UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 493 -2017-UNSCH-CU

Ayacucho, 27 JUN. 2017

Visto el Memorando N° 001-2017-UNSCH-CLO, sobre propuesta de Directiva de Liquidación Técnica y Financiera de Obras, y

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220 Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo de gobierno, académico, administrativo y económico que guarda concordancia con el numeral 2) del artículo 3° del Estatuto Universitario;

Que, mediante Memorando N° 001-2017-UNSCH-CLO, la Comisión de Liquidación de obra, ha cumplido con presentar la Directiva para la Liquidación Técnica y Financiera Obras Públicas Ejecutadas por la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para ser aprobado mediante acto resolutivo;

Que, la Liquidación Técnica y Financiera de las Obras, consiste en la elaboración del Expediente de Liquidación Técnico Financiera en el cual se establece el costo real total de la obra ejecutada, debidamente documentada, incluye las obras complementarias, adicionales, mayores metrados y deducciones que fueron técnicamente justificadas y ejecutadas;

Que, los objetivos de la presente directiva, están referidos a establecer el marco normativo que regule los procedimientos que permita la elaboración de los expedientes de liquidación técnica financiera de los proyectos de inversión ejecutados por la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, por administración directa, por contrata o por convenio; asimismo, tiene por finalidad determinar el costo final de la obra y actividades programadas y modificadas (liquidación financiera) permitiendo efectuar el abono a la cuenta 1501 Edificios y Estructuras en el sub cuenta que corresponda, con la finalidad de culminar la fase de inversión y cierre del proyecto relativa a la etapa de ejecución (construcción, mejoramiento, rehabilitación y otros):

Que, en tal sentido es menester aprobar la presente directiva a través del presente acto resolutivo;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 59° numeral 59.14 de la Ley Universitaria N° 30220, y el artículo 270° numeral 22) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, y estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 13 de junio de 2017;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley,

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la "Directiva para la Liquidación Técnica y Financiera de Obras Públicas Ejecutadas por la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", la misma que forma parte de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 493 -2017-UNSCH-CU

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina General de Administración adopte las acciones respectivas para el cumplimiento de la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

Dr. HOVERO ANGO AGUILAR
Rector

Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución:
Oficina General de Administración
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Inversiones y Servicios Generales
Oficina General de Gestión Universitaria
Oficina de Inversiones
Oficina de Presupuesto
Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Órgano de Control Institucional
Archivo
CAZP/

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 493 -2017-UNSCH-CU

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y SERVICIOS GENERALES

OFCINA DE INVERSIONES (OGISG)

"DIRECTIVA PARA LA LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA DE OBRAS PUBLICAS EJECUTADAS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA"

ABRIL – 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 493 -2017-UNSCH-CU

DIRECTIVA N° 001-2017-UNSCH.

DIRECTIVA DE LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

I. GENERALIDADES

La Oficina General de Inversiones y Servicios Generales, es un órgano estructurado de línea de la UNSCH, encargada de velar la calidad de los procesos de estudios de proyectos de inversión pública, ejecución de inversiones hasta la Liquidación Físico Financiera de los Proyectos de Inversión Pública ejecutada por la Universidad.

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

II. OBJETIVOS

- Establecer el marco normativo que regule los procedimientos que permita la elaboración de los expedientes de Liquidación Técnico Financiera de los proyectos de inversión ejecutados por la UNSCH Por Administración Directa, Por Contrata y Por Convenio.
- Determinar el Costo Final de la Obra y Actividades programadas y modificadas (Liquidación Financiera), permitiendo efectuar el Abono a la CUENTA 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS y en la SUB CUENTA que corresponda.
- 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 (registro en el Banco de Inversiones)**, 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 la Universidad, como entidad beneficiaria, para su incorporación en los bienes patrimoniales de la institución, los Registros Públicos y SINABIP.

III. FINALIDAD

- Coadyuvar al saneamiento físico-financiero-legal y a la regularización de la situación de los proyectos de inversión que, al momento de la emisión de la presente directiva y a pesar de haber sido culminadas todavía se encuentran pendientes de liquidación.
- Contar con una directiva que permita aplicarla a todos los proyectos de inversión, independiente del tipo de proyecto (infraestructura, productivo) y modalidad de ejecución.
- Que la aplicación de la directiva permita que los procesos de liquidación técnica financiera, culminen rápidamente.
- Regularizar la situación de los proyectos culminados y que a la fecha se encuentran pendientes de liquidación.

IV. ALCANCES

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal de todas las unidades orgánicas de la UNSCH que intervienen en los procesos de Liquidación Técnica y Financiera de los proyectos de inversión ejecutados pendientes de liquidación.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 De la *Oficina General de Inversiones y Servicios Generales*

- Elaborar el expediente que sustenta y justifica se aplique el plan de Liquidación de Inversiones, el mismo que está integrado por el Formato N° 1 y el informe donde se establece los requerimientos, etapas, paquetes de proyectos, etc. Que orientará el proceso en lo que respecta al costo y calendario/plazo.
- Designar al profesional especialista o equipo de especialistas (según volumen de trabajo) que se desempeñaran como Liquidador, el mismo que tendrá la responsabilidad de elaborar los expedientes de liquidación. La designación se hará de conocimiento de La Comisión. El personal especialista designado como Liquidador podrá ser personal de su misma oficina o un tercero (personería jurídica), contratado con el objetivo específico.

- A través del funcionario competente, hará el seguimiento y monitoreo del proceso de elaboración del expediente de liquidación, más el levantamiento y suscripción de las actas.
- Proporcionará al Liquidador toda la documentación técnica-administrativa con que cuenta el proyecto de inversión pública a liquidarse (de darse el caso).

5.2 De la Oficina de Inversiones

- De oficio y/o a requerimiento del Liquidador, entregará bajo responsabilidad del funcionario de mayor jerarquía (el que haga sus veces), el File de Obra, es decir toda la documentación técnica de la inversión a liquidarse que obra en poder de la instancia y sus dependencias. La entrega de la documentación se hará empleando el formato N° 1. Este acto traslada toda responsabilidad de la administración de los documentos en archivo, de forma temporal, a él Liquidador, durante el proceso de elaboración del expediente de liquidación hasta la conformidad por La Comisión.
- De ser el caso, alcanzar los documentos de requerimiento que realizó la oficina a los responsables de la inversión, con el objeto de generar el acervo documentario que permitiese aplicar el procedimiento normal de liquidación de proyectos de inversión.

5.3 De la Oficina General de Administración

- De oficio y/o a requerimiento del Liquidador, entregará bajo responsabilidad del funcionario de mayor jerarquía (jefe de la oficina de almacén central), los reportes de los Movimientos de Almacén Central y otros relacionados con el control de materiales.
- Disponer a sus dependencias para que el profesional especialista y/o equipo de especialistas – Liquidador, tengan acceso irrestricto a los documentos fuente de la ejecución presupuestaria y de los movimientos de almacén.

5.4 De la Oficina General de Planificación y Presupuesto

- De oficio y/o a requerimiento del Liquidador, entregará bajo responsabilidad del funcionario de mayor jerarquía, los reportes de la Ejecución Presupuestal y Financiera detallada SIAF (Compromisos VS Marco-por cada tipo de meta o proyecto anualmente), toda la información se entregará de manera física y en formato electrónico.

5.5 Del Oficina General de Administración

- El monitoreo y control para el cumplimiento de la presente Directiva estará a cargo del Oficina General de Administración
- Aprobar con Resolución del Oficina General de Administración la de Liquidación Físico Financiera, alcanzado por La Comisión por cada proyecto de inversión.
- Emitir la Resolución correspondiente a la designación de LA COMISION, especificando que ésta carácter de permanente durante el plazo de ejecución de las liquidaciones de inversiones. Además designara la Presidencia de la misma.
- Comunicar mediante copias de la Resolución a las dependencias de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga: Rectorado, Oficina General de Inversiones y Servicios Generales, Oficina General de Administración, Oficina General de Asesoría Jurídica y Órgano de Control Institucional;
- Además, en los casos que correspondan, efectuar el trámite de transferencia a la facultad o unidad correspondiente, con apoyo en la formulación del expediente de transferencia de la Oficina General de Inversiones y Servicios Generales.

5.6 LIQUIDADOR

- Administrar bajo responsabilidad durante el proceso de liquidación, de todo el acervo documentario que le fue entregado, custodiando su integridad.
- Procesamiento de la información técnica y administrativa, con el objeto de determinar la Valorización de Obra, Costo Final, cantidad de los recursos empleados en la ejecución del proyecto de Inversión.
- Verificación in-situ de la infraestructura y/o actividades ejecutadas en el proyecto de inversión como miembro de La Comisión, el mismo que dará como resultado el documento de Inventario de Obras y/o Actividades Ejecutadas y no Ejecutadas, además de un registro fotográfico.
- Cuando corresponda, levantará conjuntamente con el Liquidador y beneficiarios (representante) donde se ejecutó la inversión, el "Acta de Verificación del Estado Situacional de la Infraestructura" (**anexo N°1**).
- Cuando corresponda, levantará conjuntamente con el funcionario delegado de la Oficina General de Inversiones y Servicios Generales y autoridades universitarias donde se ejecutó la

inversión, el "Acta de Culminación y/o Cierre de Inversiones más Entrega Provisional de Proyecto" (**anexo Nº 2**)

- Cuando corresponda, elaboración de los planos clave Post-construcción, en las inversiones que así sea posible.
- Observar y/o dejar establecido en detalle, el nivel de operatividad y funcionamiento de la inversión, además de precisar en lo posible cualitativamente el nivel de alcance de los objetivos de la inversión.
- Elaborar el Expediente de Liquidación en un (01), conforme a la estructura especificada en el título III de la presente directiva y sustentar ante La Comisión su contenido en toda su extensión.

El Expediente de Liquidación deberá ser presentado suscrito y foliado en todas sus páginas.

