



"Año de Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

**RESOLUCIÓN C.O. N° 156-2014-UNAM**

Moquegua, 31 de Marzo de 2014

-1-

**VISTO.-** El Informe N° 008-2014/OSLP-2014, Informe N° 036-2014-OPD/UNAM, Informe N° 137-2014-OIGP/UNAM, Opinión Legal N° 01-2014-UNAM-CO/OAL y el acuerdo de sesión extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 19.02.2014 y;

**CONSIDERANDO:**

Que, con Informe N° 008-2014/OSLP-UNAM/frmp, de fecha 15 de enero del 2014, el Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, remite propuesta de Directiva para su Evaluación y Aprobación por las Unidades correspondientes "Directiva: Liquidación Técnico Financiera de Obras Públicas efectuadas por ejecución presupuestaria Directa", para su evaluación y aprobación.

Que, el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo, mediante el Informe N° 036-2014-OPD/UNAM, de fecha 03 de febrero del 2014, en mérito del Informe N° 014-2014-UPI/OPD/UNAM, de su Unidad de Presupuesto, informa a Presidencia de la Comisión Organizadora, que es necesario la implementación de la Directiva de Liquidación "Técnica - Financiera de Proyectos por Ejecución Presupuestaria Directa, sugiriendo su probación vía Acto Resolutivo;

Que, mediante Informe N° 137-2014-OIGP/UNAM, de fecha 10 de Febrero del 2014, la Jefa de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos, informa a la Presidenta de la Comisión Organizadora de la UNAM, que habiendo evaluado la propuesta de la Directiva de Liquidación Técnico Financiera de Obras Públicas por Ejecución Presupuestaria Directa, da opinión favorable para su aprobación;

Que, mediante Opinión Legal N° 01-2014-UNAM-CO/OAL, de fecha 07 de Febrero del 2014, es procedente aprobar la Directiva de Liquidación Técnico Financiera de Obras Públicas efectuadas por Ejecución Directa" debiendo elevarse los actuados a Sesión de Comisión 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 de Organización.

Que, según lo prescrito en la Resolución de contraloría N° 195-88-CG "concluida una obra se deberá proceder con efectuar la liquidación técnico financiera de obras públicas efectuada por ejecución directa".

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y a lo acordado en sesión extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 19.02.2014;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** APROBAR, la "Directiva N° 02-2014-UNAM/PRES-OSLP Liquidación Técnico Financiera de Obras Públicas ejecutada por Ejecución Directa", que en once (11) folios son parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Remitir la presente Resolución a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para su correspondiente implementación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA

DRA. BENITA MARITZA CHOQUECHISPE  
PRESIDENTA



SECRETARIA GENERAL  
Msc. Alcides Picanor Sánchez Pantoja  
SECRETARIO GENERAL

**DISTRIBUCION**  
PRESIDENCIA  
VPAC  
VPAD  
OIGP  
ARCHIVO (2)

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**



**DIRECTIVA N° 02 -2014-UNAM/PRES-OSLP  
LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE  
OBRAS PÚBLICAS POR EJECUCION  
PRESUPUESTARIA DIRECTA**





## NORMAS PARA LA LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE OBRA PUBLICAS POR EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA, PROCESO DE RECEPCIÓN, TRANSFERENCIA DE LAS OBRAS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

### 1.-FINALIDAD.

Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar oportunamente el proceso normal de recepción, liquidación y transferencia de las obras y proyectos que ejecute la Universidad Nacional de Moquegua.

Coadyuvar a la regularización de la situación actual de las obras y proyectos.

### 2.- OBJETIVO.

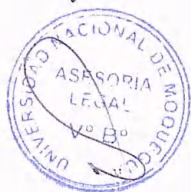
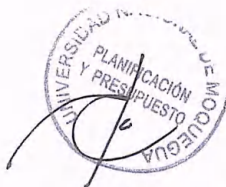
Normar el proceso de recepción, liquidación y transferencia de las obras y proyectos que ejecute la Universidad Nacional de Moquegua, por la modalidad de administración directa; y en forma transitoria, normar el proceso de regularización de obras.

