



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 653-2017-UNAM

Moquegua, 27 de Noviembre de 2017

VISTOS, el Informe N° 336-2017-DIGA/CO/UNAM de 20 de Noviembre 2017, Informe Legal N° 674-2017-UNAM-CO/OAL de 20 de Noviembre 2017, Informe N° 0453-2017-OEF-UNAM de 09 de Noviembre 2017, Informe N° 811-2017-OPD/UNAM de 07 de Noviembre 2017, Hoja de Coordinación N° 388-2017-OSLP/UNAM/RAVM de 06 de Noviembre 2017, Informe N° 028/-2017-HOZF-OSLP/UNAM/RVM, Acuerdo de Sesión Ordinaria del 27 de Noviembre de 2017, 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 Capítulo IV del Estatuto de la UNAM.

Que, se tiene los informes favorables en relación a la aprobación de la "Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación Técnica y Financiera de Obras o Proyectos de Inversión Pública, Ejecutados por la Universidad Nacional de Moquegua bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa", que fuera presentada por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, cuya finalidad es establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar oportunamente el proceso normal de recepción, liquidación de obras o proyectos que ejecute la Universidad Nacional de Moquegua, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa.

Que, en dicho contexto, debemos señalar que el Artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...). Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en instrumentos de planeamiento (...).

Que, el literal b) del numeral 6.1.3 de la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras (...) Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la universidad. Asimismo, dentro de éstas funciones está velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente dentro de la universidad, respecto a los sistemas administrativos y funcionales.

Que, con Informe Legal N° 674-2017-UNAM-CO/OAL de 20 de Noviembre 2017, el asesor legal de la UNAM con respecto a lo solicitado, considera procedente la aprobación de la "Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación Técnica y Financiera de Obras o Proyectos de Inversión Pública, Ejecutados por la Universidad Nacional de Moquegua bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa", en virtud que resulta de vital importancia para los intereses de ésta Casa Superior de Estudios, tanto más si se tiene proyectos de inversión pública que se encuentran pendientes de recepción y liquidación.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria del 27 de Noviembre de 2017, acordó por Unanimidad, aprobar la "Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación Técnica y Financiera de Obras o Proyectos de Inversión Pública, Ejecutados por la Universidad Nacional de Moquegua bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa", contenida en Treinta y Tres (33) folios.

Por las consideraciones 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 Ordinaria del 27 de Noviembre 2017.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la "DIRECTIVA N° 02-2017-UNAM/PRES-OSLP, PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, EJECUTADOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA", contenida en Treinta y Tres (33) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



Presidencia
VIPAC
VIPI
OIGP
OSLP
Arch. (2)

DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE



ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 336-2017-DIGA/CO/UNAM

A : Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM

ASUNTO : Solicito Acto resolutivo.

Referencia : Informe N° 0672-2017-UNAM-CO/OAL
Informe N° 0453-2017-OEF-UNAM

FECHA : MOQUEGUA, 20 DE NOVIEMBRE DE 2016.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
21 NOV 2017
Hora: 8:38 am N° Reg: 5262
Firma: g.d. Folio: 118

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y la vez solicitarle la aprobación mediante acto resolutivo de la "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, EJECUTADOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA", cabe indicar que cuenta con la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Legal.

Es todo cuanto informo y solicito a usted, para los fines que estime convenientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARÍA GENERAL
RECIBIDO
21 NOV 2017
Hora: 14:30 N° REG: 1447
Firma: [Signature] Folios: 118

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

EWSQ/DIGA.
C.c./Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARÍA GENERAL

PROVEIDO:

FECHA:

PASE A:

PARA: SESIÓN DE



PRESIDENCIA - UNAM Prov. 5262
Folios: 118 Pase a: SG
Fecha: 21 NOV 2017 Para: SESIÓN DE
COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE
Firma: [Signature]

INFORME LEGAL N° 674-2017-UNAM-CO/OAL

20 NOV. 2017
HORA: 11:21
FIRMA: [Signature]
N° REG: 11640
FOLIO: 11

AL CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Dirección General de Administración de la UNAM
ASUNTO Proyecto de Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación Técnica y Financiera de Obras o Proyectos de Inversión Pública, Ejecutados por la Universidad Nacional de Moquegua bajo la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa
REF. Informe N° 0453-2017-OEF-UNAM
Informe N° 811-2017-OPD/UNAM
Hoja de Coordinación N° 388-2017-OSLP/UNAM/RAVM
Informe N° 028-2017-HOZF-OSLP/UNAM/RVM
FECHA Moquegua, 20 de noviembre de 2017

Estando al asunto y documentos de la referencia, sobre propuesta de "Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación Técnica y Financiera de Obras o Proyectos de Inversión Pública, Ejecutados por la Universidad Nacional de Moquegua bajo la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa", este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. La Universidad Nacional de Moquegua, se regula por las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, Reglamento y Directivas Internas de la Universidad, en cuyo marco debe obedecer las decisiones que adopte las autoridades universitarias, ello en cumplimiento del principio de legalidad.
2. De los actuados se tiene los informes favorables en relación a la aprobación de la "Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación Técnica y Financiera de Obras o Proyectos de Inversión Pública, Ejecutados por la Universidad Nacional de Moquegua bajo la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa", la misma que fuera presentado por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de la universidad, cuya finalidad es establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar oportunamente el proceso normal de recepción, liquidación de obras o proyectos que ejecute la Universidad Nacional de Moquegua, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa.
3. En dicho contexto, debemos señalar que el Artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala. *Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...)*
Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en instrumentos de planeamiento (...)
4. El literal b) del numeral 6.1.3 de la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la universidad. Asimismo, dentro de estas funciones está velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente dentro de la universidad, respecto a los sistemas administrativos y funcionales.
5. De modo tal que, la propuesta de la "Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación Técnica y Financiera de Obras o Proyectos de Inversión Pública, Ejecutados por la Universidad Nacional de Moquegua bajo la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa", resulta de vital importancia para los intereses de esta casa superior de estudios, tanto más si se tiene proyectos de inversión pública que están pendientes de recepción y liquidación.

CONCLUSION:

En opinión de este despacho, resulta **PROCEDENTE** continuar con el séquito de trámite de aprobación de la "Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación Técnica y Financiera de Obras o Proyectos de Inversión Pública, Ejecutados por la Universidad Nacional de Moquegua bajo la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa"; debiendo por consiguiente, elevarse los actuados al pleno de la Comisión Organizadora, para su determinación final.

Es cuanto cumpla con informar a su autoridad, para los fines que estime conveniente.
Atentamente:

Cc.
Arch 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. N° [Signature]
Pase a: [Signature]
Para: [Signature]
Fecha: [Signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Abog. OSCAR BOYDAS LAGUA CALSIN
ICAP N° 1734
ASESOR LEGAL

www.unam.edu.pe Prolong. Calle Ancash S/N
Moquegua 53, Perú
Telef. 053-463514
Anexo: 207





"Año del buen servicio al ciudadano"

INFORME N° 0453-2017-OEF-UNAM

A : MG. CPCC. EDILBERTO WILBREDO SAIRA QUISPE.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION.

DE : CPC. RAÚL PALOMINO HUAMÁN.
OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS – UNAM.

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA, Y TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, EJECUTADAS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA.

REFERENCIA : INFORME N° 811-2017-OPD-UNAM.
HOJA DE COORDINACIÓN N° 388-2017-OSLP/UNAM.

FECHA : MOQUEGUA, 09 DE NOVIEMBRE DEL 2017.



Mediante el presente me dirijo a Usted. Para saludarlo cordialmente con motivo de informar en mérito al Informe N° Informe N° 811-2017-OPD/UNAM, emitido por Planificación y Desarrollo asimismo mediante Hoja de Coordinación N° 388-2017-OSLP/UNAM/RAVM de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de la UNAM donde solicitan evaluación e informe respectivo al proyecto de directiva "NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA, Y TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, EJECUTADAS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA" elaborado por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, por lo que; esta dependencia de la Oficina de Economía y Finanzas determina proseguir con el trámite administrativo respectivo.

Atentamente,
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
.....
CPC Raúl Palomino Huamán
OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

CC ARCHIVO



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 811 - 2017-OPD/UNAM

A : MG.CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISEP
Director General de Administración

DE : CPC. REYNALDO A. YURA FLORES
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA

REFERENCIA : HOJA DE COORDINACIÓN N° 388-2017-OSLP/UNAM/RAVM

FECHA : Moquegua, 07 de noviembre del 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO

08 NOV. 2017 11258

HORA: 8:05 N° REG.
FIRMA: [Firma] FOLIO: 79

Por medio del presente me dirijo a usted, en atención a la referencia, sobre la absolución de observaciones a la directiva denominada "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA", informar que revisada la directiva, se ha absuelto las observaciones realizadas por la Unidad de Planificación, siendo procedente su aprobación.