5.7 DE LA COMISION

- Elaborar el proceso mencionado en la mecánica operativa señalada en el acápite 1.6 – "d" disposiciones complementarias para obras en ejecución o por concluir "De tratarse de proyectos regulares, la comisión dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación del informe final o de pre liquidación (documento presentado por el residente y/o supervisor (inspector) de obra, elaborará la liquidación técnica financiera del mencionado proyecto o en su defecto elevará las observaciones correspondientes para su absolución".
- Evaluar y calificar los Expedientes de Liquidación elaborado y presentado por el Liquidador.
- Suscribir el acta de conformidad de los Expedientes de Liquidación evaluados en correspondencia al (**Anexo Nº 03**).
- Elevar al Despacho del Oficina General de Administración mediante documento los expedientes declarados conformes, recomendando la aprobación de los mismos mediante Acto Administrativo, para lo que acompañará el proyecto de resolución debidamente visados por todos los miembros en su calidad de funcionarios de las dependencias respectivas, por cada una de las inversiones.

VI. **BASE LEGAL** de la presente Directiva es la siguiente:

a) Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF que fue publicado el (01-01-2009) y sus modificatorias, se aplica sólo para efectos de compra de bienes, servicios u obras que realicen.

b) Resolución de Contraloría N° 195-1988-CG, Norma que regula la Ejecución Obras Públicas por Administración Directa.

c) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el sector público.

d) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

e) D.S. N° 102.2007-EF/6801 que aprueba el Reglamento del SNIP.

f) R.D. N° 003.2011-EF/6801que aprueba la Directiva General del SNIP.

g) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

h) Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

i) Resolución de Contraloría General N° 369-2007CG, que aprueba la directiva N° 01-2007-CG./OEA autorización previa a la ejecución y al pago de presupuestos adicionales de obra.

j) Norma Técnica, Metrados para obras de edificación y habilitaciones urbanas aprobada por R.D. N° 073-2010/Vivienda/VMCS-DNC.

k) Reglamento Nacional de Edificaciones.

l) Reglamento de Edificaciones para uso de universidades aprobado con resolución N° 0282 -2011-ANR

VII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectorado o mediante acto resolutivo emitido por el funcionario al que se le haya delegado dicha función.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente directiva se considera las siguientes definiciones:

8.1 DEFINICIONES

8.1.1 **ESTUDIOS.-** Son los gastos ocasionados para la formulación y elaboración de los Proyectos de Inversión Pública en todas sus fases, el gasto incrementa el costo del Proyecto de Inversión Pública.

8.1.2 **LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.-** Es el conjunto de actividades realizadas para determinar el costo real de la ejecución del proyecto de inversión pública en el cumplimiento de metas de infraestructura, productivas, sociales y/o de gestión, de conformidad con el presupuesto aprobado en el expediente técnico y deben estar concluidos físicamente; contar con el acta de entrega y recepción del Proyectos de Inversión Pública de corresponder.

8.1.3 **LIQUIDACION POR ADMINISTRACION DIRECTA.-** Se produce cuando la Entidad con sus recursos (personal, infraestructura y logística) es el ejecutor presupuestal y financiero de Proyectos de Inversión Pública, así como de sus respectivos Componentes.

La liquidación de obras por administración directa está normada por la Resolución de Contraloría General Nº 195 -88 –CG, que aprueban las normas para la ejecución por administración directa.

8.1.4 **LIQUIDACION DE OBRAS POR CONTRATA.-** La liquidación es el ajuste formal de las cuentas, podemos decir que es un conjunto de operaciones realizadas para determinar lo pagado en relación con el Contrato Original, Actualizado, Adicionales, Intereses, Reajustes, Gastos Generales, Utilidades, etc. y las cuentas a favor de la entidad, tales como penalidades, amortizaciones etc. Es un proceso de cálculo técnico, en función de las condiciones contractuales y de las disposiciones legales aplicables al tema, cuya finalidad principal es determinar el costo total de la obra y el saldo económico, puede ser a favor o en contra del Contratista o de la Entidad y tiene como propósito verificar que las prestaciones se hayan llevado a cabo estrictamente con sujeción al contrato (documento que contiene, bases integradas y ofertas del postor y documentación que genere derecho y obligaciones a las partes, incorporadas expresamente).

8.1.5 **LIQUIDACION DE OBRAS POR ENCARGO.-** Las Obras por encargo se dan cuando se acuerda la ejecución de una obra pública con otra entidad del Sector Público, mediante Convenio o Contrato, según sea el caso.

La entidad u organismo encargado tiene la calidad de ejecutor y los recursos utilizados se afectan con cargo a las asignaciones previstas en la Entidad de origen, siendo esta ultima la responsable de la debida

supervisión. La ejecución de actividades y proyectos bajo la modalidad de ENCARGO, obliga a la Entidad u organismo ejecutor a rendir cuenta documentada a la Entidad que encarga, en los plazos establecidos en los respectivos Convenios o Contratos, dentro de los plazos límites contenidos en la Directiva del proceso presupuestario.

Consiste también en el conjunto de acciones conducentes a la formulación de un Expediente de Liquidación Técnico - Financiera sobre las obras ejecutadas bajo la modalidad de encargo (1), para determinar el costo real de ejecución que es elaborado por el contratista que ejecuto la obra; revisado, avalado y remitido por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras La liquidación de obras por encargo está normada por la ley y reglamento de contrataciones del estado; Decreto legislativo 1017 y D.S. N° 184-2008-EF. Respectivamente, en los artículos 183 al 213 del reglamento por la Resolución de Contraloría General N° 195-88-CG, que apruebe las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa. Dependiendo de la modalidad de obr a ejecutada por encargo y complementado por los artículos 62° al 66° de la directiva de tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobado por R.D. N° 002-2007-EF-77.15, modificado por la R.D. N° 021-2009-EF.77.15 que señala en su Art. 1° que: A partir del 1° de enero de 2010, la utilización de la modalidad del "Encargo" con fondos públicos a que se refieren los artículos 62° y 63° y disposiciones conexas de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, sólo procede para el caso de Unidades Ejecutoras a sus dependencias desc oncentradas. Artículo 2°; en consecuencia ya no proceden los encargos entre pliegos presupuestales o entre unidades ejecutoras de distintos pliegos.

(1)Se denomina "Encargo", en el marco de lo establecido en el inciso b) del artículo 59° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, a la ejecución de determinadas actividades y proyectos por parte de :a) Unidades desconcentradas conformantes de la misma Unidad Ejecutora, que para el efecto se denominan "Unidades Operativas"; 62.2 Se denomina "Encargante" a la Unidad Ejecutora de donde proceden los recursos y "Encargada" a la Unidad Ejecutora u Operativa que los recibe.

DEFINICIONES Encargo: modalidad de ejecución presupuestaria indirecta mediante la cual determinados proyectos, así como sus respectivos componentes, son ejecutados física y/o financieramente por una entidad pública distinta al pliego por efecto de un convenio.

Encargante: Unidad Ejecutora Presupuestal en la cual han sido aprobados los créditos presupuestarios que financian los proyectos cuya ejecución será materia de encargo por efecto de un Convenio.

Encargada.- Unidad Ejecutora que recibe los recursos para la ejecución del proyecto por la modalidad de encargo, en virtud de un Convenio.

Recepción de obra o proyecto: conjunto de acciones realizadas por el Residente de Obra o por el responsable del proyecto y por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras, al concluir los trabajos programados con el propósito de levantar un Acta de Terminación de la obra o proyecto sin observaciones.

8.1.6 **LIQUIDACION DE OFICIO.-** La liquidación de Oficio es el procedimiento administrativo, técnico y financiero que realiza la entidad, aplicado a una obra o proyecto concluido para su correspondiente liquidación y recepción de obra y suplir la falta de documentación técnica y documentación sustentatoria del gasto, a través de documentación idónea que acredite la culminación de una Obra financiada con los recursos de la entidad, pese a haber concluido su ejecución física y financiera y ésta aún no se ha realizado dentro de los plazos establecidos y se encuentran clasificados como construcciones en curso en las cuentas contables respectivas (.Hoy denominadas construcción de edificios residenciales y no residenciales o construcción de estructuras-Infraestructura física)

Por lo tanto éste procedimiento debe aplicarse a las entidades que han ejecutado y financiados proyectos de inversión y obras públicas que tengan algún tipo de inconvenientes motivadas por la falta de documentación sustentatoria u otras razones con justificada razón o razonablemente sustentadas.

No existe norma legal que lo sustente, sólo se emitió la Ley N° 27171 publicado el 11-09 de 1999. Para los efectos de la presente Ley, constituyen Entidades Receptoras los gobiernos locales, comunidades campesinas, nativas, educativas y de salud, organizaciones sociales y organizaciones de carácter religioso que cumplen labores de apoyo social, conforme a lo que se disponga en el Reglamento de la presente Ley. A su vez el artículo 7°.- Liquidación de oficio; señala que, Tratándose de obras que no cuenten con suficientes documentos sustentatorios de gasto para determinar el valor de liquidación y proceder a su recepción, UNSCH llevará a cabo la liquidación y la recepción de oficio, conforme al procedimiento que se establezca en el Reglamento de la presente Ley, sin perjuicio de adoptarse las acciones legales contra los que resulten responsables de la falta de dichos documentos.

8.1.6.1 Finalidad de liquidación de oficio

Verificar., conciliar y concordar los desembolsos invertidos en la ejecución de la obra en la medida de las posibilidades, tanto financiera como presupuestalmente y lo previsto en el presupuesto de obra incluido en el expediente técnico y lo, planeado y programado en los documentos que sustentaron su aprobación, los mismos que son obligatorios de realizar, al haber concluido los trabajos físicos de construcción y acabados, ya sea como Liquidación Tal (obra concluida apta para su puesta en servicio), o como Liquidación parcial (obra inconclusa, intervenida o paralizada por causales presupuesta otras), cuya finalidad es demostrar razonablemente tanto en el aspecto técnico como financiera que la obra ejecutada concuerda con los metrados, costos y otros aspectos técnicos ejecutados.

