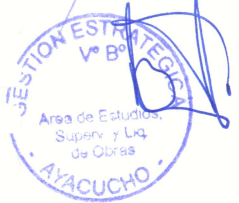
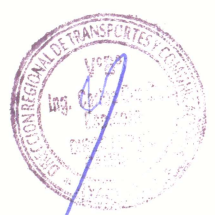


08 MAY 2015
224

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO

DIRECCION DE CAMINOS



SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

DIRECTIVA PARA LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE OBRAS

POR ADMINISTRACION DIRECTA Y/O CONTRATO

AYACUCHO - PERÚ 2015

CIP. DR. EN INGENIERIA PALOMINO
Reg. Coleg. de Ing. N° 49291



DIRECTIVA N° 003-2015-GRA/GG-GRI-DRTCA-DC-SDESLO

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO

FORMULADA POR: SUBDIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

FECHA : Ayacucho, Marzo del 2015

I.- GENERALIDADES:

La Dirección de Caminos-Sub Dirección Estudios, Supervisión y Liquidación, es un Órgano Estructurado de Línea de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, encargada de programar, organizar, dirigir y procesar la Liquidación Técnica y Financiera de las Obras y Actividades del Programa de Inversión Pública, que ejecuta la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.

La Liquidación Técnica y Financiera de las Obras y servicios, consiste en la elaboración del Expediente en el cual se establece el costo real de la ejecución de la obra o servicio, debidamente documentada, incluye las obras complementarias, adicionales, mayores metrados y deducciones, que fueron técnicamente justificadas y ejecutadas.

Se entiende por Liquidación Técnica, la comprobación expresada en números del avance físico ejecutado y valorizado de la Obra, comprobada con los reajustes y variaciones aplicables por Ley a los metrados realmente ejecutados. Su resultado es, el Costo Total Valorizado de Obra Actualizada.

La Liquidación Financiera, es el conjunto de actividades realizadas para determinar el costo real de la ejecución de obra y su conformidad con el presupuesto de obra aprobado, proceso necesario e indispensable para verificar el movimiento financiero, así como la documentación que lo sustenta 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 construcción y otros insumos (incluyendo la utilización de saldos de inventario de otras obras y la deducción del saldo actual de almacén, herramientas utilizadas y/o prestadas), maquinaria y equipo (alquilado o propio) y gastos generales atribuibles a la ejecución de la obra o proyecto.

II.- FINALIDAD:

Establecer normas, procedimientos y unificar criterios, que faciliten una correcta y adecuada elaboración de la Liquidación Técnica y Financiera de Obras y Actividades,



desarrolladas por la modalidad de ejecución presupuestaria Directa, estableciendo una estructura básica para su elaboración, en concordancia con la normatividad vigente.

Establecer los procedimientos a seguir por los Órganos Estructurados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, para la formulación de las Liquidaciones Técnicas y Financieras de las Obras y Actividades desarrolladas por la modalidad de ejecución presupuestaria Directa; con la finalidad de determinar el costo final de la obra, para su posterior transferencia al sector y/o beneficiario.

III.- OBJETIVOS:

Definir las **Características Técnicas** con que se ha ejecutado la Obra y Actividad para su Registro y Control Patrimonial (Liquidación Técnica), según sea el caso.

Culminar con la **Fase de Inversión y Cierre del Proyecto**, relativa a la Etapa de Ejecución (Construcción, Mejoramiento, Rehabilitación y otros).

Contar con la Liquidación Técnica – Financiera para efectuar la transferencia de las obras concluidas, así como los Bienes Patrimoniales a los sectores, instituciones y organizaciones beneficiarias, para su incorporación en los Registros Públicos y correspondiente anotación en el Margesí de Bienes Patrimoniales, en concordancia con la Directiva de transferencia de obras al sector correspondiente.

IV.- BASE LEGAL:

Constitución Política del Estado,

Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización,

Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus Modificatorias Leyes N°s. 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053 y 29611,

Ley Anual del Presupuesto del Sector Público,

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado,

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley N° 29622,

Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias; y la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública,

Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto,

Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público,

Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad,

Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería,

Decreto Ley No. 1017 Ley de Contrataciones del estado, su reglamentación y modificatorias,

Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01 de fecha 13-04-2011, que aprueba la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 sobre Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable del Sector Público,

Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa,

Ley N° 27171 y Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 005-2000-PRES – Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social,

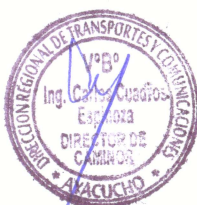
Resolución de Contraloría N° 335-2011-CG - Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado – “INFObras”,

Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”,

DIRECTIVA PARA LA LIQUIDACION TECNICA - FINANCIERA DE OBRAS PÚBLICAS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION
EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA DE LA DRTCA

Ing° CIP. CRISÓLOGO CÁRDENAS PALOMINO

Reg. Colegio de Ing. N° 49291



Reglamento de Metrados para Obras de Edificación,
 Reglamento Nacional de Edificaciones,
 Documentos de Gestión Vigentes: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho,
 Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01, modifica Directiva N° 005-2010-EF/76.01, aprueban los clasificadores de gastos para el año fiscal 2014.

V.- ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todos los Órganos Estructurados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, encargados de ejecutar las Obras y/o actividades Viales de su competencia por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o encargo.

VI.- NORMAS GENERALES:

6.1 La Dirección de Caminos, es un Órgano de Línea de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, con dependencia Técnica y Administrativa, cumple la función de programar, organizar, dirigir, ejecutar y procesar la Liquidación de Obras y Actividades, a través de la Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras.

6.2 Las Oficinas Técnicas y Administrativas de la Dirección Regional quedan obligadas, bajo responsabilidad entregar toda la información necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones de las Comisiones de Recepción y Liquidación de Obras y Actividades.

6.3 Para los efectos de la Liquidación de Obras, ningún funcionario o trabajador de la Institución, se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica y financiera necesaria, tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos a liquidar y transferir.

6.4 La Sub Dirección de Obras que ejecuten obras y/o actividades deberán prever, bajo responsabilidad, acciones necesarias (remitir Pre Liquidación Física y Financiera) para dar cumplimiento a la recepción, liquidación y transferencia al Sector que corresponda.

VII NORMAS COMPLEMENTARIAS:

7.1 Las Metas Programadas y Ejecutadas en el marco de Plan Anual de Inversión y que no tengan naturaleza de Infraestructura u Obra Pública, serán liquidadas tanto física - financiera previo informe técnico de la Unidad Ejecutora (SDO), en concordancia a las metas y objetivos de su Expediente Técnico y/o Plan Operativo Anual.

7.2 Asimismo las obras ejecutadas en el marco de las Metas Atención Obras de Emergencia y Atención Obras de Interés Social, serán liquidadas con los alcances de la presente Directiva.

7.3 Para los proyectos que se ejecuten entre instituciones bajo la modalidad de convenio y/o encargo, La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho



efectuará la Liquidación Financiera del monto cofinanciado y la Sub Dirección de Obras deberá presentar el Informe Final de obra/servicio y la valorización Final correspondiente.

7.4 En los proyectos donde la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho realice ejecución de Obras por Convenio con las Transferencias Financieras No Reembolsables, el Sector deberá formular la Liquidación Físico Financiero por el monto total transferido; debiendo remitir al Gobierno Regional y/o entidad financiante una copia de la resolución de aprobación de la Liquidación.

7.5 Liquidaciones Técnicas y Financieras de Obras de Oficio, se realizarán en las condiciones siguientes:

a) Obras ejecutadas hasta el año 2004, con existencia física que no cuentan con documentación técnica ni contable, serán procesadas por Tasación; previa presentación de antecedentes que sustenten su aplicación de parte de la Comisión Especial que será designada por el titular del Sector.

b) Obras que cuentan con saldo contable en los Estados Financieros hasta el año 2004, serán rebajadas contablemente, previo informe técnico de la Comisión Especial.

7.6 Las Obras que tengan cuenta pendiente de rendición, sean éstas por encargos y otros no contemplados y que tengan mayores a 3 años, serán liquidadas parcialmente en el aspecto técnico - financiero, debiendo la Oficina de Contabilidad realizar la rebaja contable por el monto prescrito en la resolución correspondiente; bajo responsabilidad.

Estas obras que tienen cuenta pendiente de rendición es responsable la Oficina de Administración - Oficina de Contabilidad, por inobservancia a los plazos establecidos en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias

7.7 El incumplimiento de la presentación oportuna de las rendiciones de cuentas y otros, informados por la Comisión de Recepción y Liquidación, será comunicado al Órgano de Control Institucional, para su investigación y determinación de responsabilidades.

7.8 El Órgano de Control Institucional es responsable del cumplimiento de la correcta y oportuna aplicación de la presente Directiva.

