



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

*Decreto Regional*

*Nro. 002-2007/GOB.REG-HVCA*

El Presidente del Gobierno Regional Huancavelica,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 40 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que los Decretos Regionales *sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional*;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la Ley invocada;

Que, es política institucional de dictar normas con la finalidad de establecer los procedimientos a seguir; para efectuar la liquidación físico financiero de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y convenio en el Gobierno Regional de Huancavelica; en tal sentido, se ha elaborado la Directiva correspondiente, conforme se desprende del Informe N° 127-2007/GOB.REG-HVCA/GGR, Informe N° 138-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI;

Con la aprobación del Directorio de Gerentes Regionales del 04-06-2007, y estando a lo que dispone la Constitución Política del Estado, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Ley N° 27902: Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

**DECRETA:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI: Normas y Procedimientos para la Liquidación Físico - Financiera de las obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa y Convenio en el Gobierno Regional de Huancavelica, la misma que rubricada en cada foja forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO 2°.- NOTIFICAR** a los Organos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica para su cumplimiento; encargando a la Oficina de Racionalización e Informática realizar dicha acción.

Dado en Casa del Gobierno Regional Huancavelica, **02 AGO. 2007**



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

*Luis Federico Salas Guevara Schultz*  
**PRESIDENTE**





## GERENCIA GENERAL REGIONAL

---

DIRECTIVA N° 006 - 2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
LIQUIDACIÓN FÍSICO FINANCIERA DE  
OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y CONVENIO,  
EN EL GOBIERNO REGIONAL  
DE HUANCVELICA**

---

OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

Huancavelica, Febrero del 2007

**DIRECTIVA N° 006 -2007/GOB.REG.-HVCA/GGR-OREI.**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION FISICO - FINANCIERA DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA Y CONVENIO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

**(Aprobado con Decreto Regional N° 002 - 2007/GOB.REG.-HVCA/PR)**

**I.- OBJETIVO:**

Establecer las normas y procedimientos a seguir, para efectuar la liquidación físico financiero de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y convenio, en el Gobierno Regional de Huancavelica.

**II.- FINALIDAD:**

- 2.1 Determinar el costo final de la obra para rebajar la sub cuenta construcciones en curso y sea considerado en la cuenta de infraestructura pública, para su posterior transferencia al sector beneficiario.
- 2.2 Definir las características técnicas con que se ha ejecutado la obra, para su registro y control patrimonial (liquidación técnica).
- 2.3 Comprobar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el expediente técnico aprobado, por cada ejercicio presupuestal.
- 2.4 Brindar una estructura básica para la elaboración del Informe de liquidación de obras por administración directa y/o convenio.

**III.- BASE LEGAL:**

- 3.1 Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.2 Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- 3.3 Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 3.4 Ley N° 28927 Ley de Presupuesto de la República del año fiscal 2007
- 3.5 R.D. N° 003-2007-EF/76.01, Directiva N° 003-2007-EF/76.01 Para la Ejecución Presupuestaria.
- 3.6 Ordenanza Regional N° 072/GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.7 Ordenanza Regional N° 025/GR-HVCA/CR Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.8 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 3.9 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10 Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- 3.12 D.S. N° 072-98-CG
- 3.13 Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 3.14 Decreto Supremo N° 083-2004-PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 3.15 Decreto Supremo N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 3.16 Reglamento Nacional de Construcciones.
- 3.17 Directiva 12-76-EF/73.23 Uso del Plan Contable General.

- 3.18 Resolución N° 010-97-EF/93.01 Consejo Normativo de Contabilidad, aprueba el Plan Contable.
- 3.19 Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.10.
- 3.20 D.S. N° 027-94/MTC (24-12-94) Licencias Municipales.
- 3.21 R.C. N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.

#### **IV.- ALCANCE:**

La aplicación de la presente directiva, es obligatoria por todos los órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica, encargadas de la ejecución de obras por la modalidad de administración directa y/o convenio.