Por lo cual, se remite el presente para la conformidad de la Oficina de Economía y Finanzas y posterior aprobación mediante acto resolutivo, previa opinión legal.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones correspondientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
RECIBIDO

08 NOV 2017

Hora: 9:53 N° Reg: 5233
Firma: [Firma] Folios: 79

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CPC. Reynaldo A. Yura Flores
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

RAYF/JOPD
Cc.: Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA ECONOMÍA Y FINANZAS

Proveído No. 5233 Fecha 08 NOV. 2017

Pase

Para

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. N°

Pase a: [Firma] [Firma]
Para: [Firma] [Firma]
Fecha:



HOJA DE COORDINACION N° 388-2017-OSLP/UNAM/RAVM

A : **CPC. RAUL PALOMINO HUAMAN**
Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas

CPC. REYNALDO A. YURA FLORES
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS	
RECIBIDO	
06 NOV 2017	
Hora: 3:30	N° Reg: 5190
Firma:	Folios: 07

DE : **ING. RENE A. VARGAS MAMANI**
(e) Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

ASUNTO : **SOBRE OBSERVACIONES A PROYECTO DE DIRECTIVA**

REFERENCIA :

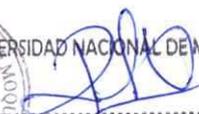
- 1) INFORME N° 028-2017-HOZF-OSLP/UNAM/RVM
- 2) INFORME N° 037-2017-UNAM/OSLP/LT-VRMM
- 3) HOJA DE COORDINACION N° 124-2017-OPD/UNAM
- 4) INFORME N° 0377-2017-OEF-UNAM
- 5) HOJA DE COORDINACION N° 1021-2017-OIGP/UNAM-RRCHA

FECHA : **MOQUEGUA, 06 DE NOVIEMBRE DEL 2017.**

Por el presente me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente y a la vez informar sobre las observaciones, con respecto al proyecto de "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION Y LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA", de las cuales se han absuelto las observaciones y correcciones del caso, para cual se remite el presente para su evaluación correspondiente y de ser el caso, su aprobación.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y acciones correspondientes.

Atentamente,


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
ING. RENE ARNALDO VARGAS MAMANI
 CIP. 86032
 Jefe de Of. de Supervisión y Liquidación de Proyectos

RVM/(e)OSLP
c.c.Arch

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA ECONOMIA Y FINANZAS	
Proveído No. 5190	Fecha 06 NOV. 2017
Pase	
Para	
ECONOMIA Y FINANZAS	

RCO N° 653

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

RECIBIDO

06 NOV 2017

HORA: 11:56 Nº REG: 1969
FIRMA: [Firma] FOLIO: -53-

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

INFORME N° 028-2017-HOZF-OSLP/UNAM/RVM

A : ING. RENE ARNALDO VARGAS MAMANI
(e) JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

DE : CPC. HECTOR OMAR ZUÑIGA FLORES
LIQUIDADOR FINANCIERO

ASUNTO : Revisión y Corrección De propuesta de actualización de directiva para Liquidación Técnica Financiera de Obras y/o Proyectos ejecutados bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa

REFERENCIA: 1.-Informe N°037-2017-UNAM/OSLP/LT-VRMM
2.-Informe N° 11-2017-EOS-OSLP/UNAM
3.-HOJA DE COORDINACION N° 124-2017-OPD/UNAM

FECHA : Moquegua, 06 de Noviembre del 2017.

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo muy cordialmente y a su vez informarle a cerca del documento de la referencia (3); en donde se me pide la revisión y corrección de la propuesta de actualización de directiva para Liquidación Técnica Financiera de Obras y/o Proyectos ejecutados bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa; debo informar que se realizó la revisión y se procedió a la corrección de la misma; de acuerdo a lo indicado por el Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo y en cumplimiento a la Directiva N° 04-2015-UNAM/PRES-OPD, aprobada con Resolución Presidencial N° 826-2015-UNAM

Por lo que se han absuelto las observaciones y correcciones del caso; de acuerdo en lo informado en el documento 1 y 2 de la referencia.

- Adjunto Copias de los documentos 1 y 2, de la referencia.
- Adjunto file en 50 folios.

Es todo cuanto informo a Ud., para su conocimiento y fines que estime por conveniente.

Atentamente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

PROVEIDO N°

Pase a:

Para:

MOQ. DE

FIRMA: [Firma]

OFICINA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

[Firma]

CPC. Hector O. Zuniga Flores
MAT. N° 28-554



INFORME N° 037-2017-UNAM/OSLP/LT-VRMM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
RECIBIDO
02 NOV 2017
HORA: 11:22 N° REG. 1954
FIRMA: [Signature] FOLIO 72

A : **ING. RENE ARNALDO VARGAS MAMANI**
(e) Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

ASUNTO : **INFORME CON RESPECTO A PROYECTO DE DIRECTIVA "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION Y LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA"**

REFEREN. : 1) INFORME N° 11-2017-EOS-OSLP/UNAM
2) HOJA DE COORDINACION N° 1021-2017-OIGP/UNAM-RRCHA

FECHA : Moquegua, 02 de Noviembre del 2017

Por medio del presente me dirijo a Ud., para saludarlo cordialmente y a su vez en atención a los documentos de la referencia informar lo siguiente:

ACCIONES REALIZADAS:

- ❖ Con documento (2) de la referencia, el Jefe de la OIGP, Ing. Ronald Roy Chuquimia Ayma, observa el Marco Legal (Ley 27293 no vigente), el cambio de la denominación de "Oficina de Patrimonio por Unidad de Patrimonio", y recomienda de las Órdenes de Compra y Servicio contenidos en el Informe Final de los proyectos, se consideren copias legalizadas y/o fedateada. Por lo demás da opinión favorable al proyecto de directiva.
- ❖ Con documento (1) de la referencia, el Especialista en Evaluación de Estudios, Ing. Edgard A. Oporto Siles, remite la revisión y corrección del proyecto de directiva.

CONCLUSION:

- ❖ La OSLP ha remitido el proyecto de directiva para su revisión y evaluación con fecha **15 de setiembre del 2017**, y posterior se ha alcanzado las observaciones de la Oficina de Planificación y Desarrollo (OPD) con fecha **13 de octubre del 2017**, y las observaciones de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos (OIGP) con fecha **19 de octubre del 2017**. Asimismo con fecha **23 de octubre del 2017**, el Ing. Edgard Oporto Siles ha revisado y corregido el proyecto de directiva, la misma que ha tenido en consideración los aportes de la OPD y OIGP, y en donde ha obviado el proceso de transferencia por los motivos que describe en su documento (referencia 1).
- ❖ Por lo tanto, **se han absuelto las observaciones y correcciones del caso**, y tomando en cuenta el diagrama de flujo de la **Directiva N° 04-2015-UNAM/PRES-OPD**, se recomienda remitir los actuados para su evaluación y opinión favorable a las oficinas correspondientes, y de ser el caso, su aprobación.

Es todo cuanto informamos a Ud., para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
PROVEIDO N° 1954
Pasado: Sec
VRMM/LT/OSLP
CC: [Signature]
MOQ. 2 DE [Signature]
FIRMA [Signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Ing. VICTOR RAUL MOLINA MAMANI
LIQUIDADOR TECNICO
CIP. 132114



"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA DE OBRAS O PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA EJECUTADOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA"



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

DIRECTIVA N° 02 -2017-UNAM/PRES-OSLP

**DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION,
LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA DE OBRAS O
PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA, EJECUTADOS POR
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA BAJO LA
MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
DIRECTA**

ELABORADO POR:

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

MOQUEGUA - 2017

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA DE OBRAS O PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA EJECUTADOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA"

1. GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD



Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar oportunamente el proceso normal de recepción, liquidación de Obras o Proyectos que ejecute la Universidad Nacional de Moquegua, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa.

Coadyuvar a la regularización de la situación actual de las Obras o Proyectos para poder cumplir el cierre respectivo en la fase de inversión.

2. OBJETIVO



2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimientos de carácter Técnico – Administrativo que orienten el proceso de recepción, y liquidación de Obras o Proyectos que ejecute la Universidad Nacional de Moquegua, por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa; y en forma transitoria, normar el proceso de regularización de obras.

2.2. OBJETIVO ESPECIFICO

2.2.1. Dotar de un instrumento de línea, que aporte celeridad y eficacia para llevar a cabo las Liquidaciones Técnicas Financieras de Obras o Proyectos de Inversión Publica ejecutados por la Universidad Nacional de Moquegua, asimismo determinar si los recursos gastados fueron utilizados en concordancia con lo contemplado en el Expediente Técnico debidamente aprobado.