8.1.6.2 Transferencia y liquidación de oficio

La liquidación de oficio será tramitada a pedido de la Unidad de Liquidaciones, la que presentará a la OGISG, debidamente sustentada, para tramitar la autorización de la vicerrectorado y con la autorización la Unidad de Liquidaciones procederá a la realización de la liquidación de oficio teniendo en consideración los procedimientos y requisitos contemplados en la Ley N° 27171 y su reglamento.

Nota: se toma como criterio normativo para éstos efectos, por jurisprudencia, por cuanto no existe norma alguna que señala los lineamiento para efectuar la liquidación de oficio de obras ejecutadas que no reúnen los requisitos exigidos para una liquidación normal, así como la documentación y otra información adicional necesaria.

8.1.6.3 Requisitos para Liquidación por Oficio de Obra

Constituyen requisitos para tramitar la liquidación de oficio los siguientes:

- Acta de Verificación del Estado Situacional de la infraestructura,
- Acta de culminación de la obra o Infraestructura pública, Informe final del Supervisor de Obras, que contenga su opinión técnica, financiera y administrativa sobre la infraestructura, así como la procedencia de la liquidación de oficio, con la información: Memoria Descriptiva donde se indique el área total del terreno, área ocupada y libre, linderos y medidas perimétricas y colindantes del inmueble, material de construcción utilizado y distribución de la fábrica, datos registrales si los hubiere, valor de liquidación y destino de la obra, plano de distribución, plano de ubicación y perimétricos.

- Informe de Oficina de Inversiones (supervisor) y Liquidación de Obras, evaluando el documento-informe del Supervisor de Obras y determinando su conformidad.
- Informe legal de la Oficina de Asesoría Legal, en el que se pronuncie sobre los aspectos legales de la obra (título de propiedad, gravámenes, dominio, etc.) así como los requerimientos cursados a los agentes o funcionarios responsables en su momento, de la ejecución de obras, a efectos de que presenten la documentación sustentatoria y la rendición de cuentas respectiva, así como la determinación de responsabilidades y las acciones legales a que dieren lugar, ya sean estas de carácter administrativa, civil y/o penal.
- Documento que acredite el inicio de las acciones administrativas civiles
- y/o penales, en los casos que corresponda.
- Valorización final de la obra (De ser el caso).
- Fotografías de la obra terminada con presencia del supervisor de la Obras.
- Copia del Contrato y/o Convenio de Financiamiento y Expediente Técnico (de ser el caso).

8.1.6.4 Documentos de liquidación por oficio

1 Informe final de liquidación (elaborado por el ingeniero de obra)
2 Proyecto de Resolución
3 Ficha informativa de la obra Anexo N 05 (firmada por el Ing. Liquidador de obra)
4 Memorándum que nombra a los miembros de la comisión para constatación física incluye solicitud de liquidación.

A. Obras que cuentan con alguna documentación contable y la existencia de la obra por tasación

1. Acta de constatación física de la obra existente (**Anexo N 01**)
2. Planos de ubicación original y dos copias (**Anexo N 09**)
3. Panel fotográfico de la obra existente.
4. Informe del Archivo Técnico de la Oficina de Construcción, que indique la inexistencia de información de la obra (**Anexo N 03**)
5. Informe del Archivo Central de la UNSCH, refrendando la inexistencia de la información obra (**Anexo N 04**)
6. Informe de la Oficina General de Administración — Oficina de Contabilidad, referente a la existencia o no de gastos de obra que registran los Estados Financieros.
7. Tasación de la obra por ingeniero especialista, en base al informe de contabilidad, y/o presupuesto obra si hubiera, incluyendo la depreciación de acuerdo al periodo de uso y/o operatividad de la obra.

8. Otros documentos recuperados: Expediente Contrato de obra, ampliaciones de plazo, adicionales comprobantes de pago, informes, cartas, etc. Ordenados según Anexo por Contrata "O" Presupuestaria Directa.

B. Obras no concluidas y con problemas judiciales

1 Acta de Constatación física de la obra existente (**Anexo N 01**) no existente (Anexo 02).
2 Plano de ubicación original y dos copias (**Anexo N 09**).
3 Panel fotográfico de la obra de los trabajos si hubiera.
4 Informe del archivo técnico de la Oficina de Construcción, que indique la inexistencia de información re la obra (**Anexo N 03**).
5 Informe de Archivo Central de la UNSCH, refrendando la inexistencia de la información de la obra (anexo N 04).
6 Informe de la Oficina General de Administración — Oficina de Contabilidad, indicando el saldo contable.
7 Informe de la Oficina de la Asesoría jurídica indicando el estado situacional de proceso en caso de fallo judicial de acuerdo con la documentación existente se definirá la modalidad de liquidación encuadrado en los casos anteriores.
8 Otros documentos recuperados: Expediente técnico, Resoluciones que aprueban el expediente técnico contrato de obra, ampliaciones de plazo, adicionales, comprobantes de pago, informes, cartas, etc. Ordenados según Anexo "b" por Contrata "O" Presupuestaria Directa

8.1.7 **Obras que cuentan con algunas documentaciones contables y la existencia física de la obra – se realiza POR TASACION.**

Informe Final de Liquidación (Elaborado por la Comisión Técnica Especial de Liquidación).

- Proyecto de Resolución
- Ficha informativa de la Obra (firmada por el Ing. Miembro de la Comisión Técnica especial de Liquidación)
- Resolución de Designación de la Comisión Técnica Especial para Constatación Física de la obra o meta a tasarse.
- Acta de Constatación Física de la Obra existente, emitida por la Comisión.
- Plano de Ubicación.
- Panel Fotográfico de la Obra existente.
- Informe de Archivo Técnico de la Oficina Ejecutora, que indique la inexistencia de Información de la Obra.
- Informe de Archivo Central de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, refrendando la inexistencia de la Información de la Obra.

- Informe de la Oficina General de Administración – Oficina de Contabilidad, referente a la existencia o no de Gastos de Obra, registrados en los Auxiliares Standard de la Cuenta 33 Inmueble, Maquinaria y Equipo, Sub Cuenta 333 Construcciones en curso u otra Sub Cuenta en que se encuentre registrada la obra, reflejados en los Estados Financieros de la entidad.
- Tasación de la Obra por Ingeniero Especialista, en base al Informe de Contabilidad y/o Presupuesto de Obra si hubiera, incluyendo la depreciación de acuerdo al periodo de uso y/o operatividad de la Obra.
- Otros documentos recuperados: Expediente Técnico, Resoluciones que aprueban el Expediente Técnico, Contratos, Ampliaciones de Plazos, Adicionales, Comprobantes de Pago, Informes, etc.

8.2 **INFORMACION NECESARIA PARA LA LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION.**

La Unidad Orgánica de las Unidades Ejecutoras, responsables de la ejecución del proyecto de inversión de Infraestructura, Productivos, Sociales, Medio Ambientales y Otros, en un plazo no mayor de 30 días calendario de concluido el proyecto y firmadas las Actas de Entrega y Recepción, deberá remitir a la Oficina de Inversiones y Servicios Generales, el informe de Pre Liquidación.

8.3 **ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA.**

Aspectos Básicos Legales Técnicos:

En el caso de Proyectos de Inversión Pública (Infraestructura), en cumplimiento a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG- Normas que regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa, la entidad debe demostrar que el costo total de la obra, ejecutada por ejecución presupuestaria directa, resulte igual o menor al presupuesto base, deducida la utilidad, situación que deberá reflejarse en la liquidación final de la obra.

En el proceso de liquidación se debe verificar el informe de Pre Liquidación del Residente y/o responsable de la ejecución del Proyecto de Inversión con conformidad del Supervisor/Inspector.

Verificar la Valorización Física y Financiera, el inventario final valorizado de materiales del Proyecto de Inversión que se liquida.

Verificar los bienes adquiridos del Proyecto de Inversión que se liquida, los bienes transferidos a otros proyectos así como los saldos al concluir el Proyecto de Inversión, a efectos de evidenciar los materiales utilizados en su ejecución.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

9.1 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA POR ADMINISTRACION DIRECTA

9.1.1 LIQUIDACION TECNICA

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.

9.1.1.1 SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA.- Deberá contar con la siguiente información:

a. Expediente Técnico aprobado mediante Resolución.
b. Informe de Pre Liquidación.
c. Información Obtenida en la Verificación In Situ del proyecto (Verificación de Metrados, Registro Fotográfico, Acta de Constatación Física y otros).
d. Informe del Área que ejecuta Proyectos de Inversión Pública mencionando que el Proyecto de Inversión Pública no tiene deudas u obligaciones pendientes.
e. Liquidación Financiera.
f. Con la documentación anteriormente indicada se procederá a verificar, compatibilizar la información y formular el Expediente de Liquidación Técnica.
g. Recopilación o Acopio de la documentación técnica-administrativa existente (documentos fuente de gestión de la inversión).Este acervo documentario constituye el File de Obra, conformado por los siguientes archivos principalmente:
   - Ficha de Resumen de Liquidación de la Obra Ejecutada
   - Memoria Descriptiva Valorizada

- Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas
- Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados
- Metrado de las partidas físicas adicionales.
- Metrado de las partidas físicas reducidas.
- Planos de replanteo o finales de obra.
- Expediente técnico aprobado
- Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas
- Ficha de Resumen de la Obra Ejecutada
- Ficha SNIP de viabilidad del proyecto
- Informes Técnicos mensuales aprobados (Valorizaciones, por Administración Directa
- Informe Final de Ejecución de Obra
- Título de propiedad del terreno o documento de tenencia legal terreno
- Acta de Entrega de Terreno
- Resolución de designación del Inspector
- Resolución de designación del Residente de obra
- Informe de Evaluación del Exp. Técnico
- Solicitud de Apertura de Libro de Planilla de Obreros
- Solicitud de Recepción de Obra c/documento de designación del comité
  de liquidación y recepción.
- Acta de Constatación Física
- Acta de entrega fisica provisional de obra a los beneficiarios al culminar la obra
- Acta de Recepci6n de Obra
- Solicitud de cierre del libro de planilla
- Calendario Reprogramado de Obra
- Cuadro Metrados Realmente Ejecutados
- Resolución Aprobación de Adicionales, Deductivos y Ampliaciones de plazo
- Resumen de Avances Físicos Mensuales
- Pruebas de Control de Calidad
- Planilla de Careo Semanal
- Cuaderno de Obra del proyecto de inversion (original
- Sustento de Ampliaciones de Plazo
- Sustento de Adicionales y/o Deductivos
- Resolución de Modificación, del Presupuesto analítico. Analítico
- Resolución de Aprobación del Expediente Técnico
- Contratos de mano de obra especializada, alquiler de Equipos: maquinarias, y partes diarios de maquinaria etc.