VIII.- MECANICA OPERATIVA:

La Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras, deberá identificar las obras a liquidar del Ejercicio Fiscal correspondiente, con la finalidad de elaborar las Liquidaciones Técnicas y Financieras a través de las Comisiones nominadas vía Acto Resolutiva; la nominación será previa existencia de los Informes Finales o las Pre Liquidaciones Físicas - Financieras presentadas por la Sub Dirección de Obras.

8.1 Verificación y Recepción de Obra:

Concluida o paralizada la Obra, el Residente de Obra anotará tal hecho en el Cuaderno de Obra y solicitará la presencia del Supervisor o Inspector para la constatación y suscripción del Acta de Conclusión o Paralización.

Teniendo la Conformidad del Supervisor o Inspector, el Ingeniero Residente de Obra, en un plazo no mayor de veinte (20) días calendario de la suscripción del acta de conclusión o paralización; presentará el Informe Final al responsable de la Sub Dirección de Obras, acompañando los documentos Técnicos, Financieras y Administrativos, según el Anexo 01 y 02. Además adjuntará la información de pre liquidación físico y financiera en versión digital.

El responsable de la Sub Dirección de Obras previa revisión del Informe Final o Pre Liquidación de la Obra o Actividad, solicitará a la Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación la verificación de los trabajos ejecutados y Recepción de Obra, quién a su vez tramitará para la designación del Comisión de Recepción y Liquidación en un plazo de siete (7) días calendario.

La Dirección de Administración, deberá disponer a través de las Oficinas de Contabilidad y Tesorería (Unidad de Caja y/o Archivo Contable), la remisión a la Sub Dirección Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras los documentos sustentatorios de la ejecución financiera del gasto (Comprobantes de Pago, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planillas de Viaje, Planillas de Jornales, Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Profesionales y otros documentos de sustento).

La Comisión estará integrada como mínimo por tres miembros:

Un Ingeniero o Arquitecto Colegiado y Habilitado, que no haya participado en la ejecución de la Obra, quién la Preside.

Un Contador Público Colegiado y Habilitado, que actuará como Miembro de la Comisión, responsable de la Liquidación Financiera.

El Residente de Obra, Supervisor y/o Inspector de Obra, actuará como Asesor de la Comisión.

8.1.1.- Documentos para la Verificación y/o Recepción de los Trabajos:

A.- Documentos Técnicos:

Informe Final de Obra, deberá ser formulado por el Residente de Obra con visto bueno del Supervisor y avalado por la Sub Dirección de Obras, donde se dará cuenta de la terminación y/o paralización de los trabajos de la Obra a su cargo conforme a los Anexos N°s. 01 y 02; debiendo contener la siguiente información:

- Datos Generales, Antecedentes, etc.
- Metrados Realmente Ejecutados (debidamente sustentados con Planilla de Metrados) (Formato)
- Valorización Final de Obra (Formato N° 01)
- Saldo de Materiales Valorizados de Obra (Formato N° 03).
- Materiales Transferidos y/o Adeudados (Formato N° 04),
- Equipos e Implementos Adquiridos para la Obra (Formato N° 05),
- Planos finales de Replanteo de Obra.

- * Expediente Técnico inicial Aprobado,
- * Cuaderno de Obra,
- * Cuaderno de Control de Materiales, Control de Horas Máquina, incluido partes diarios y Libreta de Tiempo,

- * Resultados de las Pruebas de Control de Calidad de los Trabajos efectuados,
- * Formato SNIP N° 14 (Informe de cierre de proyecto), en caso de obras totalmente concluidas.
- * File de Obra (Resolución de Aprobación del Expediente Técnico; Resolución de designación del Residente y Supervisor y/o Inspector de Obra, Resoluciones de Ampliación de Plazos, Acta de Entrega de Terreno, Acta de Terminación, Pruebas de Control de Calidad, etc.).
- * Fotografías: antes de inicio de ejecución, proceso constructivo y después de concluida.

B.- Documentos Financieros:

Documentos que remitirá la Sub Dirección de Administración a través de las oficinas de: Tesorería, Contabilidad y Abastecimientos y Patrimonio Fiscal:

La Sub Dirección de Administración, a través de la Oficina de Tesorería (Unidad de Caja y/o Archivo Contable), deberá remitir a la Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras, los comprobantes de pago emitidos, comprobante de pago adjuntando los documentos sustentatorios de gastos como: órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de viaje, planillas de jornales, planilla de personal contratado con cargo a obras, facturas, boletas de venta, recibos por honorarios profesionales, cupones de pago Banco de la Nación (SUNAT) por concepto de retenciones de impuesto general a las ventas (IGV), detracciones, Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, ONP - Ley N° 26790, ESSALUD - Ley N° 26790, ESSALUD - SCTR, cupones de pagos de AFP y otros documentos de sustento.

La Sub Dirección de Administración a través de la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal (Unidad de Almacén), deberá remitir a la Sub Dirección de estudios, Supervisión y Liquidación de Obras, los pedidos comprobante de salida (PECOSAS) de los materiales de construcción, insumos y otros bienes, que se han utilizado en la ejecución física de la meta u obra ejecutada.

8.1.2.- Acta de Verificación y Recepción de Obra:

El Acta de Verificación y Recepción de los trabajos ejecutados de las Obras y Actividades, según los Anexos N° 03 ó 04 según sea el caso, es el documento elaborado por la Comisión al término de la verificación y evaluación física en campo.

El Acta de Verificación y Recepción, será suscrita por la Comisión según los Anexos antes indicados, en concordancia con los planos, especificaciones técnicas y las pruebas necesarias para el funcionamiento de las instalaciones, equipos y otros establecidos en el Expediente Técnico.

La Comisión de encontrar conforme la Obra o Actividad, según el Informe Final, procederá a la Recepción correspondiente.

El Acta deberá ser suscrita en original y cuatro copias, distribuidas como sigue:

- 01 Original al Expediente de Liquidación Técnica y Financiera
- 01 Copia a la Oficina Ejecutora
- 03 Copias para la Comisión

Si la Comisión no encuentra conforme la ejecución de la Obra, no procederá a la Recepción, dejando constancia en **el pliego de observaciones según el Anexo N° 05**, el mismo que se remitirá al órgano ejecutor a fin de que el Ing. Residente de Obra, levante las observaciones en un plazo de

1/10 del plazo de ejecución; los documentos técnicos y financieros se quedarán en poder de la comisión, debiendo devolver sólo los documentos que merecen corrección.

8.1.3.-Subsanación de Observaciones:

El Plazo para la subsanación será de 1/10 del plazo de ejecución de obra.

Al término del levantamiento de las Observaciones, la Sub Dirección de Obras comunicará este hecho a la Comisión de Recepción y Liquidación, quienes verificarán la misma y levantará el Acta de Verificación y Recepción, en original y Cuatro copias, efectuando su distribución según indicado en el ítem. 8.1.3 del presente.

La Comisión no es responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la Obra.

8.1.4 En caso que no se hayan levantado las observaciones, La Comisión realizará las siguientes acciones:

8.1.4.1 Cuando no se haya subsanado la Observación Técnica, se procederá a determinar el Valor de las partidas técnicas observadas, valor observado que no será considerado en la Valorización Técnica Final de Obra, luego se procederá a comunicarla el valor observado imputando a los ejecutores de la Obra y al Órgano correspondiente para las acciones civiles y/o penales.

8.1.4.2 Cuando corresponda a la Observación Financiera, se determinará el valor de la documentación (evidencias) observada, luego se restará del total de la Rendición de Cuenta Documentada y se procederá a practicar la Liquidación, considerando el último valor determinado.

El Valor de la Documentación observada se imputará al Residente y Administrador, Asistente Administrativo, según sea el caso.

Verificados los correctivos observados por la Comisión, se levantará el Acta de Recepción. En caso no se haya levantado las observaciones, la Comisión no recepcionará la Obra.

8.2.- Liquidación Técnica y Financiera de Obra:

La Liquidación Técnica y Financiera de una Obra, es la acción final de carácter obligatorio, que se realiza al concluir los trabajos físicos de las obras o actividades, sea como Liquidación Final (Obra concluida apta para su puesta en servicio y transferencia), o como Liquidación Parcial (Obra inconclusa, intervenida o paralizada por causales presupuestales u otras).

La Comisión revisará, analizará y confrontará técnicamente lo ejecutado en la Obra o Actividad, con el resultado de la información física y financiera del Informe Final presentada por las Oficinas Ejecutoras; obteniéndose el Costo Total Real de la Obra según el Formato N° 01LTF. YO

La Comisión procesará la Liquidación Técnica – Financiera de la Obra o Actividad, incluyendo la versión digital para su aprobación vía acto Resolutivo.