### 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 obras y 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° 30114 Ley de Presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2014
- 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 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 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 obras y/o de 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 obra o proyecto como el conjunto de acciones realizadas por el Residente de Obra, Inspector, Supervisor de Obra o por el responsable del proyecto y por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras, al concluir los trabajos programados con el propósito de levantar un Acta de Recepción de la obra o proyecto sin observaciones.
- Liquidación de obra o proyecto consiste en el conjunto de acciones conducentes a la formulación de un Expediente de Liquidación Técnico-Financiera sobre las inversiones realizadas en la obra o proyecto para determinar el costo real de ejecución que es elaborado por la Departamento de Liquidaciones; revisado, avalado y remitido por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras al Titular de la Entidad para su aprobación mediante Resolución.
- Liquidación Técnica consiste en el proceso de recopilación de la documentación sustentatoria para la consolidación técnico financiera con la cual se determinará el costo real de la obra o proyecto actualizado.
- Liquidación Financiera consiste en el procesamiento realizado para la verificación del movimiento financiero y la determinación del gasto financiero real de la obra o proyecto, que comprende todos los gastos realizados en el pago de mano de obra, materiales de consumo (incluyendo la utilización de saldos de otras obras y la deducción del saldo actual de almacén, herramientas prestadas), maquinaria y equipo (alquilado o propio) y gastos generales atribuibles en la ejecución de la obra o 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.
- Consolidación técnico-financiera como el resultado de la comparación entre el costo total valorizado de obra actualizada (liquidación técnica), con el gasto financiero real de la obra o proyecto (liquidación financiera).
- Transferencia de obra o proyecto consiste en el proceso de traslado de propiedad ejecutado por la Universidad Nacional de Moquegua, mediante el cual una obra





o proyecto, previamente liquidado, pasa a formar parte del patrimonio de la entidad 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 las obras y proyectos.
- Proceso de Regularización, cuando el proceso de recepción, liquidación y transferencia al que ha sido sometido una obra o 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.

El Titular de la entidad designará mediante Resolución de Comisión Organizadora, a los miembros de la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras Públicas (CRLTOP) de la Universidad Nacional de Moquegua, que se encargará de las acciones correspondientes de las obras y proyectos del Programa de Inversiones del ejercicio presupuestal.

- Un (01) Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado y habilitado quien la presidirá.
- Un (01) Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado miembro.
- Un (01) Contador Público Colegiado miembro.
- Un (01) especialista según la naturaleza del proyecto
- El responsable de Liquidación de obras, como miembro asesor.

**5.3.-**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.

**5.4.-**El Presidente de la CRLTOP, cada vez que se presente un caso de recepción, liquidación o transferencia de obras o proyectos convocará inmediatamente a la Comisión para los fines pertinentes.

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

**5.6.-**Los Perfiles y Expedientes Técnicos de obras y 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.

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

- Documentación de designación del residente de obra o responsable del proyecto, según corresponda.
- Documentación de designación del inspector/Supervisor de obra o del proyecto, según corresponda.
- Expediente técnico (Plan de Trabajo en caso de 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 obra legalizado(s), o cuaderno de Ocurrencias, conteniendo el acta o asiento de inicio de obra y el acta o asiento de término de obra. Así como las ocurrencias durante el proceso de ejecución.
- Informes mensuales de obra o 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 obra y/o proyecto y de acuerdo al tipo de obra.
- 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 a la obra o al proyecto.
- Acta de recepción de obra o proyecto sin observaciones.
- Informe final de obra o proyecto (Anexo B: Revisión de Informe Final).por el residente y/o responsable técnico de obra o proyecto.

5.8.-Tratándose de obras 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 o proyecto, el residente, dejará constancia de ello en el Cuaderno de obra/cuaderno de Ocurrencias y solicitará por escrito mediante informe dirigido a la Oficina de infraestructura y gestión de proyectos, la recepción y la presencia de la CRLTOP, para levantar el acta de recepción de obra sin observaciones.

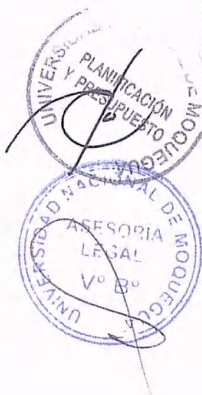
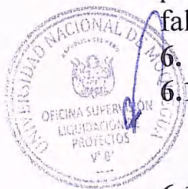
Es requisito necesario para solicitar la recepción contar con la documentación y la firma del Inspector en cada uno de sus folios adjuntando para tal efecto los siguientes documentos:

- 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 obra

La Oficina de infraestructura y gestión de Proyectos eleva dicho informe, dentro de los cinco días de recibida la solicitud del residente, a la CRLTOP para la fijación del lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo dicho acto.

