



Municipalidad Distrital  
Mariano Melgar

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 072 -2022-MDMM

Mariano Melgar,

19 ABR 2022

### VISTO:

Informe Técnico N°326-2022-GDU de la Gerencia de Desarrollo Urbano a través del cual remite el proyecto de directiva denominada: **"DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE AREQUIPA**; Informe N°143-2022/GPyP/MDMM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Dictamen Legal N° 119-2022-GAJ/MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, en merito a la Orden de Servicio N° 857-2021, la Gerencia de Desarrollo Urbano mediante Informe Técnico N° 326-2022-GDU, de fecha 17.03.2022, remite la Directiva denominada "DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE AREQUIPA", solicitando su aprobación mediante resolución de Gerencia Municipal.

Que, en atención al párrafo precedente, la Gerencia Municipal mediante Decreto N° 460-2022-GM/MDMM de fecha 18.03.2022 solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la realización del informe técnico correspondiente.

Que, a través del Informe N° 143-2022-GPyP-MDMM, de fecha 18.03.2022, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite la valoración del Proyecto de Directiva denominada **"DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"**, en el cual se indica que el proyecto de la directiva en mención, si cumple con los lineamientos establecidos, siendo necesario contar con la presente directiva, y antes de aprobarse debe tener opinión legal del área correspondiente, si los contenidos de la presente directiva se encuentran dentro de los límites legales establecidos por la normatividad vigente.

Que, resulta necesario contar con una Directiva que establezca las normas y procedimientos para la liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión y actividades de mantenimiento ejecutadas por administración directa, por encargo o convenio a fin de dar cumplimiento a las normas técnicas y administrativas, para determinar el monto total de la inversión, razón por la cual la Gerencia de Desarrollo Urbano ha considerado conveniente realizar un proyecto de Directiva.

Que, la directiva propuesta tiene como finalidad establecer los procedimientos a seguir para la liquidación técnica y financiera determinando el costo final de la obra, para posterior tramitación de la declaración de fábrica, inscripción en registros públicos o transferencia al sector correspondiente.

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Desarrollo Urbano, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su condición de área técnica responsable no ha realizado ninguna observación a la directiva propuesta, por lo que se concluye que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva, ello conforme al Informe N° 143-2022/GPyP/MDMM.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, las Directivas forman parte de las normas municipales, y que corresponde emitir las a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial.



Municipalidad Distrital  
Mariano Melgar

## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 072 -2022-MDMM**

Que, mediante Dictamen Legal N° 119-2022-GAJ/MDMM la Gerencia Asesoría Jurídica, es de la opinión de APROBAR la Directiva denominada “DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE AREQUIPA”

Por estos fundamentos, al Amparo de la Constitución Política del Perú; Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el numeral 20 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, así como la delegación de facultades realizada mediante la Resolución de Alcaldía N° 025 y 073-2019-MDMM que dispone delegar al Gerente Municipal la facultad de: (...) “ii) Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas”; Dictamen Legal N°119-2022-GAJ/MDMM, y estando a lo dispuesto por esta Gerencia;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** la Directiva N°005-2022-MDMM denominada: “DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE AREQUIPA” por los argumentos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Desarrollo Urbano, velar por el cumplimiento de la presente directiva.


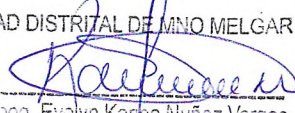
**ARTÍCULO TERCERO. – DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional.

**ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR** la presente resolución a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad, para conocimiento y cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
  
  
Evelyn Karina Nuñez Vargas  
GERENCIA MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD  
DISTRIAL DE  
MARIANO MELGAR**

**DIRECTIVA PARA LA  
PRESENTACION DE LA  
LIQUIDACION TECNICA  
FINANCIERA DE LAS OBRAS  
EJECUTADAS POR LA  
MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE  
MARIANO MELGAR PROVINCIA  
Y DEPARTAMENTO DE  
AREQUIPA.**

**MARIANO MELGAR, 2022.**

**DIRECTIVA N° -MDMM - DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN  
TÉCNICA FINANCIERA DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE MARIANO MELGAR.**

**1. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para la Liquidación Técnica y Financiera de los proyectos de inversión y actividades de mantenimiento ejecutadas por administración directa, por encargo o convenio a fin de dar cumplimiento a las normas técnicas y administrativas, para determinar el monto total de la inversión.

**2. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos a seguir para la liquidación técnica y financiera determinando el costo final de la obra, para posterior tramitación de la declaración de fábrica, inscripción en registros públicos o transferencia al sector correspondiente.

**3. BASE LEGAL**

**4. Reglamento nacional de construcciones.**

- Ley de presupuesto del año vigente.
- Ley N° 27785 ley del sistema nacional de control y la contraloría general de la república.
- Ley N° 27972 ley de municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 27444 de procedimientos administrativos generales
- Decreto Legislativo N° 1444
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento de organización y funciones y organigrama estructural de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- Resolución de contraloría N°195-88-CG, que aprueba las normas que regulan la ejecución de obras públicas por administración directa
- Código civil, Suplementario

**5. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO bajo responsabilidad de la división de Obras Públicas y otras que participan directamente en la ejecución de obras, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa, por encargo o mediante convenio, en obras **inconclusas** o concluidas.

Es aplicable a liquidaciones de obras que se concluyen en diferentes años fiscales, y también para obras pendientes de liquidación.

**6. VIGENCIA**

La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución de Gerencia Municipal y será aplicada a todas las obras que ejecute la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa, así mismo se aplicará a todas las obras pendientes de liquidación, hasta que sea modificada o sustituida por otra.

**7. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) Liquidación de obras consiste en la elaboración del expediente en el cual se establece EL COSTO REAL del proyecto y/o obra por ejecución presupuestaria directa, debidamente documentada incluyendo las obras complementarias, adicionales, deducciones, que debidamente justificadas hayan tenido que ejecutarse. Estas Adicionales y/o deductivos deberán ser aprobados mediante Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano.


**LIQUIDACIÓN TÉCNICA:** Es el conjunto de actividades que define las características técnicas de lo ejecutado, se analizan metrados finales, calidad, porcentaje de avance, en el cumplimiento de metas de infraestructura, sociales, productivas, de gestión y otros; de conformidad con el presupuesto



aprobado en el expediente técnico y/o estudios definitivos u otro estudio equivalente implicando la verificación física de la obra para la determinación de los montos


**LIQUIDACIÓN FINANCIERA:** La Liquidación Financiera establece el monto ejecutado en los Proyectos de Inversión, mediante el análisis, conciliación y resumen de los gastos realizados, de acuerdo a la estructura del presupuesto analítico del Proyecto de Inversión.

**EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA,** Es el conjunto de procedimientos de verificación de los documentos fuentes, elaborar los reportes detallados de la ejecución financiera que deben ser reflejadas en la Acta de Conciliación Financiera. La liquidación financiera establece el monto ejecutado en el Proyecto de Inversión Pública, mediante el análisis y conciliación financiera, que será suscrito entre el Liquidador Financiero, el responsable de la Oficina de Contabilidad y el visto bueno del coordinador de liquidaciones de la división de Obras Públicas.

- 
- b) La comisión revisará la memoria descriptiva, valorizada y los planos post construcción presentado por el residente y/o inspector de la obra, que servirá de base para tramitación de la declaratoria de fábrica por parte del municipio de ser el caso su inscripción en la oficina de los registros públicos correspondiente a la localidad, la documentación de la obra ejecutada, inscrita y registrada en los registros públicos se enviará a la superintendencia de bienes nacionales.
  - c) Los egresos totales efectuados en las obras por ejecución presupuestaria directa deben ser concordante con el presupuesto analítico aprobado.
  - d) El costo total real de la obra por ejecución presupuestaria directa debe resultar igual o menor al monto del presupuesto del valor referencial, deducida la utilidad y debidamente actualizada, según reajustes valorizados de obra.

## **DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA**

### **8.1. CONFORMACIÓN DEL COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRA**



En la fecha de la culminación de la obra, el residente anota tal hecho en el cuaderno de obras y solicita la recepción de la misma. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de tres (3) días posteriores a la anotación señalada, corrobora el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, de encontrarlo conforme anota en el cuaderno de obra y emite un certificado de conformidad técnica, que detalla las metas del proyecto y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la Entidad, remitiéndolo a esta dentro de dicho plazo. De no constatar la culminación de la obra anota en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunica a la Entidad, en el mismo plazo.


**PRESIDENTE:** Sera un profesional titulado, colegiado, habilitado del área usuaria (Ing. civil, electricista, arquitecto, agrícola, etc. Según sea el caso o tipo de obra).

**PRIMER MIEMBRO:** Sera un profesional titulado, colegiado, que no haya participado en la ejecución de la obra a liquidarse, siendo este personal nombrado o contratado de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – AREQUIPA. Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales, o el que haga las veces.

**SEGUNDO MIEMBRO:** Sera un profesional titulado, colegiado, que no haya participado en la ejecución de la obra a liquidarse, siendo este personal nombrado o contratado de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – AREQUIPA. Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales, o el que haga las veces.

**UN ASESOR:** Será el residente y/o supervisor de la obra.

### **8.2. ACTA DE VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRA**



El residente de obra o responsable de su ejecución solicitará la verificación y recepción de obra, ya sea por terminación de obra (caso obra concluida) o por corte de obra (para obra no concluida), cualquiera sea el caso, anotando en el cuaderno de obra, la fecha de la culminación de los trabajos, incluyendo las obras complementarias en un plazo no mayor de (05) días a través de un informe a la División de Obras Públicas solicitara que se realice la “verificación y recepción” de los trabajos en obra.

En la fecha de la culminación de la obra, el residente anota tal hecho en el cuaderno de obras y solicita la recepción de la misma. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de tres (3) días posteriores a la anotación señalada, corrobora el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, de encontrarlo conforme anota en el cuaderno de obra y emite el

certificado de conformidad técnica, que detalla las metas del proyecto y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la Entidad, remitiéndolo a esta dentro de dicho plazo. De no constatar la culminación de la obra anota en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunica a la Entidad, en el mismo plazo.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del certificado de conformidad técnica, la Gerencia de Desarrollo Urbano designa un comité de recepción. El comité está integrado por tres representantes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, necesariamente ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos.

En un plazo no mayor de diez (10) días siguientes de realizada su designación, el comité de recepción junto al residente y al inspector o supervisor verifican el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda. De ser el caso dispone las pruebas operativas que sean necesarias.

Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a la recepción de la obra, y se considera concluida en la fecha anotada por el Residente en el cuaderno de obra. El Acta de Recepción es suscrita por los miembros del comité, el supervisor o inspector y el residente de obra.

De existir observaciones, estas se consignan en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibe la obra. El residente de obra dispone de un quince (15) calendario de plazo que se computa a partir de la fecha de suscripción del Acta o Pliego.

De haberse subsanado las observaciones a conformidad del comité de recepción, se suscribe el Acta de Recepción de Obra

### 8.3. DEL INFORME FINAL O CORTE DE OBRA

El residente de obra se presentará el Informe Final al Inspector o Supervisor en un plazo de 15 días calendarios como máximo después de firmada el Acta de recepción de obra para su revisión; luego el Inspector o Supervisor mismo lo derivará a la División Obras Públicas en un plazo de 5 días calendarios plenamente saneado y visado.

El Residente de la obra, tendrá un plazo de 5 días calendarios para el levantamiento de las observaciones indicadas por el Inspector o Supervisor (si es que las hubiese).

La División de Obras Públicas Revisara el Informe Final presentado por el Ingeniero Residente de la obra en un plazo de cinco (5) días. De estar conforme la documentación que será entregada a la para su posterior derivación para su Liquidación Técnica – Financiera.

Informe de presentación

#### Carátula:

Nombre del Informe

Nombre del Proyecto

Identificación del Supervisor a cargo del Proyecto.

Identificación del Residente de Obra.

Fecha de Emisión del Informe.

#### CONTENIDO:

##### A. FICHA TÉCNICA

###### A.1. UBICACIÓN

Localidad:

Distrito:

Provincia:

Departamento:

###### A.2. INFORMACIÓN GENERAL

Función:



Programa:  
Proyecto:  
Componente:  
Resolución de Aprobación:

### A.3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Fuente de Financiamiento:  
Entidad Financiera:  
Entidad Ejecutora:  
Presupuesto total de Obra:  
Presupuesto Asignado:



### A.4. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Modalidad de Ejecución:  
Plazo de Ejecución:  
Fecha de Inicio:  
Fecha de Culminación Programada:  
Fecha Real de Culminación:  
Días de Retraso:  
Ampliación de Plazo:  
Ampliación Presupuestaria:



### A.5. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

Inspector o Supervisor de Obra:  
Documento de Asignación:  
Residente de obra:  
Documento de Asignación:  
Asistente Técnico  
Documento de Asignación:  
Asistente Administrativo:  
Documento de Asignación



## B. EJECUCIÓN DE OBRA

### B.1. MEMORIA DESCRIPTIVA:

Contendrá los siguientes puntos como mínimo:

- a. Antecedentes.
  - b. Alcance de los Trabajos y Metas.
  - c. Memoria Descriptiva Valorizada.
  - d. Procedimientos Constructivos Empleados
  - e. Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
  - f. Memoria Descriptiva Valorizada de Partidas Nuevas Ejecutadas.
-

- g. Comentarios de las Principales ocurrencias del Cuaderno de Obra respecto a los materiales utilizados, personal de campo por categorías, equipo mecánico utilizado en obra, estado de operatividad, comentarios por los cuales no se alcanzaron las metas previstas, de ser el caso, etc.