8.2.1.- Documentos para la Liquidación Técnica y Financiera de Obras:

A.- Liquidación de Obras con Información Completa:

- Expediente Técnico de Ejecución de Obra (Aprobado Resolutivamente)
- Informe Final de Ejecución de Obra (Elaborado por el Ing. Residente de Obra)
- Acta de Verificación y/o Recepción de Obra. Anexo N° 03 y 04
- Informe Final de Liquidación Física y Financiera (Formulado por la Comisión de Liquidación de Obras).

Anexo N° 06 debe contener lo siguiente:

- Memoria Descriptiva
- Liquidación Técnica:
 - * Metrados Realmente Ejecutados Formato N° 01LT
 - * Resumen Costo Total Valorizado de Obra. Formato N° 02LT
 - * Inventarios de Materiales. Formato N° 03LT
 - * Materiales Transferidos y/o Adeudados. Formato No. 04 LT
 - * Equipos e Implementos Adquiridos para la Obra. Formato No. 05 LT.
- Resoluciones de Aprobación del Expediente Técnico, reformulaciones modificaciones del Presupuesto Analítico, Ampliaciones de Plazo, etc.
- Resoluciones de Designación de las Comisiones de Recepción y Liquidación y otros.
- Pruebas de Control de Calidad.
- Partes Diarios de Maquinarias y/o Equipos (verificar Horas Máquina utilizadas)
- Libreta de Tiempo
- Formato SNIP N° 14 (Informe de cierre de proyecto)
- Álbum Fotográfico
- Cuaderno de Obra
- Planos Finales de Replanteo.

Liquidación Financiera:

- Memoria Descriptiva de la ejecución financiera real de obra.
- Liquidación de Ejecución Presupuestal y Patrimonial de Obra - **Formato N° 01- LF**
- Resumen de Ejecución Presupuestal Anual de Obra - **Formato N° 02 - LF**
- Resumen de Ejecución Patrimonial Anual de Obra - **Formato N° 03 - LF**
- Resumen de Ejecución Presupuestal Global de Obra - **Formato N° 04 - LF**
- Resumen de Ejecución Patrimonial Global de Obra - **Formato N° 05- LF**
- Saldo de Materiales en Almacén de la Oficina Ejecutora - **Formato N° 06 - LF.**

B.- Liquidación de obras de Oficio:

B.1 Para que una obra de infraestructura sea susceptible de ser considerado en el proceso de Liquidación de oficio, debe cumplirse las condiciones siguientes:

B.1.1 La obra de Infraestructura haya sido ejecutada con anterioridad al 31 de Diciembre del 2004.

B.1.2 La obra de infraestructura concluida no cuente con la suficiente documentación técnica de su ejecución.

B.2 En la liquidación de oficio puede presentarse los casos siguientes:

B.2.1 El responsable de ejecución de la Infraestructura física, no haya cumplido con presentar la documentación técnica y financiera de ejecución de la obra por causas inimputables a este.

B.2.2 La Infraestructura no exista por diversas causales como la acción de fenómenos naturales.

B.2.3 La Infraestructura haya sido demolida para la construcción de nuevas edificaciones y que por el tiempo transcurrido no es posible su verificación física de manera integral.

B.2.4 La infraestructura se encuentre comprometida en procesos judiciales.

B.2.5 La Infraestructura se encuentra culminada, pero que por diversas razones aún cuenta con fondos pendientes de ejecución y rendición de cuentas.

B.2.6 La Liquidación por Oficio será tramitada a pedido de la Oficina Ejecutora correspondiente, la que presentará a la Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras la rendición de cuentas respectivas, adjuntando la documentación siguiente:

- a) Acta de Verificación del estado situacional de la infraestructura
- b) Acta de Terminación de Infraestructura
- c) Informe Final del Supervisor, que contenga la opinión técnica, financiera y administrativa de la infraestructura
- d) Valorización Final de la Obra

En caso que la Liquidación de Oficio dé lugar a una acción legal también se deberá adjuntar copia de la documentación que acredite su inicio

Los documentos señalados en los literales a), b) y d), serán suplidos por el Acta de Culminación. El Acta será suscrita por los representantes de la Comunidad beneficiaria dando fe de la ejecución y culminación de la obra o por Agente Municipal u otra Autoridad Pública de la circunscripción. Tiene carácter de Declaración Jurada.

B.2.7 A las Liquidaciones de obras de Infraestructura, la Comisión adjuntará:

- Informe Final de Liquidación, elaborado por la Comisión Técnica Especial
- Acta de constatación física de obra existente, emitida por la comisión de recepción y liquidación.
- Planos de replanteo
- Panel fotográfico de obra existente
- Plano de ubicación
- Tasación en caso de no tener las valorizaciones o Expediente Técnico de Obra.

8.3.- Plazo de Ejecución de la Liquidación

Formulada el Acta de Terminación y/o Recepción de los trabajos, la Comisión se encargará de formular la Liquidación Técnica y Financiera en un plazo no mayor de treinta (30) días Calendario, bajo responsabilidad, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta correspondiente.

El Informe de la Liquidación comprenderá aspectos técnicos y financieros, su contenido será de acuerdo al Formato del Anexo N° 06.

8.4.- Responsabilidades de la Sub Dirección de Obras para la Formulación y Aprobación de las Liquidaciones Técnicas y Financieras de Obras.

8.4.1 Responsabilidad de la Sub Dirección de Obras:

La Sub Dirección de Obras dispondrá a través del Ingeniero Residente de Obra, la formulación del Informe Final con toda la documentación indicada en el Anexo N° 01 de la presente Directiva; documentación que será remitida a la Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras para la prosecución de la liquidación. Acompañando esta información en versión electrónica.

La Pre Liquidación Financiera según el Formato N° 01 – LF del Anexo N° 06, será formulado por el Asistente Administrativo (Profesional titulado y habilitado); caso contrario el informe final será devuelto para su regularización bajo responsabilidad.

El incumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, será comunicado a la Comisión de Proceso Administrativo Disciplinario del Sector, con la finalidad de determinar las responsabilidades administrativas, penales y civiles.

8.4.2 Responsabilidad de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras:

Designación de las Comisiones de Recepción y Liquidación, encargada de formular o procesar las Liquidaciones Física y Financieras de Obras y Actividades, nominación será previa recepción de los Informes Finales de Obra (Pre Liquidación).

Aprobación como primera instancia de la Liquidación Técnica y Financiera, y tramitar a las Oficinas correspondientes para la aprobación vía acto resolutivo.

8.4.3 Responsabilidad de la Comisión Técnica:

Verificación y suscripción del Acta de Terminación y Recepción y/o Paralización de la Obra.

Formulación de la Liquidación Técnica y Financiera, según el Anexo N° 06 y trámite a nivel de la primera instancia.

8.4.4 Responsabilidad de la Oficina de Administración:

La Oficina Regional de Administración a través de las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, y Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, remitirá los documentos sustentatorios fuentes de gastos a la Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras, para el procesamiento de las Liquidaciones financieras de acuerdo al siguiente detalle:

OFICINA DE TESORERIA:

La Oficina de Tesorería, previo requerimiento de la Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras, a través de la unidad de archivo contable o unidad de caja, está en la obligación de remitir la documentación contable al 100% de cada una de las obras de acuerdo al siguiente detalle: comprobante de pago, acompañando los originales de la orden de compra, orden de servicio, hojas de control contable por pedidos de anticipos de viáticos, planillas de jornales, planilla de personal contratado con cargo a proyectos de inversión; factura, boleta de venta; recibo por honorarios profesionales, ticket por pago de AFP, recibo por pago a ESSALUD, SNP, SCTR, tickets por pago a AFP y otros documentos de sustento.

OFICINA DE CONTABILIDAD:

La oficina de contabilidad, previo requerimiento de la Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras, remitirá la rendición de planilla de viaje, acompañando toda la documentación sustentatoria que cuenta cada rendición de viáticos, entre otros documentos.

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO FISCAL:

La Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, previo requerimiento de la Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras, remitirá los pedidos comprobante salida (PECOSA) en su totalidad.

Una vez recepcionado el acto Resolutivo que apruebe la liquidación técnica - financiera de la obra, la oficina de administración a través de la Oficina de Contabilidad procederá a efectuar el registro y rebaja contable.

Las sub cuentas que se utilizará será de acorde al Plan Contable Gubernamental actualizado.

8.4.5 Responsabilidad de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho:

Refrendar Vía Acto Resolutivo la designación de las Comisiones de Recepción y Liquidación de Obras; y en caso de Locación de Servicios se registrará a través de Contratos.

Aprobada las Liquidaciones Técnicas y Financieras Administrativamente, en coordinación con la Asesoría Jurídica, Dirección de Administración y otros Órganos competentes, organizará el proceso de Transferencia definitiva de las Obras concluidas al 100% al Sector correspondiente de acuerdo a normas al respecto.