En el caso de proyectos, el Jefe Inmediato comunicará el pedido de recepción del proyecto a la CRLTOP, para los fines señalados en el párrafo anterior. En coordinación con la oficina de infraestructura y Gestión de Proyectos.

6.1.1.3.-Constituidos el residente y la CRLTOP 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 Obra. De encontrarse observaciones que no requieran gastos adicionales, se dará un plazo de cinco 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 CRLTOP, 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 de la obra o proyecto, el Presidente de la CRLTOP, al día hábil siguiente de la recepción, informará por escrito al Oficina de Infraestructura y gestión de 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 Obra sin Observaciones y el Informe Final, el jefe de la Oficina de infraestructura y gestión de proyectos, así como el jefe de supervisión y liquidación de obras dispondrá, dentro de los dos días siguientes, mediante documento, adjuntando la documentación mencionada, que el Departamento 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 obras, luego de recepcionar la documentación, designa a un liquidador de obra para que realice la consolidación técnico-financiera, de acuerdo al Anexo B: Plantilla de Liquidación Técnico-Financiera, en coordinación con el liquidador financiero, quien elaborará la Liquidación Financiera en concordancia con el Anexo B: Resumen de Gasto Financiero, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales.

**6.1.2.3.-**Luego de consolidada la liquidación técnico-financiera será presentada en original y una copia, debidamente visadas por ambos liquidadores. El original servirá para el trámite respectivo; una copia para el Archivo General de la institución.

**6.1.2.4.-**El Liquidador Técnico deberá implementar un cuadro de balance total versus el Costo real de la obra.

**6.1.2.5.-**La CRLTOP 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.

**6.1.2.6.-**La CRLTOP a continuación solicitará la aprobación por Resolución del expediente de liquidación, a través de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos con copia e informe a la oficina de Supervisión y Liquidación de proyectos..

**6.1.2.7.-**La oficina de infraestructura y Gestión de 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 (original y copia), la Jeje de Liquidaciones solicitará, a través de la oficina de infraestructura y gestión de proyectos, el pago del saldo si lo hubiera, y coordinará con la CRLTOP para la realización de la transferencia definitiva al sector 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 CRLTOP se procederá, dentro de los dos días hábiles, a coordinar el lugar, fecha y hora para la realización de la transferencia al sector correspondiente, formalizándose y solicitando la Resolución de designación de la Comisión receptora del sector mediante oficio del Titular de la entidad.

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 constará en Acta (original, una copia para adjuntar al expediente de transferencia al sector) elaborada según el Acta de Transferencia Patrimonial. De la entidad. Anexo C.

6.1.3.3.-De acuerdo a la naturaleza de la obra o proyecto la CRLTOP en pleno se reunirá a fin de resolver las transferencias parciales o definitivas de las obras, proyectos y adquisición de equipos a los sectores correspondientes.

#### 6.1.4.- DEL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA Y LIQUIDACION DE OFICIO

6.1.4.1.-La liquidación de oficio será tramitada a pedido de la Oficina de Supervisión y liquidación de proyectos, la que presentará a la oficina de infraestructura y Gestión de proyectos la relación de obras, debidamente sustentada, para tramitar la autorización de la comisión organizadora de la UNAM.

6.1.4.2.-Con la autorización de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos procederá a la realización de la liquidación de oficio teniendo en consideración los procedimientos y requisitos de la presente directiva en concordancia y sujetos al marco legal.

#### 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 proyectos, que no constituyan obras, 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 Obras.

#### 8.- RESPONSABILIDAD

La oficina de Infraestructura y gestión de Proyectos, la oficina de supervisión y liquidación de proyectos y demás unidades orgánicas de 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

ACTA DE RECEPCION DE OBRA

ENTIDAD EJECUTORA : UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OBRA :  
RESOLUCION DE APROBACION :  
MODALIDAD DE EJECUCION :  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :  
UBICACION: REGION :  
PROVINCIA :  
DISTRITO :  
SECTOR :  
PRESUPUESTO BASE :  
VALORIZACION FINAL DE OBRA :  
Nº DE RESOLUCION DE ADICIONAL Nº 01 :  
MONTO DE ADICIONAL :  
Nº DE RESOLUCION DE DEDUCTIVO Nº 01 :  
MONTO DE DEDUCTIVO :  
Nº DE RESOLUCION DE AMPLIACION DE PLAZO Nº 01:  
PLAZO DE EJECUCION :  
FECHA DE ENTREGA DE TERRENO :  
PLAZO DE EJECUCION :  
RESIDENTE DE OBRA :  
SUPERVISOR DE OBRA :  
FECHA DE INICIO DE OBRA :  
FECHA DE TÉRMINO DE OBRA :



