

63-  
reservado  
i. f. 2009

# RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 107 -2009-MPA/GGM

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**  
**RECIBIDO**  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
 Exp. N° 11382 Folios 96  
 2:59  
 TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
 Arequipa, 10 de marzo, 2009

**VISTO:** El Informe N°045-2009-MPA-GPPR/SGR de la Sub Gerencia de Racionalización a través del cual remite la Directiva N°005-2009-MPA/GPPR/SGR, denominada "Normas para la Liquidación de Obras Publicas Ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Arequipa", para su aprobación, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Publico con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, mediante resolución de Contraloria N°195-88-CG se aprueba las normas que regulan la ejecución de Obras Publicas por Administración Directa, concordante con la Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control que tiene como Objetivo Prevenir y Verificar la correcta utilización de los recursos del Estado;

Que, al interior de la Municipalidad no se cuenta con una Norma que permita conocer cuales son los procedimientos que se deben seguir para la Liquidación de Obras por Administración Directa, lo que viene ocasionando serias dificultades y retraso en las Liquidaciones Pendientes de Obras Publicas ejecutadas;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple los Lineamientos y Procedimientos para la Liquidación de Obras Publicas ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Arequipa, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse, para la adecuada utilización de los recursos de la Municipalidad;

Que, la Gerencia General Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°005-2009-MPA/GPPR/SGR, denominada " **Normas para la Liquidación de Obras Publicas Ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Arequipa** " remitida por la Sub Gerencia de Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Desarrollo Urbano en Coordinación con la Gerencia Administración Financiera y la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras Publicas respectiva, la responsabilidad de Cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva objeto de aprobación.

**ARTICULO TERCERO.- DEROGAR** o dejar sin efecto cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva

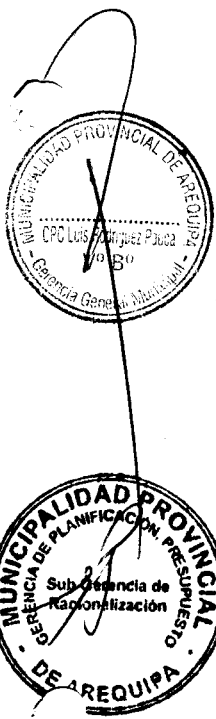
Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GA. Financiera.  
SG. Logística.  
SG. Racionalización

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**  
CPC. Luis Rodríguez Rauca  
Gerente Gral. Municipal

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**  
 12 MAR. 2009  
 TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

**Sub Gerencia de Racionalización**  
 17 MAR 2009





PROYECTO DE DIRECTIVA N° 005-2009-MPA/GPPR/SGR

“Normas Para la Liquidación de Obras Publicas Ejecutadas Por Administración Directa  
en la Municipalidad Provincial de Arequipa”  
Elaborado por la Sub. Gerencia de Racionalización

**01.- OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos a seguir, para efectuar la liquidación físico financiero de las obras ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Arequipa

**02.- FINALIDAD**

- Disponer las normas para la elaboración de la Liquidación Técnico – Financiera de las obras ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Determinar el Costo Final de la obra ( Liquidación Financiera).
- Definir las Características Técnicas con que se ha ejecutado la Obra para su Registro y Control Patrimonial (Liquidación Técnica).
- Culminar con la Fase de Inversión, relativa a la Etapa de Ejecución (Construcción, Mejoramiento, Rehabilitación y/o Mantenimiento).
- Remitir a la Gerencia de Administración Financiera para su incorporación a la Infraestructura Pública y su Registro y Control correspondiente.

**03.- BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año correspondiente.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG (27.07.1988), Normas que Regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- D.L. N° 1017-Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento D.L. 1017-Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, Ley N° 28396 (25.11.04) y Ley N° 28422
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley 27293 del Sistema Nacional de Inversión Pública
- D.S. N° 102-2007-EF Reglamento SNIP
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa, aprobado por Ordenanza Municipal N° 557-2008-MPA.
- Directiva N° 014-2008-MPA/PGR/SGR “Normas Para La Ejecución Y Supervisión De Obras En La Modalidad De Ejecución Presupuestaria Directa”.

**04.- ALCANCE**

El contenido de la presente Directiva alcanza a las Unidades Ejecutoras, Gerencia de Administración Financiera y a las Sub Gerencias que la conforman, a los Miembros de los Comités de Recepción y Liquidación de Obra que se designen, así como al personal que interviene en la revisión de liquidación de dichas obras.  
También, es de alcance a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras del Instituto Vial Provincial de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

**05.- NORMAS GENERALES**

5.1 Del SNIP.- Tal como dispone el numeral 16.5 del Artículo 16° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se considera que todo proyecto de inversión, dentro de la programación de cada pliego presupuestal se sujeta a las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública y con las excepciones que precisa.

5.2 Del Presupuesto Autorizado (Crédito Presupuestario).- tal como dispone el Numeral 27.1 del Artículo 27 y Numeral 34.2 del Artículo 34° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, los Créditos Presupuestarios tienen carácter de limitativo, no se puede comprometer ni devengar gastos por cuantía superior al monto de los créditos presupuestarios autorizados al inicio como ampliación de éstos durante la ejecución de las obras, siendo nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal y administrativa que corresponda a los servidores Públicos intervinientes.

5.3 El Numeral 27.2. del Artículo 27° de la ley N° 28411, señala como limitaciones que con cargo a los créditos presupuestarios sólo pueden contraer obligaciones derivadas de las adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones a gastos en general que se realice dentro del año fiscal correspondiente.

5.4 Para el caso de la ejecución de obras por Administración Directa, adicionalmente se debe verificar lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, respecto de la optimización del recurso económico comparado con el presupuesto base del expediente técnico.

5.5 Cuando la presente Directiva utilice el término genérico El Comité, se entenderá que se refiere a cada uno de los Comités de Recepción y Liquidación de Obra, designados por la Municipalidad Provincial de Arequipa.