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 los procesos de Recepción y Liquidación de Obras o Proyectos financiados con recursos públicos, ejecutados bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.



4. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.
- ❖ Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- ❖ Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- ❖ Ley N° 28520 Ley que crea la Universidad Nacional de Moquegua.
- ❖ Ley N° 27506 Ley del Canon.
- ❖ Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- ❖ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ❖ Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017
- ❖ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- ❖ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- ❖ Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado.
- ❖ Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- ❖ Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- ❖ Decreto Legislativo N° 653 Aprueba el Texto del Código Penal.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057 Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- ❖ Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda Aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- ❖ Decreto Supremo N° 068-2008-EF Aprueba Clasificador Funcional del Sector Público y sus modificatorias.
- ❖ Res. Contraloría General N° 195-1988-CG Normas que regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- ❖ Res. Contraloría General N° 320-2006-CG Aprueba las Normas de Control Interno.
- ❖ Res. Directoral N° 001-2009-EF/93.01 Modificatoria que aprueba el uso Obligatorio del plan Contable Gubernamental (Cuenta 1501 Edificios y Estructuras)
- ❖ Directiva N° 003-2011-EF/93.01 Aprobada por la Resolución Directoral 012-2011- EF/93.01 "Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Publico"
- ❖ Res. N° 0834-2012-ANR Reglamento de Edificaciones para uso de Universidades.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Para efectos de la presente directiva, se define los siguientes términos:



- ❖ **Ejecución Presupuestaria Directa.-** Modalidad de ejecución mediante la cual los trabajos y/o actividades de las Obras o de Proyectos de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM) son efectuados con recursos y la capacidad técnica - administrativa instalada propia, adquiriendo para tal fin los recursos, bienes y servicios que se requieran para su ejecución.
- ❖ **Recepción de Obra y/o Proyecto.-** Conjunto de acciones realizadas por el Residente, el Inspector, y por la Comisión de Recepción, Liquidación Técnica y Financiera de Obras y/o Proyectos (CRLOP), al culminarse los trabajos programados en el Expediente Técnico aprobado, con el propósito de levantar y suscribir un **ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA Y/O PROYECTO sin observaciones.**
- ❖ **Liquidación de Obra y/o Proyecto.-** Conjunto de acciones conducentes a la formulación del Expediente de Liquidación Técnico – Financiera sobre las inversiones realizadas en la Obra o Proyecto para poder determinar el Costo Real de Ejecución, la misma que será elaborada por el Área de Liquidaciones – Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de la UNAM; revisado, avalado y remitido por la CRLOP al Titular de la Entidad para su aprobación mediante Resolución Presidencial.
- ❖ **Liquidación Técnica.-** Proceso de recopilación y evaluación Técnica de la documentación sustentadora de la ejecución de Obra o Proyecto; para determinar el avance físico final y costo valorizado de la Obra y/o Proyecto (valorización).
- ❖ **Liquidación Financiera.-** 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 el empleo de saldos del almacén general y la deducción del saldo actual del almacén de obra), maquinaria y equipo (alquilado o propio) y los gastos generales durante la ejecución, de corresponder. De igual forma se deberá considerar los gastos de pre-inversión, los gastos de liquidación y los compromisos pendientes de pago (devengados), si los hubiese.
- ❖ **Acta de Conciliación.-** Documento que refleja la comparación entre el gasto financiero de la Obra y/o Proyecto (Liquidación Financiera) y el gasto que figura en las cuentas contables.
- ❖ **Consolidación Técnico – Financiera.-** Resultado de comparar el Costo Total Valorizado (Liquidación Técnica), contra el Gasto Ejecutado Real (Liquidación Financiera), obteniéndose conclusiones.



5.2. Se considera que el proceso de recepción y liquidación de una Obra o Proyecto, es un:

❖ **Proceso Normal:** Cuando las acciones y actividades de dicho proceso se realizan por las personas y los órganos competentes cumpliendo los requisitos previos, plazos y formalidades establecidos por las normas legales y administrativas que regulan dichas acciones.

❖ **Proceso de Regularización:** Cuando el proceso de recepción y liquidación al que ha sido sometido una Obra o Proyecto, considera acciones y actividades de carácter complementario al proceso normal, para regularizar su situación y cumplir con los requisitos y formalidades que exige un proceso normal (proceso de vía de regularización).



5.3. El Titular de la Entidad designará mediante Resolución de Comisión Organizadora (RCO), a los miembros de la **Comisión de Recepción y Liquidación Técnica - Financiera de las Obras y/o Proyectos (CRLOP)** de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM), ejecutada bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa; la cual estará conformada por representantes de la:



5.3.1. Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos – Presidente.

5.3.2. Dirección General de Administración – Miembro.

5.3.3. Unidad de Patrimonio – Miembro.

5.3.4. Encargado del Area Beneficiaria – Miembro.

En el acto de la Recepción de Obra y/o Proyecto, el Inspector de la Obra o Proyecto debe estar presente y participar como Asesor Técnico de dicho Comité, y el Residente de Obra y/o Proyecto como el que hace la entrega de la Obra y/o Proyecto.



Para los proyectos que incluyan **EQUIPAMIENTO**; se verificarán todos los equipos de acuerdo a las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico aprobado, por parte de la CRLOP y en especial por la Unidad de Patrimonio, ya que posteriormente procederá a patrimonizar los referidos equipos. Para los proyectos que no cuenten con equipamiento, la Unidad de Patrimonio participará como veedor.



5.4. El Presidente de la **CRLOP**, cada vez que se presente un caso de recepción o liquidación de Obras o Proyectos, convocará inmediatamente a todos los miembros de la **COMISIÓN** por escrito para las coordinaciones correspondientes y los fines pertinentes.



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

5.6. La información exigida para el inicio de la liquidación y consolidación técnico financiera, será de responsabilidad absoluta del Residente de Obra y/o Responsable del Proyecto, y que deberá estar de acuerdo con los ítems que se indican a continuación:

5.6.1. Acta de Recepción de Obra y/o Proyecto sin observaciones.

5.6.2. Estudio de pre inversión y copia del documento que declara la viabilidad del proyecto.

5.6.3. Cuaderno(s) de Obra legalizado(s), o Cuaderno de Ocurrencias, conteniendo el Acta de Entrega de Terreno (saneamiento legal del terreno) y/o Infraestructura, el Acta de Inicio de Obra y el Acta de Término de Obra o asiento en cuaderno de obra, así como las ocurrencias durante todo el proceso de ejecución.

5.6.4. Expediente Técnico y su aprobación mediante Resolución de Comisión Organizadora.

5.6.5. Expedientes de modificaciones con documento de aprobación mediante resolución de la comisión organizadora.

5.6.6. Documentación de designación del Residente de Obra o Proyecto, del Inspector de Obra y/o Proyecto, según corresponda.

5.6.7. Informes mensuales de Obra o del Proyecto con el V°B° del Inspector, según sea el caso.

5.6.8. Consolidado General de todos los gastos por específica emitido por el Área de Contabilidad y Tesorería de la Entidad.

5.6.9. Original o copia legalizada y/o fedateada de las Órdenes de Servicio y Ordenes Compra

5.6.10. Copia simple de los Comprobantes de Pago.

5.6.11. Cuaderno de Movimiento de Almacén, control del combustible, y otros. Debidamente firmado por el almacenero o encargado, Residente y con V°B° del Inspector.

5.6.12. Certificados de Control de Calidad: del concreto, materiales, productos, equipos y otros inherentes a Obra o Proyecto. De corresponder adjuntar protocolos de funcionamientos de instalaciones sanitarias, eléctricas, mecánicas y otras pruebas.

5.6.13. Planos Post Construcción o de Replanteo final, indicando los trabajos ejecutados y las modificaciones, de corresponder.

5.6.14. Acta de Internamiento de materiales, herramientas, equipo, etc. (nuevos y usados).

5.6.15. Nota(s) de Entrada a Almacén (NEAs).

5.6.16. Control de tiempo mensual del personal asignado a la obra o al proyecto (tareos)



5.6.17. Informe Final de Obra y/o Proyecto (Anexo B: Revisión de Informe Final) remitido por el Residente y/o Responsable Técnico y con la conformidad del Inspector (obligatoriamente debe contener el V°B° en todos los folios del mencionado informe).

5.7. Tratándose de las Obras y/o Proyectos que no cuenten con la suficiente documentación técnica, financiera y administrativa sustentatoria de la ejecución física y de la ejecución del gasto para proceder a su recepción y determinar el valor de liquidación del proyecto, se llevará a cabo la **LIQUIDACIÓN DE OFICIO**, para lo cual corresponderá poner en práctica y en aplicación la directiva de línea correspondiente a Liquidación de Oficio de Obras y/o Proyectos aprobada y vigente de la UNAM, todo ello sin perjuicio de adoptarse todas las acciones legales pertinentes contra los que resulten responsables por la falta de dicha documentación, los cuales dificultan liquidar técnica y financieramente de las Obras y/o Proyectos de forma regular.