## B.2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS

- a. Resumen final de metrados ejecutados Del Presupuesto Original.
- b. Resumen final de metrados ejecutados por Mayores Metrados Aprobados.
- c. Resumen final de metrados ejecutados por Partidas Nuevas.

## B.3. RECURSOS UTILIZADOS

- a. Relación de personal mensual y total de empleados por categorías
- b. Maquinaria y equipo:
  - Resumen de maquinaria y equipo propia mensual.
  - Resumen de maquinaria contratada mensual.
  - Horas trabajadas mensuales de maquinaria propia.
  - Horas trabajadas mensuales de maquinaria alquilada.
  - Consumo de Combustible (adjuntar vales), Lubricantes, Repuestos y otros de Maquinaria propia Mensual.

## B.4. AMPLIACIÓN DE PLAZO:

- a. Justificación Técnica.
- b. Resoluciones Gerenciales.

## B.5. ADICIONALES DE OBRA:

- a. Justificación Técnica.
- b. Resoluciones Gerenciales.

## B.6. DEDUCTIVOS DE OBRA:

- a. Justificación Técnica.
- b. Resoluciones Gerenciales.

## B.7. AVANCE FÍSICO VALORIZADO

- a. Valorizaciones
  - Valorización del Presupuesto Original (a)
  - Valorización por Mayores Metrados (b)
  - Valorización por Partidas Nuevas (c)
  - Obras Nuevas, de ser el caso (d)
  - Deductivos de Obra (e)
  - Resumen de valorizaciones = (a) + (b) + (c) + (d) - (e)
- b. Gráficos de Avance de Obra
  - **Control de Avance de Obra.** - Presentar un Diagrama de Barras de Gantt, en el cual se consignará el avance ejecutado respecto al programado por cada Partida Genérica.
  - **Control de ejecución de Obra.** - Presentar un diagrama de líneas, curva de control "S", el cual debe indicar datos del "avance acumulado" final, para la ejecución Programada, ejecutada y financiera.

## B.8. REPORTE DE EJECUCIÓN FINANCIERA:

- a. Relación de Gastos Mensuales según partidas Específicas del Analítico por Fuente de Financiamiento debidamente documentado.





- b. Resúmenes de Ejecución Analítica Presupuestal Mensual Real.
- c. Resúmenes de Ejecución Analítica Presupuestal Acumulado Real.

**B.9. MOVIMIENTO DE ALMACÉN:**

- a. Resumen Mensual de Almacén Valorizado.
- b. Resumen General de Movimiento de Almacén.
- c. Saldo Valorizado de Almacén.

**B.10. PROTOCOLOS DE CONTROL DE CALIDAD**

- a. Control de Calidad (Suelos, Concreto, etc.).
- b. Resultados de Laboratorio
- c. Protocolos de Pruebas en Instalaciones Sanitarias (por tramos y por el total).
- d. Protocolos de Pruebas en Instalaciones Eléctricas (por tramos y por el total).
- e. Protocolos COVID.

**B.11. ESTIPULACIONES FINALES**

- a. Evaluación técnica – financiera Costo total valorizado físico de obra Costo total valorizado financiero de obra
- b. Conclusiones
- c. Recomendaciones

**B.12. PANEL FOTOGRÁFICO**

- a. Panel fotográfico

**B.13. CUADERNO DE OBRA ORIGINAL**

- a. Copia del cuaderno de obra

**B.14. PLANOS DE REPLANTEO (Post-Construcción)**

- a. Planos de replanteo (post-construcción)

**C. DEL ARCHIVO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE OBRA**

- C.1. Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
- C.2. Documentos de Asignación del Personal Técnico.
- C.3. Acta de Entrega del Terreno.
- C.4. Acta de Recepción de Obra.
- C.5. Inventario de obra.
- C.6. Expediente Técnico y planos de obras, aprobados y firmados
- C.7. Informes de Compatibilidad
- C.8. Resoluciones
- C.9. Informes mensuales
- C.10. Informes técnicos: Residente, Supervisor y otros
- C.11. Documentos recibidos: Informes administrativos., memorándums, cartas, oficios, etc.
- C.12. Documentos remitidos: informes administrativos., memorándums, cartas, oficios, etc.
- C.13. Movimiento de almacén (kárdex): materiales y herramientas
- C.14. Pedidos de comprobantes de salida (PECOSA)
- C.15. Guías de remisión
- C.16. Comprobantes de pago



- C.17. Facturas
- C.18. Tareos: Personal y equipos
- C.19. Contratos: servicios personales, servicios no personales, subcontratos, etc.

#### 8.4. EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA

El Expediente de liquidación técnica y financiera será presentado mediante informe y formatos del anexo (liquidación de obra) y contendrá los siguientes documentos:

##### Carátula

- Encabezado en donde se note claramente el nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa, a la división de Obras Públicas de Proyectos.
- Nombre del proyecto.
- Identificación del Supervisor a cargo del proyecto.
- Identificación del Residente de obra.
- Fecha.

##### A. FICHA TÉCNICA

- A.1. Ubicación
- A.2. Antecedentes
- A.3. Información general
- A.4. Información financiera
- A.5. Información administrativa
- A.6. Descripción de la obra
- A.7. Especificaciones técnicas.

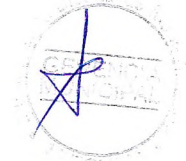
##### B. MEMORIA DESCRIPTIVA

###### B.1. EJECUCIÓN FÍSICA FINAL

Estará enmarcada en la liquidación técnica, la cual estará a cargo de un profesional titulado miembro de la comisión técnico financiero y procederá con los trabajos de verificación, revisión y evaluación de los trabajos realizados en obra, contrastando con los informes del residente de la obra, para determinar el grado de cumplimiento del expediente técnico aprobado para la ejecución de la obra.

La documentación que contendrá la liquidación técnica será la siguiente:

- a. Informe final de liquidación técnica
- b. Resumen de valorizaciones finales de obra.
- c. Memoria descriptiva de ejecución valorizada
- d. Memoria descriptiva de ejecución de mayores metrados, obras nuevas, deductivos y adicionales valorizadas.
- e. Metrados programados ejecutados, mayores metrados, metrados de obras nuevas, metrados deductivos, metrados adicionales.
- f. Valorizaciones finales programadas, ejecutadas, por mayores metrados, por obras nuevas, por deductivos y adicionales.
- g. Calculo de principales materiales utilizados
- h. Cuaderno de obra (original y/o primera copia)
- i. Panel de fotografías del proceso constructivo (fotos de verificación y culminación de la Obra).
- j. Planos finales de replanteo.



- k. Control de calidad, protocolos de pruebas (resultados de pruebas de laboratorio, ensayos mecánica de suelos y materiales control de calidad concreto etc.)
- l. Acta de entrega del terreno
- m. Acta de inició de obra.
- n. Acta de terminación de obra
- o. Acta de recepción de obra
- p. Acta de convenio suscrito de aporte de beneficiarios. (de ser el caso)
- q. Resoluciones diversas.
- r. Otros (Perfil, Expediente Técnico, Informes mensuales adendas, contratos, etc.)

