



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 347-2017-MPA/GM

TRAMITE DOCUMENTARIO	FOLIO 83
-------------------------	-------------

Arequipa, 02 de Mayo, 2017

VISTO: El Informe N° 408-2017-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el Informe N° 59-2017-MPA/GPPR-SGR, de la Sub Gerencia de Racionalización, el Informe N° 129-2017-MPA/GDU, de la Gerencia de Desarrollo Urbano, a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N° **004-2016-MPA/GPP/SGR**, denominada: **"NORMAS PARA LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE OBRA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"**, el Dictamen Legal N° 143-2017-MPA-GAJ, favorable 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 Público 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 está 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, con Informe Nro. 59-2017-MPA/GPPR-SGR, la Sub Gerencia de Racionalización, señala que el Proyecto de la Directiva N° 004-2017-MPA/GPP/SGR denominada: **"NORMAS PARA LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE OBRA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"**, tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos a seguir para la conformación del Comité de Recepción y Liquidación de Obra de la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo a la normatividad vigente, y a fin de dar cumplimiento a la Recomendación Nro. 7 del Informe de Auditoría Nro. 013-2016-2-0353-OCI, formulada y solicitada por el Órgano de Control Institucional mediante Oficio Nro. 503-2016-MPA/OCI, y mediante Memorando N° 1401-2016-MPA/GM, se ordena su cumplimiento e implementación, por la Gerencia Municipal;

Que, con Informe N° 129-2017-MPA/GDU, la Gerencia de Desarrollo Urbano, señala es de la opinión favorable la aprobación del proyecto de Directiva N° 004-2017-MPA/GPP/SGR denominada: **"NORMAS PARA LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE OBRA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"**;

Que, con Informe Nro. 408-2017-MPA/GPPR, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, da conformidad al proyecto de la Directiva N° 004-2017-MPA/GPP/SGR denominada: **"NORMAS PARA LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE OBRA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"** elevándola a la Gerencia Municipal para su aprobación, y asimismo la Gerencia Municipal remite el expediente y proyecto a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para que emita la opinión legal correspondiente;

Que, mediante Dictamen Legal N° 143-2017-MPA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina la procedencia de la APROBACION del proyecto de Directiva N° 004-2017-MPA/GPP/SGR denominada: **"NORMAS PARA LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE OBRA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"**;

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, y que corresponde emitir las a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial;

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico, previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades, y siendo que se cuenta con la aprobación de las unidades orgánicas técnicas, administrativas, y legales, corresponde emitir la aprobación mediante acto resolutorio para su aprobación;





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 347-2017-MPA/GM

TRAMITE DOCUMENTARIO	FOLIO 84
-------------------------	-------------

Arequipa, 02 de Mayo, 2017

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro. 1945-2012-MPA, de fecha 05 de diciembre del 2012;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2017-MPA/GPP/SGR denominada: **"NORMAS PARA LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE OBRA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"** remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Racionalización, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, poner en conocimiento de la Directiva aprobada, a todas las dependencias y unidades orgánicas de la Comuna Provincial, para su cumplimiento

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR, y dejar sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

OCM/cho
EXP.SG. Racionalización
C.c. GPP y Racionalización
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA
Oscar Carrillo Muñoz
CPC Oscar Carrillo Muñoz
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 004-2017-MPA/GPP-SGR

“NORMAS PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”

Elaborado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

01. OBJETIVO.

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la conformación del Comité de Recepción y Liquidación de Obra de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

02. FINALIDAD.

Determinar las normas para la conformación del Comité de Recepción y Liquidación de Obras ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

03. BASE LEGAL.

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año correspondiente.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ordenanza Municipal N° 810, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Resolución de Alcaldía N° 690-2015, aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que Regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- Directiva N° 009-2009-MPA/GPPR/SGR Normas para la Liquidación de Obras Públicas Ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

04. ALCANCE.

El contenido de la presente Directiva alcanza a los Miembros del Comité de Recepción y Liquidación de Obra que se designe, que interviene en la revisión de liquidación de obras por administración directa de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

05. NORMAS GENERALES.

- 5.1.** Tal como lo 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.
- 5.2.** Tal como lo dispone el numeral 11 del Artículo 1° de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, concluida la obra, la entidad designara una Comisión para que formule el Acta de recepción de los trabajos, y se encargue de la liquidación técnica y financiera, en un plazo de 30 días de suscrita la referida Acta. La misma comisión revisara la Memoria Descriptiva elaborada por el Ing. Residente y/o Inspector de la Obra, que servirá de base para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la entidad, de ser el caso.
Según Numeral 12. Posteriormente a la liquidación, se procederá a la entrega de la obra a la entidad respectiva o Unidad Orgánica especializada, la cual se encargara de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.



06. NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

Según Art. 87° numeral 13, MOF función 11; la Gerencia de Desarrollo Urbano propone a la Gerencia Municipal la conformación del Comité de Recepción y Liquidación de Obras Públicas para el cumplimiento de la Ley.

6.2 INTEGRANTES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

La Municipalidad Provincial de Arequipa mediante Resolución Gerencial, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG designara al Comité de Recepción y Liquidación de Obras, y estará conformada como mínimo por tres (03) profesionales:

- Presidente (Ing. Civil o Arquitecto colegiado y habilitado)
- Primer miembro - Secretario (Ing. Civil o Arquitecto)
- Segundo miembro - Vocal (Contador Público Colegiado)

6.2.1 Del Presidente:

- a) Convocar y presidir las reuniones del Comité.
- b) Convocar y presidir los actos de Recepción de Obra.
- c) Preparar la Liquidación Técnica Financiera Final (Anexo N° 06).

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

- a) Brindar apoyo técnico al Comité.
- b) Elaborar los siguientes anexos:
 - Anexo N° 03 Resumen de Presupuesto Analítico.
 - Anexo N° 04 Resumen de Liquidación Presupuestal y Financiero.
 - Anexo N° 05 Análisis Comparativo del Costo del Presupuesto Ejecutado respecto al Presupuesto aprobado.
 - Levantar y custodiar las Actas del Comité.

6.2.3 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.
- VI.- Conclusiones y Recomendaciones.
- VII.- Anexos.

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

6.2.4 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.
- **Informe Técnico Final de Obra.**
Documento presentado por la Unidad Ejecutora y que sirve como instrumento de trabajo para el Comité.



- **Liquidación Técnico-Financiera.**
Informe presentado por el Comité de Recepción y Liquidación de Obras.
- **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 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".

07. MECÁNICA OPERATIVA.

7.1. Obligaciones del Comité de Recepción y Liquidación de Obra.

- 7.1.1. El Comité tiene la obligación de recepcionar la obra y de efectuar la Liquidación Técnica - Financiera Final de la Obra, teniendo como base el Informe Técnico Final de ejecución física de la obra y Liquidación Financiera de Obra, la que deberá estar completa y ordenada.
- 7.1.2. El Comité deberá solicitar a la Sub Gerencia de Contabilidad el informe financiero de la obra y 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.
- 7.1.3. El Comité dispondrá de (02) dos días calendarios para desplazarse a la Obra, contados a partir de fecha de haber recibido la comunicación de la Recepción de Obra de parte de la Unidad Ejecutora.
- 7.1.4. 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, en el plazo de (02) dos días se levantará únicamente el Acta de Observaciones (Anexo N° 02) 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 la Gerencia Administración Financiera.
- 7.1.5. 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.
- 7.1.6. 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 la Gerencia Administración Financiera.

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

7.1.8. De existir observaciones de tipo documentario técnico-administrativo, estas serán levantadas por el Residente de Obra y verificadas por el Inspector.

7.1.9. El Comité determinara el plazo para que el Residente de Obra subsane las Observaciones, dicho plazo no podrá exceder de un decimo (1/10) del plazo de ejecución de la Obra.

7.1.10. Subsana las observaciones, el Residente de Obra solicitará al inspector o supervisor la recepción de Obra, quien a su vez, elevara un Informe al Comité con copia a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas, dando su conformidad. El Comité verificara las subsanaciones o correctivos y levantara el Acta de Recepción de Obra.

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

a) En el caso que el Residente no haya levantado las observaciones. La Unidad Ejecutora levantara las observaciones a cuenta del fondo de garantía del Residente e Inspector de la Obra, salvo que este último participe del levantamiento de observaciones.

b) Cuando corresponda a la Observación Financiera, se determinara el valor de la documentación (evidencias) observada, luego se restara del total de la Rendición de Cuenta documentada y se procederá a practicarla liquidación, considerando el último valor determinado.

