADOS POR EL RESPONSABLE DEL PROYECTO.
- 6.04 INFORME FINAL DE PROYECTO
- 6.05 CUADERNO DEL PROYECTO
- 6.06 ACTA DE CONCILIACIÓN LIQUIDACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD
- 6.07 EJECUCIÓN DE COMPROMISOS VERSUS MARCO AÑO
- 6.08 COMPROBANTES DE PAGO
- 6.09 ÓRDENES DE COMPRA
- 6.10 ORDENES DE SERVICIO
- 6.11 FACTURAS, RECIBOS Y BOLETAS,
- 6.12 PLANILLAS DE REMUNERACIONES



ANEXO D: ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL

ACTA DE TRANSFERENCIA DE OBRA Y/O PROYECTO

Siendo las ... a.m. del día del mes de del año 20...; en el lugar del Proyecto".....", ubicado en el, Distrito de....., Provincia y Departamento de Moquegua.

Se reunieron el,Presidente de la comisión organizadora, jefe de la oficina de infraestructura y gestión de las Obras y/o Proyectos y la

....., para efectuar la Transferencia y Entrega del proyecto denominado ".....", en los siguientes términos:

- 1.
- 2.

Que habiéndose concluido el proyecto en la totalidad de sus partidas, el jefe de la oficina de Infraestructura y Gestion de Las Obras y/o Proyectos, procede a entregar el proyecto resaltando las partidas más importantes como:

Metas Físicas ejecutadas:

- 1.
- 2.



El representante del recepciona el proyecto, dando fe de la existencia de las partidas líneas arriba descritas.

No habiendo más puntos que tratar, siendo las a.m., lo firman los suscritos en señal de conformidad.



POR LA COMISION DE TRANSFERENCIA DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

ENTREGA DE PROYECTO

Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Las Obras y/o Proyectos

Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Las Obras y/o Proyectos



Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas

Responsables de transferencia del área de
Liquidaciones

Responsables de transferencia del área de
Liquidaciones

RECEPCION DE PROYECTO

Dirección General de Administración

Encargado del Área Beneficiaria

Encargado de la Unidad de Patrimonio



CUADRO No.01

METRADOS PROGRAMADOS Y EJECUTADOS EN EL PROYECTO

ENTIDAD :
 PROYECTO :
 COMPONENTE :
 MODO EJEC. :
 AÑO :

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINO:

PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	UND.	METRADOS					
			PROGRAMADO	EJECUTADO	%	SAEDO	MAYOR METRADO	METRADO DEDUCTIVO



CUADRO No.02

PRESUPUESTO REFERENCIAL EJECUTADO EN EL PROYECTO

ENTIDAD :
 PROYECTO :
 COMPONENTE :
 MODO EJEC. :
 AÑO :

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	UND	PRECIO	PROGRAMADO		EJECUTADO		
				CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	
COSTO DIRECTO						S/. 0.00		S/. 0.00



CUADRO No.03

PRESUPUESTO SALDO EN EL PROYECTO POR EJECUTAR - DEDUCTIVO.

ENTIDAD :
 PROYECTO :
 COMPONENTE :
 MODO EJEC. :
 AÑO :

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	UND.	PRECIO UNITARIO	METRADOS	
				CANTIDAD	PARCIAL
COSTO DIRECTO TOTAL					S/. 0.00



CUADRO No. 3A

PRESUPUESTO PARTIDAS MAYORES METRADOS

ENTIDAD :
 PROYECTO :
 COMPONENT :
 MODO EJEC. :
 AÑO :

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	UND	PRECIO UNITARIO	METRADOS	
				CANTIDAD	PARCIAL
COSTO DIRECTO TOTAL					S/. 0.00



CUADRO No.04

CONSOLIDADO DE MATERIALES UTILIZADOS EN EL PROYECTO

ENTIDAD :
 PROYECTO :
 COMPONENT :
 MODO EJEC. :
 AÑO :

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

NUMERO	DESCRIPCION DE LA LOS MATERIALES	UND	INGRESO DE MATERIALES			SALIDA		
			COMPRA P/OBRA	SALDO PATRIMONIAL	TOTAL	COMPRA P/OBRA	SALDO PATRIMONIAL	TOTAL
1.00								
2.00								
3.00								