#### **V.- NORMAS GENERALES:**

- 5.1 La Oficina de Supervisión y Liquidación con dependencia técnica, administrativa y jerárquica de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, cumple funciones de programar, organizar, dirigir, ejecutar y verificar el proceso de recepción y liquidación de las obras que ejecuta el Gobierno Regional de Huancavelica, siempre y cuando se haya destinado un presupuesto específico para tal fin y se haya realizado el seguimiento a la ejecución.
- 5.2 Los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, quedan obligadas bajo responsabilidad a prestar todo el apoyo e información necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión de Recepción y Liquidación Técnica Financiera de las obras.
- 5.3 Para los efectos de liquidación de obras, ningún funcionario o trabajador de la Institución se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica-financiera necesaria, tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos a liquidar.
- 5.4 Toda entidad a cargo del Gobierno Regional Hvca., que ejecute proyectos de inversión, debe prever bajo responsabilidad, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la recepción de la obra y a la liquidación formal de lo ejecutado que permita rebajar la cuenta construcciones en curso, incrementar la cuenta infraestructura pública para su posterior transferencia al sector, entidad u organismo beneficiado, que es el responsable de su administración y mantenimiento.
- 5.5 En el caso de obras de edificación, el órgano ejecutor debe cumplir con la obtención de la licencia de construcción respectiva, lo que le permitirá la obtención de los certificados de conformidad de obra; estos dos documentos son requisitos para inscribir en los Registros Públicos las obras ejecutadas, exceptuándose dicho requisito en el caso de obras ejecutadas por o para el Ministerio de Transportes y Comunicaciones Vivienda y Construcción y las requeridas para la Defensa Nacional.
- 5.6 Las Entidades ejecutoras de obras del Gobierno Regional Hvca, deben dar cumplimiento a lo dispuesto por el D. S. N° 27-94-MTC (24-12-94), relacionado con la documentación que deben presentar los Organismos del Sector Público a las Municipalidades al iniciar las obras de construcción.

#### **VI.- MECANICA OPERATIVA:**

##### **VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA**

El residente de obra previa anotación en cuaderno de obra solicitará al supervisor de la obra en un plazo de 02 días calendario la verificación de los trabajos, de

encontrarlo conforme se elaborará un acta de culminación de los trabajos, de existir observaciones del Supervisor de la obra, éstas deberán ser totalmente levantadas en un plazo de 05 días calendarios.

Luego, el Ingeniero residente o responsable de la ejecución de la obra, en un plazo no mayor de (10) días de concluida o paralizada la obra por falta de presupuesto o finalizada el Ejercicio Presupuestal, informara a su jefe inmediato sobre la verificación de los trabajos ejecutados de la obra y la recepción de la misma, adjuntando documentos técnicos, financieros y administrativos descritos en el Anexo N° 01.

### **6.1 Informe para la Verificación y Recepción de los Trabajos Concluidos:**

Documento que formula el Residente de obra con el V°B° del Supervisor de la Obra dando cuenta de la terminación y/o paralización de los trabajos de obra a su cargo, conforme el Anexo N° 01 adjuntando los documentos técnicos siguientes:

- Expediente Técnico Inicial.
- Expediente Técnico Final, conteniendo:
  - Memoria Descriptiva.
  - Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados.
  - Metrado de las partidas físicas adicionales.
  - Metrado de las partidas físicas reducidas.
  - Saldo de materiales valorizados en obra (Liquidación del Movimiento de Materiales en Almacén de la Obra).
  - Materiales que adeuda la obra.
  - Materiales otorgadas a otras obras en calidad de préstamo.
  - Equipos e implementos adquiridos para la obra.
  - Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas.
  - Planos de Replanteo o Finales de obra.
- Cuaderno de Obra
- Cuaderno de Control de Materiales, Control de Horas Máquina, etc.
- File de Obra.

En caso de que el Ingeniero Residente de Obra, no pudiese remitir alguno de los documentos arriba mencionados, a pesar de corresponderle por el tipo de trabajo realizado, este deberá hacer constar las razones o motivos que se lo impiden.