- Fotografías del proceso constructivo y culminación de la obra

Otros documentos

- Cuadro del Valor Real de Maquinaria de la Entidad , utilizada en la obra
- Cuaderno de control de materiales, H-M y otros
- Plano de Ubicación.
- Planos de replanteo o finales de obra
- Exp. Técnico de Ejecución de Obras con toda la documentación correspondiente
- Exp. Exp. Técnico de adicionales, deductivos y/o modificados
- Acta de conclusión de obra
- Certificado o resultados de pruebas de calidad
- Álbum fotográfico del proceso constructivo

En el caso de existir el Informe Final o Liquidación del Contrato de Obra Actualizado, se deberá evaluar la pertinencia del resto de documentos en base al contenido de los documentos antes citados y de ser el caso, se indicará en la memoria de la no existencia de algún documento.

- *Análisis y sistematización de los documentos fuente, cuyos resultados serán comentados por cada documento, en el título Memoria de la Documentación Fuente, en lo referente a: confiabilidad, procedimiento administrativo que presentan, comentarios, observaciones, etc.*
- *Levantamiento de información de campo (in-situ) en lo referente a las obras y/o actividades ejecutadas, situación y operatividad de las mismas, inventario y metrados de las obras/ partidas visibles en los casos de no existir la valorización final.*
- *Levantamiento y suscripción en representación de La Comisión del "Acta de Verificación del Estado Situacional de la Inversión" (anexo Nº1), conjuntamente con el funcionario asignado por la Oficina de General de Inversiones y Servicios Generales, Autoridad Local y representante de los beneficiarios y, de ser viable deberá ser suscrita por todos los presentes. En los casos de los proyectos productivos, estas actas pueden resultar individuales.*
- *Levantamiento y suscripción en representación de La Comisión del "Acta de Culminación y/o Cierre de Inversiones y Entrega de Proyecto" (anexo Nº 2), conjuntamente con el funcionario asignado por la Oficina General de Inversiones y Servicios Generales y*

representante de los beneficiarios y, de ser viable deberá ser suscrita por todos los presentes.

- *Registro fotográfico (actualizado).*
- *Complementariamente los que señale la Resolución de contraloría N° 195-88-CG del 18 de julio de 1988.*

9.1.1.2 CONTENIDO DEL INFORME FINAL O DE PRE LIQUIDACIÓN EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

Su formulación es responsabilidad del Residente de Obra o Responsable, la revisión y declaración de conformidad es de responsabilidad del Inspector o Supervisor, por lo que ambos profesionales suscriben en todas sus páginas.

La oportunidad para su presentación ante la Oficina General de Inversiones y Servicios Generales es de máximo 15 días calendario, posterior a la culminación y/o paralización. El cumplimiento de los plazos es de responsabilidad del Inspector o Supervisor.

El contenido o estructura está definido en la directiva respectiva, es decir, en la directiva de ejecución de inversiones, la que trata de forma específica, el procedimiento de ejecución de inversiones, por ende define adecuadamente la estructura lo mismo que los formatos y anexos, por tanto, son definitivos.

Sin embargo de forma complementaria a la presente directiva de liquidación de inversiones, se sugiere que la estructura mínima para fines de aplicación de la presente directiva y sus formatos son, según la modalidad de ejecución, los siguientes:

9.1.1.3 ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE EJECUCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

La estructura es variable en concordancia con el tipo de proyecto de inversión, si corresponde a un proyecto de infraestructura o a un proyecto productivo, de acuerdo a los Formatos 8 y 9. La misma considerará la siguiente información:

- ✓ Informe Final de Obra, donde se dará cuenta de la terminación y/o paralización de los trabajos de la Inversión a su cargo conforme al Formato N°2;
- ✓ Datos Generales, Antecedentes, etc.
- ✓ Resumen Valorizado de Obra. Formato N°5.

- ✓ Valorización Final de Obras Adicionales y Mayores Metrados señalar en el Formato Nº 4 más planilla de metrados.
- ✓ Panel fotográfico.
- ✓ Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas.
- ✓ Acta de entrega de saldo de materiales a Almacén Central.
- ✓ Actas de entrega de herramientas, semovientes y/o plantones (proyectos productivos) Formato Nº 6
- ✓ Ficha de Participantes en eventos de capacitación (proyectos productivos) Formato Nº 7
- ✓ Padrón de beneficiarios (proyectos productivos) Formato Nº 8
- ✓ Padrón de beneficiarios (proyectos productivos) Formato Nº 8-A
- ✓ Relación de saldo de Materiales Valorizados en cancha valorizado Formato Nº 9
- ✓ Materiales Transferidos y/o Adeudados Formato Nº10
- ✓ Equipos e Implementos Adquiridos para la Obra Formato Nº11
- ✓ Planos finales de Replanteo de Obra.

9.1.1.4 ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE EJECUCIÓN POR CONTRATA

En este caso, el responsable de la ejecución y control de la inversión (Residente e Inspector/Supervisor) se regirán por lo normado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en sus Artículos Nº 210 al 213.

Para efectos de la rebaja contable, se aplicará la presente Directiva, con, las modificaciones respectivas (liquidación presupuestal y financiera).

9.1.1.5 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION TECNICA

El Liquidador presentará los Expedientes de Liquidación, debidamente ordenado, firmado y foliado en todas sus hojas, de acuerdo a la siguiente estructura debe contener:

1 CARATULA:

Cuadro en donde se indique:

- ✓ Nombre de la Entidad.
- ✓ Nombre del proyecto de inversión.

- ✓ Modalidad de Ejecución.
- ✓ Nombre del Ejecutor o Contratista.
- ✓ Meta Principal (alternativo).
- ✓ Costo final del proyecto de inversión.
- ✓ Periodo de ejecución.
- ✓ Fecha y lugar de elaboración del Expediente de Liquidación.

2 INDICE:

Donde se consigne el contenido/documento y el número de página que le corresponde.

3 DE LA LIQUIDACIÓN NORMAL

Resumen Ejecutivo:

- ✓ Resumen Descriptivo de las metas físicas y/o objetivos alcanzados por el Proyecto e Inversión.
- ✓ Costo final de la inversión, detallando además el presupuesto original y los adicionales ejecutados.
- ✓ Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones, dando énfasis a la calidad de inversión y calidad de gasto.

4 CONTENIDO DEL INFORME DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA

1.- Aspectos Generales
- 1.1. Breve descripción del Proyecto
- 1.2. Finalidad – Objetivo
- 1.3. Población beneficiaria
- 1 4. Duración y Presupuesto Inicial del Proyecto

2.- Revisión de la Información Recibida de la UE y del Supervisor
- 2.1. Verificación y opinión de la documentación técnica (infraestructura)
  - 2.1.1 Memoria descriptiva
  - 2.1.2 Planos
  - 2.1.3 Metrados, planillas y relación de usuarios
  - 2.1.4 Protocolo de pruebas de materiales si corresponde y cartas de garantía.
  - 2.1.5 Conciliación de cifras.
    - 2.1.5.1. Estado de valorización
    - 2.1.5.2. Conciliación con transferencia del FIP rendidos por la UE
  - 2.1.6 Verificación de la existencia.

2.1.6.1. Acta de terminación y recepción de la obra
2.1.6.2. Resolución de aprobación de liquidación de los contratos de servicio
2.1.6.3. Resolución de titular de pliego en la que aprueba la liquidación final de ejecución de la obra
2.1.6.4. Acta de transferencia de la obra.
2.1.6.5. Acta valorizada de materiales sobrantes.
2.1.6.6. Acta valorizada de relación de bienes y equipos adquiridos con financiamiento
2.1.6.7. Acta de transferencia de bienes

2.2. Verificación y opinión de la Documentación Técnica (Proyectos)
2.2.1. Verificación de Contratos realizados en el marco del proyecto
2.2.2. Verificación de días/hombre de consultoría utilizados.
2.2.3. Verificación de mes/hombre de personal técnico y administrativos
2.2.4. Verificación de bienes y servicios adquiridos.

3. Revisión física del proyecto
3.1. Revisión del correcto funcionamiento de la infraestructura construida y de los equipos considerados en el proyecto (proyectos de infraestructura o la parte de infraestructura de un proyecto productivo o social).
3.2. Revisión de la correspondencia entre las obras construidas y el expediente técnico aprobado
3.3. Revisión de realización y correspondencia de las actividades de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico del proyecto (proyectos productivos o sociales y la parte social o productiva de un proyecto de infraestructura).