CUADRO No.05

MATERIALES ADQUIRIDOS PARA EL PROYECTO
(VALORIZADO)

ENTIDAD :
 PROYECTO :
 COMPONENTE :
 MODO EJEC. :
 AÑO :

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

NUMERO	DESCRIPCION DEL MATERIAL	UND	VALORIZACION		
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO PARCIAL
TOTAL					



CUADRO No. 06

EQUIPAMIENTO Y BIENES ADQUIRIDOS EN EL PROYECTO
(VALORIZADO)

ENTIDAD :
 PROYECTO :
 COMPONENTE :
 MODO EJEC.
 AÑO :

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION		
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
1					
2					
3					
4					
TOTAL					S/. 0.00



CUADRO No. 07

DEDUCTIVOS POR INTERNAMIENTO DE SALDOS
MATERIALES
(ADQUIRIDOS POR EL PROYECTO- VALORIZADOS)
AL ALMACEN PATRIMONIAL DE LA UNAM

ENTIDAD :
PROYECTO :
COMPONENTE :
MODO EJEC.
AÑO :

FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINO:

NUMERO	DESCRIPCION DEL MATERIAL	UND	VALORIZACION		
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO PARCIAL
TOTAL					



CUADRO No. 08

DEDUCTIVOS POR INTERNAMIENTO DE SALDOS
HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD
(ADQUIRIDOS POR EL PROYECTO- VALORIZADOS)
AL ALMACEN PATRIMONIAL DE LA UNAM

ENTIDAD :
PROYECTO :
COMPONENTE :
MODO EJEC. :
AÑO :

FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINO:

NUMERO	DESCRIPCION DEL MATERIAL	UND	VALORIZACION		
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO PARCIAL
TOTAL					



CUADRO No. 09

DEDUCTIVOS POR INTERNAMIENTO DE SALDOS
MATERIALES Y HERRAMIENTAS
(SALDO PATRIMONIAL INGRESADO EN EL PROYECTO - VALORIZADOS)
AL ALMACEN PATRIMONIAL DE LA UNAM

ENTIDAD :
PROYECTO :
COMPONENTE :
MODO EJEC. :
AÑO :

FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINO:

NUMERO	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION		
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO PARCIAL
1					
2					
TOTAL					S/- 0.00



CUADRO No.10

**DEDUCTIVOS POR INTERNAMIENTO DE SALDOS
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
(ADQUIRIDOS POR EL PROYECTO- VALORIZADOS)
AL ALMACEN PATRIMONIAL DE LA UNAM**

ENTIDAD :
PROYECTO :
COMPONENTE :
MODO EJEC.
AÑO :

FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINO:

NUMERO	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION		
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO PARCIAL
1					
TOTAL					S/. 0.00



CUADRO No.11

COSTO GLOBAL DEDUCTIVO POR SALDOS DEL PROYECTO

ENTIDAD :
 PROYECTO :
 COMPONENTE :
 MODO EJEC. :
 AÑO :

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

ANEXO	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION			OBSERVACIONES
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO PARCIAL	
07	Costo total Saldo de Materiales	GL	1	S/ 0.00	S/ 0.00	
08	Costo total Saldo de Herramientas e Implementos de Seguridad	GL	1	S/ 0.00	S/ 0.00	
10	Costo total Saldo de Combustible y Lubricantes	GL	1	S/ 0.00	S/ 0.00	
TOTAL DEDUCTIVO POR INTERNAMIENTO POR SALDOS DE OBRA					S/ 0.00	



CUADRO No. 12

APORTE VALORIZADO DE SALDOS PATRIMONIALES
INGRESADOS A OBRA

ENTIDAD :
PROYECTO :
COMPONENTE :
MODO EJEC. :
AÑO :

FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINO:

ANEXO	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION			OBSERVACIONES
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO PARCIAL	
TOTAL						S/; 0.00.