## B.2. EJECUCIÓN FINANCIERA FINAL:

Esta estará a cargo del contador público colegiado miembro de la comisión y procederá con los trabajos de acuerdo a las normas de contabilidad, cumpliendo las acciones de verificación, revisión y evaluación de los documentos para determinar el grado de cumplimiento de la revisión realizada en la obra.

La liquidación financiera, consiste en la verificación del movimiento financiero y la determinación del costo total real de la obra que comprende todo el gasto realizado en el pago de la mano de obra, materiales (incluyendo utilización de saldos de otras obras y la deducción de los saldos actuales de almacén), maquinarias y equipos (alquiler y/o depreciación) y gastos generales atribuibles a la ejecución de obra; además deberá considerar los compromisos pendientes de pago (devengados), si los hubiera.

Formulación de la Documentación.

- Verificación del presupuesto asignado.
- Verificación de las Cuentas Divisionarias 1501.06 “Construcción De Edificios Residenciales”, 1501.07 “Construcción De Edificios No Residenciales”, 1501.08 “Construcción de Estructuras” y 1504 “INVERSIONES INTANGIBLES” y su correspondiente equivalencia con el nuevo plan contable gubernamental.
- Verificación de los comprobantes de pago.
- Verificación de pedido –comprobante de salida (PECOSA), en este documento debe contener en forma clara la meta, nombre del Proyecto de Inversión y el destino del bien.
- Conciliación con la información establecida en los registros auxiliares de las cuentas Divisionarios 1505 “ESTUDIOS Y PROYECTOS” y 1504.- “INVERSIONES INTANGIBLES” y sus correspondientes equivalencias con el nuevo plan contable gubernamental.
- Procesado y revisión del expediente de liquidación financiera.
- Conformidad y firma del Acta de conciliación financiera, por parte del contador público colegiado certificado, responsable que elaboro el expediente de liquidación y por otra parte el jefe de la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar .

### Contenido del expediente financiero.

- a. Acta de conciliación financiera.
- b. Cuadro resumen manifiesto de gastos por específicas.
- c. Desagregado de gastos de obra.
- d. Desagregado de gastos de obra consolidado.
- e. Tarjeta de liquidación financiera.
- f. Estado financiero comparativo
- g. Relación de órdenes de compra (materiales adquiridos)
- h. Relación de orden de servicios.



- i. Relación de la Planillas.
- j. Saldos de almacén (Notas de entrada a almacén central)
- k. Observaciones, conclusiones y recomendaciones del proceso de liquidación financiera
- l. Anexos:
  - Comprobantes de pago, orden de compra, y/o orden de servicios, facturas, boletas de ventas, recibo de honorarios y pedido comprobante de salida (Pecosa).
  - Relación de los pagos a los trabajadores (planillas)

Concluido con la elaboración del expediente de liquidación técnica y financiera del proyecto de inversión, se procede a formular el anteproyecto de Decreto de Alcaldía, mediante el cual se apruebe el referido expediente de liquidación.

### B.3. EVALUACION TÉCNICA – FINANCIERA.

La evaluación técnica – financiera, resulta de la comparación entre el costo total valorizado de obra actualizada (liquidación técnica) con el costo total real de la obra (liquidación financiera). El costo total real de la obra en ningún caso debe ser mayor al costo total valorizado de obra actualizada. Si se presentara el caso, este deberá ser justificado técnicamente por el residente y/o supervisor de la obra.

La buena decisión en la construcción de la obra por ejecución presupuestal directa, se determina cuando el costo total real de la obra es igual o inferior al costo total valorizado de la obra actualizada. En caso contrario, La Municipalidad, notificara al residente de la obra sobre la deficiencia observada, a fin de que presente una justificación técnica por el mayor gasto realizado dentro del plazo de quince (15) días de notificado.

LA EVALUACION TÉCNICA- FINANCIERA se expresará mediante un formato y se adjuntará la justificación correspondiente, de ser el caso:

- Balance del costo total valorizado de la obra versus costo total real de obra.
- Justificación técnica del mayor gasto realizado.

La comisión de liquidación de obra evaluará la justificación técnica presentada y de haber indicios de responsabilidad emitirá un informe a la alcaldía y procuraduría de la municipalidad, para que esta determine las acciones que corresponda.

### B.4. APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA.

El expediente de liquidación de obra deberá de constar de dos partes (parte técnica y parte financiera), la cual será presentada con su informe correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su trámite y aprobación correspondiente mediante resolución.

La liquidación financiera será remitida a la Oficina de Contabilidad, para que emita conformidad de datos consignados en la liquidación financiera, para la presentación de los informes de conformidad las oficinas correspondientes tienen un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de dicha información.

Con estos informes la Liquidación Técnica Financiera de la obra ejecutada será aprobada por el resolutivo correspondiente.

La distribución posterior a la aprobación será de la siguiente manera

- El original (file anillado) se remitirá a la oficina de contabilidad para realizar su ajuste contable pertinente según sea el caso cuenta de gastos y/o infraestructura pública.
- Una copia del expediente de liquidación de obra (técnica financiera), para secretaria general (archivo central).

## 9. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

- a) La responsabilidad de supervisar y controlar el cumplimiento del presente reglamento, estará a cargo de la Gerencia Municipal o el que haga de las veces y la Oficina de Control Institucional.



- b) La responsabilidad del procesamiento de los expedientes de Liquidación Técnica y Financiera de los Proyectos de Inversión ejecutados por los órganos de la Municipalidad corresponde a la División de Obras Públicas.
- c) La elaboración del Informe Técnico Financiero, Informe Final, es de responsabilidad exclusiva del Residente y Supervisión del Proyecto.
- d) La responsabilidad de la asignación de recursos económicos, logísticos y humanos para el logro de los objetivos de este reglamento, corresponde a la Gerencia de Desarrollo Urbano, o el que haga las veces para lo cual establecerá las acciones administrativas correspondientes que posibiliten los recursos financieros necesarios.

## 10. DE LAS OBRAS NO LIQUIDABLES

- a) Las obras con más de cinco (05) años de antigüedad desde su conclusión y que no hayan sido liquidadas en su oportunidad y además cumplan con las condiciones del ítem f) del presente Capítulo, serán declaradas como no liquidables, mediante Resolución de Gerencial y previo informe sustentatorio de la División de Obras Públicas determinando un costo actualizado en base a los documentos de archivo y el que servirá para la reevaluación y depreciación de activos fijos.

Los proyectos de inversión, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o legales a que hubiere lugar serán liquidadas de oficio a través de una Comisión Especial de Liquidación conformada por tres miembros, un liquidador técnico, un Liquidador financiero y un Supervisor, designada mediante Resolución de Gerencial.