El Responsable de la Unidad Ejecutora, (Sub Gerencia de Obras o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales) previa revisión y conformidad del informe de corte de obra o el informe final, remitirá toda la documentación a la Gerencia General Regional (según corresponda) en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, indicando que los trabajos ejecutados se encuentran en condición de ser verificados y recepcionados por la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.

Si el residente de obra en el plazo previsto no presenta el informe final esta será realizada por el Supervisor de obra, debiendo dar cuenta de dicho incumplimiento a fin de que dicho Residente de Obra, sea sancionado como corresponde y observado a nivel Regional..

### **6.2. Nominación de la Comisión de Liquidación:**

La Oficina de Supervisión y Liquidación, después de haber recepcionado la documentación técnica- administrativa - financiera, propondrá a la Gerencia General Regional, los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de obra, para su designación vía acto resolutivo, quienes dentro de los 10 días

calendarios deben constituirse al lugar de la obra, para constatar el fiel cumplimiento y de encontrar conforme los trabajos acorde al Anexo N° 02 levantarán el Acta de Verificación y/o Recepción de obra y conforme al Anexo N° 03 se encargaran de efectuar la Liquidación Físico – Financiera de la obra en un plazo no mayor de 30 días de suscrita la referida Acta. La comisión estará integrada como mínimo por tres miembros:

- Un Ingeniero o Arquitecto Colegiado, que no haya participado en la Ejecución, ni Supervisión de la obra a liquidarse, quién Presidirá la Comisión.
- Un Contador Público Colegiado, que actuará como Miembro de la Comisión, para la Liquidación financiera
- El Residente de la Obra y/o el Ing. Supervisor, actuarán como Asesores de la Comisión.

### **6.3. Acta de Verificación y Recepción de Obra:**

El Acta de Verificación y Recepción de los trabajos concluidos de la obra elaborado por la Comisión, según Anexo N° 03 (3.1 ó 3.2), según sea el caso, al término de la verificación y evaluación física indica la conformidad del trabajo ejecutado, en concordancia con los planos, especificaciones técnicas, las pruebas que sean necesarias para comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y demás requisitos establecidos en el Expediente Técnico.

Los Tipos de Actas a suscribirse son 02:

- **Acta de Verificación y Recepción.-** Si la obra ejecutada tiene características de concluido y apta para su puesta en servicio.
- **Acta de Verificación.-** Si lo ejecutado no podrá entrar en servicio y/o la obra continuará.

El Acta a levantarse deberá ser en original y seis (06) copias distribuidas como sigue:

- El original, al Expediente Técnico - Administrativo - Financiero
- 01 copia a la Gerencia General Regional
- 01 copia a la Unidad Ejecutora.
- 01 copia a la Comisión de Recepción.
- 01 copia a la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- 01 Copia al Residente de obra.
- 01 Copia al Supervisor de Obra,

Si la Comisión no encuentra conforme la ejecución de la obra con los planos finales y especificaciones técnicas, las modificaciones debidamente sustentadas y aprobadas por el Supervisor de obra, o que existan defectos, no se procederá a la recepción dejando constancia en el Pliego de Observaciones, según el Anexo N° 04, el mismo que se remitirá a la Sub Gerencia de Obras o a la Unidad Ejecutora, a fin de que el Ingeniero Residente de obra levante las observaciones, en un plazo máximo de 1/10 del tiempo de ejecución de la obra, que se contabilizará a partir de la recepción del pliego; el Expediente Técnico - Administrativo - Financiero se quedará en poder de la Comisión, debiendo devolver solo los documentos que merecen corrección.

Por consiguiente, es muy importante que cuando el Sub Gerente de obras o el Titular de la Unidad Ejecutora comunique que la obra está lista para la entrega o verificación de terminación de trabajos, el Supervisor de Obra inspeccionará en

forma completa y detallada la conclusión de la obra y será quién certifique previamente que la obra, motivo de entrega y recepción, esté en condiciones del proceso respectivo

#### **6.4. Subsanación de Observaciones:**

La ejecutora contara con un tiempo igual a 1/10 del tiempo de ejecución de la obra para levantar las observaciones, al término del levantamiento de las Observaciones, la Unidad Ejecutora comunicará este hecho a la comisión de recepción para que se constituyan a obra en un plazo de 05 días, para que luego de constatar físicamente levanten el Acta de Verificación y Recepción, en Original y seis copias, efectuando su distribución según se ha indicado líneas arriba.