**06.- NORMAS ESPECÍFICAS**

**6.1 De la Sub Gerencia de Presupuesto**

Efectuará el control de la ejecución presupuestal teniendo en cuenta el presupuesto base y analítico de obra y clasificador por objeto del gasto, así como el marco presupuestal inicial y modificado.

**6.2 De la Unidad Ejecutora**

6.2.1 La Unidad Ejecutora es la Unidad Orgánica responsable de cautelar la supervisión de las obras programadas, controla la ejecución de la obra en base a lo establecido en el expediente técnico (alcance, especificaciones técnicas, programación, presupuesto e informe de las áreas administrativas, cuaderno de obra, informes mensuales de residencia, entre otros).

6.2.2 Es responsable de examinar el trabajo realizado por el personal subordinado y aprobar cuando proceda, el trabajo en puntos críticos.

6.2.3 El Residente de Obra para solicitar la Recepción de Obra, previamente deberá haber cumplido con comunicar a la Gerencia de Administración Financiera que no existen gastos por realizar, ni deberá haber documentación pendiente de trámite. Las rendiciones de Caja Chica deberán estar al día y debidamente tramitadas en cumplimiento a la Directiva 013-2007-MPA/PGR/SGR.

La Municipalidad Provincial de Arequipa, cuenta con dos Unidades Ejecutoras, directas y una descentralizada (IVP):

- Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental
- Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas

**6.3 Del Asistente Administrativo de Obras**



6.3.1 El Asistente Administrativo de la obra, recepciona la Orden de Compra Guía de Internamiento de la Sub Gerencia de la Sub Gerencia de Logística, y procede a generar la Póliza de Ingreso de Bienes al Almacén con información física, cada vez que lleguen materiales de dicha compra parcial o íntegramente por parte del proveedor, las mismas que serán remitidas al Responsable del Almacén; seguidamente procede a ingresar al Sistema Informático de Logística, la información contenida en dicha OCGI.

Una vez concluida la recepción total de los bienes consignados en la OCGI, y validada ésta con el Responsable del Almacén, autoriza a que éste último suscriba la Conformidad Total del Ingreso de los bienes adquiridos y recepcionados y devuelve en dos (2) días hábiles, la original y una copia con la Factura del proveedor, visada por él, a la Sub Gerencia de Contabilidad, para el registro del Devengado SIAF y una copia, a la Sub Gerencia de Logística para su archivo definitivo.

La segunda copia, quedará en el Archivo Administrativo de la obra, con fines de Liquidación de Obra.

La tercera copia, junto con la Factura del proveedor, es remitida por la Sub Gerencia de Contabilidad a la Sub Gerencia de Tesorería, para su pago.

6.3.2. Del responsable del Almacén de Obras Públicas por Administración Directa El responsable del Almacén, recepciona la Póliza de Ingreso de Bienes al Almacén, junto con la Guía de Remisión del proveedor y procede a la recepción física de los bienes – el original junto con la Guía de Remisión, forman parte de su archivo y único sustento de ingresos de bienes almacenados; la copia debidamente suscrita por él, es devuelta al Asistente Administrativo de Obras, para su archivo adherido a la OCGI.

Con la Póliza de Ingreso de Bienes, el responsable del Almacén, procede a registrar dicho ingreso en la tarjeta "Cuadro Visible del Almacén"

Para el caso de la salida de Bienes del Almacén, el Maestro de Obra, por disposición única del Residente de Obra, llena en duplicado la Póliza de Salida de Bienes, la misma que es visada por el Residente y el Asistente Administrativo y se dirige al Almacén para proceder al retiro de los bienes que se consignan en la Póliza; el Responsable del Almacén, efectuada la entrega suscribe la conformidad de entrega de dicha Póliza y retiene una copia, mientras que la original y una copia, con firma de recepción del Maestro de Obra, es devuelta al Asistente Administrativo, para su registro en el Sistema de Logística y emitir en forma computarizado el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), para luego de sus visaciones, por el Residente, Asistente Administrativo, Responsable del Almacén y Maestro de Obra – en ese orden –de archive en la administración de la obra, con fines de Liquidación de Obra.

Con la Póliza de Salida de Bienes, el responsable del Almacén, procede a registrar dicha salida en la tarjeta "Cuadro Visible del Almacén"

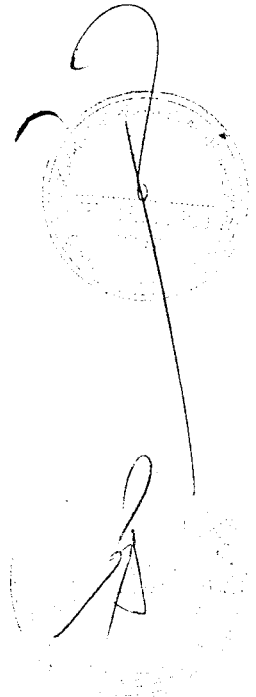
6.3.3 Deberá mantener actualizado el inventario, entradas y salidas de bienes usados, maquinaria y equipo.

6.3.4 En el caso de sobrantes de obra (sin uso) al concluir ésta, el Responsable del Almacén, prepara su listado detallado físico de los bienes sobrantes, en original y copia y visada por él, la remite al Administrador de Obra, recabando su respectivo cargo – el Asistente Administrativo, con autorización del Residente, autoriza al responsable del Almacén a trasladar e internar dichos bienes sobrantes en el Almacén Central de la Municipalidad, recabando la Nota de Entrada a Almacén valorizada.

El Almacén Central de la Municipalidad, en un (1) día hábil, remite una copia de la NEA a la Sub Gerencia de Contabilidad con fines de contabilización y otra al Asistente Administrativo de Obra, con fines de Liquidación de Obra.