6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y PROCEDIMIENTO

6.1. DEL PROCESO EN LA ETAPA DE RECEPCION

6.1.1. Una vez concluido todos los trabajos de la Obra o Proyecto, el Residente, dejará constancia de ello en el Cuaderno de Obra y/o Cuaderno de Ocurrencias y solicitará por escrito mediante informe dirigido a la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos (OIGP), la presencia de la CRLOP y la recepción de la misma, con el único fin de levantar el **ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA Y/O PROYECTO SIN OBSERVACIONES**. **Es requisito necesario para solicitar la recepción de obra y/o proyecto**, contar con la documentación necesaria y la firma del Inspector en cada uno de sus folios, adjuntando para tal efecto lo siguiente:



- ❖ Hoja y/o Ficha Técnica Informativa resumen.
- ❖ Memoria Descriptiva (Indicar Metas Ejecutadas, Fecha de Inicio, Fecha de término, Ampliaciones de plazo, Ampliaciones Presupuestales, Presupuesto, etc.)
- ❖ Planillas de Metrados Post Construcción.
- ❖ Planos de Replanteo y/o Post Construcción
- ❖ Documentos sustentatorios de modificaciones (Adicionales, Deductivos, Ampliaciones de Plazo, etc.), debidamente aprobados mediante acto resolutivo.
- ❖ La OIGP elevará dicho informe dentro de cinco (05) días calendario de recibida la solicitud del Residente, a la CRLOP



para la fijación del lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo dicho acto (acto de recepción).

6.1.2. Constituidos el Residente, Inspector y la CRLOP en el lugar, fecha y hora fijados, que no deberán exceder de los veinte (20) días calendario siguientes de recibida la comunicación, procederán a la verificación in situ de los trabajos ejecutados, de **NO** encontrarse observaciones procederán al levantamiento del **ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA Y/O PROYECTO SIN OBSERVACIONES**, según el **Anexo A**: Acta de Recepción de Obra y/o Proyecto.

6.1.3. De encontrarse **OBSERVACIONES**, la CRLOP elaborara el pliego de observaciones correspondiente, y concederá un plazo máximo de quince (15) días calendario para su absolución, y una vez absueltas las observaciones, procederán nuevamente a la verificación in situ y de corresponder se levantará el **ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA Y/O PROYECTO SIN OBSERVACIONES**, la cual será elaborada en siete (07) originales y serán distribuidas a los integrantes de la CRLOP (04), Residente (01), Inspector (01), y un (01) original que se anexará al Informe Final el cual deberá elaborarse conforme al **Anexo B**: Informe Final.

6.1.4. Al día siguiente hábil de concluida la Recepción de la Obra y/o Proyecto sin observaciones, el Presidente de la CRLOP informará por escrito a la OIGP de todo lo actuado, adjuntando el original del Acta de Recepción., concluyendo de esta forma la etapa de Recepción de Obra o Proyecto sin observaciones.

6.2. DEL PROCESO EN LA ETAPA DE LIQUIDACION

6.2.1. Contando con el Acta de Recepción de Obra o Proyecto sin observaciones y el Informe Final, el Jefe de la OIGP (Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos), entregará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, mediante documento, la documentación mencionada (Informe Final con la conformidad del Inspector) a la OSLP (Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos) para que el Área de Liquidaciones proceda a la revisión de la documentación, y de corresponder, Liquidar Técnica – Financieramente el Proyecto de manera regular en aplicación a la presente directiva.



6.2.2. El Jefe de la OSLP, luego de recepcionar la documentación (Informe Final con la conformidad del Inspector de Obra), remitirá dicho documentación al Area de Liquidaciones para que realice la revisión, evaluación, elaboración del expediente y consolidación técnico - financiera según el **Anexo C**: Liquidación Técnica - Financiera, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales, siendo responsables de llevar a cabo la elaboración del expediente. Para la parte de la Liquidación Técnica, será encargada a un (01) Ingeniero Civil o Arquitecto o profesional según el tipo de proyecto a liquidar, debidamente colegiado y habilitado; y un (01) Contador Público Colegiado (CPC) y habilitado, para el ejercicio de la profesión, con experiencia en elaboración de Liquidación Financiera.



6.2.3. Luego de la evaluación y Consolidación Contable – Presupuestal con el Area de Contabilidad de la Oficina de Economía y Finanzas (OEF); y consolidada la liquidación, los liquidadores presentarán el Expediente de Liquidación Técnica – Financiera a la OSLP en cuatro (04) juegos originales, debidamente visados por ambos liquidadores para ser remitidos a la CRLOP para su revisión y observación o aprobación respectiva. Cada juego del original del Expediente de Liquidación Técnica Financiera será distribuido de la siguiente manera:



6.2.3.1. 01 juego al Archivo de Secretaria General quien elaborará la Resolución de Aprobación respectiva.

6.2.3.2. 01 juego al Archivo de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos para su custodia.



6.2.3.3. 01 juego al Archivo de la Oficina de Economía y Finanzas para la REBAJA CONTABLE respectiva.

6.2.3.4. 01 juego a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras y/o Proyectos; para entregar al Area Beneficiaria; adjuntando el acervo documentario de la Liquidación Técnica – Financiera (Informe Final).



6.2.4. En el Expediente de Liquidación Técnica – Financiera, **se adjuntará obligatoriamente** el **ACTA DE CONCILIACIÓN DE LIQUIDACION FINANCIERA - CONTABLE**, y cruce de información contable (Consolidación Contable - Presupuestal), firmado por la Oficina de Economía y Finanzas y el Liquidador Financiero.



6.2.5. La CRLOP luego de recibir el Expediente de Liquidación Técnica – Financiera, procederá a la revisión y de corresponder, firma por parte



de todos los integrantes en señal de conformidad, recomendando la **APROBACIÓN** de dicho expediente mediante Acta de la Presidencia de la Comisión Organizadora.

- 6.2.6. Seguidamente la CRLOP solicitará la aprobación mediante Resolución del expediente de Liquidación Técnica – Financiera a través de la OIGP con copia a la OSLP.
- 6.2.7. La OIGP derivará este pedido a la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNAM y posteriormente pasará a la Oficina de Asesoría Legal acompañando el expediente de liquidación en original.
- 6.2.8. Recibida la copia de la resolución de aprobación acompañada del expediente de liquidación (originales), el Jefe de la OSLP solicitará, a través de la OIGP comunicar a la Unidad Ejecutora elaborar el **INFORME DE CIERRE** para el correspondiente cierre del proyecto en el Banco de Inversiones.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Para la ejecución de las Liquidaciones de Oficio, el titular de la entidad deberá **AUTORIZAR** (mediante acto resolutivo), la contratación de instituciones privadas especializadas para tal fin, asimismo se tomará en cuenta el procedimiento descrito en la directiva para Liquidación de Obras y/o Proyectos de Oficio de la UNAM.
- 7.2. Para el caso de las Obras o Proyectos, los formatos indicados, deberán ser adecuados a la naturaleza del mismo.
- 7.3. Las situaciones no contempladas por la presente directiva serán resueltas por la Comisión de Recepción, Liquidación Técnica y Financiera de Obras y/o Proyectos (CRLOP).



8. RESPONSABILIDAD



La Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos (OIGP), la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos (OSLP), la Dirección General de Administración (DIGA) y demás oficinas y unidades orgánicas, a través de sus jefaturas, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

9. VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Planificación y Desarrollo.

10. DISPOSICION DEROGATORIA

A la aprobación de la presente directiva, quedan derogadas todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente.

11. ANEXOS



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

ACTA DE RECEPCION DE OBRA Y/O PROYECTO

ENTIDAD EJECUTORA :
 NOMBRE COMPLETO DE LA OBRA / PROYECTO :
 CODIGO SNIP DEL PROYECTO :
 RESOLUCION DE APROBACION DEL EXP. TECNICO :
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 METAS(S) PRESUPUESTAL(ES) :
 UBICACIÓN: REGION :
 PROVINCIA :
 DISTRITO :
 LOCALIDAD :
 PRESUPUESTO BASE APROBADO :
 PLAZO DE EJECUCION APROBADO :
 VALORIZACION FINAL DE OBRA / PROYECTO :
 RESOLUCION DE ADICIONAL N° 01 : (ENUMERAR MÁS ADICIONALES DE EXISTIR)
 PRESUPUESTO DEL ADICIONAL APROBADO :
 RESOLUCION DE DEDUCTIVO N° 01 : (ENUMERAR MÁS DEDUCTIVOS DE EXISTIR)
 PRESUPUESTO DEL DEDUCTIVO APROBADO :
 RESOLUCION DE AMPLIACION DE PLAZO N° 01 : (ENUMERAR MÁS AMPLIACIONES DE EXISTIR)
 PLAZO ADICIONAL DE EJECUCION APROBADO :
 FECHA DE ENTREGA DE TERRENO :
 RESIDENTE DE OBRA Y/O PROYECTO :
 INSPECTOR DE OBRA Y/O PROYECTO :
 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 y/o Proyecto denominado: ".....", los integrantes de la Comisión de Recepción, Liquidación Técnica y Financiera de Obras o Proyectos (CRLOP) de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM), encargada de levantar el Acta de Recepción de Obra o Proyecto, designada mediante Resolución de Comisión Organizadora N°....., del de del 20....., integrada por los siguientes funcionarios y/o servidores:



ING.
 CPC.
 ING.
 CPC.
 RESIDENTE DE OBRA:
 INSPECTOR DE OBRA:



Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra detallado en el acta de Culminación o Término de obra presentado por el Residente de Obra y con el V°B° del Inspector de Obra, y recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones del Expediente Técnico.