- c) La Liquidación de oficio será presentada mediante un informe y contendrá los siguientes documentos (aparte de los que se exigen en los acápitales posteriores según el caso que corresponda).

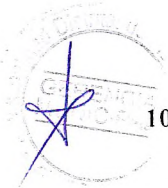
- Memoria Descriptiva de la obra ejecutada.
- Valorización de la obra ejecutada.
- Planos de ubicación, perimétrico y de replanteo, registro fotográfico, si hubiere del proceso de constructivo, si no del estado actual del proyecto de inversión.

- d) La valorización de obra ejecutada a que se hace referencia en el numeral anterior se efectuará a partir del Presupuesto Aprobado del Expediente Técnico, (si se cuenta), o a precios referenciales existentes en el mercado local o siguiendo los modos de Tasación convencional o cualquier otro método que, a juicio de los integrantes de la comisión especial, sea el más conveniente.

- e) El expediente de liquidador de oficio con su informe correspondiente será presentado a la Comisión Técnica y con opinión favorable de la misma, a la Gerencia de Desarrollo Urbano, para su aprobación mediante Resolución, la presentación y su posterior distribución serán de la misma manera a lo especificado en los numerales pertinentes.

- f) Para que un proyecto de inversión se susceptible de ser considerado en el proceso de liquidación de oficio debe de cumplirse las siguientes condiciones:

- Que el responsable de la ejecución del proyecto de inversión, a la fecha de vigencia de la presente directiva, no haya cumplido con presentar toda la documentación sustentaria de gasto. Estas pueden ser Proyectos de infraestructura física (obras), y proyectos que no constituyen Infraestructura (estudios, proyectos de carácter económico y social, convenios).
- Que el proyecto de inversión tenga observaciones imposibles de ser levantadas por el responsable de la ejecución física o financiera del proyecto.
- Que el proyecto de inversión sea parte de un proceso judicial donde la entidad participe como demandante o demandado
- Que a infraestructura del proyecto de inversión no exista por diversas causales como la acción de fenómenos naturales.
- Que el proyecto de inversión no cuente con la suficiente documentación sustentatoria de gasto, para determinar esta condición de no contar con la suficiente documentación sustentatoria de gasto se debe agotar el procedimiento de notificación a los responsables, de proyecto ejecutado teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por ley comprometiéndolos a presentar la correspondiente documentación sustentatoria de gasto y/o a absolver las observaciones que se les hubiera formulado.



- La aplicación del procedimiento de liquidación de oficio a un proyecto de inversión será autorizada por la Gerencia de Desarrollo Urbano mediante resolución.

**Proyectos (Obras de Infraestructura carentes del Informe Final de ejecución elaborado por el responsable del proyecto.**

- Acta de Verificación del estado Situacional de la Infraestructura, de acuerdo al formato indicado en el Anexo N° 4
- Acta de Terminación de Infraestructura, de acuerdo al formato indicado en el Anexo N° 5 y 6.
- Informe final del inspector del proyecto, que contenga su opinión técnica, financiera y administrativo sobre la infraestructura, así como la procedencia de la liquidación de oficio.
- Informe del encargado de liquidaciones de la División de Obras Públicas, evaluando el informe del proyecto y determinando su conformidad.
- Informe Legal de Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar , en el cuál se pronuncie sobre la pertinencia de iniciar acciones administrativas, civiles y/o penales a que dieran lugar.
- Documento que acredite el inicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales, en los casos que corresponda.
- Valorización final de la obra.
- Fotografías actuales de la obra determinada con la presencia del supervisor de obra y/o jefatura de Supervisión.
- Copia de expediente técnico y resolución de aprobación, de ser el caso.

**Proyectos Terminados con observaciones imposibles de ser levantados por el Responsable del Proyecto**

- Informe técnico de la División de Obras Públicas, sustentando la imposibilidad de levantar observaciones formuladas y que recomendando que la Gerencia de Asesoría Jurídica se pronuncie sobre la pertinencia de iniciar acciones administrativas civiles y/o penales.
- Informe legal de Gerencia de Asesoría Jurídica, en el cual se pronuncie sobre la pertinencia de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales que dieran lugar.
- Documento que acredite el inicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales, en los casos que correspondan.
- Copia de la observación formulada por el encargado de liquidaciones de la División de Obras Públicas.

**Caso Proyectos de inversión sujeto a proceso Judicial**

- Copia fe datada de la principal pieza procesal donde se precise el monto controvertido que es objeto de la denuncia y/o con la demanda con el propósito de ser dado de baja contable y no formar parte (excluirlo) de la liquidación de obra.

**Proyecto de inversión cuya infraestructura no exista**

- Por diversas causales como la acción de fenómenos naturales informe técnico final del proyecto elaborado por el inspector de oficio según el anexo N° 6
- Informe de la oficina de supervisión evaluando el Informe Técnico Final del proyecto emitido por el inspector de oficio.

**PROCEDIMIENTO:** en el caso de realizarse la liquidación con personal propio de la institución y/o Empresa Jurídica o Natural con Registro de Proveedores de Servicio

Identificados los proyectos de investigación susceptibles de ser liquidado en el procedimiento de liquidación de oficio, la División de obras públicas hará las coordinaciones necesarias con la unidad orgánica correspondiente para que mediante Carta Notarial o medio publicación en un diario de la región notificar a los responsables de la ejecución del proyecto para la obtención de la documentación sustentatoria faltante.

Transcurrido el plazo legal otorgado mediante la notificación y de no obtener la documentación faltante, la oficina encargada de liquidaciones procederá a comunicar este hecho a Alcaldía y solicitará la autorización correspondiente para proceder a la Liquidación de Oficio la misma que se oficializará por Resolución de Alcaldía, (esta última suplirá en todos los casos que se hace referencia a la Gerencia Municipal).

Obtenida la resolución de autorización de la Gerencia de Desarrollo Urbano comunicará a la División de obras Públicas, como órgano responsable solidario de la ejecución de obras de la necesidad de contar con los documentos que faltan (según los formatos indicados en los anexos N° 4,5, 6, 7 y 8 Según corresponda de acuerdo al tipo del proyecto), señalándolos de manera detallada y fijando un plazo prudencial para su presentación.

la División de obras Públicas designaran mediante memorándum a los responsables respectivos dentro de su unidad orgánica de elaborar la información idónea sucedánea solicitada, la cual será elaborada de manera conjunta

En el caso de proyectos de inversión que no contribuyan obras intervendrán la unidad orgánica responsable de la ejecución del proyecto conjuntamente con la División de Obras Públicas para la presentación de la documentación idónea, según los anexos N° 5.

La División de obras Públicas, luego de recibir la documentación faltante de la unidad orgánica ejecutora del proyecto de inversión que es materia del proceso de liquidación designara mediante un memorándum a(os) liquidador(es) técnico – financiero(s) quien(es) se encargarán de la revisión de documentación recibida así como la determinación del valor de la liquidación de la obra teniendo en cuenta la “Plantilla de Liquidación de Oficio” considerada en el anexo N° 7.