**6.4 Dela Sub Gerencia de Contabilidad**

6.4.1 Recibida la Comunicación de parte del Residente, que la obra a concluido y de



no existir gastos o rendiciones pendientes; la esta Sub Gerencia dispondrá como máximo de 15 días para la elaboración de la Liquidación Financiera.

6.4.2 La Sub Gerencia de Contabilidad mediante oficio remitirá a El Comité, La Liquidación Financiera de Obra, la misma que deberá guardar la siguiente estructura:

a) Nombre de la Obra

b) Anexos:

- N° 02 Resumen Por Clasificador de Gasto y Fuente de Financiamiento
- N° 03 Ejecución Compromiso VS Marco ( de acuerdo al SIAF)
- N° 04 Detalle de Documentos Pagados por Especifica de Gasto
- N° 05 Registros Contables de Obra
- N° 06 Resumen de Liquidación Presupuestal y Financiera
- N° 07 Descripción del Gasto: Mano de Obra- Cuenta 333 Construcciones en Curso – determinando el gasto directo e indirecto.
- N° 08 Descripción del Gasto: Bienes-Cuenta 333 Construcciones en Curso – determinando el gasto directo e indirecto.
- N° 09 Descripción del Gasto: Servicios-Cuenta 333 Construcciones en Curso – determinando el gasto directo e indirecto.
- N° 10 Resúmenes de Mano de Obra, Bienes y Servicios- Cuenta 333 Construcciones en Curso – determinando el gasto directo e indirecto.
- N° 11 Resumen de Liquidación de gastos de Caja Chica – determinando el gasto directo e indirecto.
- N° 12 Equipos Adquiridos- Cuenta 332 Bienes Muebles
- N° 13 Sobrantes de Almacén- Cuenta 336 Bienes por Distribuir
- N° 14 Consolidación de Gastos Directos e Indirectos

c) Documentación Sustentatoria en fotocopias y orden cronológico (Comprobantes de pago con la documentación que sustente los gastos, Notas de Entrada a Almacén)

6.4.3 Todos los gastos deberán estar registrados, por lo menos en las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF.

#### 6.5 De la Sub Gerencia de Recursos Humanos

6.5.1 Controla los recursos humanos de la obra, con base a la relación de horas hombre por categorías y el calendario de requerimiento de personal.

6.5.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, procesará dos juegos de Planillas Electrónicas de Inversión (Empleados y obreros), cuya distribución será la siguiente:

- a) El original con un juego de boletas a la Sub Gerencia de Tesorería, para el respectivo pago.
- b) La copia, para la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para su archivo.
- c) Así mismo, preparará para cada planilla una hoja resumen de importes netos pagados, con firma y huella digital del personal que cobró, la misma que en original, formará parte integrante del Comprobante de Pago de Tesorería, que acreditará el pago de los salarios al personal de obras.

6.5.3 Envió a la Gerencia de Administración Financiera el Cuadro Resumen de Aportes de Ley, quien a su vez lo remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad para la fase del devengado.

#### 6.6 De la Sub Gerencia de Tesorería

6.6.1 La Sub Gerencia de Tesorería, en el plazo máximo de 2 (dos) días de pagados los Tributos de Ley, retenciones AFPS y cualquier otro pago concerniente a las Planillas de Inversión, remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad los formatos, tickets tributarios emitidos por la Banca – debidamente identificados por cada obra en resumen adjunto, para su archivo definitivo.

6.6.2 En un plazo de 2 (dos) días de efectuado el pago, remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad, todos los Comprobantes de Pago que se referan a Proyectos de Inversión, para la preparación simultánea de las Liquidación Financiera, por parte del personal responsable y su archivo y custodia correspondiente.



#### 6.7 De la Sub Gerencia de Logística

En el plazo de 2 (dos) días de conocer la culminación de la obra, remitirá a la Unidad Ejecutora de proyectos de inversión (SGOPEP ó GCEZM), copias simples de todos los Contratos de adquisición de bienes y servicios y Ordenes de Servicio.

#### 6.8 De la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas

Remitirá a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras asignada, en el plazo máximo de cinco (4) días de culminada o inaugurada la obra, la siguiente documentación:

- Ordenes de Compra Guía de Internamiento (OCGI)
- Ordenes de Servicios y/o Trabajo (OST)
- Contratos de adquisición de bienes y servicios
- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) - valoradas
- Notas de Entrada al Almacén (NEA)
- Cuadros Visibles de Almacén
- Kardex Físico – valorados
- Formato SNIP de declaratorio de Viabilidad del Proyecto
- Resolución de Aprobación de Expediente Técnico
- Expediente Técnico Original
- Expediente Técnico Reformulado
- Resolución de Aprobación de Expediente Técnico Reformulado
- Cuaderno de obra
- Expediente Administrativo
- Detalle Valorizado de insumos utilizados en obra (MOD, MOI, MATERIALES, SERVICIOS, GASTOS GENERALES, etc
- Plan de Seguridad de Obra, aprobado
- Informes mensuales de Residencia de obra
- Pruebas de calidad

#### 6.9 Funciones de los Miembros del Comité

##### 6.9.1 Del Presidente:

- a) Convocar y presidir las reuniones del Comité
- b) Convocar y Presidir los Actos de Recepción de Obras
- c) Preparar la Liquidación Técnica Financiera Final (Anexo N° 17)

##### 6.9.2 Del Primer Miembro – Secretario (Ing. Civil o Arquitecto)

- a) Brindar apoyo técnico al Comité
- b) Elaborar los siguientes anexos:
  - Anexo N° 14 Resumen de Presupuesto Analítico
  - Anexo N° 15 Resumen de Liquidación Presupuestal y Financiera
  - Anexo N° 16 Análisis Comparativo del Costo del Presupuesto Ejecutado Respecto al Presupuesto Aprobado.
  - Levantar y custodiar las Actas del Comité

##### 6.8.3 Del Segundo Miembro – Vocal (Contador Público Colegiado)

Tendrá a su cargo elaborar el Informe Financiero Final en base a la Liquidación Financiera, el mismo que deberá contener los siguientes aspectos:

I.- Introducción

II.- Antecedentes

III.- Base legal

IV.- Análisis:

- a) Administrativo
- b) Presupuesto
- c) Financiero
- d) Personal

- e) Logística
- f) Tesorería
- g) Contabilidad

V.- Observaciones  
V.- Conclusiones y Recomendaciones  
VI.- Anexos

El informe deberá estar debidamente firmado y presentado al Presidente del Comité.