8.5 Estructura de la Liquidación de la Obra.

La Comisión presentará el Informe de Liquidación de Obra, debidamente ordenado, firmado y foliado, de acuerdo a la siguiente estructura:

8.5.1 CARATULA, donde se indica:

- Nombre de la Entidad. *Anexo 01.*
- Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico.
- En la parte central Liquidación de Obra por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.
- Monto del Presupuesto Asignado
- Código SNIP
- Mes y Año de la ejecución de la Liquidación de Obra
- Lugar de sede de la Entidad

8.5.2 INDICE, el contenido de la documentación será ordenado y numerado

8.5.3 MEMORIA DESCRIPTIVA

- 8.5.3.1 Generalidades:
- 8.5.3.2 Antecedentes:
 - Aprobación del Expediente Técnico de Obra
 - Designación del Ingeniero de Obra y Administrador de Obra
 - De la designación y/o selección del Supervisor o Inspector
 - Del inicio de los trabajos (Incluir Acta de Entrega de Terreno)
 - De la culminación de los trabajos
 - De la Recepción de la Obra (Adjuntar copia del Acta de Recepción de Obra)

Anexo 2.

- 8.5.3.3 Bases Legales:
- 8.5.3.4 Descripción de la Obra o Actividad y Metas Programadas
- 8.5.3.5 Descripción de la Obra o Actividad Ejecutada y Grado de Cumplimiento de las Metas

Anexo N° 01-LT
Acta Verificación de O. → Anexo N° 02 LT

8.5.4 LIQUIDACION TECNICA:

- 8.5.4.1 LT-01
- 8.5.4.1 LT-02 *Val. F. Obra*
- 8.5.4.1 LT-03
- 8.5.4.1 LT-04
- 8.5.4.1 LT-05 *Resúmenes Val. Mensuales*
- 8.5.4.1 Análisis y Evaluación Técnica
- 8.5.4.1 Conclusiones y Recomendaciones

Formato N° 01 - LT
00 - LT

8.5.5 LIQUIDACION FINANCIERA:

- 8.5.5.1 Memoria Descriptiva de la ejecución financiera real de obra.
- 8.5.5.2 Formato N° 01- LF
- 8.5.5.3 Formato N° 02 - LF
- 8.5.5.4 Formato N° 03 - LF
- 8.5.5.5 Formato N° 04 - LF
- 8.5.5.6 Formato N° 05- LF
- 8.5.5.7 Formato N° 06 - LF. *→ Comprobantes de pago, facturas, OS, cartas de Val*
- 8.5.5.8 Análisis y Evaluación Técnica *(curvas)*
- 8.5.5.9 Conclusiones y Recomendaciones *Permitidas*

Informe de Servicios

8.5.6 EVALUACION TECNICA FINANCIERA

- 8.5.6.1 Formato N° 01- LTF
- 8.5.6.2 Formato N° 02- LTF

8.5.6.3 Análisis y Evaluación Técnica

8.5.6.4 Conclusiones y Recomendaciones

- Determinación del Monto Final de la obra
- Conciliar si el monto final de Obra concluida con lo presupuestado (precisar variaciones)
- Determinar las características técnicas de la obra concluida
- Señalar si la obra permite ampliar o mantener el Patrimonio (según sector) del Estado, según corresponda a la naturaleza y ejecución presupuestal.

8.5.7 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

Indicar la relación de documentos que se anexan en cada uno de los Informes de Liquidación Técnica y Financiera.

✓ Buena Pro, Contrato
 ✓ Resoluciones Actos.
 de Constitución del Consorcio
 de Ejecución del Servicio
 de Supervisión del Servicio

8.6.- Aprobación Administrativa del Expediente de Liquidación Técnica y Financiera:

Basándose en el Informe de Liquidación de Obra (Parcial o Final), la Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras eleva el documento a las instancias superiores para la proyección de la Resolución, el que se tramita ante las instancias, previa revisión y visación de conformidad por la Dirección de Caminos.

En la parte resolutive se consignarán:

- a) La Aprobación de la Liquidación Técnica y Financiera de la Obra,
 - b) Autorización de la Rebaja Contable correspondiente,
- Realización de la Transferencia de la Obra al Sector y/o Entidad correspondiente de la Obra concluida, de acuerdo a directiva aprobada y transcripción de la Resolución a quienes corresponda de acuerdo a Ley.

BALANCE:

Dentro del rubro **BALANCE**, elemento 1 – **ACTIVOS**, se encuentra ubicado la **CUENTA PRINCIPAL 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS**, quienes se encuentran codificados en el **PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL**, por **SUB CUENTAS**, los que se deberán **CARGAR** y **ABONAR (REBAJA CONTABLE)** a cada una de las **SUB CUENTAS** a utilizar; cuando se apruebe la liquidación técnica financiera vía acto resolutive, cuyo listado se especifica de acuerdo al siguiente detalle:

CARGO:

- 1501.0802 Infraestructura Vial**
- 1501.080201 Por contrata
 - 1501.080202 Por Administración Directa - Personal.
 - 1501.080203 Por Administración Directa - Bienes
 - 1501.080204 Por Administración Directa – Servicios.
 - 1501.080205 Por Administración Directa - Otros



ANEXOS Y FORMATOS PARA LIQUIDACION DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA



Ing. Carlos Cuadros
Estratega de Ing. Nº 49281



DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER COMO MINIMO EL INFORME FINAL O PRE LIQUIDACION FISICA – FINANCIERA

NOMBRE DEL PROYECTO:
AÑO DE EJECUCION :
RESPONSABLE DEL PROYECTO:
RESIDENTE (S) DE OBRA:
ASISTENTE (S) ADMISNITRATIVO (S):
SUPERVISOR (ES) DE OBRA:

- 01 Informe Final de Obra (Descripción de Partidas Ejecutadas) ✓
- 02 Memoria Descriptiva Valorizada ✓
- 03 Hoja de Metrados Ejecutados ✓
- 04 Valorización Final de Obra ✓
- 05 Valorización Final de Adicionales, Mayores Metrados y/o Deductivos de Obra ✓
- 06 Ejecución Presupuestal Patrimonial Final ✓
- 07 Valorización Final de Aportaciones de los Beneficiarios de existir ✓
- 08 Acta de Entrega de Saldo de Materiales Valorizados visados por el responsable del Almacén ✓
- 09 Resolución de Acta de Transferencia de Materiales de existir a la Obra a Liquidar *no corresponde*
- 10 Cuadro Comparativo del Presupuesto Analítico Aprobado y Ejecutado ✓
- 11 Fotografías del proceso constructivo ✓
- 12 Planos Finales de Obra ✓
- 13 Pruebas y Resultados de Laboratorio ✓

DOCUMENTACION A ADJUNTARSE:

- 14 Expediente Técnico aprobado y/o reformulado con su Resolución de Aprobación ✓
- 15 Cuaderno (s) de Obra ✓
- 16 Resoluciones de designación del Residente (s) y Supervisor (es) de Obra ✓
- 17 Resolución de aprobación del Presupuesto del Pliego *no corresponde*
- 18 Resoluciones de Ampliaciones de Plazo y/o de Ampliaciones presupuestales ✓
- 19 Resoluciones de Adicionales y/o Deductivos aprobados *no hubo Adicionales ni deductivos*
- 20 Acta de Entrega de Terreno ✓
- 21 Acta de Inicio de Obra ✓
- 22 Acta de Terminación de Obra ✓
- 23 Cronograma de Obra programada y ejecutada ✓
- 24 Acta de Verificación y Recepción de Obra firmada por la Comisión F.
- 25 Cuadro Resumen de Movimiento de Almacén ✓
- 26 Saldo de Materiales Valorizados de Obra ✓
- 27 Transferencia de Materiales a la Obra *no corresponde*
- 28 Equipos e Implementos Adquiridos *no se adquirió*
- 29 Liquidación Presupuestal Patrimonial y/o Manifiesto de Caja ✓
- 30 Saldo de Materiales en Almacén *Falta*

- 31 Liquidación Financiera *Falta.*
- 32 Resumen de Ejecución Presupuestal Anual ✓
- 33 Resumen de Ejecución Patrimonial Anual ✓
- 34 Costo Total Real de la Obra ✓
- 35 Determinación del Costo con fines de Rebaja Contable ✓
- 36 Evaluación técnica – financiera de Obra *Falta.*
- 37 Cuaderno de Control de Movimiento de Materiales en Obra *F.*
- 38 Consumo de Combustible, Lubricantes y Otros de Maquinaria y Equipos ✓
- 39 Parte Diario de Horas Trabajadas de Maquinarias y Equipos *F.*
- 40 Relación de Obreros empleados por categorías (Libreta de Tiempo) *No corresponde. No hubo plan*
- 41 Declaratoria de fábrica, según el tipo de Obra *No corresponde por su una actividad*
- 42 Memoria Descriptiva Valorizada según el tipo de Obra
- 43 Proyecto del SNIP 14 Informe del Cierre del Proyecto
- 44 CD con toda la información

NOTA.- Esta relación debe tener la conformidad de recepción de la Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras.