CUADRO No. 13

MAQUINARIA Y/O EQUIPO UTILIZADOS EN EL PROYECTO-COSTO DIRECTO
(EN ALQUILER)

ENTIDAD :
 PROYECTO :
 COMPONENTE :
 MODO EJEC. :
 AÑO :

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION		
			TOTAL HM / OBRA	PRECIO UNITARIO	COSTO PARCIAL
TOTAL					S/. 0:00



CUADRO No. 14

VALORIZACION DE SERVICIOS

ENTIDAD :
 PROYECTO :
 COMPONENTE :
 MODO EJEC. :
 AÑO :

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION		
			TOTAL HM / OBRA	PRECIO UNITARIO	COSTO PARCIAL
1					
2					
3					
TOTAL					S/ : 0:00



CUADRO No. 15

RESUMEN DE APORTES Y DEDUCTIVOS

ENTIDAD :
 PROYECTO :
 COMPONENTE :
 MODO EJEC. :
 AÑO :

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	CUADRO No.	VALORIZACION		
			COSTO PARCIAL	COSTO TOTAL	OBSERV
1.00.00	APORTES			S/. 0.00	
	PRESUPUESTO VALORIZADO FINAL DE OBRA	02	S/. 0.00		
2.00.00	DEDUCTIVOS			S/. 0.00	
	COSTO GLOBAL DEDUCTIVO POR SALDOS DEL PROYECTO	11	S/. 0.00		
	OTROS DEDUCTIVOS				
	SALDO DE OBRA POR EJECUTAR - DEDUCTIVO	03	S/. 0.00		

CUADRO No. 16

VALORIZACION DE LA MANO DEL PROYECTO - COSTO DIRECTO

ENTIDAD :
 PROYECTO :
 COMPONENTE :
 MODO EJEC. :
 AÑO :

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION		
			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL
1	MAESTRO DE OBRA	HH			S/. 0.00
2	OPERARIO	HH			S/. 0.00
2	OFICIAL	HH			S/. 0.00
3	PEON	HH			S/. 0.00
TOTAL DE LA VALORIZACION DE LA MANO DEL PROYECTO					S/. 0.00



CUADRO No. 17

VALORIZACION GASTOS GENERALES -DIRECCIÓN TECNICA DEL PROYECTO

ENTIDAD :
 PROYECTO :
 COMPONENTE :
 MODO EJEC. :
 AÑO :

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION		
			COSTO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO PARCIAL
A.-	ADQUIRIDOS POR LA OBRA				
	PLANILLAS				
1					
2					
	OTROS				
1					
2					
B.-	SALDOS PATRIMONIALES				
TOTAL					S/. 0.00



CUADRO No. 17A

VALORIZACION GASTOS GENERALES -GASTOS DE ADMINISTRACION

ENTIDAD :
 PROYECTO :
 COMPONENTE :
 MODO EJEC. :
 AÑO :

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION		
			COSTO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO PARCIAL
A.-	ADQUIRIDOS POR LA OBRA				
	PLANILLAS				
1					
2					
	OTROS				
1					
2					
B.-	SALDOS PATRIMONIALES				
TOTAL					S/. 0.00



CUADRO No. 17B

VALORIZACION GASTOS GENERALES -GASTOS DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

ENTIDAD :
 PROYECTO :
 COMPONENTE :
 MODO EJEC. :
 AÑO :

FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TERMINO:

ITEM	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION		
			COSTO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO PARCIAL
A.-	ADQUIRIDOS POR LA OBRA				
	PLANILLA				
1					
	OTROS				
1					
B.-	SALDOS PATRIMONIALES				
TOTAL					S/. 0.00



CUADRO No. 18

VALORIZACION REAL POR INSUMO UTILIZADO

ENTIDAD :
 PROYECTO :
 COMPONENTE :
 MODO EJEC. :
 AÑO :

FECHA DE INICIO :
 FECHA DE TERMINO :