Una vez recibida la documentación el liquidador procederá a efectuar las siguientes acciones:

Verificar que los documentos presentados son idóneos y pertinentes, es decir, si el contenido de los mismos reúne las formalidades y las exigencias que permitan llevar a cabo un proceso de liquidación de oficio.

Cuando un documento sea observado por no reunir las formalidades establecidas, será devuelto señalando los términos en que deben ser levantados y otorgando un plazo no mayor de (10) días

Formular el informe de liquidación técnica-financiera luego de la verificación de los documentos y haber dado la conformidad de la misma.

Presentar el informe de liquidación a la División de Obras Públicas. Adjuntando el expediente y anexos sustentatorios.

La División de obras Públicas da su conformidad procediendo a continuación a derivar los documentos a la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos.

PROCEDIMIENTO: (en el caso de realizarse la liquidación Por Servicios de Terceros)

Obtenida y conocida la resolución de aprobación de la relación de los proyectos que serán sometidos al procedimiento de liquidación de oficio por parte de la Comisión Técnica Financiera esta procederá a la evaluación respectiva para la determinación de la modalidad de ejecución de la liquidación de oficio (con personas Jurídicas o Naturales con Registro de Servicios).

la División de obras Públicas elaborará los términos de referencia para la convocatoria del proceso de selección para efectivizar las liquidaciones de oficio consideradas en el Plan de Trabajo, además participará en la evaluación del servicio de liquidación de oficio realizado por terceros.

la División de obras Públicas realizará la recepción del trabajo de liquidación de oficio (Expediente de Liquidación) encargado a terceros y dará su conformidad teniendo en cuenta los términos de referencia, procediendo a continuación a derivar los documentos a la Comisión de Liquidación Técnica Financiera para continuar con las disposiciones de la LIQUIDACIÓN de la presente directiva.

## 11. DISPOSICIONES FINALES

Cuando no se tenga la documentación original del caso, se podrá hacer uso de segundos originales las que serán autenticadas de ser el caso.



Si por circunstancia debidamente justificada no se dispone de la documentación técnica financiera exigida para el procedimiento de liquidación de obra, este deberá ser regularizado por la comisión de liquidación de obras en el nivel correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

La documentación referida en el párrafo anterior es por los conceptos siguientes:

- ◆ Modificaciones al proyecto.
- ◆ Modificaciones en el plazo de ejecución.
- ◆ Reducciones de obra.
- ◆ Adicionales de obra.
- ◆ Comprobantes de Pago de Tesorería con sus respectivos documentos sustentatorios (facturas, boletas, R/H y otros)

Efectuada la liquidación de una obra, se procederá a su inscripción en los registros públicos y en el margesi de bienes nacionales. La Municipalidad adoptará las medidas necesarias para el cumplimiento de este procedimiento, hasta su culminación.

Las gerencias de línea, asesoramiento y apoyo quedan obligadas a brindar al apoyo necesario a la comisión de liquidación para el cumplimiento de las acciones encomendadas.

#### DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

- Informes mensuales de obra.
- Informe final de obra.
- Cuaderno de obra.
- Requerimiento de materiales.

#### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:

- Resoluciones emitidas para la obra.

#### OFICINA DE CONTABILIDAD:

- Comprobantes de Pago
- Órdenes de compra
- Ordenes de servicio
- Planillas de remuneraciones y jornales.
- Pedido de comprobantes de salida.
- Ejecución del presupuesto de gasto, con partidas genéricas específicas y el detalle analítico de las partidas específicas.
- Documento de reingreso de los saldos de materiales (NEA)

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:

- Reporte del Compromiso vs Marco Presupuestal
- Conciliación presupuestal.
- Asignación presupuestal.

Si a las obras materia de liquidación transferidas de conformidad con las actas respectivas se destruyen o fallan total o parcialmente por defectos constructivos antes de 7 años, el residente o responsable de la ejecución de la obra, así como el inspector o supervisor asumirán la responsabilidad civil y penal según el caso (código civil y penal según el caso (Código Civil Art. 1784).

#### LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

En el caso de no contar con las obras liquidadas en su debido plazo y oportunidad, existirá un encargado de liquidaciones de la División de obras Públicas permanente el mismo que regularizará las liquidaciones de obra pendientes de ejercicios anteriores; sin perjuicio de las acciones legales y administrativas a que diera lugar, dicha Sub Gerencia dependerá de la Gerencia de Desarrollo Urbano





o quien haga las veces para todos sus trámites, aprobaciones y presupuestalmente ya que en cada expediente técnico consigna un monto asignado para liquidaciones de obra, el que será para gastos de dicho fin y su disposición deberá depender directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos de conformidad con las normas generales y/o disposiciones reglamentarias y legales vigentes y los principios generales y/o disposiciones reglamentarias y legales vigentes y los principios generales del derecho que rigen el proceso de las liquidaciones.

Los miembros de la comisión que no cumplan con los plazos y condiciones previstas por la presente directiva, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sancionados conforme a las normas vigentes.

Forman parte de la presente Directiva los formatos que corresponden a los siguientes documentos:

Anexo N° 1 Informe final de liquidación

Anexo N° 2 Informe final liquidación técnica

Anexo N° 3 Acta de conciliación de saldos

Anexo N° 4 Acta de verificación del estado situacional de la infraestructura

Anexo N° 5 Acta de terminación de infraestructura

Anexo N° 6 Acta de culminación del proyecto

Anexo N° 7 Plantilla de liquidación de oficio

Anexo N° 8 Plantilla de liquidación de oficio para estudios y convenios

La presente directiva entrara en vigencia a partir de su aprobación por Resolución de Gerencia Municipal hasta que sea sustituida por otra.



**ANEXO N° 1**

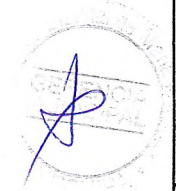
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
INFORME FINAL LIQUIDACION**

OBRA :