Siendo las ..... horas del día ..... de mes de ..... del año ..... se constituyeron en la ..... Obra ..... denominada: ".....", los integrantes de la Comisión de Recepción Liquidación transferencia de obra Públicas, de la Universidad Nacional de Moquegua, encargada de levantar el Acta de Recepción de Obra, designada mediante Resolución de la comisión Organizadora de la UNAM. Nº ..... del ..... de ..... del 20....., integrada por los siguientes miembros:

ING.  
CPC.  
ING.  
RESIDENTE DE OBRA:  
SUPERVISOR DE OBRA:



Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra detallado en el acta de Culminación de obra presentado por el residente de Obra 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 liquidación y transferencia de obra Públicas, al término de la verificación de los trabajos han constatado y determinado la **CONFORMIDAD** de la Obra detallada en el Acta de culminación de Obra y proceden a levantar la presente Acta dando por concluida la Ejecución de la Obra.

El Comité en su conjunto no se responsabiliza de hallarse vicios ocultos después de la recepción de obra.

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



\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
INTEGRANTE



\_\_\_\_\_  
INTEGRANTE

\_\_\_\_\_  
RESIDENTE DE OBRA



\_\_\_\_\_  
INSPECTOR-SUPERVISOR DE OBRA



**ANEXO B: REVISION DEL INFORME FINAL**

**REVISION DE INFORME FINAL**

OBRA :  
UBICACIÓN :  
MODALIDAD DE EJECUCION :  
RESIDENTE DE OBRA :  
INSPECTOR DE OBRA :

**CONTENIDO**

**A.- INFORME DE CONFORMIDAD**

1.- Informe Final del inspector de obra

**B.- INFORME DEL RESIDENTE DE OBRA**

1.- Generalidades y antecedentes

- a) PIP (Nombre del Proyecto)
- b) SNIP 09, SNIP 03
- c) OBRA/ACTIVIDAD
- 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 OBRA

**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 OBRA

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 obra

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

5.- Recursos Empleados

- 5.1.- Costo Directo: Mano de Obra
- 5.2.- Costo Directo: Materiales: Adquiridos por obra; 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 Obra
- 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 obra 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 la obra o PIM en obras multianuales.
- 2.- Resolución Del Expediente Técnico aprobado
- 3.- Resolución Del Expediente Modificado
- 4.- Asignación Del Residente de Obra
- 5.- Asignación Del Supervisor o Inspector de Obra
- 6.- De la comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de obras y Proyectos de Inversión
- 7.- Acta de Entrega del Terreno
- 8.- Acta de Término de obra
- 9.- Acta de Recepción de obra

D.- DOCUMENTOS DE ASPECTO TECNICO

- 1.- Expediente Técnico inicial de Obra
- 2.- Cuadernos de obra legalizados, originales
- 3.- Expediente Técnico de Obra 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.- Tareos mensuales de Personal
- 2.- Vales de Combustibles con V° B° del Residente de obra
- 3.- Ordenes 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: ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL

**ACTA DE TRANSFERENCIA**

Siendo las ... a.m. del día ..... del mes de ..... del año 20...; en el lugar de la obra ".....", 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 proyectos y la ....., para efectuar la Transferencia y Entrega de la obra/proyecto denominado ".....", en los siguientes términos:

- 1.
- 2.

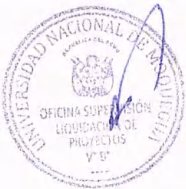
Que habiéndose concluido la obra en la totalidad de sus partidas, el jefe de la oficina de Infraestructura y Gestion de Proyectos, procede a entregar la obra resaltando las partidas más importantes como:

Metas Físicas ejecutadas:

- 1.
- 2.
- 3.

El ....., representante del ..... receptiona la obra, 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.



\_\_\_\_\_  
Jefe de la oficina de Infraestructura y gestión de proyectos

\_\_\_\_\_  
Presidente de la comisión Organizadora UNAM.