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

- 1.
- 2.

(De contar con equipamiento la obra o proyecto, se adjuntará y/o anexará listado de todos los equipos que se encuentren detalladamente con sus características técnicas y documentación que acredite su adquisición).



SEGUNDO.- El Presidente y los demás integrantes de la Comisión de Recepción, Liquidación Técnica y Financiera de Obras o Proyectos, al término de la verificación de los trabajos han constatado y determinado la **CONFORMIDAD** de la Obra detallada en el Acta de Culminación o Término de Obra, por lo que se procede a **RECEPCIONAR LA OBRA** y a levantar la presente Acta dando por concluida definitivamente la Ejecución física de la Obra.

El Comité en su conjunto no se responsabiliza de hallarse vicios ocultos después de la Recepción de Obra, dicha responsabilidad será asumida por el Residente e Inspector dentro del alcance de sus funciones.



En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe la presente acta en siete Originales (07).

RESIDENTE DE OBRA

INSPECTOR DE OBRA



OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION DE PROYECTOS (Presidente)



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (Miembro)



UNIDAD DE PATRIMONIO (Miembro)

ENCARGADO DEL AREA BENEFICIARIA (Miembro)



ANEXO B: INFORME FINAL

INFORME FINAL DE LA OBRA O PROYECTO

Para la revisión del INFORME FINAL de Obra o Proyecto culminado, presentado por el Residente y con la CONFORMIDAD del Inspector, se empleará el siguiente formato, en donde el INFORME FINAL necesariamente deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

NOMBRE DEL PROYECTO:
PROYECTO SNIP N°:
NOMBRE DEL RESIDENTE DE OBRA:
NOMBRE DEL INSPECTOR DE OBRA:
FECHA DE REVISION:

N°	DESCRIPCION	SI/NO	OBSERVACION
A	INFORME DE CONFORMIDAD		
A.1	Informe Final del Inspector de Proyecto dando la APROBACION o conformidad al mismo		
B	INFORME DEL RESIDENTE DE PROYECTO (Contenido Mínimo)		
B.1	Generalidades y Antecedentes		
	Datos Generales (Nombre del Proyecto, SNIP, Unidad Ejecutora, Meta, Modalidad de Ejecución, Presupuesto, Plazo, Ubicación, Financiamiento, Responsables, etc.)		
	Antecedentes Generales del Proyecto		
	Objetivos Generales y Específicos		
	Especificaciones Técnicas del Proyecto		
B.2	Memoria Descriptiva de los Trabajos Ejecutados (Cuantificado y Valorizado)		
	Del Expediente Técnico:		
	Presupuesto y Plazo de Ejecución		
	Cumplimiento de Meta Física (Descripción de partidas ejecutadas, medrado y % ejecutado)		
	Ocurrencias principales durante la Obra / Proyecto		
	Del Expediente Modificado (Adicionales, Deductivos y Modificaciones de Plazo):		
	Presupuesto y Plazo de Ejecución		
RE	Cumplimiento de Meta Física (Descripción de partidas ejecutadas, medrado y % ejecutado)		
	Ocurrencias principales durante la Obra / Proyecto		
B.3	Planilla de Metrado		
	Planilla de Metrado de partidas ejecutadas del Expediente Técnico aprobado		
	Planilla de Metrado de Adicional(es) por Mayor(es) Metrado(s)		
	Planilla de Metrado de Adicional(es) por Partida(s) Nueva(s)		
	Planilla de Metrado de partidas correspondientes a Deductivo(s) aprobado(s)		
B.4	Valorización Final		
	Valorización de Proyecto de Expediente Técnico Inicial aprobado		
	Valorización de Proyecto de Expediente Adicional por Mayores Metrados aprobados		
	Valorización de Proyecto de Expediente Adicional por Partidas Nuevas aprobados		
	Valorización de Proyecto de Expediente Adicional por Deductivos (menores metrados)		
	Resumen de Valorización Final (consolidado)		
	Cuadro comparativo (Ppto. Programado VS Ppto. Ejecutado)		
	Valorización de Saldos de Proyecto (Saldos del Acta de Internamiento y NEA)		
B.5	Recursos Empleados durante la ejecución de la Obra / Proyecto (Cuadros Técnicos)		
	Costo Directo: Por Mano de Obra empleada		
	Costo Directo: Por Materiales adquiridos (Del proyecto, aportes patrimoniales, etc.)		
	Costo Directo: Por Equipo, Maquinaria y/o Herramientas utilizados		
	Costo Directo: Por Servicios Empleados		
	Costo Directo: Por Combustible y Lubricantes empleados		
	Gastos Generales: Insumos utilizados por Dirección Técnica (Personal Técnico, Material, Alquiler de Maquinaria o Equipo, y Servicios).		
B.6	Documentos de Control de Calidad (Certificados de Calidad, Certificados de Garantías, Protocolos de Calidad y/o funcionamiento o de trabajos específicos, Actas, etc.)		



B.7	Observaciones Conclusiones y Recomendaciones		
B.8	Panel Fotográfico Descriptivo: Antes, Durante y al Final de Proyecto		
B.9	Planos de Replanteo o Post Construcción (con la firma del Residente e Inspector)		
B.10	Copia Digital de formatos de Informe Final (formato editable)		
C	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA		
	Licencia de Construcción y/o documento similar que acredite el saneamiento del terreno		
	Resolución que aprueba el Expediente Técnico		
	Resolución que aprueba Expediente(s) Técnico(s) de Modificación (Adicionales de Obra, Ampliación de Plazo, Actualización, Deductivos, etc., De darse el caso)		
	Resolución de designación del Residente de Obra o Proyecto y/o Memorandum de designación		
	Resolución de designación del Inspector de Obra o Proyecto y/o Memorandum de designación		
	Resolución de designación de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras / Proyectos		
	Acta de Entrega de Terreno y/o similar		
	Acta de Inicio de Obra / Proyecto		
	Acta de Terminación de Obra / Proyecto		
	ACTA DE RECEPCION DE OBRA / PROYECTO sin observaciones		
	Convenios y/o Acuerdos suscritos durante la ejecución de la Obra (Actas de ser el caso)		
D	DOCUMENTACION TECNICA		
	Informe de Compatibilidad del Residente (con los V°B° correspondientes)		
	Expediente Técnico Inicial Aprobado (original o copia fedateada)		
	Expediente Técnico de Adicional o Deductivo de Obra, y por Ampliación de Plazo, u otros		
	Cuaderno de Obra Legalizado (Tomo original)		
	Cuaderno de Almacén y Control de Combustible con V°B° del Residente		
	Informes Mensuales de Obra con V°B° del Residente e Inspector de Obra		
	Partes Diarios de Maquinaria utilizada firmadas por el Residente e Inspector		
	Solicitud de Cierre Presupuestal por parte del Residente a nivel ejecución (Informe)		
	Tareos Mensuales de Personal		
	Vales de Combustible con V°B° del Residente		
	Acta de Internamiento de saldo de Materiales, Equipos y Herramientas - Nuevas		
	Acta de Internamiento de saldo de Materiales, Equipos y Herramientas - Usadas		
	Informes emitidos y recibidos del Residente, y otros (cartas, oficios, etc.)		
E	DOCUMENTACION FINANCIERA		
	Informes de Modificación Presupuestaria (de ser el caso)		
	Planilla de Pagos		
	Pedido de Bienes y Servicios e Informe de Requerimiento de Bienes o Servicios		
	Órdenes de Compra (O/C)		
	Órdenes de Servicio (O/S)		
	PECOSAS		
	CONFORMIDAD DE SERVICIOS		
	NEA (Nota de Entrada al Almacén) de Almacén Central		
	Guías de Remisión		
	Resumen Financiero		



LIQUIDACION TECNICA - FINANCIERA

Para la presentación del Expediente de Liquidación Técnica – Financiera, se tiene la siguiente estructura:

I. MEMORIA DESCRIPTIVA

- 
- 1.1 Datos Generales
 - 1.2 Antecedentes Generales del Proyecto
 - 1.3 Objetivos
 - 1.3.1 Del Proyecto
 - 1.3.2 De la Liquidación
 - 1.4 Base Legal
 - 1.5 Descripción General del Proyecto
 - 1.6 Especificaciones Técnicas (Partidas Ejecutadas)

II. LIQUIDACIÓN TÉCNICA

- 
- 
- 
- 
- 2.1 Revisión del Expediente Técnico, Adicionales y Deductivos
 - 2.1.1 Alcance del Proyecto: Programado VS Ejecutado
 - 2.1.2 Presupuesto Base, Adicionales y Deductivos aprobados
 - 2.2 Revisión del Informe Final
 - 2.2.1 Del Informe Final
 - 2.2.2 De la Documentación Técnica – Financiera (Anexos de Informe Final)
 - 2.3 Verificación de los Trabajos Ejecutados:
 - 2.3.1 De la Evaluación Técnica
 - 2.3.2 De la Visita o Verificación en campo
 - 2.3.3 De los Metrados Finales (Realmente ejecutados)
 - 2.3.4 De las Pruebas de Control de Calidad
 - 2.4 Verificación de los Cronogramas de Obra:
 - 2.4.1 De los Plazos y Tiempos de Ejecución Real
 - 2.5 Verificación de la Valorización Final
 - 2.6 Verificación de los Gastos Ejecutados:
 - 2.6.1 De la Mano de Obra
 - 2.6.2 De los Materiales y Herramientas
 - 2.6.3 De la Maquinaria y Equipos
 - 2.6.4 De los Servicios y/o Subcontratos
 - 2.6.5 De los Gastos Generales
 - 2.6.6 Consolidado de Gastos Ejecutados
 - 2.7 Verificación Saldo de Obra
 - 2.7.1 De los saldos de materiales y herramientas de internamiento (Actas y NEA)
 - 2.8 Revisión del Cuaderno de Obra
- 
- 

III. LIQUIDACIÓN FINANCIERA

- 3.1 Antecedentes Presupuestales
 - 3.1.1 Presupuesto Analítico de Ejecución Financiera Anual
- 3.2 Análisis
 - 3.2.1 De la Ejecución Financiera
 - 3.2.2 Estado Analítico de Ejecución Financiera Anual
 - 3.2.3 Resumen de Ejecución Financiera Anual
 - 3.2.4 Resumen de Ejecución Patrimonial Anual
 - 3.2.5 Resumen de Ejecución Financiera Global
 - 3.2.6 Resumen de Ejecución Patrimonial Global
 - 3.2.7 Saldo de Materiales en Almacén
 - 3.2.7.1 Bienes de Tránsito
 - 3.2.8 Resumen de Liquidación Financiera Total

IV. INFORME FINAL VALORIZADO

- 4.1 Antecedentes
- 4.2 De la Liquidación
 - 4.2.1 Criterios Generales
 - 4.2.2 De los adelantos, valorizaciones y pagos a proveedores
 - 4.2.3 De la Calidad de los materiales adquiridos
 - 4.2.4 Del Tratamiento del Impuesto General a las Ventas (IGV)
 - 4.2.5 Del Presupuesto establecido según Metrados Reales Ejecutados (Valoración Final)
- 4.3 Del Estado Actual del Proyecto
- 4.4 Del Gasto Financiero del Proyecto

V. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 5.1 De la Liquidación Técnica:
 - 5.1.1 Observaciones
 - 5.1.2 Conclusiones
 - 5.1.3 Recomendaciones
- 5.2 De la Liquidación Financiera:
 - 5.2.1 Observaciones
 - 5.2.2 Conclusiones
 - 5.2.3 Recomendaciones

VI. PANEL FOTOGRAFICO

VII. DOCUMENTACION TECNICA – FINANCIERA

- 7.1 Resoluciones
- 7.2 Memorandum
- 7.3 Actas de Entrega, Inicio, Término y Recepción
- 7.4 Informe de Compatibilidad
- 7.5 Informe de Cierre Presupuestal a nivel de ejecución por el Residente
- 7.6 Informe de conformidad del Informe Final del Inspector
- 7.7 Certificados de Calidad, Certificados de Garantías, Protocolos de calidad y/o funcionamiento
- 7.8 Documentacion de Importancia

VIII. ANEXOS

8.1 De Liquidación Técnica:

- 8.1.1 (Anexo 01) Metrados: Programados VS Ejecutados
- 8.1.2 (Anexo 02) Valorización Técnica Final
 - 8.1.2.1 Valorización de partidas del Expediente Aprobado
 - 8.1.2.2 Valorización de partidas de Adicionales Aprobado
 - 8.1.2.3 Valorización de partidas de Deductivos Aprobado
- 8.1.3 (Anexo 03) Resumen de Control de Valorización
- 8.1.4 (Anexo 04) Gasto por Mano de Obra – Costo Directo
- 8.1.5 (Anexo 05) Gasto por Materiales – Costo Directo
- 8.1.6 (Anexo 06) Gasto por Herramientas Manuales – Costo Directo
- 8.1.7 (Anexo 07) Gasto por Equipamiento y/o Implementación – Costo Directo
- 8.1.8 (Anexo 08) Gasto por Maquinaria y/o Alquiler de Equipos – Costo Directo
- 8.1.9 (Anexo 09) Gasto por Servicios de Terceros – Costo Directo
- 8.1.10 (Anexo 10) Saldo de Materiales y Herramientas Nuevas internadas – Valorizado
- 8.1.11 (Anexo 11) Saldo de Materiales y Herramientas Usadas internadas
- 8.1.12 (Anexo 12) Gasto Generales de la Obra / Proyecto
 - 8.1.12.1 (Anexo 12) Gastos Generales por Dirección Técnica – Costo Indirecto
 - 8.1.12.2 (Anexo 12 A) Gastos Generales por Estudios Definitivos – Costo Indirecto
 - 8.1.12.3 (Anexo 12 B) Gastos Generales por Seguridad – Costo Indirecto
 - 8.1.12.4 (Anexo 12 C) Gastos Generales por Supervisión – Costo Indirecto
 - 8.1.12.5 (Anexo 12 D) Gastos Generales por Liquidación – Costo Indirecto
 - 8.1.12.6 (Anexo 12 E) Gastos Generales por Gestión Administrativa – Costo Indirecto
- 8.1.13 (Anexo 13) Bienes Patrimoniales No Transferibles
- 8.1.14 (Anexo 14) Valorización de Saldos de Aportes Patrimoniales
- 8.1.15 (Anexo 15) Valorización de Aportes del Beneficiario y/u Otras Entidades
- 8.1.16 (Anexo 16) Valorización Real por Insumos Utilizados
- 8.1.17 (Anexo 17) Conciliación del Gasto Físico – Financiero

8.2 De Liquidación Financiera:

- 8.2.1 (Anexo 18) Presupuesto Analítico
- 8.2.2 (Anexo 19) Cuadro Resumen de la información Presupuestal y Financiera
- 8.2.3 (Anexo 20) Costos Directos
- 8.2.4 (Anexo 21) Costos Indirectos
- 8.2.5 (Anexo 22) Bienes Duraderos
- 8.2.6 (Anexo 23) Resumen
- 8.2.7 (Anexo 24) Consolidado de la Ejecución Presupuestal por asignación genérica específica
- 8.2.8 (Anexo 25) Consolidado de la Ejecución Financiera por asignación genérica específica
- 8.2.9 (Anexo 26) Ejecución Anual del Gasto
- 8.2.10 (Anexo 27) Distribución del Costo Indirecto
- 8.2.11 (Anexo 28) Cuadro Resumen del Gasto Anual
- 8.2.12 Acta de Conciliación Liquidación Financiera Contable
- 8.2.13 Estado Financiero por partidas por Especificas



FORMATO DE LIQUIDACION TECNICA:

ANEXO N° 01

METRADOS PROGRAMADOS VS EJECUTADOS

ITEM	DESCRIPCIÓN / PARTIDA	UND	METRADOS			SALDO	MAYOR METRADO	METRADO DEDUCTIVO
			PROGRAM	EJECUT.	%			
A	DEL EXPEDIENTE TECNICO APROBADO							

ANEXO N° 02

VALORIZACION TECNICA FINAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	P.U.	PROGRAMADO			EJECUTADO			SALDO		
				CANTIDAD	PARCIAL	%	CANTIDAD	PARCIAL	%	CANTIDAD	PARCIAL	%
A	DEL EXPEDIENTE											
COSTO DIRECTO		SI.										