4. Verificación de Resultados del proyecto
4.1. Verificación de cumplimiento de Finalidad, en función a indicadores del Marco Lógico.
4.2. Verificación de logro de objetivos en función a indicadores del Marco Lógico.
4.3. Verificación de cumplimiento de componentes en función al Marco Lógico.
4.4. Análisis de Duración real del proyecto Versus Duración programada en el expediente técnico
4.5. Análisis de Costo total real del proyecto Versus Costo presupuestado
4.6. Análisis de la sostenibilidad futura del proyecto

5. Conclusiones y Recomendaciones
5.1.- Respecto a la documentación técnica
5.1.1 Aspectos relativos al Cierre y Liquidación del Proyecto

5.1.2 Otros Aspectos relativos a la Documentación Técnica
5.2.- Respecto a la Revisión Física
5.2.1 Aspectos relativos al Cierre y Liquidación del Proyecto
5.2.2 Otros Aspectos relativos a la revisión Física
5.3.- Respecto a Resultados del proyecto.
5.3.1 Respecto al cumplimiento de la Finalidad del Proyecto
5.3.2 Respecto al Cumplimiento del Propósito del Proyecto
5.4. Conclusión General
5.4.1 Respecto al Cierre y Liquidación del Proyecto
5.4.2 Respecto a logros alcanzados por el Proyecto
5.4.3 Otros Aspectos resaltantes del Proyecto
5.5. Recomendaciones.
5.5.1Respecto al Cierre y Liquidación del Proyecto
5.5.2Experiencias para Financiamiento de Proyectos similares
6. Documentación a presentar (copias autenticadas)
6.1. Acta de Recepción de Obra o de Terminación del Proyecto.
6.2. Resoluciones o documento similar de aprobación de liquidación de los contratos.
6.3. Resolución o documento similar que aprueba la liquidación de la obra o del proyecto.
6.4. Acta de Transferencia de Obras o Bienes adquiridos con el proyecto.
6.5. En el caso de obras copia del cuaderno de obras, en el caso de otro tipo de proyectos copia de la bitácora del proyecto.
6.6. En el caso de obras copia del Acta valorizada de material sobrante de obras.
6.7. En el caso de proyectos diferentes a obras adjuntar la relación de contratos realizados con el proyecto, los hombre/mes de consultoría utilizados y el #/m del Personal técnico y administrativo que participó en el proyecto

9.1.1.6 **LIQUIDACION FINANCIERA**

La liquidación financiera establece el monto ejecutado en el Proyecto de Inversión Pública, mediante el análisis, conciliación y resumen de los gastos realizados, de acuerdo a la estructura del presupuesto analítico del Proyecto de Inversión.

En el proceso de Liquidación Financiera se verifica los documentos fuente de los gastos efectuados en la ejecución del Proyecto, acompañados de la documentación sustentatoria de gasto, para la determinación del monto de la Liquidación Financiera.

La determinación del gasto debe ser revisada y otorgada la conformidad por la Oficina de Contabilidad.

9.1.1.7 SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Verificación del presupuesto asignado (PIA — PIM)
- Verificación y conciliación de la información financiera (Devengado) contenida en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) con la documentación fuente.
- Verificación en los Estados Financieros de los Auxiliares de Cuentas que sustentan las cuentas siguientes:

  - 15.01.07 Construcciones de Edificios no Residenciales.
  - 15.01.08 Otras Estructuras.
  - 15.04 Inversiones Intangibles.
  - 15.05 Estudios y Proyectos.
  - 15.07 Otros Activos
  - Otras cuentas donde se contabilicen los proyectos sociales, productivos, medio ambientales y otros, por meta, de acuerdo al registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF.

- Verificación de la documentación fuente sustentatoria de gasto siguiente:

  - Comprobantes de Pago emitidos por la Unidad Ejecutora (Orden de compra y servicio, contratos, planillas y otros).
  - Pedidos Comprobante de Salida — PECOSA.
    Ordenes de Servicio. Hojas de
    Codificación. Rendición de
    Fondos Fijos

- Verificación de las Resoluciones de Transferencias de materiales recibidos y otorgados.
- Verificación de adquisición de bienes de capital.
- Verificación de la documentación, resoluciones, convenios y otros, en caso de aportes de los beneficiarios y de donaciones.
- Inventario Final Valorizado del saldo de materiales en el proyecto.

- Acta de Conciliación Financiera con la Oficina de Contabilidad.

9.1.1.8 CONTENIDO DEL INFORME DE LIQUIDACION FINANCIERA

1. Aspectos generales
   1.1 Resumen de la información financiera procesada en base a los reportes del *SIAF* y observación de las *Órdenes y comprobantes de Pago* por cada año fiscal y específico de gasto;
   1.2. Breve descripción del proyecto.
   1.3. Memoria de la Documentación Fuente / Financiera
   1.4. Duración y presupuesto inicial del proyecto.
2. Revisión de la información recibida de la UE y del supervisor.
   2 1. Verificación de informe de gastos totales y por rubros o actividades.
   2.2. Verificación de facturas, boletas de venta, recibos de Honorarios profesionales u otro documento comúnmente aceptado por los organismos de control
   2.3. Verificación de estado de situación de las solicitudes de devolución del impuesto General a las Ventas e Impuesto de Promoción Municipal, detallando las solicitudes presentadas, monto devuelto por la SUNAT, monto devuelto al FIP y solicitudes pendientes de reembolso.
   2.4. Verificación respecto a que la Unidad Ejecutora no tenga ninguna deuda por ningún concepto, con sus proveedores tanto de bienes o servicios por prestaciones Referidas a la ejecución de las actividades del Convenio.
3. Conclusiones y Recomendaciones
   3.1. Respecto a la documentación Financiera
      3.1.1 Aspectos relativos a) Cierre y Liquidación del Proyecto
      3.1.2 Otros aspectos relativos a la Documentación Financiera
   3.2. Recomendaciones
      3.2.1. Respecto al Cierre y liquidación del proyecto
      3.2.2. Experiencias para Financiamiento de Proyectos similares
4. Documentación que se debe adjuntar en copia autenticada
   4.1. Informe de gastos totalizados
   4.2. Copias de facturas, boletas, recibos de honorarios u otro documento que se encuentre autorizada por los árganos de control tributario.
   4.3. Copia de los Estados de Cuentas Bancarios, donde el MEF efectuaba las transferencias de recursos, incluyendo su cierre de cuenta.
   4.4. Estado de ejecución presupuestal de acuerdo al presupuesto aprobado y autorizado por el MEF.

4.5. Estado de situación de solicitudes de devolución del IGV e Impuesto.

En la liquidación financiera no se debe incluir/adjuntar la documentación fuente (multicopiada-de los comprobantes de pago). Debido a que esta información en original se encuentra custodiada por la oficina de tesorería, pero si se deben entregar en formato digital (escaneados) los comprobantes de pago, órdenes de compra/servicio, facturas y procesos de adquisiciones.

3.1 FILE DE OBRA:

Lo constituye el legajo documentario elaborado y recolectado por el Residente o Responsable de la Inversión, revisado y aprobado por el Inspector o Supervisor de la ejecución del proyecto de inversión.

Este acervo documentario está compuesto por el Informe Final o de Preliquidación más, los documentos técnicos administrativos de gestión del proyecto de inversión.

Considerando lo anterior, el *File de Obra* está compuesto del siguiente listado, advirtiéndose que éste puede variar por la modalidad de ejecución de la inversión:

- Informe Final o liquidacion del contrato de obra
- Resolución Aprobación del Expediente Técnico.
- Acta de entrega de terreno
- Acta de conclusión de obra
- Resolución Aprobación de Adicionales, Deductivos y Ampliaciones de plazo
- Instrumento adminitrativo de designación de Residente de Obra (Administración Directa)
- Instrumento adminitrativo de designación de Inspector y/o Supervisor de Obra
- Instrumento adminitrativo de designación de Asistente Administrativo y Almacenero (Administración Directa)
- Cuaderno de obra del proyecto de inversion (original)
- Informes Técnicos mensuales aprobados (Valorizaciones, por Administración Directa).
- Certificado o resultados de pruebas de calidad
- Metrado final de partidas ejecutadas
- Especificaciones Técnicas de las partidas ejecutadas
- Panel fotografico del proceso constructivo
- Expediente técnico aprobado
- Acta de entrega fisica provisional de obra a los beneficiarios al culminar la obra
- Ficha SNIP de viabilidad del proyecto
- Planos de replanteo o finales de obra

- Cuaderno de control de materiales, H-M y otros.
- File de obra
- Resolución de transferencia de materiales otorgados y/o recibidos
- PECOSA
- Inventario fisico de almacén
- Copia de Comprobantes de Pago con documentos de sustento (si en caso lo hubiera)
- Acta de entrega de saldo de materiales a almacén central (Adm Directa)
- Acta de entrega en calidad de custodia de materiales y/o herramientas (Adm Directa)
- Reporte SIAF de la ejecución presupuestal
- Relación Valorizada de Bienes y Serviscios y otros formatos (Formato N° F-L1, F-L2, F-L3 y F-L4)

Considerando lo especificado en la presente directiva, en los casos de no encontrarse parcial o totalmente el legajo documentario anterior o File de Obra se procederá con los documentos sucedáneos establecidos más el Formato N° 1A.

2.2 EVALUACION TECNICA Y FINANCIERA

Consiste en la comparación entre los montos, sin IGV, de los montos establecidos por la liquidación técnica y por la liquidación financiera.

La diferencia de tales montos marcara la competitividad y calidad de la Gestión de la Entidad en el manejo técnico-económico-administrativo-legal de la obra.

También se determinara, en porcentaje (%):

El ratio = 100 x Liquidación financiera / liquidación técnica

El atraso o adelanto en la entrega de la obra, en días calendarios.

2.3 TARJETA DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA (ANEXO N° 04A) contiene la información de la Ejecución Financiara en forma detallada por ejercicio financiero, meta presupuestal, fuente de financiamiento y especifica del gasto.

2.4 RELACIÓN DE BIENES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (ANEXO N° 05B).- que especifica el número de la Orden de Compra, Precio Unitario, Cantidad, Unidad de Medida y Total.

2.4 EN RENDICIONES de Habilito de Fondos Fijos el número del Comprobante de Pago, relación de documentos sustentatorios de gasto.