Ing. CRISTÓBAL CARDEÑAS PALOMINO
Reg. de Ing. N° 49231



ANEXO N° 01

INFORME DEL RESIDENTE DE OBRA SOBRE CONCLUSION O PARALIZACION DE OBRA Y/O ACTIVIDAD

INFORME N° _____ GRA/GG-GRI-.....

A : Oficinas Ejecutoras.

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

FECHA : _____

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. Con la finalidad de comunicarle, que la Meta: “.....”, ejecutada por la modalidad de....., cuya meta fue y ejecutado en la Localidad, Distrito de..... y Provincia de, ha sido concluida y/o paralizada y se encuentra en condiciones de recepción. La Meta fue ejecutada de acuerdo a los Planos y Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico; por lo que, el suscrito estima por conveniente se eleve la presente a la Superioridad para que se constituya la Comisión, a fin de que levante el Acta de Verificación y Recepción de la obra, para cuyo efecto adjunto los siguientes documentos:

a) Informe Final o Pre Liquidación Física, conteniendo: /

- Datos Generales, Antecedentes, etc.
- Metrados Realmente Ejecutados, Deducidos, Mayores Metrados y Obras Adicionales (Formato N° 01).
- Valorización Final de Obra (Formato N° 02).
- Valorización Final de Obras Adicionales y Mayores Metrados (Formato N° 03).
- Saldo de Materiales Valorizados de Obra (Formato N° 04).
- Materiales Transferidos y/o Adeudados (Formato N° 05).
- Equipos e Implementos Adquiridos para la Obra (Formato N° 06).
- Planos de Replanteo de Obra; etc.

b) Además se adjuntan: /

- Expediente Técnico inicial Aprobado.
- Cuaderno de Obra.
- Cuaderno de Control de Materiales, Cuaderno de Control de Horas Máquinas y Equipos,
- Parte Diario de Control de Maquinarias y Equipos, y Libreta de Tiempo.
- Resultados de las Pruebas de Control de Calidad de los Trabajos efectuados.
- File de Obra.

- Formato SNIP N° 14 (Informe de cierre de proyecto)
- Nota de Entrada al Almacén de Materiales y Herramientas-NEA.
- Resultados de Pruebas de Control de Calidad de materiales y Concreto, Ensayos de mecánica de Suelos, etc.
- Fotografías: antes de inicio de ejecución de obra, proceso constructivo y concluido la obra.

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

Atentamente,

Ing. Residente de Obra
Firma y Sello

Ing. Supervisor de la Obra
Firma y Sello



Ing. CIP. CRISTÓBAL CÁRDENAS PALOMINO
R.º.º. Colación de Ing. N° 49291

c.c.

Archivo



ANEXO N° 02

INFORME FINAL O PRE-LIQUIDACION TÉCNICA (CONCLUSIÓN Y/O PARALIZACIÓN)

I.- DATOS GENERALES:

PLIEGO	:	
UNIDAD EJECUTORA	:	
COMPONENTE	:	
NOMBRE DE LA OBRA	:	
N° DE PERFIL SEGÚN SNIP	:	
PRESUPUESTO SEGÚN SNIP	:	
UBICACIÓN	:	
	:	LOCALIDAD:
	:	DISTRITO :
	:	PROVINCIA :
	:	DPTO. :
OFICINA EJECUTORA	:	
AÑO PRESUPUESTAL	:	
MODALIDAD DE EJECUCION	:	
PRESUPUESTO INICIAL PROGRAMADO:	:	
PRESUPUESTO FINAL EJECUTADO	:	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:	
RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO	:	
RESP. EJECUCION OBRA	:	
RESP. SUPERVISION	:	
PLAZO DE EJECUCION	:	
FECHA DE INICIO DE EJECUCION	:	
FECHA DE TÉRMINO DE EJECUCION	:	
PERIODOS PARALIZACION	:	
AMPLIACIONES DE PALZO	:	



II.- ANTECEDENTES DE LA OBRA:

Indicar si es un proyecto nuevo o su ejecución es continuación de años anteriores, en cuyo caso debe precisarse la meta, el estado de avance en que quedo en cada período de ejecución y la existencia de saldo de materiales u órdenes de servicio pendientes de ejecución, refrendada por la documentación pertinente (órdenes de compra, de servicio, comprobantes de Pago, Contratos y otros).

III.- DESCRICION DE METAS PROGRAMADAS

Resumir los trabajos a ejecutar y las metas programadas, según el Expediente Técnico Aprobado.

IV.- DE LA EJECUCION Y ESTADO ACTUAL DE LA OBRA

Describir en forma cualitativa y cuantitativa de las partidas ejecutadas, detallando en forma breve los trabajos comprendidos, con el porcentaje de avance logrado.

Asimismo, mencionar a nivel de toda la Obra el grado de cumplimiento con el porcentaje obtenido respecto a lo programado. Además deberá contener los siguientes cuadros de información:

- Metrados Realmente Ejecutados, Deducidos, Mayores Metrados y Adicionales (Formato N° 01)
- Valorización Final de Obra (Formato N° 02)
- Valorización Final de Obras Adicionales y Mayores Metrados (Formato N° 03)
- Saldo de Materiales Valorizados de Obra (Formato N° 04)
- Materiales Transferidos y/o Adeudados (Formato N° 05)
- Equipos e Implementos Adquiridos para la Obra (Formato N° 06).

V.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Esbozar de manera resumida sobre la ejecución de la Obra, indicando algunas limitaciones técnicas y financieras que ha incidido en el avance físico, paralizaciones, ampliaciones, etc.

Resumen del estado de la Obra materia de Liquidación y otras

Si la obra no ha quedado apta para su puesta en servicio, el Ingeniero Responsable deberá recomendar la continuación de la ejecución en el siguiente ejercicio, sugiriendo el monto presupuestal, la meta a programar, y la modalidad de ejecución, precisando las razones justificatorias.

- Otras recomendaciones que considere pertinente.

En la ciudad de....., siendo las..... horas del día de del..... 200....., en señal de conformidad con lo expresado en el presente informe, suscribimos la presente en original y dos (02) copias.

Ing. Responsable de la Ejecución

V°B° Ing. Supervisor Técnico

V°B° Jefe Oficina Ejecutora

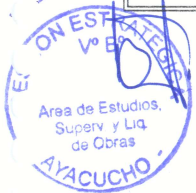


FORMATO N° 01 -LT

METRADOS REALMENTE EJECUTADOS

PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 COMPONENTE :
 OBRA/META :
 N° PERFIL SEGÚN SNIP :
 MODALIDAD EJECUCION :
 MONTO VALOR REFERENCIAL :

CODIGO PARTIDA	DESCRIPCION	Unid	METRADO OBRA PROGRAMADO	METRADOS EJECUTADOS			TOTAL	METRADOS DEDUCTIVOS
				PRINCIPAL	ADICIONAL	MAY.METRADOS		



Ing. Residente de Obra
 Firma y Sello

Ing. Supervisor de Obra
 Firma y Sello

Director Unidad Ejecutora
 Firma y Sello

OBSERVACION: Este formato es exclusivo para el Residente de Obra

FORMATO N° 02

VALORIZACION FINAL DE OBRA


 PLIEGO :
 ENTIDAD EJECUTORA :
 N° DE PERFIL SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE :
 OBRA/META :
 MODALIDAD :
 EJECUTORA :
 MONTO VALOR REFERENCIAL :


 GESTIÓN DE OBRAS
 Área de Estudios, Supervisión y Jig. de Obras
 AYACUCHO Part.