El valor de la documentación observada se imputara al Residente de Obra.

En el plazo más corto se informara 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 riesgo la inversión efectuada.

c) Verificados los correctivos por El Comité, se levantara el Acta de Recepción.

7.1.12. El Comité tendrá un plazo no mayor de quince (15) 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 Unidad Ejecutora y de la Sub Gerencia de Contabilidad, respectivamente.

7.1.13. El Comité elaborara 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° 06).
 - 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 construida).
 - Documentación sustentatoria.
- Liquidación Financiera.



- Control físico financiero al presupuesto aprobado y su ejecución según analítico aprobado.
- Determinación del costo de la obra.
- Cuadros sustentatorios.

- 7.1.14.** 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 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.

- 7.1.15.** 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.
- 7.1.16.** El Comité es responsable de presentar oportunamente los documentos requeridos para la aprobación de la Liquidación de Obra, según secuencia anterior.
- 7.1.17.** De existir observaciones en la presentación de la Liquidación Técnica – Financiera, es responsabilidad de El Comité subsanarlas en el plazo de tres (03) días hábiles.
- 7.1.18.** 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.
- 7.1.19.** Las funciones de los miembros de El Comité son personales e intransferibles.

08. RESPONSABILIDAD.

La aplicación de la presente directiva es de responsabilidad del Comité Especial de Recepción y Liquidación de Obras, designada por la Municipalidad Provincial de Arequipa mediante Resolución Gerencial, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.

09. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA.- Toda obra ejecutada antes de la aprobación de la presente directiva, será recepcionada y liquidada en observación a las normas legales vigentes y la directiva en lo que sea aplicable, de ser el caso en vías de saneamiento.

SEGUNDA.- El incumplimiento a las disposiciones previstas en la presente directiva en la medida que constituya acciones sancionables conforme al D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa (D.Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa), Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética y su Reglamento, y el D.S. N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, será sancionado conforme lo establecido en dichas normas y sus respectivos reglamentos.

10. ANEXOS.



ANEXO N° 01
ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA

OBRA
 UNIDAD GESTORA
 UNIDAD EJECUTORA
 COMPONENTE
 META
 UBICACIÓN
 RESOLUCION DE APROBACIÓN
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN
 ENTIDAD PROPIETARIA
 RESPONSABLE PROYECTO
 RESIDENTE
 INSPECCIÓN
 FINANCIAMIENTO
 PRESUPUESTO ASIGNADO
 AMPLIACIÓN 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 Gerencial N° -MPA/GM 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 con meta Física Distrito de Provincia Arequipa-Arequipa, El Comité ha constatado y determinado la **CONFORMIDAD** de lo detallado en el Informe Final y luego de la **CERTIFICACIÓN**, 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 termino 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. ó Arq.
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Ing. o Arq.
PRIMER MIEMBRO

CPC.....
SEGUNDO MIEMBRO

.....
INSPECTOR DE OBRA

.....
RESIDENTE DE OBRA

**ANEXO N° 02
ACTA DE OBSERVACIONES EN OBRA**

OBRA
UNIDAD GESTORA
UNIDAD EJECUTORA
COMPONENTE
META
UBICACIÓN
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
ENTIDAD PROPIETARIA
RESPONSABLE PROYECTO
RESIDENTE
INSPECCIÓN
FINANCIAMIENTO
PRESUPUESTO ASIGNADO
AMPLIACIÓN 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 de 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 Gerencial N°-MPA/GM 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 las siguientes observaciones:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

La Unidad Ejecutora, por intermedio del Ing. Residente responsable de la ejecución, deberá levantar el pliego de observaciones planteado en un plazo de () días calendario bajo responsabilidad, contabilizados a partir de la recepción del presente pliego, debiendo hacer conocer al Comité su cumplimiento, en su defecto el Comité informará a la Gerencia Municipal su incumplimiento.

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
COMITÉ DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

**ANEXO N° 06
LIQUIDACIÓN TÉCNICA – FINANCIERA DE OBRA:**

I. FICHA TÉCNICA DE LIQUIDACIÓN DE EJECUCIÓN 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. VALORIZACIÓN FINAL DE OBRA

IV. LIQUIDACIÓN 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	SI/	%	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			
TOTAL			

- 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 20