### 6.9 De las definiciones

Para efectos de la presente Directiva constituyen definiciones básicas las siguientes:

- **Acta de Recepción de Obra**  
Documento público elaborado por los integrantes del Comité de Recepción y Liquidación de Obra, el Residente de Obra y el Supervisor o Inspector de Obra.
- **Cuaderno de Obra**  
Documento legalizado que, debidamente foliado y enumerado en todas sus páginas, se abre al inicio de toda obra, en el cual el Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas respecto a la ejecución de la obra.
- **Informe Técnico Final de Obras**  
Documento presentado por la Unidad Ejecutora y que sirve como instrumento de trabajo para el Comité
- **Informe Financiero**  
Documento elaborado por la Sub Gerencia de Contabilidad
- **Tipo de Ejecución Presupuestaria Directa**  
Cuando una Unidad Ejecutora, ejecuta la obra utilizando su infraestructura, su personal, su equipo mecánico, adquiere directamente los materiales, de acuerdo al cronograma y actividades del expediente técnico de la obra en concordancia con las normas legales vigentes. Se le denomina también Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.
- **Liquidación Técnico- Financiera**  
Informe presentado por El Comité de Recepción y Liquidación de Obras
- **Entidad**  
Es la Municipalidad Provincial de Arequipa responsable de la ejecución de las obras públicas, determina si las obras se realizan por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o por Contrata.
- **Expediente Técnico**  
El expediente técnico es el conjunto de documentos que definen las características técnicas que deben guiar la correcta ejecución de la obra.
- **Gerencia de Desarrollo Urbano**  
Es el órgano de línea de la Entidad, responsable de la ejecución de las obras consideradas en el programa de inversiones correspondiente a la construcción de obras públicas o mejoramiento de éstas, por medio de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas.
- **Informe Mensual**  
Documento técnico sobre la ejecución de la obra que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.



- Inspector o Supervisor**  
 El Inspector o Supervisor de obra es el responsable directo del control físico - financiero, desde el inicio de la obra hasta su culminación, recepción y aprobación de la Liquidación de Obra.
- Obra**  
 Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, pistas, veredas, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- Residente de Obra**  
 El Residente de Obra es el responsable directo, de la ejecución física y el control financiero, desde el inicio hasta su culminación, recepción y aprobación de la Liquidación de Obra; puede ser un funcionario designado para tal fin o un profesional contratado. Sus funciones están detalladas en la Directiva N°014-2008-MPA/PGR/SGR "Normas Para La Ejecución Y Supervisión De Obras En La Modalidad De Ejecución Presupuestaria Directa".
- SIAF**  
 Es el Sistema de Administración Financiera donde se registran todos los gastos efectuados en la ejecución de una obra pública, tanto de bienes como de servicios.
- Unidad Ejecutora**  
 Son los órganos al interior de la Municipalidad Provincial de Arequipa encargados de la ejecución de obras por Administración Directa.
- Valorización**  
 Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el ingeniero residente y revisada por el Supervisor en un periodo determinado.



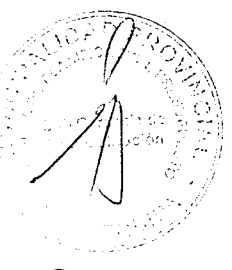
**07.- MECÁNICA OPERATIVA**

**7.1 Obligaciones de la Entidad**

- 7.1.1. La Municipalidad Provincial de Arequipa mediante Resolución de Alcaldía, designará tres Comisiones Permanentes de Recepción y Liquidación Técnica Financiera de Obras, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG del 18.07.88 y estará conformada como mínimo por tres (03) profesionales, las mismas que en forma alternada asumirán la responsabilidad de liquidar las obras, tal como éstas se vayan culminando :
  - Un (01) Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado y habilitado quien la presidirá
  - Un (01) Ingeniero o Arquitecto Colegiado como primer miembro, y
  - Un (01) Contador Público Colegiado como segundo miembro.

**7.2 Obligaciones de la Unidad Ejecutora**

- 7.2.1. El Residente de obra, en el día de terminada la obra solicitará en el Cuaderno de Obra la recepción de la misma. El inspector o supervisor inmediatamente verificará la culminación de la obra, y de encontrarla conforme, en un plazo no mayor de un (01) día, presentará a la Unidad Ejecutora el Informe final de la ejecución física de la obra, solicitando la Recepción de la Obra.
- 7.2.2. Previo al Informe Técnico Final de obra, la Unidad Ejecutora dispondrá de un (1) día para solicitar al Comité la recepción de la obra, y entregará documentación a que se refiere el punto 6.8 de la presente directiva.





7.2.3. En un plazo que no podrá exceder de (10) diez días de culminada la obra, la Unidad Ejecutora, a través del Residente de Obra elaborará el Informe Final de la Ejecución Física de la Obra, debidamente documentado que será presentado para su evaluación al inspector o supervisor de Obra, según corresponda.

- 7.2.4. El Informe Final de la Ejecución Física de la Obra contendrá lo siguiente:
- Generalidades
  - Descripción de la Ejecución del Proyecto (detalle de las principales partidas ejecutadas, modificaciones de proyecto: adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo),
  - Evaluación técnica (control de recepción de entrega de saldos, control de mano de obra, control de materiales ingreso y salida de almacén de obra, control de equipos, cuadro resumen de los ensayos y pruebas de control de calidad realizados),
  - Observaciones,
  - Conclusiones y Recomendaciones.