9.2 LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA Y/O CONTRATA.

9.2.1 Procedimientos de Liquidación Técnica de Obras por Contrata

La Liquidación del Contrato de obra debe ser presentada por el contratista

a. La Liquidación del Contrato de obra debe ser presentada por el contratista y debe estar sustentada con la documentación técnica y cálculos detallados, deberá de ser presentada dentro del plazo de 60 días o el equivalente a 1/10 del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contando desde el día siguiente de la recepción de la obra.

b. La entidad contratante desde el momento de la recepción de la Liquidación del Contrato de obra tiene 60 días para pronunciarse, ya sea observando la Liquidación presentada por el contratista o, de considerarlo pertinente, elaborando otra y notificara al contratista para que este se pronuncie dentro de los 15 días siguientes.

c. La liquidación de contrato de obra queda consentida cuando practicada por una de las partes, no sea observada por la otra dentro del plazo establecido.

d. Luego de haber quedado consentida la Liquidación del Contrato de Obra y efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente el Contrato y se cierra el expediente respectivo.

e. Con la Liquidación, el contratista entregará a la Entidad los planos post construcción y la minuta de DECLARATORIA DE FABRICA o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso, obligación cuyo cumplimiento será condición para el pago del monto de la (Liquidación) valorización a favor del Contratista de corresponder.

X. DISPOSICIONES COMPLEMETARIAS.

- PRIMERA.- Los proyectos de Inversión Pública paralizados, sin posibilidad de continuidad deberán :

a). Contar con un documento sustentatorio de la paralización de obra por parte del Área responsable de la ejecución del Proyecto de Inversión Pública.

b). Presentar un informe Técnico de corte que contenga todos los requisitos indicados en los Ítems 9.1.1.2 del contenido del informe de pre liquidación (Infraestructura).

- SEGUNDA.- El Expediente de Liquidación Técnica Financiera del Proyecto de Inversión Pública ejecutado por Ejecución Presupuestaria Directa, deberá ser aprobado mediante Resolución Rectorado o mediante acto resolutivo emitido por el funcionario al que se haya delegado dicha función.

- TERCERA.- La Oficina de Contabilidad, o quien haga sus veces, de la Unidad Ejecutora realizará el registro contable de la Resolución de Liquidación del Proyecto de Inversión Pública.

- CUARTA.- Si el Proyecto de Inversión tiene gastos de estudios, estos deben ser incluidos como costos del proyecto, en caso de que los estudios ya no sustenten incrementar al costo del Proyecto de Inversión Pública, los gastos deben ser contabilizados en la cuenta que corresponda por la Oficina de Contabilidad o dependencia que corresponda en la Unidad Ejecutora.

- QUINTA.- En caso de los Proyectos de Inversión Pública Liquidados, cuya administración no es atribución de la Unidad Ejecutora, serán transferidos en propiedad al Sector correspondiente, mediante Resolución Rectorado o acto resolutivo emitido por el funcionario al que se haya delegado dicha función.

- SEXTA.- De la Consolidación en la Liquidación en Proyectos de Inversión Pública ejecutados por Ejecución Presupuestaria Indirecta (Contrata).

  a). La Liquidación del Contrato de obra y la Liquidación del Contrato del Servicio de Supervisión de Obra, se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado y se aprueban mediante Resolución Ejecutiva Regional o acto resolutivo emitido por el funcionario al que se le haya delegado dicha función.

  b). Para la Liquidación de los gastos ejecutados por Administración Directa como son: Inspección de la Obra, Elaboración de Expediente Técnico, Evaluación de Expediente Técnico, Liquidación y Transferencia, Gestión (Administración del Contrato, Seguimiento y Monitoreo) y Otros; se utiliza

los procedimientos y documentación establecidos para la Liquidación de los Proyectos de Inversión por Ejecución Presupuestaria Directa, y se aprueba mediante acto Resolutivo.

c). En la Liquidación de Contrato de obras y servicio de consultoría la liquidación de cuentas debe de formularse de acuerdo al contenido en el (ANEXO N° 06A)

d). La Resolución de Aprobación de la Liquidación del Contrato de Obra, la Resolución de Aprobación de la Liquidación del Contrato del Servicio de Supervisión de Obra y la Resolución de Aprobación de Proyecto ejecutada por Ejecución Presupuestaria Directa se consolidan y se formula la Resolución de Liquidación Final del Proyecto.

e). Con la Resolución de Liquidación Final de la Obra, la Oficina de Contabilidad, procederá a efectuar los asientos contables correspondientes.

XI. EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIA

La Oficina General de Inversiones y Servicios Generales ordenará el Expediente de Transferencia, cuya estructura es la siguiente:

- ✓ Resolución de Oficina General de Administración de aprobación del expediente de liquidación.
- ✓ Acta de Culminación y Entrega de Proyecto de Inversión (anexo N°2).
- ✓ Inventario de Inversiones.

El mencionado expediente de transferencia se realizará de manera figurativa y de representatividad a las diferentes dependencias, en las cuales estén enmarcados los proyectos liquidados.

XII. ANEXOS Y FORMATOS

Los Anexos 1 y 2 no son limitativos pudiendo, El Liquidador modificarlos o adecuarlos a las particularidades del proyecto de inversión en lo referente a los códigos, contenidos, etc., de la misma forma si evalúa la necesidad de incrementar información relevante, podrá hacerlo. **Sin embargo, no podrá, en ningún caso, exceptuarlos**. Así también se incluyen los formatos mencionados en la presente directiva.

El caso del Formato N° 1 tiene carácter de inmodificable, el resto, al igual que los anexos, no son limitativos. Se incluye otros anexos y formatos, que serán empleados, siendo su principal objetivo orientar al procedimiento.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 493 -2017-UNSCH-CU

ANEXO N° 01

ACTA DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INVERSIÓN

En la localidad de ....., ubicado en el distrito de ....., de la provincia de Huamanga, Región de Ayacucho, siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 20..., se constituyeron en el proyecto de inversión/obra —..... el .....

..... en representación de la Oficina General de Inversiones y Servicios Generales de la UNSCH, y el Ing..... en su calidad de Liquidador como miembro de La Comisión; contando con la presencia de los señores(as)

..... representantes de los beneficiarios en su calidad de[1].....,, además de las autoridades locales[2] ..... y demás beneficiarios que lo acompañan, se procedió a la constatación y verificación del estado situacional de la inversión Ejecutada, la misma que consistió en:

1° Recorrido del proyecto, donde se verificó la existencia de las siguientes inversiones: [2]
.....
.....

2° También se verificó que el estado de la inversión respecto de su funcionamiento es: [3].....
.....
.....*{OBS.componente /operatividad}.*

3° Conforme establecen los beneficiarios y presentes, existieron en el proyecto las siguientes inversiones: .....
.....
.....
....., las mismas que se perdieron debido a: [4] .....
.....

---

[1] *Decano de facultad, Director de Escuela y Otros* [2] *Presidentes de centros federados (no es obligatorio).*

[2] *Listar obras/componentes, módulos, plantaciones, otros*

[3] *Especificar si se encuentra en funcionamiento o deterioradas, además si presentará desperfectos la posible razón que explique el mal funcionamiento.*

[4] *Fenómenos naturales, atentados, otros.*

4° La ejecución de inversión, conforme a declaración de los beneficiarios, estuvo bajo responsabilidad de: ....., y la supervisión de .... quienes desempeñaron sus funciones[5].

OBSERVACIONES:

.....
....

En fe de lo cual suscribimos el presente Acta; siendo las.....
.....

POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y SERVICIOS GENERALES LIQUIDADOR – LA COMISIÓN

POR LOS BENEFICIARIOS

POR LAS AUTORIDADES LOCALES POR LOS POBLADORES

ANEXO N° 02

ACTA DE CULMINACIÓN Y/O CIERRE MAS ENTREGA PROVISIONAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

En la localidad de ....., ubicado en el distrito de Ayacucho, de la provincia de Huamanga, Región de Ayacucho, siendo las .... horas del día ... de ..... del 20..., se constituyeron en representación de la Oficina General de Inversiones y Servicios Generales de la UNSCH, y el Ing. ..... en su calidad de Liquidador como miembro

[5] Permanentemente, con frecuencia de, etc.

de La Comisión; contando con la presencia de los señores(as) .... Representantes de los beneficiarios en su calidad de [6] ....., además de las autoridades locales[8] ..... y pobladores, con la finalidad de:

1° Declarar CULMINADA las inversiones ejecutadas por la UNSCH para el proyecto de inversión: .....

Proceder a la ENTREGA de las inversiones ejecutadas [7] ..... al [8] ....., para su administración, gestión y operación.

OBSERVACIONES:

.....
.....

En fe de lo cual suscribimos el presente Acta; siendo las.....

POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y SERVICIOS GENERALES
LIQUIDADOR – LA COMISIÓN

POR LOS BENEFICIARIOS

POR LAS AUTORIDADES LOCALES

---

[6] *Decano de facultad, Director de Escuela y Otros* [8] *Presidentes de centros federados (no es obligatorio).*

[7] *Obras/componentes, módulos, plantaciones, otros*

[8] *Unidad, Área, facultad u otro beneficiario directo de la inversión (carácter representativo).*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 493 -2017-UNSCH-CU

ANEXO N° 03

ACTA DE CONFORMIDAD DE LOS PROYECTOS DE LIQUIDACIÓN

En el local de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga ubicado en....., LA COMISIÓN en cumplimiento de sus obligaciones y en sujeción a la Resolución de Vicerrectoral N°..... Y la Directiva de Liquidación de Inversiones, reunidos en pleno, conjuntamente con EL LIQUIDADOR siendo las... horas del día... de..... del 20..., procedieron a evaluar y examinar los expedientes de liquidación de inversiones, presentados y sustentados por EL LIQUIDADOR, los mismos que se encuentran formulados en sujeción y conformidad con la Directiva N° 001-2011/UNSCH, por lo que, LA COMISIÓN resuelve declarar COFORMES los siguientes expedientes:

PROYECTO DE INVERSION	UBICACIÓN	COSTO TOTAL S/.
1.....	.....	.....
2.....	.....	.....
3.....	.....	.....
4.....	.....	.....
5.....	.....	.....
6.....	.....	.....
7.....	.....	.....
8.....	.....	.....