ITEM	DESCRIPCION	ANEXO	VALORIZACION	
			COSTO PARCIAL	COSTO TOTAL
1	MANO DE OBRA	16	S/. 0.00	S/. 0.00
2	MAQUINARIA / EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MAQUINARIA ALQUILADA	13	S/. 0.00	S/. 0.00
3	MATERIALES ADQUIRIDOS PARA LA OBRA	05	S/. 0.00	S/. 0.00
4	EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS ADQ. POR OBRA	06	S/. 0.00	S/. 0.00
5	SERVICIOS UTILIZADOS EN OBRA	14	S/. 0.00	S/. 0.00
TOTAL COSTO DIRECTO (A)				S/. 0.00
1	GASTOS			S/. 0.00
	GG DIRECCION TÉCNICA	17	S/. 0.00	
	GG GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	17A	S/. 0.00	
	GG SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	17B	S/. 0.00	
TOTAL COSTO INDIRECTO (B)				S/. 0.00
TOTAL (A+B)				S/. 0.00
1	SALDOS PATRIMONIALES ACTA DE SALIDA (+)	12	S/. 0.00	
2	MATERIALES DURADEROS (-)		S/. 0.00	
3	SALDO DE MATERIALES DE OBRA S/ACTA DE INTERNAMIENTO (-)	11	S/. 0.00	
TOTAL VALORIZADO				S/. 0.00



**CUADRO No. 19
PRESUPUESTO ANALITICO**

ENTIDAD
PROYECTO
MODALIDAD. EJEC.
AÑO
SEC. FUNC.

GRUPO GENERICO DE GASTO INVERSIONES		PPTO. APROBADO EXP. TECNICO	PRESUPUESTO EJECUTADO			TOTAL
ESPECIFICA	DESCRIPCION		2011	2013	2014	
TOTAL						



CUADRO No. 19A
CUADRO RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

PROYECTO

UBICACIÓN

Departamento
Provincia
Distrito

PRESUPUESTO SEGÚN RESOLUCION COMISION ORGANIZADORA:

ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
FTE. FTO.
AÑO

1.1. PRESUPUESTO

AÑO EJECUCIÓN	ASIGNACIÓN

A. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:

FUENTE FINANCIAMIENTO	AÑO DE EJECUCIÓN DE INVERSIÓN	MONTO ASIGNADO

B. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL FINANCIERA:

AÑO	ESPEC. GASTO	PPTO SEGÚN R.C.O (A)	PRESUPUESTO ASIGNADO (PIM) (B)	GASTO PRESUPUESTAL (C)	GASTO FINANCIERO (D)	DIFERENCIA (C - D)	SALDO PRESUPUESTAL
TOTAL							

C. INFORMACIÓN FINANCIERA:

ESPEC. GASTO	AÑO DE EJECUCION DE INVERSION	MONTO EJECUTADO
TOTAL S/.		



**CUADRO No. 20
COSTOS DIRECTOS**

ENTIDAD
PROYECTO
MODALIDAD, EJEC.
AÑO
SEC. FUNC.

ASIGNACION PRESUPUESTAL		S/.	%
ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION		
A. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES			
B. BIENES Y SERVICIOS			
TOTAL			



**CUADRO No. 21
COSTOS INDIRECTOS**

ENTIDAD
PROYECTO
MODALIDAD. EJEC.
AÑO
SEC. FUNC.

ASIGNACION PRESUPUESTAL		S/.	%
ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION		
A. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES.			
B. BIENES Y SERVICIOS			
TOTAL			



CUADRO No. 22
BIENES DURADEROS - COMPONENTE EQUIPAMIENTO

ENTIDAD
PROYECTO
MODALIDAD, EJEC.
AÑO
SEC. FUNC.

ESPECIFICA	CANT.	DESCRIPCIÓN	P.U.	IMPORTE	%
		AÑO			
		TOTAL			



CUADRO No. 23
RESUMEN

ENTIDAD
PROYECTO
MODALIDAD. EJEC.
AÑO
SEC. FUNC.

	S/.	%
COSTO DIRECTO		
COSTO INDIRECTO		
BIENES DURADEROS		
TOTAL DEL COSTO		



CÚADRO No. 24
CONSOLIDADO DE INFORMACION PRESUPUESTAL POR ESPECIFICA

ENTIDAD
 PROYECTO
 MODALIDAD, EJEC.
 AÑO
 SEC. FUNC.

ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

2.6.2. ADMINISTRACION DIRECTA S/.

	S/.	%
A.- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		
B.- BIENES Y SERVICIOS		
TOTAL		



CUADRO No. 25
 CONSOLIDADO DE INFORMACION FINANCIERA POR ESPECIFICA

ENTIDAD
 PROYECTO
 MODALIDAD. EJEC.
 AÑO
 SEC. FUNC.

ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

2.6.2. ADMINISTRACION DIRECTA S/.

S/.

%

A.- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	S/.	%
B.- BIENES Y SERVICIOS	S/.	%
TOTAL		



CUADRO No. 26
EJECUCION ANUAL DEL GASTO

ENTIDAD
PROYECTO
MODALIDAD. EJEC.
AÑO
SEC. FUNC.

AÑO	ASIG. ESPEC.	ASIGNACION PPTAL	COSTO DIRECTO	BIENES DURADEROS	COSTO INDIRECTO	TOTAL COSTO
TOTAL S/.						



CUADRO No. 27
DISTRIBUCIÓN DEL COSTO INDIRECTO

ENTIDAD
PROYECTO
MODALIDAD. EJEC.
AÑO
SEC. FUNC.

PRESUPUESTO APROBADO: S/. 100%
COSTO DIRECTO S/.

DISTRIBUCIÓN DEL COSTO INDIRECTO SEGÚN ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL:

	S/.
Gastos de Dirección Técnica	%
Gastos Administrativos	%
Gastos de Supervisión y Liquidación de obras	%
	%

GASTO REAL DEL COSTO INDIRECTO:

Gastos de Dirección Técnica	%
Gastos Administrativos	%
Gastos de Supervisión y Liquidación de obras	%
	%

DIFERENCIA DE LA DISTRIBUCIÓN DEL COSTO INDIRECTO PRESUPUESTAL COSTO REAL:

Gastos de Dirección Técnica	%
Gastos Administrativos	%
Gastos de Supervisión y Liquidación de obras	%
	%



CUADRO No. 28
CUADRO RESUMEN DEL GASTO ANUAL

ENTIDAD
PROYECTO
MODALIDAD. EJEC.
AÑO
SEC. FUNC.

	S/.	%
COSTO DIRECTO		
COSTO INDIRECTO		
COSTO CONSTRUCCIONES EN CURSO		
(+) ADICIONES		
(-) DEDUCCIONES		
COSTO REAL DE LA OBRA		
OTROS		
TOTAL GASTO FINANCIERO		

CUADRO RESUMEN GASTO PRESUPUESTAL ANUAL

DESCRIPCION	PARCIAL	%
COSTO DIRECTO		
COSTO INDIRECTO		
TOTAL DEL GASTO EN OBRA(1)		
TOTAL GASTO PRESUPUESTAL		



HOJA DE TRABAJO CUADRO N° 22

ENTIDAD
 PROYECTO
 MOD. DE EJEC.
 AÑO DE EJECUCION
 SEC. FUNC.

C/P	Nº STAF	DOCUMENTO FUENTE			PROVEEDOR	ESPEC. GASTO	CANT. MEDIDA	UNID. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	PARCIAL	IMPORTE TOTAL	EJECUCION DEL GASTO		DT	ADM	SUP Y LIQUID	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE GASTO	
		CLASE	Nº	FCS Nº									DIRECTO	INDIRECTO					
												0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00
TOTAL \$/.												0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00



ENTIDAD
 PROYECTO
 MODALIDAD. EJEC.
 AÑO
 SEC. FUNC.

GASTOS DIRECCION TECNICA

C/P N°	DOCUMENTO FUENTE			PROVEEDOR	ESPECIFICA GASTO	CONCEPTO	TOTAL
	SIAF	CLASE	N°				
AÑO							
TOTAL S/.							



ENTIDAD
 PROYECTO
 MODALIDAD. EJEC.
 AÑO
 SEC. FUNC.

GASTOS DE ADMINISTRACION

C/P N°	DOCUMENTO FUENTE			PROVEEDOR	ESPECIFICA GASTO	CONCEPTO	TOTAL
	SIAF	CLASE	N°				
AÑO							
TOTAL S/.							



ENTIDAD
 PROYECTO
 MODALIDAD, EJEC.
 AÑO
 SEC. FUNC.

GASTOS DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN

C/P N°	DOCUMENTO FUENTE			PROVEEDOR	ESPECIFICA GASTO	CONCEPTO	TOTAL
	SIAF	CLASE	N°				
AÑO							
TOTAL S/.							