### 7.3 Obligaciones del Inspector o Supervisor

El Inspector o Supervisor de obra es el responsable directo del control físico - financiero, desde el inicio de la obra hasta su culminación, recepción y aprobación de la Liquidación de Obra, sus funciones están detalladas en la Directiva N°014-2008-MPA/PGR/SGR "Normas Para La Ejecución Y Supervisión de Obras En La Modalidad De Ejecución Presupuestaria Directa".

Entre sus obligaciones se encuentra asesorar al Comité, debiendo dar recomendaciones para superar cualquier deficiencia técnica observada por ésta.

### 7.4 Obligaciones de El Comité

- 7.4.1. El Comité tiene la obligación de recepcionar la obra y de efectuar la Liquidación Técnica - Financiera Final de la Obra, teniendo como base los Informes Técnico Final de ejecución física de la obra, y Liquidación Financiera de Obra, la que deberá estar completa y ordenada.
- 7.4.2. El Comité tiene la responsabilidad de participar directamente en el acto de Recepción de la Obra, a fin de comprobar la calidad de la obra, verificar las metas logradas y si corresponde formular las observaciones que considere pertinente.
- 7.4.3. El Comité dispondrá de (02) dos días calendarios para desplazarse a la Obra, contados a partir de la fecha de haber recibido la comunicación de Recepción de Obra de parte de la Unidad Ejecutora.
- 7.4.4. Una vez que El Comité se constituye en la Obra, previa recepción del Expediente Técnico y de los documentos que aprueban la ejecución de la obra, se procederá a verificar los trabajos realmente ejecutados y, de no existir observaciones, levantará el Acta de Recepción de Obra (Anexo N° 01). En caso de presentarse observaciones de carácter técnico y/o financiero, se levantará únicamente el Acta de Observaciones en original y cuatro (04) copias distribuidas de la siguiente manera:
- Original para El Comité,
  - Una copia para el Inspector o Supervisor de Obra,
  - Una copia para el Residente de Obra,
  - Una copia para la Unidad Ejecutora,
  - Una copia para Gerencia de Administración Financiera, y
- 7.4.5. De existir algunas partidas contempladas en el Expediente Técnico y que, por motivos ajenos a los responsables de la obra, no se hubieran ejecutado, aquel deberá informar al Comité y presentará los documentos



relacionados a la reversión del monto que representa las partidas no ejecutadas.

7.4.6. Culminada la verificación, se levantará el Acta de Recepción de Obra (Anexo N° 01), la misma que será firmada en Original y cuatro (04) copias, por los integrantes de El Comité, el inspector o supervisor y el Residente de Obra. La distribución de copias será la siguiente:

- Original para El Comité,
- Una copia para el Inspector o Supervisor de Obra,
- Una copia para el Residente de Obra,
- Una copia para la Unidad Ejecutora,
- Una copia para Gerencia de Administración Financiera, y

7.4.7. El Comité no es responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la Obra.

7.4.8. De existir observaciones de tipo documentario técnico – administrativo – financiero, éstas serán levantadas por el Residente de Obra y verificadas por el Inspector.

7.4.9. El Comité determinará el plazo para que el Residente de obra subsane las Observaciones, dicho plazo no podrá exceder de un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la Obra.

7.4.10. Subsanadas las observaciones, el Residente de Obra solicitará al inspector o supervisor la recepción de Obra, quien, a su vez, elevará un Informe al Comité con copia a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas, dando su conformidad. El Comité verificará las subsanaciones o correctivos y levantará el Acta de Recepción de Obra.

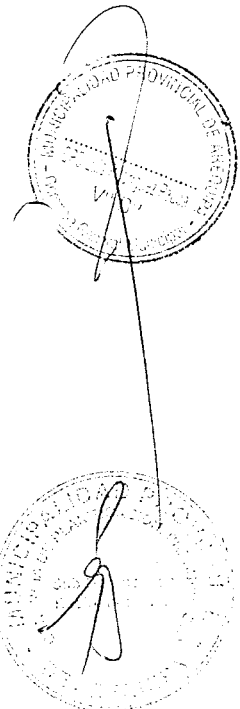
7.4.11. En caso que no se hayan levantado las observaciones, El Comité realizará las siguientes acciones:

7.4.11.1. Cuando no se ha 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 Corregida de Obra, luego se procederá a la recepción de la Obra.

7.4.11.2. 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 de Obra. En el plazo más corto se informará a la Unidad Ejecutora a fin de efectuar las correcciones y tomar las acciones y medidas pertinentes, tomando en consideración si dichas observaciones ponen en peligro la inversión efectuada.

Verificados los correctivos por El Comité, se levantará el Acta de Recepción.

7.4.11.3 En caso no se haya levantado las observaciones, El Comité liquidará la obra; deduciendo las observaciones que no fueron corregidas, descontando dicho costo en el monto final de la obra y haciéndolo constar en el Informe de Liquidación Técnica-Financiera, advirtiendo a la Unidad Ejecutora si tal corrección debe efectuarse a la brevedad.



7.4.12 El Comité tendrá un plazo no mayor de 15 (quince) días para efectuar la Liquidación Técnica y Financiera de la Obra, plazo contado a partir de la fecha de haber recibido los informes Técnico Final de Obra y Financiero de parte de las Unidades Ejecutoras y de la Sub Gerencia de Contabilidad, respectivamente.

7.4.13 El Comité elaborará el Informe de Liquidación Técnica Financiera de la Obra, dirigido a la Gerencia Municipal y su contenido, sin ser limitativo, será el siguiente:

- Informe de Liquidación Final Técnico- Financiero (Anexo N° 17 ).
  - Documentos Sustentatorios ( Resoluciones, Actas, etc.)
  - Cuadros Resumen de Liquidación Financiera (anexos adjuntos comparativos, analíticos etc.)
- Liquidación Técnica.
  - Determinación de los insumos que técnicamente se aplicaron a la obra construida ( insumos para cada partida ejecutada)
  - Elaboración de análisis de precios unitarios correspondientes a materiales y gastos generales (metrados de obra físicamente construido, insumos que se debieron aplicar en la obra físicamente contruida).
  - Documentación sustentatoria
- Liquidación Financiera.
  - Control físico financiero al presupuesto aprobado y su ejecución según analítico aprobado.
  - Determinación del costo de la obra
  - Cuadros sustentatorios.