LA COMISIÓN en pleno resuelve en recomendar al despacho del Vicerrectorado Administrativo la emisión de la correspondiente Resolución, para lo que elevan el proyecto del mismo, debidamente visado. Así mismo adjunta al presente los Expedientes de Liquidación de cada proyecto de inversión en 01 original y 01 copia.

Siendo las.... horas, los miembros de LA COMISIÓN suscriben el presente acta.

PRESIDENTE LIQUIDADOR – MIEMBRO DE LA COMISIÓN | MIEMBRO I | MIEMBRO II

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 493 -2017-UNSCH-CU

ANEXO N° 4

(Proyecto de Resolución de Rectorado Aprobando Liquidación)

RESOLUCIÓN DE N° - 20 UNSCH/VRAD

Ayacucho,..... de ..... del 20..

VISTO:

El informe N°..... -20..-UNSCH/CLTF, de fecha ..../..../...., de la Comisión de Liquidación Técnico Financiero, de la Obra—.....
.....
.....ll, ejecutada en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga, Departamento de Ayacucho, del que solicita la aprobación resolutiva a los Documentos presentados por la Comisión de Liquidación;

CONSIDERANDO:

Que, la Comisión de Liquidación de Obras nominada con la Resolución Vicerrectoral Administrativa N° .....20 -UNSCH/VRAD de fecha.../.../... ha revisado y evaluado la documentación del proceso constructivo y verificado la conclusión de la obra del visto, en materia al cual ha emitido el Informe de Liquidación Técnico Financiero;

Que, La Comisión de Liquidación con Informe N° ....., solicita la suscripción de Resolución de Aprobación de la Liquidación Técnico Financiero de la Obra en referencia, la misma que es necesario aprobar para concluir con el proceso administrativo y legal correspondiente, con el siguiente detalle:

I. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (describir en términos generales).

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

II. CARACTERÍSTICAS FINANCIERAS

1. Liquidación Presupuestal.-
   - Especifico de Gastos
   - Descripción
   - Montos (S/.): Costo Directo, Costo Indirecto
   - Sub – Total
   - Costo Total

2. Liquidación Patrimonial.-
   - Cuenta Divisionaria
   - Descripción
   - Montos (S/.)

Que, de conformidad a las Normas que regulan la ejecución de Obras Públicas, las Directivas Internas sobre Liquidación de Obras, la Visación de los integrantes de la Comisión de Liquidación Técnica Financiera y algunos Jefes de oficinas (planificación, Administración y contabilidad).

El Vicerrector Administrativo en amparo del Art. 135º del Estatuto Reformulado de la UNSCH, el Reglamento de Organización y Funciones, demás Normas Vigentes y estando a lo acordado;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Liquidación Técnica Financiera de la Obra " .....", ejecutada por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, en el ejercicio presupuestal del año....., de acuerdo al detalle que se consigna en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZAR, a la Oficina de Administración (oficina de contabilidad), a fin de realizar los registros contables correspondientes (rebaja contable), contabilizada para el período de inversiones del año ..... por el monto de .....(monto en letras)..... (S/. 00.00.).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 493 -2017-UNSCH-CU

ARTÍCULO TERCERO.- Transcríbase la presente Resolución al Rectorado Universitario, la Oficina General de Inversiones y Servicios Generales, Oficina de Inversiones, —Unidad Beneficiariall, Oficina General de Administración y a los miembros de la Comisión de Liquidación.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 493 -2017-UNSCH-CU

ANEXO N° 5

ANEXO N° 5

VALORIZACION FINAL

COD	DESCRIPCION PARTIDA	UNIDAD	COSTO S/.	PROGRAMADO					EJECUTADO	
				EXP. TECNICO (+)	MAYOR METRADO (+)	ADICIONAL 1 (+)	ADICIONAL 2 (+)	DEDUCTIVO (-)	METRADO	VALOR
	COSTO DIRECTO									
GASTOS GENERALES										
1	De la Residencia	glb.								
2	De la Supervisión	glb.								
								VALORIZACION FINAL S/.		

OBS.: Para proyectos productivos el formato podra ser adecuado en función con la inversión.

EL LIQUIDADOR

V°B° SGSEL

ANEXO N° 6

EFICIENCIA DE EMPLEO DE INSUMOS

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	PROGRAMADO		EJECUTADO		EFICIENCIA DE USO	
			CANTIDAD (1)	MONTO S/. (2)	CANTIDAD (3)	MONTO S/. (4)	(3)/(1)	(4)/(2)
MANO DE OBRA								
1	Operario							
	Oficial							
	Peon							
PRINCIPALES MATERIALES								
1								
2								
3								
PRINCIPALES EQUIPOS								
1								
2								
3								
GASTOS GENERALES								
1	De la Residencia	glb.						
2	De la Supervisión	glb.						

OBS.: Para proyectos productivos los I, II y III podran ser modificados en función con la inversión.

EL LIQUIDADOR

V°B° SGSEL

ANEXO N° 07

EVALUACION TECNICA Y FINANCIERA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 493 -2017-UNSCH-CU

ANEXO Nº 08

TARJETA DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA

PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA: EJECUTA:

MODALIDAD:

FTE. FTO.:

Nro	DOCUMENTO						FTE. FTO.	IMPORTE	ESPECÍFICAS DEL GASTO				DETALLE DEL GASTO
	FECHA	SIAF	CLASE	Nº	C/P	OC							
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
					SUB-TOTAL S/								
	TRANSFE RENCIA DE BIENES:												
					SUB-TOTAL S/								
					TOTAL S/								

ANEXO Nº 09

RELACIÓN DE BIENES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

PROYECTO: "..."

FTE. FTO.: A TODA FUENTE

ITEM	DESCRIPCIÓN	ORDEN DE COMPRA	TIPO DE DOCUM.	DOCUM. NUMERO	COMPROB. PAGO	CANTIDAD	UNID. MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE S/
TOTAL GENERAL S/									

1677 Universitas Huamangensis 1677 RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 493 -2017-UNSCH-CU

FORMATO Nº 01

INFORMACION BASICA DE LOS PROYECTOS DE INVERSION

Nº	OBRA	RESID.DE OBRA	SUPERV. OBRA	FECHA DE INICIO	FECHA CULMIN.	MONTO EXP.TEC	PPTO EJECUTADO ANUAL					TOTAL	VERIFICACION DE DOCUMENTOS TECNICOS Y CONTABLES					
							2006	2007	2008	2009	2010		EXP.TEC	CUAD.OBRA	ULT.VALORIZA	C. ACTAS*	C/P	PECOSAS
	SANEAMIENTO BASICO																	
	CENTROS EDUCATIVOS																	
	EDIFICACIONES VARIAS																	
	CARRETERAS Y PUENTES																	
	PRODUCTIVO																	
	EQUIPAMIENTO MUNICIPAL																	
	SALUD Y SOCIALES																	

NOTA: ACTAS* (PROYECTOS PRODUCTIVOS)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 493 -2017-UNSCH-CU

OBRAS PENDIENTES PARA LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA

Nº	OBRA	RES. DE OBRA	SUPERV. DE OBRA	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULM.	Monto Perfil	MONTO EXP. TEC.	PRESUPUESTO EJECUTADO				TOTAL	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Técnicos Y CONTABLES							ESTADO DE LIQUIDACION (*)
								2.007	2.008	2.009	2.010		EXP. TEC.	CUAD. DE OBRA	ULT. VAL.	ACTAS	C/P	FILE DE OBRA	PEC.	
TOTAL EJECUTADO DE OBRAS PENDIENTES DE LIQUIDACION												0,00								

Leyenda:

(*) Pendiente

(*) Liquidado

(*) En proceso

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 493 -2017-UNSCH-CU

FORMATO Nº 01ª

ACERVO DOCUMENTARIO DE LA INVERSION A LIQUIDAR

(Entrega el Residente de Obra)

OBRA: ..... EJECUTADO: ..... CULMINADO:.....

	No	Si	Observaciones
▪ Informe Final o liquidación del contrato de obra.			
▪ Resolución Aprobación del Expediente Técnico.			
▪ Acta de entrega de terreno			
▪ Acta de conclusión de obra			
▪ Resolución Aprobación de Adicionales, Deductivos y Ampliaciones de plazo			
▪ instrumento administrativo de designación de Residente de Obra (Administración Directa)			
▪ Instrumento administrativo de designación de Inspector y/o Supervisor de Obra			
▪ Instrumento administrativo de designación de Asistente Administrativo y Almacenero (Administración Directa)			
▪ Cuaderno de obra del proyecto de inversión (original)			
▪ Informes Técnicos mensuales aprobados (Valorizaciones, por Administración Directa).			
▪ Certificado o resultados de pruebas de calidad			
▪ Metrado final de partidas ejecutadas			
▪ Especificaciones Técnicas de las partidas ejecutadas			
▪ Panel fotográfico del proceso constructivo			
▪ Expediente técnico aprobado			
▪ Acta de entrega física provisional de obra a los beneficiarios al culminar la obra			
▪ Ficha SNIP de viabilidad del proyecto			
▪ Planos de replanteo o finales de obra			
▪ Cuaderno de control de materiales, H-M y otros.			
▪ File de obra			
▪ _____			
▪ _____			
▪ Resolución de transferencia de materiales otorgados y/o recibidos			
▪ Copia de Comprobantes de pago más los documentos de sustento			
▪ PECOSA			
▪ Inventario físico de almacén			
▪ Copia de Comprobantes de Pago con documentos de sustento (si en caso lo hubiera)			
▪ Acta de entrega de saldo de materiales a almacén central (Adm Directa)			
▪ Acta de entrega en calidad de custodia de materiales y/o herramientas (Adm Directa)			
▪ Reporte SIAF de la ejecución presupuestal			
▪ Relación Valorizada de Bienes y Servicios (Formato NºF-L1)			
▪ _____			
▪ _____			

Fecha:

RECIBI CONFORME

✓ Por la Comisión de Liquidación

Entregue conforme:

_____

FORMATO 2
INFORME DEL RESIDENTE DE OBRA SOBRE CONCLUSIÓN, PARALIZACIÓN Y/O CORTE DE OBRA

INFORME N° - 20...-UNSCH/.....-RO

A : Ingº.....
Jefe de la Oficina General de Inversiones y Servicios Generales

ASUNTO : Conclusión, Paralización y/o Corte de la Obra:
"....."