Descripción	Programado		EJECUTADO						Deductivo de Obra	
	METRADO	Costo S/.	PRINCIPAL		MAY. METRADOS		OBRAS ADICIONALES			TOTAL VALORIZADO
			Unid. Cant.	P. Unit.	P. Parcial	METRADO MONTO	METRADO MONTO	METRADO MONTO		
Costo										
1 Directo										
Porcentaje de										
2 Avance (%)										
3 Gastos Generales										

(%)																				
4	SUB TOTAL (1) +																			
(2)	FACTOR DE																			
5	REAJUSTE k-1																			
	COSTO TOTAL																			
	VALORIZADO (3) + (4)																			

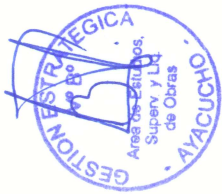


Ing. Residente de Obra
Firma y Sello

Ing. Supervisor de Obra
Firma y Sello

Director Unidad Ejecutora
Firma y Sello

OBSERVACION.- Este formato es exclusivo para el Residente de Obra





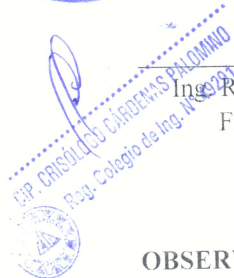
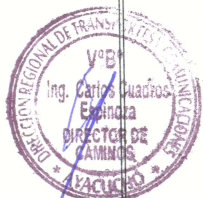
FORMATO N° 03



SALDO DE MATERIALES VALORIZADOS

PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 N° PERFIL SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE: :
 OBRA/META :
 FECHA :

N° Ord.	DESCRIPCION	O/C	P.U.	Cant.	Precio Unit.	Precio Parcial	Observaciones



Ing. Residente de Obra
Firma y Sello

Ing. Supervisor de Obra
Firma y Sello

Director Unidad Ejecutora
Firma y Sello

OBSERVACION: Este formato es exclusivo para el Residente de Obra



FORMATO N° 04

MATERIALES TRANSFERIDOS Y/O ADEUDADOS

PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 N° PERFIL SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE: :
 OBRA/META :
 N° DE RESOLUCION DE TRANSFERENCIA:
 FECHA :

N°	DESCRIPCION	Unid	P.U.	Transferidos		Adeudados		Observaciones
				Cantidad	S/.	Cantidad	S/.	



Ing. Residente de Obra
 Firma y Sello

Ing. Supervisor de Obra
 Firma y Sello

Director Unidad Ejecutora
 Firma y Sello

OBSERVACION: Este formato es exclusivo para el Residente de Obra



FORMATO N° 05

EQUIPOS E IMPLEMENTOS ADQUIRIDOS

PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 N° DE PERFIL SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE :
 OBRA/META :
 FECHA :

N° Ord.	DESCRIPCION	Unid	Cant.	Precio Unitario	Precio Parcial	Observaciones



CRISÓLOGO CARDENAS PALOMINO
 Reg. Colegio de Ing. N° 49294

Ing. Residente de Obra
 Firma y Sello

Ing. Supervisor de Obra
 Firma y Sello

Director Unidad Ejecutora
 Firma y Sello

OBSERVACION: Este formato es exclusivo para el Residente de Obra

FORMATO SNIP 14: FICHA DE REGISTRO DEL INFORME DE CIERRE
(Directiva N° 001-2011-EF/68.01 aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01)

I. DATOS GENERALES DEL PIP

1	Código SNIP	
2	Nombre del PIP	
3	Fecha de declaración de viabilidad	
4	Monto de inversión declarado viable	
5	Monto de inversión ejecutado	
6	Unidad Ejecutora prevista	
7	Plazo de ejecución previsto en la declaración de viabilidad	

II. DATOS SOBRE EL PERIODO DE EJECUCION DEL PROYECTO

1	Fecha de Inicio del expediente técnico	
2	Fecha de Culminación del expediente técnico	
3	Fecha de Inicio de ejecución del Proyecto	
4	Fecha de Culminación del Proyecto	
5	Modalidad de Ejecución (1)	

(1) Administración Directa/Tercerizada/Otros

III. PRINCIPALES METAS FISICAS DE PRODUCTO
Se logró el objetivo del proyecto? Si () No ()
Liste las principales metas físicas de productos alcanzadas con el proyecto comparandolas con las metas consideradas en el último estudio de preinversión fueron registradas en la Ficha de Registro del Banco de Proyectos (Formato SNIP 02):

Proyecto Declarado Viable			Proyecto Ejecutado			Variaciones	Sustentación de los cambios de metas (cuando corresponda)
Principales Metas Físicas	Unidad de Medidas	Cantidad	Principales Metas Físicas	Unidad de Medidas	Cantidad		

EJECUCION FINANCIERA
Registrar la información de ejecución financiera del proyecto comparando los datos originales con los cuales se declaró la viabilidad y los datos reales al final de ejecución. Justifique las variaciones según cuadro siguiente:

Componentes	Costo (\$.)	Componentes	Costo (\$.)	Variación (%)	Sustentación de los cambios de metas (cuando



CRISTÓBAL MATEO PALOMINO
Reg. Colegio de Ing. N° 49291

V. PRINCIPALES PROBLEMAS O LIMITACIONES EN LA EJECUCION
 Señale las principales limitaciones o problemas encontrados durante la ejecución del proyecto:

1. Deficiencias en el diseño del proyecto (preinversión)	()
2. Expediente Técnico deficiente	()
3. Deficiencias en el área administrativa	()
4. Desinterés de los beneficiarios	()
5. Deficiencia en la asignación de los recursos presupuestales	()
6. Falta de personal capacitado en la Unidad Ejecutora	()
7. Deficiente calidad de los equipos/insumos	()
8. Problemas climatológicos y/o físico-geográficos	()
9. Deficiente desempeño de contratistas/consultores	()
10. Limitaciones en el marco legal	()
11. Deficiencia en los arreglos institucionales	()
12. Modalidad de ejecución inapropiada	()

Otras:

VI. LECCIONES APRENDIDAS
 Asimismo, se deberá señalar brevemente y de manera objetiva y crítica, las lecciones aprendidas del proceso seguido en la ejecución del proyecto. Las tienen relación con preguntas como:

¿La modalidad de ejecución fue la adecuada?	
¿El diseño fue adecuado?	
¿El número excesivo de componentes dificultó la ejecución?	
¿Las metas fueron realistas?	
¿La estrategia de ejecución fue eficiente?	
¿Los beneficiarios asumieron compromisos reales?	

VI I. SOSTENIBILIDAD

Entidad encargada de la operación y mantenimiento:
 Fuentes de financiamiento para la operación y mantenimiento:
 Fecha de transferencia (1):
 Documentos de Transferencia (1):

1/ En los casos que la UE no sea responsable de la operación y mantenimiento se deberá indicar la fecha de transferencia a la entidad encargada de la mantenimiento, así como los documentos que sustenten dicha transferencia.

Describir los arreglos institucionales llevados a cabo para asegurar la operación y mantenimiento del proyecto:

Existe algún factor que ponga en riesgo la sostenibilidad del proyecto? Si () No ()

¿Cuál?:
 ¿Por qué?:

VI II. REFERENCIAS PARA OBTENER INFORMACION

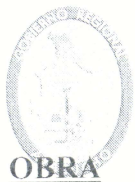
Indicar las referencias donde se puede obtener información detallada que sustente el informe, así como el responsable de su elaboración:

Entidad Ejecutora:
 Responsable de la Unidad Ejecutora:
 Firma y sello:
 Responsable de la elaboración del informe de cierre:
 Informe:
 Teléfono/Fax:
 Correo electrónico:
 FECHA DE INFORME DE CIERRE:



Observación: Este formato es exclusivo para el Residente de Obra

Ing. CIP. CRISTINA CAROLINA PALOMINO
 Reg. Colegio de Ing. N° 10000



ANEXO N° 01 LT

ACTA DE VERIFICACION Y RECEPCION DE

OBRA



(Para Obras Totalmente Concluidas)

PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 N° DE PERFIL SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE :
 META :
 UBICACIÓN : LOCALIDAD :
 : DISTRITO :
 : PROVINCIA :
 : DPTO. :
 AÑO PRESUPUESTAL :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 OFICINA EJECUTORA :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO :
 RESP. EJECUCION OBRA :
 RESP. SUPERVISION :
 PLAZO DE EJECUCIÓN :
 FECHA DE INICIO :
 FECHA DE TERMINO DE EJCUCION :

Siendo las..... horas del día.....del mes de..... del, se constituyeron en el lugar de la obra, los miembros de la Comisión Encargada de evaluar el Acta de Terminación (Recepción) de Trabajos ejecutados, nominada mediante la Resolución Gerencial N°....., de fecha, integrada por los siguientes miembros :

- Ing. CIP....., Presidente.
- CPC Miembro
- Ing. Asesor (Residente de Obra y/o Supervisor).

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra detallado en el Informe Final presentado por el Residente de obra con visación del Supervisor y recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones del Expediente Técnico.