7.4.14 El Comité elaborará cinco (05) ejemplares de la Liquidación Técnica - Financiera de la Obra (1 original y 4 copias), que serán remitidos a la Gerencia Municipal, para su distribución, que será de la siguiente manera:

- 1.- Original para el archivo de la Gerencia General Municipal,
- 2.- Una copia para la Gerencia de Administración Financiera , que a su vez la remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad,
- 3.- Una copia para la Oficina de Control Patrimonial,
- 4.- Una copia junto con la documentación sustentatoria para la Unidad Ejecutora, quien la mantendrá en su archivo, y
- 5.- Una copia para el archivo de El Comité.

Nota:

En el caso de Edificaciones y la Construcción de Parques se remitirá una copia por medio de la Sub Gerencia de Logística a la Oficina de los Registros Públicos de Arequipa.

7.4.15 El Comité revisará la Memoria Descriptiva elaborada por el Residente de obra y/o Inspector o Supervisor de Obra, que servirá de Bases para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la Entidad, de ser el caso.

7.4.16 El Comité es responsable de presentar oportunamente los documentos requeridos para la aprobación de la Liquidación de Obra, según secuencia anterior.

7.4.17 De existir observaciones en la presentación de la Liquidación Técnica - Financiera, es responsabilidad de El Comité subsanarlas en el plazo de (03) tres días hábiles



- 7.4.18 La ejecución de Obra se declarará concluida con la expedición de la Resolución que aprueba la respectiva Liquidación Técnico – Financiera, cargándose a la cuenta de Activo que corresponda.
- 7.4.19 Las funciones de los miembros de El Comité son personales e intransferibles.

**7.5 Estructura del Informe Final de Liquidación de Obra**

La estructura del informe final de la liquidación de obra, debidamente ordenado, firmado y foliado, será de acuerdo a la siguiente estructura:

7.5.1. CARATULA, donde se indica:

- Nombre de la Entidad.
- Nombre del Residente de Obra
- Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico.
- En la parte central Liquidación de Obra, indicando el tipo de Modalidad de Ejecución Presupuestaria.
- Nombre del Inspector o Supervisor.
- Mes y Año de la ejecución de la Liquidación de Obra.
- Lugar y fecha

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

7.5.3 Ficha Técnica de Liquidación de Ejecución de Obra

7.5.4 ANTECEDENTES

7.5.4.1 Aprobación del Expediente Técnico de Obra.

7.5.4.2 Documento de designación del Ingeniero Residente de Obra y Administrador de Obra.

7.5.4.3 De la designación y/o selección del Supervisor o Inspector.

7.5.4.4 Del inicio de los trabajos (Incluir Acta de Entrega del Terreno)

7.5.4.5 De la culminación de los trabajos.

7.5.4.6 De la recepción de la Obra (Adjuntar copia del Acta de Recepción de Obra).

7.5.5 Liquidación Financiera

7.5.6 Valorización Final de Obra

7.5.7 Conclusiones

7.5.8 Recomendaciones

7.5.9 Documentos sustentatorios de liquidación técnica

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

**7.6 Aprobación del Informe Final de Liquidación de Obra**

7.6.1. La Liquidación de Obra será aprobada por Resolución de Alcaldía

7.6.2. La Gerencia General Municipal distribuye la Liquidación Técnica – Financiera de la Obra, conjuntamente con el resolutivo que lo aprueba, a las siguientes dependencias:

- Original más Resolutivo de Aprobación, para su archivo,
- Una copia para la Gerencia de Administración Financiera, para que a su vez, entregue a la Sub Gerencia de Contabilidad y disponga realizar el ajuste contable pertinente,
- Una copia para la Oficina de Control Patrimonial, para los trámites en el Registros Públicos,
- Una copia más Resolutivo de Aprobación, para el Órgano de Control Interno, para conocimiento y fines,

- Una Copia para la Unidad Ejecutora, la que irá adjunta a los documentos remitidos en el Informe Técnico Final de Obra y Liquidación Financiera, y
- Una copia más Resolutivo de Aprobación para el archivo El Comité.

#### 08.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** Corresponde a todas las Unidades Orgánicas intervinientes dentro de la Municipalidad Provincial de Arequipa, llevar adelante el proceso de ejecución de la infraestructura y su cierre a nivel de liquidación, ya sea al interior de la Gerencia de Desarrollo Urbano, como de otras Unidades Orgánicas.

**SEGUNDA.-** El incumplimiento a las normas establecidas en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeto a sanción administrativa correspondiente, ello dentro del marco del Decreto Legislativo N° 005-90-PCM y demás disposiciones complementarias vigentes.

#### 09.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1 Encargar a la Sub Gerencia de Racionalización estudie la factibilidad que en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Arequipa se incluya la Sub Gerencia Proyectos, Recepción y Liquidación de Obras Públicas.

9.2 Queda sin efecto cualquier norma de carácter interno que se oponga a lo dispuesto en la presente directiva

#### 10.- DISPOSICIÓN FINAL

La Liquidación Técnica – Financiera de las obras, ejecutadas en la modalidad presupuestaria de Contrato, se ceñirán a las disposiciones de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en lo que le sea aplicable y pertinente.

#### 11.- RESPONSABILIDAD

La aplicación de la presente directiva es de responsabilidad de las Unidades Ejecutoras.