**6.5.** En caso que no se hayan levantado las observaciones, la Comisión realizara las siguientes acciones:

- Cuando no se ha subsanado la Observación Técnica, se procederá a determinar el valor total de las partidas técnicas observadas, valor que no será considerado en la valorización técnica final corregida de obra. Luego se procederá a la recepción de la obra. El valor observado será imputado a los ejecutores de la obra.
- Cuando corresponda a la observación financiera, se determinará el valor de la documentación (evidencias) observada, luego se restará el total de la rendición de cuenta documentada y se procederá a practicar la liquidación, considerando el último valor determinado.
- El valor de la documentación observada se imputará al Residente y al Asistente Administrativo de la Obra.
- En el plazo más corto se informara a la Unidad Ejecutora a fin de efectuar las acciones y medidas pertinentes tomando en consideración si dichas observaciones ponen en peligro la inversión efectuada y/o atenten a la seguridad de los beneficiarios.

### **VII. LIQUIDACIÓN DE OBRAS EJECUTADAS.**

La liquidación físico - financiera de una obra, está definida como acción final que es obligatorio realizar, al haber concluido los trabajos físicos de las obras, ya sea como liquidación final (obra concluida apta para su puesta en servicio), o como Liquidación Parcial (obra inconclusa, intervenida o paralizada por causales presupuestales u otras).

La Comisión revisará, analizará y confrontará técnicamente lo verificado físicamente en la obra, con el resultado de la información físico y financiera presentada por las oficinas técnicas y administrativas sobre el detalle de los gastos que demandó la ejecución; obteniéndose el costo real de la obra, evaluándose el proceso constructivo y el manejo presupuestal.

#### **7.1 Plazo de Ejecución de la Liquidación:**

Formulado el Acta de Terminación y/o Recepción de los trabajos, la misma Comisión, se encargará de la liquidación físico financiera en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de suscripción de la referida Acta.

El informe de la liquidación comprenderá aspectos técnicos y financieros, su contenido referencial será de acuerdo al Formato del Anexo N° 05.

## **7.2 Responsables para la formulación y aprobación de la liquidación física financiera de la Obra.**

### a) Responsabilidad del Ingeniero Residente de Obra:

El Ingeniero Residente de la obra remitirá a la Sub Gerencia de Obras u Oficinas que hagan sus veces en las Gerencias Sub Regionales los siguientes documentos.

- La Pre-Liquidación Física, comprendiendo:
  - Informe final de obra.
  - Metrados finales de obra, incluyendo adicionales y reducción de las partidas.
  - Declaratoria de Fábrica y/o Memoria Descriptiva valorizada.
  - Especificaciones Técnicas.
  - Saldos de materiales de obra entregados al Almacén.
  - Planos de replanteo.
  - Cuaderno de obra, debidamente legalizado.
  - Cuaderno de control de materiales.
  - Partes diarios de las maquinarias
  - Expediente técnico original aprobado.
  - File de obra.
  - Pruebas de control de calidad

### b) Responsabilidad de la Sub Gerencia de Obras y Gerencias Sub Regionales

Realizar el Control de calidad en primera instancia de la documentación presentada por el Residente de Obra y si esta se encuentra completa y acorde a la presente Directiva le corresponde aprobarla, haciendo suyo su contenido, para luego remitir toda la documentación técnica administrativa por intermedio de la Gerencia Regional de Infraestructura a la Gerencia General Regional; solicitando a su vez la recepción de la obra y su liquidación.