ANEXO N° 03

RESUMEN DEL CONTROL DE VALORIZACIONES

ITEM	DESCRIPCION	PROGRAMADO		EJECUTADO			OBSERVACIONES
		PPTO	TOTAL	PPTO	TOTAL	%	
A	ESTUDIO DE PRE INVERSION						
	PERFIL DECLARADO VIABLE						
B	PPTO PROGRAMADO SEGÚN EXPED. TECNICO						
	VALORIZ. EJECUTADA SEGÚN EXP TEC						
C	VALORIZACION TECNICA FINAL (EJECUTADO)						
	EXPEDIENTE APROBADOS POR RESOLUCION						
	VALORIZ. POR MAYORES METRADOS						
D	VALORIZ. POR PARTIDAS NUEVAS						
	TOTAL DEDUCTIVO						
TOTAL PROGRAMADO Y VALORIZADO							

ANEXO N° 04

GASTO POR MANO DE OBRA – COSTO DIRECTO

AÑO	SIAF	DOC	N°	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD	PU	PARCIAL
				PLANILLA...	UND			
TOTAL GASTO POR MANO DE OBRA							SI.	

ANEXO N° 05

GASTO POR MATERIALES – COSTO DIRECTO



AÑO	SIAF	DOC	N°	DESCRIPCION	UND	CANT	PU	PARCIAL
				CEMENTO...	BLS			
				ACERO GRADO 60....	KG			
				LADRILLO KK 24x10x14...	UND			
TOTAL GASTO POR MATERIALES							SI.	

ANEXO N° 06

GASTO POR HERRAMIENTAS MANUALES – COSTO DIRECTO



AÑO	SIAF	DOC	N°	DESCRIPCION	UND	CANT	PU	PARCIAL
				LAMPA TIPO CUCHARA...	UND			
				PICO...	UND			
TOTAL GASTO POR HERRAMIENTAS MANUALES							SI.	

ANEXO N° 07

GASTO POR EQUIPAMIENTO Y/O IMPLEMENTACION – COSTO DIRECTO

AÑO	SIAF	DOC	N°	DESCRIPCION	UND	CANT	PU	PARCIAL
TOTAL GASTO POR EQUIPAMIENTO							SI.	

ANEXO N° 08

GASTO POR MAQUINARIA Y/O ALQUILER DE EQUIPOS – COSTO DIRECTO




AÑO	SIAF	DOC	N°	DESCRIPCION	UND	CANT	PU	PARCIAL
				RETROEXCAVADORA 420E...	HM			
				MEZCLADORA DE CONCRETO 9HP...	HM			
TOTAL GASTO POR MAQUINARIA Y/O ALQUILER DE EQUIPOS							SI.	



ANEXO N° 09

GASTO POR SERVICIOS POR TERCEROS – COSTO DIRECTO

AÑO	SIAF	DOC	N°	DESCRIPCION	UND	CANT	PU	PARCIAL
				SERV. DE ENCOFRADO Y DESENCOFRADO...	SERV.			
				SERV. DE PINTURA EN MUROS....	SERV			
				SERV. DE INSTALACION ELECTRICA...	SERV			
TOTAL GASTO POR SERVICIOS								SI.

ANEXO N° 10

SALDO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS NUEVAS INTERNADAS

AÑO	DOC	N°	DESCRIPCION	UND	CANT	PU	PARCIAL
TOTAL SALDO DE MATERIALES NUEVOS VALORIZADOS							SI.

ANEXO N° 11

SALDO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS USADAS INTERNADAS

N°	DESCRIPCION	UND	CANT	ESTADO

ANEXO N° 12

GASTOS GENERALES DE LA OBRA / PROYECTO – COSTO INDIRECTO

AÑO	SIAF	DOC	N°	POR DIRECCION TECNICA – COSTO INDIRECTO	UND	CANT	PU	PARCIAL
				<u>REMUNERACIONES</u>				
				<u>MATERIALES</u>				
				<u>SERVICIOS</u>				
				<u>ALQUILER DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA</u>				
TOTAL GASTOS GENERALES POR DIRECCION TECNICA							SI.	



ANEXO N° 12 A

AÑO	SIAF	DOC	N°	POR ESTUDIOS DEFINITIVOS – COSTO INDIRECTO	UND	CANT	PU	PARCIAL	
				<u>REMUNERACIONES</u>					
				<u>MATERIALES</u>					
				<u>SERVICIOS</u>					
				<u>ALQUILER DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA</u>					
TOTAL GASTOS GENERALES POR ESTUDIOS DEFINITIVOS								SI.	

ANEXO N° 12 B

AÑO	SIAF	DOC	N°	POR SEGURIDAD Y SALUD – COSTO INDIRECTO	UND	CANT	PU	PARCIAL	
				<u>REMUNERACIONES</u>					
				<u>MATERIALES</u>					
				<u>SERVICIOS</u>					
				<u>ALQUILER DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA</u>					
TOTAL GASTOS GENERALES POR SEGURIDAD								SI.	

ANEXO N° 12 C

AÑO	SIAF	DOC	N°	POR SUPERVISION – COSTO INDIRECTO	UND	CANT	PU	PARCIAL	
				<u>REMUNERACIONES</u>					
				<u>MATERIALES</u>					
				<u>SERVICIOS</u>					
				<u>ALQUILER DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA</u>					
TOTAL GASTOS GENERALES POR SUPERVISION								SI.	



ANEXO N° 12 D

AÑO	SIAF	DOC	N°	POR LIQUIDACION – COSTO INDIRECTO	UND	CANT	PU	PARCIAL
				<u>REMUNERACIONES</u>				
				<u>MATERIALES</u>				
				<u>SERVICIOS</u>				
				<u>ALQUILER DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA</u>				
				TOTAL GASTOS GENERALES POR LIQUIDACION			SI.	

ANEXO N° 12 E

AÑO	SIAF	DOC	N°	POR GESTION ADMINISTRATIVA – COSTO INDIRECTO	UND	CANT	PU	PARCIAL
				<u>REMUNERACIONES</u>				
				<u>MATERIALES</u>				
				<u>SERVICIOS</u>				
				<u>ALQUILER DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA</u>				
				TOTAL GASTOS GENERALES POR GESTION ADMINISTRATIVA			SI.	

ANEXO N° 13

BIENES PATRIMONIALES NO TRANSFERIBLES

AÑO	SIAF	DOC	N°	DESCRIPCION	UND	CANT	PU	PARCIAL
				TOTAL BIENES PATRIMONIALES VALORIZADO			SI.	



ANEXO N° 14

VALORIZACION DE SALDO DE APORTES PATRIMONIALES

N°	DESCRIPCION	FECHA	DOC	PU	RECIBIDOS DE PATRIMONIO		UTILIZADOS EN LA OBRA / PROYECTO		SALDOS DEVUELTOS A PATRIMONIO	
					CANT	PARCIAL	CANT	PARCIAL	CANT	PARCIAL
TOTALES SI.						0.00		0.00		0.00

ANEXO N° 15

VALORIZACION DE APORTES DEL BENEFICIARIO Y/U OTRAS ENTIDADES

N°	DESCRIPCION	FECHA	UND	VALORIZACION			SUB TOTAL
				CANT	PU	PARCIAL	
TOTAL VALORIZACION						SI.	

ANEXO N° 16

VALORIZACION REAL POR INSUMOS UTILIZADOS

COD.	DESCRIPCION	ANEXO	VALORIZACION	
			COSTO PARCIAL	COSTO TOTAL
A	GASTOS POR COSTO DIRECTO			
	REMUNERACIONES			
	MANO DE OBRA	ANEXO 04		
	BIENES			
	MATERIALES	ANEXO 05		
	HERRAMIENTAS MANUALES	ANEXO 06		
	EQUIPAMIENTO Y/O IMPLEMENTACIÓN	ANEXO 07		
	SERVICIOS			
	MAQUINARIA Y/O EQUIPOS ALQUILER DE TERCEROS	ANEXO 08		
	SERVICIOS DE TERCEROS	ANEXO 09		
B	GASTOS POR COSTO INDIRECTO			
	GASTOS GENERALES POR DIRECCION TECNICA	ANEXO 12		
	GASTOS GENERALES POR ESTUDIOS DEFINITIVOS	ANEXO 12 A		
	GASTOS GENERALES POR SEGURIDAD Y SALUD	ANEXO 12 B		
	GASTOS GENERALES POR SUPERVISION	ANEXO 12 C		
	GASTOS GENERALES POR LIQUIDACION	ANEXO 12 D		
	GASTOS GENERALES POR GESTION ADMINISTRATIVA	ANEXO 12 E		
C	GASTO FINANCIERO DEL PROYECTO (A+B)			
D	PATRIMONIO			
	BIENES PATRIMONIALES NO TRANSFERIBLES	ANEXO 13		
E	GASTO TOTAL REAL EJECUTADO DEL PROYECTO (C+D)			

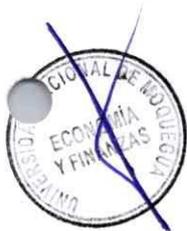


F	APORTES			
	VALORIZACION DE SALDO DE APORTES PATRIMONIALES	ANEXO 14		
	VALORIZACION DE APORTES DEL BENEFICIARIO Y/O ENTIDADES	ANEXO 15		
G	DEDUCTIVOS			
	SALDO DE MATERIALES DE LA OBRA/ PROYECTO	ANEXO 10		
	OTROS DEDUCTIVOS (INTERNAMIENTO, DEVOLUCIONES, REBAJAS, ETC.)	-		
		-		
	COSTO TOTAL REAL DEL PROYECTO (E+F-G)	SI.		