#### 12.- ANEXOS

ANEXO N° 01  
ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA



OBRA  
UNIDAD GESTORA  
UNIDAD EJECUTORA  
COMPONENTE  
META  
UBICACIÓN  
RESOLUCION DE APROBACION  
MODALIDAD DE EJECUCION  
ENTIDAD PROPIETARIA  
RESPONSABLE PROYECTO  
RESIDENTE  
INSPECCIÓN  
FINANCIAMIENTO  
PRESUPUESTO ASIGNADO  
AMPLIACION PRESUPUESTAL  
PRESUPUESTO TOTAL  
FECHA ENTREGA TERRENO  
FECHA INICIO OBRA  
PLAZO DE EJECUCIÓN  
TERMINO DE OBRA

En la ciudad de Arequipa, siendo las ..... horas del día ..... de ..... del Dos mil ..... con el objeto de dar fiel cumplimiento de la Ejecución de Obra por administración directa y del Expediente Técnico, se constituyeron en el lugar de la obra El Comité de Recepción de Obra nombrada con Resolución de Alcaldía N° .....-MPA de fecha ....., conformada por los siguientes miembros de la Entidad:

Ingeniero o Arquitecto..... **PRESIDENTE**  
Ingeniero o Arquitecto..... **PRIMER MIEMBRO**  
CPC ..... **SEGUNDO MIEMBRO**

Como **INSPECTOR DE OBRA**, el..... y como **RESIDENTE DE OBRA** ..... quienes dejan constancia que luego de la Verificación conjunta de la obra

Distrito de ..... Provincia Arequipa - Arequipa", El Comité ha constatado y determinado la **CONFORMIDAD** de lo detallado en el Informe Final y luego de la **CERTIFICACION**, de lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto en los documentos técnicos del proyecto (planos de replanteo, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto), salvo vicio oculto.

El Comité en uso de sus atribuciones procede a recepcionar la obra **SIN OBSERVACIONES**; quedando la Unidad Ejecutora de coordinar la entrega al área correspondiente para su custodia, manteniéndola hasta su entrega formal.

Al término de la diligencia y en señal de conformidad con lo expresado en la presente, firman los participantes de este acto en original y 05 copias

Ing. o Arq. .... **PRESIDENTE DE LA COMISION**  
Ing. o Arq..... **PRIMER MIEMBRO**  
CPC..... **SEGUNDO MIEMBRO**  
..... **INSPECTOR DE OBRA**

.....  
**RESIDENTE DE OBRA**



71

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
AREQUIPA  
LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE OBRAS

ANEXO N° 4  
DETALLE DE DOCUMENTOS PAGADOS POR ESPECIFICA DE GASTO  
NOMBRE DE LA OBRA

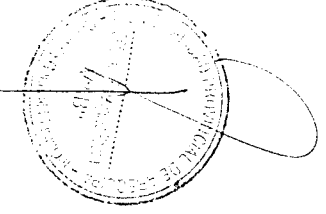
TIPO: MODALIDAD DE EJECUCIÓN

AÑO:

FUENTE:

NOMBRE DE PARTIDA PRESUPUESTAL

CLASIFICADOR	MES	SIAF	RUBRO	SEC. FUNC.	PROVEEDOR	C.P.	FECHA	IMPORTE
PARCIAL:								







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE  
OBRAS



ANEXO N° 6  
RESUMEN DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

NOMBRE DE LA OBRA

TIPO: MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL		LIQUIDACIÓN FINANCIERA	
CONCEPTO	IMPORTE EN S/.	CUENTAS CONTABLES	IMPORTE EN S/.
TOTAL COSTO DE OBRA		TOTAL COSTO DE OBRA	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE OBRAS

ANEXO N° 7  
DESCRIPCIÓN DEL GASTO: MANO DE OBRA

NOMBRE DE LA OBRA

TIPO: MODALIDAD DE EJECUCIÓN

AÑO:

SIAF	DESCRIPCIÓN	COSTO	IMPORTE
TOTAL			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE  
OBRAS

ANEXO N° 6  
RESUMEN DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

NOMBRE DE LA OBRA

TIPO: MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL		LIQUIDACIÓN FINANCIERA	
CONCEPTO	IMPORTE EN S/.	CUENTAS CONTABLES	IMPORTE EN S/.
<b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>		<b>TOTAL COSTO DE OBRA</b>	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE OBRAS

ANEXO N° 7  
DESCRIPCIÓN DEL GASTO: MANO DE OBRA

NOMBRE DE LA OBRA

TIPO: MODALIDAD DE EJECUCIÓN

AÑO:

SIAF	DESCRIPCIÓN	COSTO	IMPORTE
<b>TOTAL</b>			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
AREQUIPA  
LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE OBRAS

ANEXO N° 8  
DESCRIPCIÓN DEL GASTO: BIENES

NOMBRE DE LA OBRA

TIPO: MODALIDAD DE EJECUCIÓN

AÑO:

SIAF	PROVEEDOR	C.P.	O.C.	PECOSA		COSTO	IMPORTE
				Nº	AÑO		
TOTAL							

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE OBRAS

ANEXO N° 9  
DESCRIPCIÓN DEL GASTO: SERVICIOS

NOMBRE DE LA OBRA

TIPO: MODALIDAD DE EJECUCIÓN

AÑO:

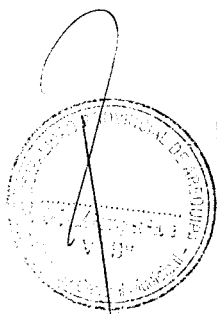
SIAF	PROVEEDOR	C.P.	O.S.	COSTO	IMPORTE
TOTAL					

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
AREQUIPA  
LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE OBRAS

ANEXO N° 10  
RESUMEN DE ANEXOS

NOMBRE DE LA OBRA

ANEXO	IMPORTE
ANEXO N° 07 MANO DE OBRA	
ANEXO N° 08 BIENES	
ANEXO N° 09 SERVICIOS	
<b>TOTAL</b>	



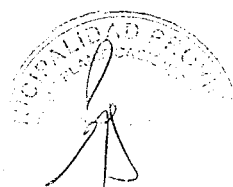
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
LIQUIDACIÓN  
FINANCIERA