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión ha constatado y determinado la **CONFORMIDAD** detallado en el Informe Final y luego de la **CERTIFICACION** del Supervisor de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas, la Comisión procede a levantar la Presente Acta y dar por concluida la ejecución de la obra, quedando encargada la oficina ejecutora de coordinar la entrega al sector que corresponda, para su custodia, mantenimiento, hasta su entrega formal.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original y dos (02) copias,

Ing.....
 Presidente de la Comisión

Ing.....
 Asesor de la Comisión

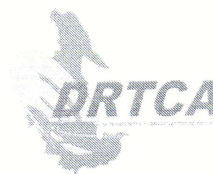
.....
 CPC Miembro de la Comisión



ANEXO N° 02 LT

ACTA DE VERIFICACION DE OBRA

(Para Obras No Concluidas)



PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 N° DE PERFIL SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE :
 OBRA :
 META :
 UBICACIÓN : LOCALIDAD:
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 DPTO. :
 AÑO PRESUPUESTAL :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 OFICINA EJECUTORA :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO :
 RESP. EJECUCION OBRA :
 RESP. SUPERVISION :
 PLAZO DE EJECUCIÓN :
 FECHA DE INICIO :
 FECHA DE TÉRMINO DE EJECUCION :

Siendo las..... horas del día, del mes de..... del año....., se constituyeron en el lugar de la obra, los miembros de la Comisión Encargada de Levantar el Acta de Verificación de los Trabajos ejecutados, nominada mediante la Resolución Gerencial N°....., de fecha, integrada por los siguientes miembros :

- Ing. CIP, Presidente.
- CPC, Miembro
- Ing., Asesor (Residente de Obra y/o Supervisor).

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra detallado en el informe de Corte de Obra presentado por el Residente de obra con visación del Supervisor Técnico y recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones del Expediente

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión ha constatado la **CONFORMIDAD** detallado en el Informe final y luego de la **CERTIFICACION** del Supervisor de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas, la Comisión procede a levantar el Acta y dar por concluida la ejecución física del ejercicio presupuestal 20....., quedando la obra en la situación de inconclusa, siendo responsabilidad de la oficina ejecutora de coordinar la programación en el siguiente ejercicio presupuestal para su terminación y puesta en servicio.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original y dos (02) copias,

Ing. CIP.....
Presidente de la Comisión

.....
Asesor de la Comisión

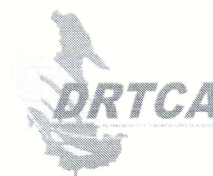
.....
CPC Miembro de la Comisión




P. CRISÓSTOMO PALOMINO
Reg. Colegio de Ing. N° 49291



ANEXO N° 03 LT

**PLIEGO DE OBSERVACIONES N° -2014-GRA-GRI/SGSLO-CL.**

PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 N° DE PERFIL SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE :
 META :
 UBICACIÓN : LOCALIDAD:

DISTRITO :
 PROVINCIA :
 DPTO. :

AÑO PRESUPUESTAL :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 OFICINA EJECUTORA :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO :
 RESP. EJECUCION OBRA :
 RESP. SUPERVISION :
 PLAZO DE EJECUCIÓN :
 FECHA DE INICIO :
 FECHA DE TÉRMINO DE EJECUCION :

Siendo las..... horas del día.....del mes de del año....., se constituyeron en el lugar de la obra, los miembros de la Comisión Encargada de Levantar el Acta de Terminación o Verificación y Recepción de Trabajos ejecutados, nominada mediante la Resolución Gerencial N°.....de fecha....., integrada por los siguientes miembros :

- Ing. CIP , Presidente.
- CPC , Miembro
- Ing. , Asesor (Residente de Obra y/o Supervisor).

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra detallado en el Informe Final (Corte de Obra) presentado por el Residente de obra con visación del Supervisor y recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo las especificaciones del Expediente Técnico.

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión ha determinado las siguientes observaciones:

- 1.-
- 2.-
- ...

La Oficina ejecutora, por intermedio de su Ingeniero residente responsable de la ejecución, deberá levantar el pliego de observaciones planteado en un plazo máximo de 30 días calendario bajo responsabilidad, contabilizados a partir de la recepción del presente pliego, debiendo hacer conocer a la comisión su cumplimiento, en su defecto la comisión informará a la superioridad su incumplimiento.

En señal de conformidad con lo expuesto se suscribe el presente pliego de observaciones en Original y dos (02) copias.

ING.CIP.....
PRESIDENTE DE LA COMISION

.....
ASESOR DE LA COMISION




Ing. CRISOBAL MALDONADO PALOMINO
Reg. Colegio de Ing. N° 49291

.....
CPC Miembro de la Comisión



ANEXO N° 04 LTF

INFORME LIQUIDACION TÉCNICA Y FINANCIERA

1.- MEMORIA DESCRIPTIVA 1.1.- GENERALIDADES

SECTOR :
 PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 OFICINA RESPONSABLE :
 N° DE PERFIL SEGÚN SNIP :
 PRESUPUESTO SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE :
 META :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 UBICACIÓN : LOCALIDAD:
 DISTRITO :
 PROVINCIA:
 DPTO. :

AÑO PRESUPUESTAL :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 PRESUPUESTO INICIAL PROGRAM. :
 PRESUPUESTO FINAL EJECUTADO :
 RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO :
 RESP. EJECUCION OBRA :
 RESP. SUPERVISION :
 PLAZO DE EJECUCIÓN :
 FECHA DE INICIO DE EJECUCION :
 FECHA DE TÉRMINO DE EJECUCION :
 PERIODO DE PARALIZACION :
 AMPLIACION DE PLAZO :

1.2 ANTECEDENTES DE LA OBRA:

1.3 BASE LEGAL:

1.4 DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS Y METAS PROGRAMADAS:

Describir brevemente los trabajos y las metas programadas, según el Expediente Técnico Aprobado.

1.5 DESCRIPCION DE LA OBRA EJECUTADA Y GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS:

Describir en forma cualitativa y cuantitativa los trabajos ejecutados, con el porcentaje de avance logrado. Asimismo, mencionar a nivel de toda la obra el grado de cumplimiento expresado en porcentaje del avance físico obtenido respecto a lo programado.

2.-LIQUIDACION TÉCNICA:

- 2.1 Metrados Realmente Ejecutados (Formato N° 01LT)
- 2.2 Resumen Costo Total Valorizado de Obra (Formato N° 02LT)
- 2.3 Inventario de Materiales y la Valorización (Formato N° 03LT)
- 2.4 Materiales Transferidos y/o Adeudados (Formato N° 04LT)
- 2.5 Maquinarias, Equipos e Implementos Adquiridos (Formato N° 05LT)
- 2.6 Evaluación Técnica
- 2.7 Conclusiones y Recomendaciones

3.-LIQUIDACION FINANCIERA:**3.1 Memoria descriptiva de Liquidación Financiera**

- 3.1.1 Ejecución Presupuestal Patrimonial (Formato N° 01 LF)
- 3.1.2 Resumen de Ejecución Presupuestal Anual (Formato N° 02 LF)
- 3.1.3 Resumen de Ejecución Patrimonial Anual (Formato N° 03 LF)
- 3.1.4 Resumen de Ejecución Presupuestal Global (Formato N° 04 LF)
- 3.1.5 Resumen de Ejecución Patrimonial Global (Formato N° 05 LF)
- 3.1.6 Saldo de Materiales en Almacén (Formato N° 06 LF)

4.- EVALUACION TECNICA FINANCIERA:

- 4.1 Costo Total Real de Obra (Formato N° 01LTF)
- 4.2 Balance del Costo Total Valorizado vs. Costo Total Real de Obra (Formato N° 02 LTF)
- 4.3 Conclusiones y Recomendaciones.

.....
Presidente de Comisión

.....
Miembro de comisión

.....
Asesor de Comisión



FORMATO N° 01 LT



METRADOS REALMENTE EJECUTADOS

PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 COMPONENTE: :
 OBRA/META :
 N° PERFIL SEGÚN SNIP :
 MODALIDAD EJECUTORA :
 MONTO VALOR REFERENCIAL :

CODIGO PARTIDA	DESCRIPCION	Unid	METRADO OBRA PROGRAMADO	METRADOS EJECUTADOS			TOTAL	METRADOS DEDUCTIVOS
				PRINCIPAL	ADICIONAL	MAY.METRADOS		



[Handwritten signature]
 P. CRISÓLOGO BARDENAS PALOMINO
 Reg. Colegio de Ing. N° 49291

 Presidente de Comisión
 Firma y Sello

 Ing. Asesor Comisión
 Firma y Sello

 CPC Miembro de la Comisión
 Firma y Sello

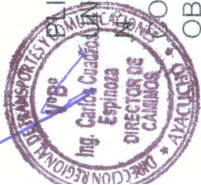
OBSERVACION: Este formato es exclusivo para la Comisión de Liquidación Técnica



FORMATO N° 02 LT

VALORIZACION FINAL DE OBRA

: TÍTULO :
 : UNIDAD EJECUTORA :
 : DE PERFIL SEGÚN SNIP: :
 : COMPONENTE :
 : OBRA/META :
 : MODALIDAD :
 : EJECUTORA :
 : ESTIMONTO VALOR :
 : PREFERENCIAL :