GENERALIDADES			
UNIDAD EJECUTORA :	UBICACION :		
FUNCIÓN :	DISTRITO :		
PROGRAMA :	PROVINCIA :		
SUB PROGRAMA :	REGION :		
PROYECTO :	PERIODO DE EJECUCION AÑOS :		
OBRA :	FECHA DE INICIO DE LOS TRABAJOS :		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :	FECHA DE TERMINO O PARALIZACION :		
MODALIDAD DE EJECUCION :	RESOLUC. Y FECHA APROB. EXP. TÉCNICO :		
PLAZO DE EJECUCION :	PRESUPUESTO DE OBRA S/.		
RESIDENTE DE OBRA :	RESOLUC. INICIO DE OBRA :		
SUPERVISOR :	PRESUPUESTO AUTORIZADO S/.		
DESCRIPCION DE METAS PROGRAMADAS Y EJECUTADAS			
ITEM	PARTIDAS	PROGRAMADO (S/.)	EJECUTADO (S/.)
INFORMACION LIQUIDACION TÉCNICA		INFORMACION LIQUIDACION FINANCIERA	
PRESUPUESTO DE OBRA (EXPEDIENTE TÉCNICO) S/.		MONTO DE EJECUCIÓN FINANCIERA S/.	
PRESUPUESTO FINAL ASIGNADO S/.		MONTO TRANSF. RECIBIDAS S/.	
VALORIZACION OBRA PRINCIPAL S/.		MONTO TRANSF. ENTREGADAS S/.	
VALORIZACION POR MAYORES METRADOS S/.		MONTO POR SALDO DE MATERIALES S/.	
VALORIZACION POR PARTIDAS NUEVAS S/.		MONTO DE LIQUIDACION HISTORICA S/.	
VALORIZACION POR DEDUCTIVOS S/.		MONTO POR OTROS APORTES S/.	
VALORIZACION TOTAL EJECUTADA S/.		MON TOTAL DE INVERSIÓN S/.	
MEMORIA DESCRIPTIVA :		GASTO DE OBRA CONSOLIDADO :	
ACTA DE ENTREGA DE TERRENO :		RESUMEN GENERAL POR AÑOS :	
ACTA DE INICIO DE OBRA :		TARJETA DE LIQUIDACION FINANCIERA :	
ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA :		INVERSIÓN DE SALDO DE MATERIALES :	
METRADOS Y VALORIZACIONES :		DOC. DE TRANSF. DE MATERIALES :	
CUADERNO DE OBRA :		ACTA DE CONCILIACIÓN FINANCIERA :	
REGISTRO FOTOGRÁFICO :			
PLANOS DE REPLANTEO :			
OBSERVACIONES		OBSERVACIONES	

LIQUIDADADOR (PARTE TÉCNICA)

LIQUIDADADOR (PARTE FINANCIERA)



**ANEXO N° 2**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

**INFORME FINAL LIQUIDACION TECNICA**

OBRA :

**1.00 ANTECEDENTES**

**2.00 DESCRIPCION DE EJECUCION DE METAS**

En la ejecución proyecto materia de la presente memoria descriptiva se alcanzaron las siguientes metas físicas:

**3.00 DESCRIPCION DE LA MODIFICACION DE LAS OBRAS:**

**VALORIZACIONES:**

VALORIZ. OBRA PRINCIPAL	:	SI.
VALORIZ. POR MAYORES METRADOS	:	SI.
VALORIZ. POR PARTIDAS NUEVAS	:	SI.
VALORIZ. POR DEDUCTIVOS	:	SI.
VALORIZ. TOTAL EJECUTADA	:	SI.

**UBICACION:**

LOCALIDAD :  
 DISTRITO :  
 DEPARTAMENTO :

**DESCRIPCION DE EJECUCION FINANCIERA**

La ejecución financiera del proyecto comprende las siguientes fuentes de financiamiento:

Aporte de beneficiarios .Si.

Aporte Municipio de Espinar : Si.

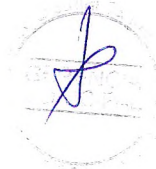
**HACIENDO UN TOTAL DE SI.**

**EVALUACION DE DOCUMENTOS LIQUIDACION DE OBRA**

RESOL. APROBACION EXP. TEC.	:	MEMORIA DESCRIPTIVA
RESOL. DE MODALIDAD DE EJECUCION	:	ESPECIFICACIONES TECNICAS
ACTA DE ENTREGA DE TERRENO	:	PRESUPUESTO DE OBRA
ACTA DE INICIO DE OBRA	:	COSTOS UNITARIOS
MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZADA	:	RELACION DE INSUMOS O MATERIAL
METRADO DE LAS PARTIDAS EJECUTADAS	:	PROGRAMACION DE OBRA
VALORIZACION FINAL DE OBRA	:	FORMULA POLINOMICA
ACTA DE TERMINACION DE LOS TRABAJOS	:	PRESUPUESTO ANALITICO
CUADERNO DE OBRA	:	FECHA DE PRESUPUESTO
INFORM. DE ADICIONALES O MODIFICACIONES	:	PLANOS
INFORM. ATRASOS Y/O PARALIZACIONES	:	OTROS DOCUMENTOS
RESOLUC. TRANSFERENCIA DE MATERIALES	:	PROYECTISTA
INVENTARIO VALORIZ. SALDO DE MATERIALES	:	<b>OBSERVACIONES:</b>
RESUMEN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	:	
PLANOS FINALES DE REPLANTEO	:	
REGISTRO FOTOGRAFICO	:	

LIQUIDADADOR

DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS



ANEXO N° 3

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

**ACTA DE CONCILIACION DE SALDOS**  
PARA EFECTOS DE LIQUIDACION FINANCIERA DE OBRAS

En la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, departamento de Arequipa, siendo las.....horas con .....minutos del día( ).....del mes de.....del año....., en la Gerencia de Administración, se reunieron, por una parte representando a la Oficina de Contabilidad, Sr(a). C.P.C....., por otra parte en representación de la División de Obras Públicas,....., con la finalidad de.....efectuar CONCILIACIÓN FINANCIERA de la OBRA, como se detalla a continuación:

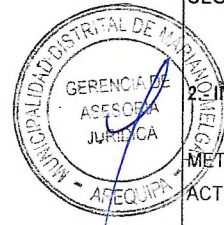


**1.- IMPORTE SEGÚN ANALISIS EN TARJETA DE LIQUIDACION FINANCIERA** \_\_\_\_\_

META ..... ACT. ....

ACTIVIDAD EJECUCION PRESUPUESTAL AÑO .....

SALDO DE MATERIALES  
ALMACEN CENTRAL DE INVERSIÓN  
SEGÚN NEA N°S/N \_\_\_\_\_



**2.- IMPORTE SEGÚN AUXILIAR POR PROYECTOS DE CONTABILIDAD** \_\_\_\_\_

META ..... ACT. ....

ACTIVIDAD EJECUCION PRESUPUESTAL AÑO .....

SALDO DE MATERIALES  
ALMACEN CENTRAL DE INVERSIÓN  
SEGÚN NEA N° .....

TOTAL \_\_\_\_\_

**3.- APORTE DE BENEFICIARIOS** \_\_\_\_\_

Concluyendo la Conciliación, siendo las ..... con ..... minutos del mismo día, no habiendo observación alguna, en señal de conformidad, procedieron a firmar los participantes

\_\_\_\_\_  
OFICINA DE CONTABILIDAD

\_\_\_\_\_  
DIVISION DE OBRAS PUBLICAS



ANEXO N° 4

ACTA DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA

Siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año..... Se reunieron en....., distrito de....., Departamento de....., el Supervisor del gobierno local, Sr.(a)..... identificado(a) con DNI N°..... autorizado por memorándum N°..... Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, el Sr (a)..... identificado (a) con DNI N°..... en representación de.....; con la finalidad de verificar el estado situacional del proyecto denominado.....

Acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: la infraestructura ejecutada cuenta con los siguientes datos generales:

- a) Obra.....
- b) Proyecto.....
- c) Fuente de financiamiento.....
- d) Fecha de aprobación del Expediente Técnico:.....
- e) Plazo de Ejecución:.....
- f) Modalidad de ejecución de proyecto : administración directa ( ) contrata( )
- g) Procedimiento de liquidación: Regular ( ) Por Oficio ( ) Otro.....
- h) Ubicación :
  - Localidad.....
  - Distrito.....
  - Provincia.....
  - Departamento.....

Del Inspector / Contratista:

Inspector :.....  
Contratista:.....

SEGUNDO: En este acto se ha constatado lo siguiente:

Avance físico (%).....  
Partidas por ejecutar.....  
.....  
.....

En señal de conformidad con los términos de la presente acta de verificación, que se extiende por triplicado, suscriben los intervinientes:

SUPERVISOR-INSPECTOR DE LA MUNICIPALIDAD/ REPRESENTANTE DE LOS BENEFICIARIOS

AGENTE MUNICIPAL / AUTORIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD.



**ANEXO N° 5**  
**ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA**

Siendo las ..... las horas del día ..... del mes ..... del año ..... Se reunieron en ..... Distrito de ..... Departamento de ..... el inspector de la Municipalidad de Mariano Melgar, Sr(a): ..... con DNI N° ..... autorizado por memorándum N° .....; El Sr(a) ..... Identificado con DNI N° ..... en representación de ....., y el Sr(a) ..... Identificado con DNI N° ..... en representación de ....., con la finalidad de verificar el Estado Situacional de la obra ejecutada del año .....; acto que se efectúa en los términos siguientes :

PRIMERO: la infraestructura ejecutada cuenta los siguientes datos generales:

- a) Obra. ....
  - b) Proyecto. ....
  - c) Fuente de financiamiento. ....
  - d) Fecha de aprobación del expediente técnico. ....
  - e) Plazo de ejecución. ....
  - f) Modalidad de ejecución por proyecto: Administración Directa (.) Contrata(.)
  - g) Procedimiento de liquidación: regular (.) por oficio (.) otro (.)
- Ubicación  
Localidad. ....  
Distrito. ....  
Provincia. ....  
Departamento. ....

i) Del Inspector/ Contratista

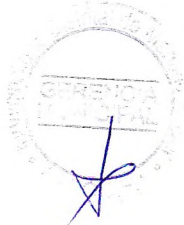
Inspector. ....

Contratista. ....

SEGUNDO: luego de la inspección física practicada a la infraestructura y constatada con el Acta de Verificación del Estado Situacional de fecha ....., resulta procedente la liquidación de oficio.

En señal de conformidad con los términos del presente acta de verificación, que se extiende por triplicado, suscriben los intervinientes:

SUPERVISOR-INSPECTOR DE LA MUNICIPALIDAD/ REPRESENTANTE DE LOS BENEFICIARIOS  
AGENTE MUNICIPAL / AUTORIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD.



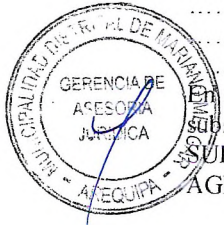
**ANEXO N° 6**  
**ACTA DE CULMINACIÓN DEL PROYECTO**

Siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año ..... Se reunieron en ..... Distrito de ..... Provincia de ..... Departamento de ....., el inspector de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar Sr(a)..... identificado con DNI N° ..... autorizado por memorándum N° ..... con domicilio en ..... El representante de ..... Sr (a) ..... identificado con DNI N° ..... Con domicilio en ..... y el Sr(a). ..... Identificado(a) con DNI N° ..... quien ostenta el cargo público de ..... de la Municipalidad de ..... con la finalidad de dar fe de la ejecución y culminación del Proyecto .....

Acto que se efectúa en los términos siguientes .....

La manifestación de fe de ejecución del Proyecto se realiza en fundamento de lo expresado, por las autoridades de la Población/Asociación Beneficiaria, que declaran bajo juramento que .....

En señal de conformidad con los términos de la presente acta de verificación, que se extiende por triplicado, suscriben los intervinientes:  
SUPERVISOR-INSPECTOR DE LA MUNICIPALIDAD/ REPRESENTANTE DE LOS BENEFICIARIOS  
AGENTE MUNICIPAL / AUTORIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD.



**ANEXO N° 7  
PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO**

**PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA**

PROYECTO .....

LÍNEA DE INVERSIÓN .....

UBICACIÓN:

DEPARTAMENTO .....

PROVINCIA .....

DISTRITO .....

LOCALIDAD .....

CONTENIDO

- Memorándum de autorización de la Gerencia General para practicar la liquidación de oficio.
- Informe de evaluación y procedencia de la División de obras Públicas.
- Informe Final del Inspector de proyectos; técnico, financiero y administrativo.
- Informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Acta de verificación del estado situacional de la infraestructura.
- Acta de terminación de infraestructura.
- Valorización final de la Obra.
- Fotografías con presencia del supervisor de obra.
- Copia de expediente técnico y resolución de aprobación

FECHA DE PRESENTACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

FECHA DE TRÁMITE

OBSERVACIONES:

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

V° B° LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS / INSPECTOR DE PROYECTOS





**ANEXO N° 8  
PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO PARA ESTUDIOS Y CONVENIOS  
CONVENIO CON OBSERVACIONES CURSADAS**

PROYECTO .....  
 OBRA .....  
 LÍNEA DE INVERSIÓN .....

**UBICACIÓN:**

DEPARTAMENTO .....

PROVINCIA .....

DISTRITO .....

LOCALIDAD .....

Inspector y/o Supervisor de Proyecto .....

Oficina de Supervisión .....

**CONTENIDO**

1. SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISION

Con la que solicita la Gerencia General Local autorice se practique la Liquidación de Oficio de Proyectos con observaciones cursadas.

2. MEMORÁNDUM DE AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL MUNICIPAL PARA LA PRÁCTICA DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO.

3. INFORME TÉCNICO DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE SUPERVISION

En el deberá sustentarse la imposibilidad de levantar las observaciones formuladas, recomendando que la Gerencia de Asesoría Jurídica, se pronuncie sobre la pertinencia de iniciar acciones legales.

4. INFORME DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

En el deberá de pronunciarse sobre la pertinencia de iniciar acciones administrativas, civiles y/o penales a que diera lugar. En el caso de iniciar las acciones legales deberá adjuntar copias fechadas del mismo.

FECHA DE PRESENTACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

FECHA DE TRAMITE

OBSERVACIONES:

.....  
 .....  
 V° B° OFICINA DE SUPERVISION INSPECTOR DE PROYECTOS

Es todo en cuanto informo para su conocimiento, atención y fines pertinentes. Esperando su cordial atención quedo de usted.  
 Atentamente.