ANEXO N° 11  
EQUIPOS ADQUIRIDOS

NOMBRE DE LA OBRA

TIPO: MODALIDAD DE EJECUCIÓN

DOCUMENTOS					EQUIPO ADQUIRIDO	IMPORTE
SIAF	C.P.	O.C.	PECOSA	NEA		
<b>TOTAL</b>						



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
AREQUIPA  
LIQUIDACIÓN  
FINANCIERA



ANEXO N° 12  
SOBRANTES DE ALMACEN

NOMBRE DE LA OBRA

DOCUMENTOS					DETALLE	IMPORTE
N.C.	C.P.	O.C.	PECOSA	NEA		
<b>TOTAL</b>						

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE OBRAS

ANEXO N° 13  
RESUMEN GENERAL

N°	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1	TOTAL DE GASTOS DIRECTOS DE OBRA	
2	TOTAL DE GASTOS INDIRECTOS DE OBRA	
	<b>TOTAL DE GASTOS DE OBRA</b>	



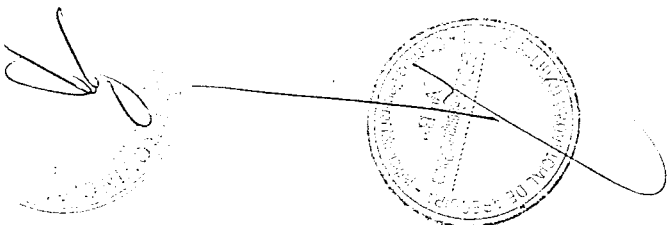




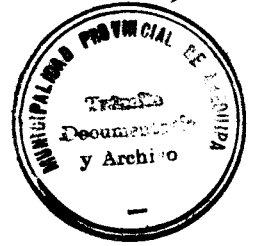
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
 COMISION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE OBRAS

ANEXO N° 16 LIQUIDACION FINAL DE OBRA  
 ANALISIS COMPARATIVO DEL COSTO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO RESPECTO AL PRESUPUESTO BASE

OBRA  
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN  
 RESIDENTE DE OBRA  
 INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRASUPERVISOR  
 PRESUPUESTO BASE  
 PERIODO PRESUPUESTAL : AÑO 200



EJECUCION PRESUPUESTAL		PRESUPUESTO BASE				
RESUMEN DE DESEMBOLSOS		RESUMEN DE VALORIZACIONES				
ITEM	DESCRIPCION DEL GASTO	MONTO S/.	FORMULA	VALORIZACION	REAJUSTE	MONTO S/.
<b>TOTALES</b>			<b>TOTALES</b>			
<b>COSTO FINAL DE OBRA</b>			<b>COSTO REAJUSTADO DE OBRA</b>			



ANEXO N° 17  
LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE OBRA:

- I. FICHA TECNICA DE LIQUIDACION DE EJECUCION DE OBRA
- 1.1 Datos generales
    - Ubicación
    - Región
    - Departamento
    - Provincia
    - Naturaleza de la Obra
  - 1.2 Nombre del proyecto
  - 1.3 Ejecutor de la Obra:
    - 1.3.1 Unidad Ejecutora
    - 1.3.2 Ingeniero Residente de Obra
  - 1.4 Supervisor o Inspector de Obra
  - 1.5 Modalidad de Ejecución
  - 1.6 Características Principales de la obra
    - 1.6.1 Categoría
    - 1.6.2 Meta Ejecutada
    - 1.6.3 Valorización de Obra
    - 1.6.4 Inversión o Gasto
  - 1.7 Plazo de Ejecución Aprobado
  - 1.8 Fecha de Inicio
  - 1.9 Fecha de Culminación Programada
  - 1.10 Fecha de Culminación Real
  - 1.11 Fecha de Paralización de Obra:
  - 1.12 Días Paralizados:
  - 1.13 Costo Final de Obra
  - 1.14 Entidad que se hará cargo de su administración y mantenimiento

II. ANTECEDENTES

- 2.1 De la Ejecución del Proyecto
- 2.1.1 Ejecutor del Expediente Técnico:
  - 2.1.2 Base Legal para la Ejecución de la Obra
  - 2.1.3 De la Descripción de la Obra Ejecutada
  - 2.1.4 De la Documentación Sustentatoria
    - Expediente Técnico
    - Informe Final de Obra
    - Actas
    - Cuaderno de Obra
    - Memoria Descriptiva Valorizada
    - Metrados Realmente Ejecutados
    - Planos post- construcción
    - Pruebas de control de Calidad
  - 2.1.5 De las Especificaciones Técnicas
  - 2.1.6 De la Descripción de los Trabajos Realizados

**III. VALORIZACION FINAL DE OBRA**

**IV. LIQUIDACION FINANCIERA (del Comité)**

- 4.1 De la Fuente de Financiamiento
- 4.2 Del Presupuesto Programado
- 4.3 Del Presupuesto Ejecutado MPA
- 4.4 De los Desembolsos
- 4.5 De las Remesas Otorgadas
  - 4.5.1 Administración Directa

DESCRIPCIÓN	S/.	%	OBSERV.
GASTOS DE CAPITAL			
- Ret. y complementos a Contratados a plazo fijo			
- Obligaciones del empleador			
- Combustible y Lubricantes			
- Materiales de Construcción			
- Bienes de Consumo			
- Otros Servicios de Terceros			
- Adquisición de Material de Escritorio			
<b>TOTAL</b>			

4.6 Del Resumen de la liquidación Financiera  
Costo Directo

- Mano de Obra:
- Materiales de Construcción
- Servicios:
- Monto Total Final:

**V. CONCLUSIONES**

**VI. RECOMENDACIONES**

Arequipa, de del 2009