DIRECTIVA N°-2014-GRA/GG-GRI-DRICA-DC-SDESLQ
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA DRICA

Descripción	Programado		EJECUTADO						Deductivo de			
	Costo S/.		PRINCIPAL		OBRAS ADICIONALES		TOTAL VALORIZADO		Obra			
	Unid.	Cant.	METRADO	MONTO	METRADO	MONTO	METRADO	MONTO	METRADO	MONTO		
1												
Costo												

Directo									
Porcentaje de Avance (%)									
Gastos Generales (%)									
SUB TOTAL (1) + (2)									
FACTOR DE REAJUSTE k-1									
COSTO TOTAL VALORIZADO (3) + (4)									

2



5



Presidente de Comisión
Firma y Sello

Ing. Asesor Comisión
Firma y Sello

CPC Miembro de la Comisión
Firma y Sello

OBSERVACION.- Este formato es exclusivo para la Comisión de Liquidación Técnica





FORMATO N° 03 LT

SALDO DE MATERIALES VALORIZADOS

PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 N° PERFIL SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE: :
 OBRA/META : :
 FECHA :

N° Ord.	DESCRIPCION	O/C	P.U.	Cant.	Precio Unit.	Precio Parcial	Observaciones



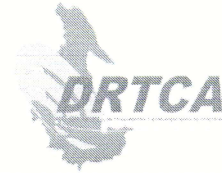
Ing. Presidente de Comisión
Firma y Sello

Ing. Asesor de Comisión
Firma y Sello

CPC Miembro de Comisión
Firma y Sello

Ing. CRISÓLAGO CHARDEMAS PALMOMMO
Reg. Colegio de Ing. N° 49291

OBSERVACION: Este formato es exclusivo para la Comisión de Liquidación Técnica

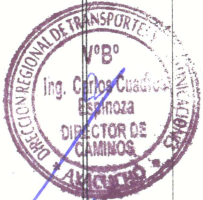


FORMATO N° 04 LT

MATERIALES TRANSFERIDOS Y/O ADEUDADOS

PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 N° PERFIL SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE: :
 OBRA/META : :
 N° DE RESOLUCION DE TRANSFERENCIA :
 FECHA :

N°	DESCRIPCION	Unid	P.U.	Transferidos		Adeudados		Observaciones
				Cantidad	S/.	Cantidad	S/.	



Ing. Presidente de Comisión
 Firma y Sello

Ing. Asesor de Comisión
 Firma y Sello

CPC Miembro de la Comisión
 Firma y Sello

OBSERVACION: Este formato es exclusivo para la Comisión de Liquidación Técnica
 Ing. M.P. CRISÓSTOMO CARRASCO PALOMINO
 Reg. Colegio de Ing. N° 10991



FORMATO N° 05 LT

EQUIPOS E IMPLEMENTOS ADQUIRIDOS

PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 N° DE PERFIL SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE :
 OBRA/META :
 FECHA :

N° Ord.	DESCRIPCION	Unid	Cant.	Precio Unitario	Precio Parcial	Observaciones



 Ing. Presidente de Comisión
 Firma y Sello

 Ing. Asesor Comisión
 Firma y Sello

 CPC Miembro de la Comisión
 Firma y Sello

OBSERVACION: Este formato es exclusivo para la Comisión de Liquidación Técnica



FORMATO N° 01 - LF

LIQUIDACION DE EJECUCION PRESUPUESTAL Y PATRIMONIAL DE OBRA

LUGO
 PROGRAMA
 PROGRAMA
 AL/OBRA MODALIDAD
 DION OFICINA EJECUTORA
 DION FUNCIONAL DPTO.
 TIPO FUNCIONAL PROVINCIA
 META DISTRITO
 MONTO MONTO

COMPROMISO		DEVENGADO			GIRO				PROVEEDOR Y DETALLE DEL GASTO	U. M.	P. U.	CANT.	TOTAL	CADENA GASTOS	LIQUIDACION DE EJECUCION PRESUPUESTAL				COSTOS		PECOSA	LIQUIDACION EJECUCION PATRIMONIAL DE OBRA		
N°	SUB	MONTO	MUC	CP (BUNAF)	IMPORTE	CONCEPTO	CP	FECHA							IMPORTE	201224	201225	201226	201227	DIRECTO			INDIRECTO	1501 EDIF. Y ESTRUCT.

AREA DE ESTUDIOS, SUPERV. Y LIQ. DE OBRAS

Ing. P. PALOMINO
 C. P. M. 49201
 REGISTRO PROFESIONAL N° 49201

CPC Miembro de la Comisión
Firma y Sello



FORMATO N° 02 - LF

RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL DE OBRA

PLIEGO :
 FUNCION :
 PROGRAMA :
 SUB PROG. :
 ACT/PROY. :
 COMPON. :
 META :
 SUB META :
 FTE. FTO. :
 UNID. EJEC. :
 DPTO. :
 PROV. :
 DISTRITO :
 AÑO :
 MONTO :



Ing. *[Signature]* LINDO CARDENAS PALOMINO
 Reg. Colegio de Ing. N° 43291

CADENA GASTO	DESCRIPCION	COSTOS		TOTAL
		DIRECTO	INDIRECTO	
TOTALES S/.				
PORCENTAJES (%)				

 CPC Miembro de la Comisión
 Firma y Sello



FORMATO N° 03 – LF

RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL ANUAL DE OBRA

PLIEGO:
 FUNCION:
 PROGRAMA:
 SUB-PROGRAMA:
 ACTIVIDAD/PROYECTO:
 COMPONENTE:
 META:
 SUB META:
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
 UNIDAD EJECUTORA:
 DEPARTAMENTO:
 PROVINCIA:
 DISTRITO:
 AÑO:
 MONTO:



SUB CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	TOTAL
TOTAL S/.		

[Handwritten signature]
 JENAS PALOMAR
 Registro de Ing. N° 43231

 CPC Miembro de la Comisión
 Firma y Sello



FORMATO N° 04 - LF

RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL GLOBAL DE OBRA

PLIEGO:
 FUNCION:
 PROGRAMA:
 SUB-PROGRAMA:
 ACTIVIDAD/PROYECTO:
 COMPONENTE:
 META:
 SUB META:
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
 UNIDAD EJECUTORA:
 DEPARTAMENTO:
 PROVINCIA:
 DISTRITO:
 AÑO:
 MONTO:



Ing. CIP. CRISTÓBAL CÁRDENAS PALCUMMO
 Reg. Colegio de Ing. N° 49291

Vº Bº CADENA Ing. Carlos Cuadros Estimosa DIRECTOR GENERAL CAMINOS AYACUCHO	DESCRIPCION	COSTOS		TOTAL
		DIRECTO	INDIRECTO	
TOTALES SI.				

 CPC Miembro de la Comisión
 Firma y Sello



FORMATO N° 05- LF

RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL GLOBAL DE OBRA

PLIEGO:
 FUNCION:
 PROGRAMA:
 SUB-PROGRAMA:
 ACTIVIDAD/PROYECTO:
 COMPONENTE:
 META:
 SUB META:
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
 UNIDAD EJECUTORA:
 DEPARTAMENTO:
 PROVINCIA:
 DISTRITO:



SUB CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	TOTAL
TOTAL S/.		

Ing° CP. CRISÓLOGO CÁRDENAS PALOMINO
 Reg. Colegio de Ing. N° 49291

 CPC Miembro de la Comisión
 Firma y Sello



FORMATO No. 01 LTF

COSTO TOTAL REAL DE OBRA

PLIEGO :
 N° DE PERFIL SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE :
 OBRA/META :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 ASIGNACION PRESUPUESTAL :

ITEM	DESCRIPCION	TOTAL S/.
1.00	Total Ejecución Presupuestal	
2.00	Saldo Total Almacén Valorizado	
3.00	Materiales prestados Valoriz. de otras Obras	
4.00	Reversiones	
5.00	Equipo Adquirido con cargo a la obra (comput.)	
COSTO TOTAL REAL DE OBRA : (1-2+3-4 -5)		0.00



Ing° CIP. CRISÓSTOMO CÁRDENAS PALOMINO
 Reg. Colegio de Ing. N° 49291

.....
 Presidente de Comisión

.....
 Asesor de Comisión

.....
 CPC. Miembro



FORMATO No. 02 LTF

BALANCE DEL COSTO REAL VALORIZADO VERSUS COSTO TOTAL REAL DE OBRA

PLIEGO :
 N° DE PERFIL SEGÚN SNIP :
 COMPONENTE :
 OBRA/META :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 ASIGNACION PRESUPUESTAL :

ITEM	DESCRIPCION	TOTAL S/.
1.00	Costo Total de Obra Valorizado Actualizado	
2.00	Costo Total Real de Obra	
	DIFERENCIA: (1-2)	0.00



.....
 Presidente de Comisión

.....
 Asesor de Comisión

.....
 CPC. Miembro

.....
 ING. CARLOS CUADROS ESPINOSA
 Reg. Colegio de Ing. N° 49291