FECHA : Ayacucho,.....

Por el presente, comunico a usted, que la obra, (infraestructura, estudio, equipamiento, etc.) —.....", ejecutada por la modalidad de..... ,cuya meta fue ....., llevada a cabo en la Localidad de.....Distrito de Ayacucho ha sido concluida y/o paralizada, y se encuentra en condiciones de ser recepcionada. La obra fue ejecutada de acuerdo a los Planos y Especificaciones del Expediente Técnico; lo cual la suscrita estima por conveniente se eleve la presente a la superioridad para que se remita a la Comisión para que levante el Acta de Verificación y Recepción de la obra, para cuyo efecto adjunto los siguientes documentos: Expediente Técnico Inicial y Adicional Aprobados.

Informe Final conteniendo:

. Informe Final o liquidación del contrato de obra
. Resolución Aprobación del Expediente Técnico.
. Acta de entrega de terreno
. Acta de conclusión de obra
. Resolución Aprobación de Adicionales, Deductivos y Ampliaciones de plazo
. Instrumento administrativo de designación de Residente de Obra (Administración Directa)
. Instrumento administrativo de designación de Inspector y/o Supervisor de Obra
. Partidas físicas adicionales o mayor metrado Formato Nº4
. Instrumento administrativo de designación de Asistente Administrativo y Almacenero (Administración Directa)
. Resumen Valorizado de obras Formato Nº5

. Entrega de Herramientas, semovientes y/o plantones Formato N°6 (proyectos productivos)
. Cuaderno de obra del proyecto de inversión (original)
. Ficha de Participantes en evento de capacitación Formato N°7 (proyectos productivos)
. Padrón de beneficiarios Formato N° 8, 8-A (proyectos productivos)
. Sembrío de especies acuíferas Formato N°9 (proyecto productivo)
. Cuaderno de obra del proyecto de inversión (original)
Informes Técnicos mensuales aprobados (Valorizaciones, por Administración Directa).
Certificado o resultados de pruebas de calidad
Relación de saldo de materiales en cancha valorizado Formato N°10
. Materiales Transferidos y/o adeudados valorizado Formato N°11
. Equipos e implementos adquiridos con el presupuesto de obra y/o estudio Formato N°12
. Metrado final de partidas ejecutadas
. Especificaciones Técnicas de las partidas ejecutadas
. Panel fotográfico del proceso constructivo
. Expediente técnico aprobado
. Acta de entrega física provisional de obra a los beneficiarios al culminar la obra
. Ficha SNIP de viabilidad del proyecto
. Planos de replanteo o finales de obra
. Cuaderno de control de materiales, H-M y otros.
. File de obra

Además se adjunta:

- Acta de devolución de saldo de materiales al Almacén (NEA).
- Declaratoria de Fábrica (Edificaciones), Memoria Descriptiva Valorizada (Carreteras, Irrigaciones, Saneamiento Básico y otros).

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

Atentamente,

Ing. Residente de Obra

V°B° Ing. Supervisor de la Obra

FORMATO 03

PARTIDAS FÍSICAS ADICIONALES O MAYORES METRADOS

PROYECTO:

OBRA : **AÑO:**

Part.	Descripción	Unid.	Ejecutado			Observaciones
			Mtdo.	S/.	%	

- % De Avance Físico Acumulado.
- Los precios son los aprobados por el Supervisor.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 493 -2017-UNSCH-CU

FORMATO Nº 04

RESUMEN VALORIZADO DE OBRAS

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

OBRA :

COMPONENTE

PRESUPUESTO INICIAL S/.

Fecha: ../../..

COD.	PARTIDA / DESCRIPCION	METRADO UNID.	METRADO CANT.	COSTOS P.U.	COSTOS PARCIAL	OBRA EJECUTADA METR.	OBRA EJECUTADA MONTO	MAY METR Nº1 METR.	MAY METR Nº1 MONTO	MAY METR Nº2 METR.	MAY METR Nº2 MONTO	ADICIONAL Nº1 METR.	ADICIONAL Nº1 MONTO	ADICIONAL Nº2 METR.	ADICIONAL Nº2 MONTO	COSTO TOTAL METR.	COSTO TOTAL MONTO	DEDUCTIVO DE OBRA METR.	DEDUCTIVO DE OBRA MONTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 493 -2017-UNSCH-CU

FORMATO N° 05

FORMATO PARA LA ENTREGA DE HERRAMIENTAS, SEMOVIENTES Y/O PLANTONES

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

El Responsable del Proyecto "....." hace constar la entrega y recepción de Herramientas, semovientes y/o plantones al Beneficiario Sr ..... ubicada en el Distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga, del Departamento de Ayacucho, bajo los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: Al beneficiario se le hace la entrega de un módulo de (herramientas, semovientes y/o plantones) para realizar las labores agrícolas y/o crianza de animales de acuerdo al Plan de actividades del Proyecto.

SEGUNDO: El Proyecto hace la entrega de un módulo en calidad de cesión de uso, como un incentivo y apoyo por la ejecución de las diferentes obras mecánico estructural previsto en el plan de actividades del Proyecto.

TERCERO: La entrega del módulo de herramientas al Comité Conservacionista se realiza mediante PECOSA No. .....según el detalle siguiente

DESCRIPCION	UNID.	CANT.	C. UNIT.	C.TOTAL

CUARTO: Las (herramientas, semovientes y/o plantones) recepcionadas por el beneficiario serán utilizadas única y exclusivamente para los trabajos programados por el Proyecto.

QUINTO: El beneficiario deberá nombrar un almacenero para la administración de las herramientas, quién llevará un cuaderno de control de ingresos y salidas de las herramientas y posteriormente copiadas al libro de actas del Comité.

SEXTO: El beneficiario no cumpliera con la ejecución de las actividades programadas, las (herramientas, se movientes y/o plantones) entregadas serán transferidas por el PROYECTO a otro comité que muestre mayor trabajo y responsabilidad.

POR EL PROYECTO/ENTIDAD POR EL BENEFICIARIO

....

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 493 -2017-UNSCH-CU

FORMATO Nº 06

FICHA DE PARTICIPANTES EN EVENTO DE CAPACITACIÓN

PROYECTO: "....."

TEMA : .....

LUGAR : .....

FECHA : .....

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	COMUNIDAD	FIRMA

Responsable de Proyecto

Técnico de campo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 493 -2017-UNSCH-CU

PROYECTO :.....

COMUNIDAD :.....

EXTENSIONISTA :.....

FECHA :.....

No	Nombres y Apellidos	DNI	Area Proyectada Has	Nº de plantones entregados	Nº de plantones instalados en el campo	INSTALACION DE PLANTONES INJERTADOS EN CAMPO DEFINITIVO						Nº de Asistencia Técnica	Tipo de agricultor	Estado de la parcela
						AVANCE DE INJERTO				PODA DE REHABILITACIÓN				
						Anterior	Actual	Acumulado	Saldo	Programado	Ejecutado			

....

Responsable de Proyecto Técnico de campo Autoridad Comunal

[11] Para todo tipo de proyecto de plantaciones (reforestación, plantas anuales)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 493 -2017-UNSCH-CU

FORMATO N° 07A

PADRON DE BENEFICIARIOS [12]

PROYECTO :.....

COMUNIDAD :.....

EXTENSIONISTA :.....

FECHA :.....

...o	Nombres y Apellidos	DNI	Área Proyectada Has.	Tipo de especie	N° de alevinos entregados	N° de alevinos instalados en poza	N° de Asistencia Técnica	Tipo de beneficiario	Estado de piscigranja

.....
Responsable de Proyecto

.....
Técnico de campo

[12] Para todo tipo de proyecto piscicultura

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 493 -2017-UNSCH-CU

FORMATO N° 08

RELACION DE SALDO DE MATERIALES EN CANCHA VALORIZADO

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NATIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA.
OBRA :
RESOL. COMISION :

N°	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES
				TOTAL S/.	0	

PRESIDENTE DE LA COMISION MIEMBRO DE LA COMISION MIEMBRO DE LA COMISION MIEMBRO DE LA COMISION

FORMATO N° 09

MATERIALES TRANSFERIDOS Y/O ADEUDADOS VALORIZADOS

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OBRA :
RESOL. COMISION :

N°	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES	PROCEDENCIA
				TOTAL S/	0		

PRESIDENTE DE LA COMISION MIEMBRO DE LA COMISION MIEMBRO DE LA COMISION MIEMBRO DE LA COMISION

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 493 -2017-UNSCH-CU

FORMATO N° 10

EQUIPOS E IMPLEMENTOS ADQUIRIDOS CON EL PRESUPUESTO DE LA OBRA Y/O ESTUDIO

PROYECTO:

OBRA : AÑO:

N°	Descripción	Unid.	Cant.	P.U.S/.	P. PARC.S/.	Observaciones

Indicar la relación de Equipos, herramientas e Insumos, que se hayan adquirido con presupuesto de la Obra (Estudio o Equipamiento) que se liquida.