ANEXO N° 17
CONSOLIDACION DEL GASTO TECNICO - FINANCIERO

ITEM	DESCRIPCION	PRESUPUESTO BASE (A)	VALORIZACION TECNICA (B)	GASTO FINANCIERO (C)	DIFERENCIA (A - C)	%
01.00.00	COSTO DIRECTO					
01.01.00	MANO DE OBRA					
01.02.00	MATERIALES					
01.03.00	HERRAMIENTAS MANUALES					
01.04.00	MAQUINARIA Y/O ALQUILER DE EQUIPOS					
01.05.00	EQUIPAMIENTO Y/O IMPLEMENTACION					
01.06.00	SERVICIOS POR TERCEROS					
02.00.00	COSTOS INDIRECTOS					
02.01.00	DIRECCION TECNICA					
02.02.00	ESTUDIOS DEFINITIVOS					
02.03.00	SEGURIDAD Y SALUD					
02.04.00	SUPERVISION					
02.05.00	LIQUIDACION					
02.06.00	GESTION ADMINISTRATIVA					
	TOTALES					

	METRADO FINAL VALORIZADO (A)	GASTO FINANCIERO (B)	BIENES PATRIMONIALES (C)	GASTO TOTAL EJECUTADO (D = B + C)	DIFERENCIA (A - D)
SI.					
%					



FORMATO DE LIQUIDACION FINANCIERA:

**ANEXO N° 18
PRESUPUESTO ANALITICO**

GRUPO GENERICO DE GASTO INVERSIONES		FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO EJECUTADO	SALDO NO EJECUTADO
ESPECIFICA DE GASTO	NOMBRE DE LAS PARTIDAS	PIM AÑO	PIM AÑO		
A.- PERSONAL		-	-	-	-
B.- BIENES		-	-	-	-
C.- SERVICIOS		-	-	-	-
C- EQUIPAMIENTO Y BS DURADEROS (DEL PROYECTO)					
TOTALES		-	-	-	-

**EN EL EXPEDIENTE TECNICO NO SE DETALLA EL PRESUPUESTO A NIVEL DE ANALITICO DE GASTO, SINO POR TIPO DE COSTO QUE INCLUYE COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS



ANEXO N° 19

CUADRO RESUMEN DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

I.I PRESUPUESTO

AÑO EJECUCION	PRESUPUESTO ASIGNADO
TOTAL	S/. -

A. INFORMACION PRESUPUESTAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ESPECIFICA DE GASTO	RESOLUCIONES ALCALDIA	AÑO EJECUCION	MONTO ASIGNADO
TOTAL				S/. -

B. INFORMACION PRESUPUESTAL-FINANCIERA

AÑO	ESPECIFICA DE GASTO	META	PPTO SEGÚN R.A.	PRESUPUESTO ASIGNADO (PIM) (b)	GASTO PRESUPUESTAL (c)	GASTO FINANCIERO (d)	SALDO FINANCIERO (c-d)	SALDO PRESUPUESTAL (BASE PIM)
TOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

C.- INFORMACION FINANCIERA

ESPECIFICA DE GASTO	META	AÑO EJECUCION	ASIGNACION
			-
TOTAL			S/. -



ANEXO N° 20
COSTOS DIRECTOS

CLASIFICADOR	DENOMINACION	AÑO	AÑO	AÑO	TOTAL COSTOS DIRECTOS	%
A.- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		-	-	-	-	
B.- BIENES		-	-	-	-	
C.- SERVICIOS		-	-	-	-	
D.- ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS		-	-	-	-	
E.- EQUIPAMIENTO Y BS DURADEROS (DEL PROYECTO)		-	-	-	-	
	TOTAL	-	-	-	-	

ANEXO N° 21
COSTOS INDIRECTOS

CLASIFICADOR	DENOMINACION	2015	2016	2017	TOTAL COSTOS INDIRECTOS	%
A.- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		-	-	-	-	
B.- BIENES		-	-	-	-	
C.- SERVICIOS		-	-	-	-	
D.- ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS		-	-	-	-	
E.- EQUIPAMIENTO Y BS DURADEROS (DEL PROYECTO)		-	-	-	-	
	TOTAL	-	-	-	-	





ANEXO N° 24

CONSOLIDADO DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL POR ASIGNACION GENERICA Y ESPECIFICA

ADMINISTRACION DIRECTA

ESPECIFICA DE GASTO	NOMBRE DE LAS PARTIDAS	PIM AÑO	PIM AÑO	PIM AÑO	TOTAL	%
A.- PERSONAL		-	-	-	-	
B.- BIENES		-	-	-	-	
C.- SERVICIOS		-	-	-	-	
C- EQUIPAMIENTO Y BS DURADEROS (DEL PROY)		-	-	-	-	
TOTALES		-	-	-	-	



ANEXO N° 25

CONSOLIDADO DE LA INFORMACION FINANCIERA POR ASIGNACION GENERICA Y ESPECIFICA

ESPECIFICA DE GASTO	NOMBRE DE LAS PARTIDAS	AÑO	AÑO	AÑO	TOTAL	
A.- PERSONAL		-	-	-	-	
B.- BIENES		-	-	-	-	
C.- SERVICIOS		-	-	-	-	
C- EQUIPAMIENTO Y BS DURADEROS (DEL PROYECTO)		-	-	-	-	
TOTALES		-	-	-	-	



ANEXO N° 26
EJECUCION ANUAL DEL GASTO

AÑO	ASIG. POR ESPECIFICA	PPTO A ASIGNADO SEGÚN R.A.	COSTO		COSTO		TOTAL GASTO FINANC.
			COSTO DIRECTO	BIENES PATRIMON.	COSTO INDIRECTO	BIENES PATRIMON.	
TOTAL			-	-	-	-	-

ANEXO N° 27
DISTRIBUCIÓN DEL COSTO INDIRECTO

COSTO DIRECTO
ASIGNACION PRESUPUESTAL SEGÚN RESOLUCION DE ALCALDIA

DISTRIBUCIÓN DEL COSTO INDIRECTO SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO

DISTRIBUCION DEL COSTO INDIRECTO

APROBACIÓN DE EXP. TÉCNICO

- GASTOS GENERALES
- GASTOS DE ESTUDIOS
- GASTOS DE SUPERVISION
- GASTOS DE SEGURIDAD
- GASTOS DE LIQUIDACION
- GASTOS DE GESTION Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



GASTO REAL DEL COSTO

INDIRECTO

- GASTOS GENERALES
- GASTOS DE ESTUDIOS
- GASTOS DE SUPERVISION
- GASTOS DE SEGURIDAD
- GASTOS DE LIQUIDACION
- GASTOS DE GESTION Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIFERENCIA DEL COSTO INDIRECTO PRESUPUESTAL

SALDO

- GASTOS GENERALES
- GASTOS DE ESTUDIOS
- GASTOS DE SUPERVISION
- GASTOS DE SEGURIDAD
- GASTOS DE LIQUIDACION
- GASTOS DE GESTION Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



0.00%



ACTA DE CONCIUACION LIQUIDACION FINANCIERA Y CONTABLE

	LIQUIDACION FINANCIERA			CONTABILIDAD		
	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	TOTAL
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	-	-	-	-	-	-
BIENES	-	-	-	-	-	-
SERVICIOS	-	-	-	-	-	-
EQUIPAMIENTO Y BS DURADEROS (DEL PROYECTO)	-	-	-	-	-	-
TOTAL GENERAL	-	-	-	-	-	-

TOTAL

EJECUCION

- EJECUCION AÑO
- EJECUCION AÑO
- EJECUCION AÑO
- TOTAL EVALUACION FINANCIERA**
- ADICIONES
- (+) PECIOSA Nº
- DEDUCCIONES
- (-) NEA Nº
- (-) ACTA DE ENTORNAMIENTO
- BIENES DURADEROS
- BIENES NO DEPRECIABLES
- PLANILLA DE SUBSIDIO
- COSTO REAL DEL PROYECTO