### c) Responsabilidad de la Gerencia Regional de Infraestructura y Gerencias Sub Regionales:

Efectuar el control de calidad en primera instancia de la documentación técnica administrativa recepcionada, para remitirla a la Oficina de Supervisión y Liquidación, por intermedio de la Gerencia General Regional recomendando se efectuó la recepción y liquidación de la obra dentro del plazo previsto por la normatividad vigente.

Paralelamente debe comunicarse a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces con copia a la Oficina de Supervisión y Liquidación, la culminación de la obra, recomendando que sus estamentos administrativos remitan en un plazo de 10 días a la Oficina de Supervisión y Liquidación la siguiente documentación:

#### c.1 Oficina de Contabilidad

Antes de la Liquidación de Obra

- Reporte de la Ejecución Presupuestal de la Obra según SIAF-SP.
- El costo financiero de la obra, según análisis de la cuenta Construcciones en Curso.

Después de ser aprobada la Liquidación

- Recepcionada la Resolución Gerencial Regional, aprobando la liquidación técnica financiera de la obra, debe informar la rebaja indicando el N° de la Nota de Contabilidad y el mes de la sub cuenta Construcciones en Curso.

#### c.2 Oficina de Tesorería:

- Los comprobantes de pago originales emitidos con cargo al presupuesto de la obra con sus respectivos documentos sustentatorios de gastos, con el objeto de que la Comisión de Liquidación Técnica-Financiera formule la liquidación financiera de la obra, de acuerdo al siguiente detalle:
  - \*\* Mano de obra: planilla de jornales debidamente firmados, wachers y formatos varios que evidencien el pago de las retenciones y los aportes.
  - \*\* Bienes: facturas, boletas de venta, ordenes de compra.
  - \*\* Servicios: facturas, recibos de honorarios, contratos de servicios no personales, ordenes de servicio con la firma de conformidad del servicio, informe y/o acta de conformidad, waucher del deposito del impuesto a la renta y/u otros tributos.
  - \*\* En caso de viáticos: Rendiciones de viáticos.
  - \*\* En caso de habilitaciones para caja chica, debe adjuntarse la rendición de cuentas debidamente aprobada por las instancias correspondientes.

En el caso de las Gerencias Sub Regionales deben remitir en original y copia de los comprobantes de pago y sus documentos sustentatorios, en el mismo plazo con el Objeto de que la Comisión de liquidación técnica financiera verifique y formule la liquidación financiera de la obra.

#### c.3 Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial:

- Las PECOSAS emitidas de los bienes adquiridos, firmado por el Almacenero y Residente de Obra; el acta de entrega de los materiales remanentes de obra ingresados al Almacén Central del Gobierno Regional ó Gerencias Sub Regionales, o en su defecto la Nota de Entrada al Almacén emitida por el Almacenero, con su respectiva Nota de Entrada, indicando el mes en el que se contabilizó.
- Relación de materiales de construcción de la obra en el Almacén indicando su estado de conservación (bueno, regular, malo).
- Materiales en custodia del Almacén, no entregados a obra (si hubiera).
- Relación de los bienes en tránsito (si hubiera).
- Relación de los bienes usados ingresados al Almacén indicando su estado de conservación (bueno, regular).
- El acta de recepción de los bienes patrimoniados y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la obra, indicando sus características técnicas y su estado de conservación.
- Expediente del proceso de selección para contratar Residente y Supervisor de Obra.
- Contratos suscritos con el Residente y Supervisor de obra.

d). Responsabilidad de la Oficina Regional de Administración y las Oficinas de: Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Gestión Patrimonial, y Gerencias Sub Regionales:

Remitir a la Oficina de Supervisión y Liquidación, dentro de los 10 días de haberse concluido la obra, la documentación descrita en los rubros c1, c2, c3) de la presente Directiva.

e) Responsabilidad de la Oficina de Supervisión y Liquidación:

- Proponer a la Gerencia General Regional, los miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.
- Autorizar la verificación física de la obra para fines de recepción.
- El control de calidad de la documentación técnica administrativa, en segunda y última instancia.

f) Responsabilidad de la Gerencia General Regional:

- Designar mediante acto resolutivo la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.
- Revisar y dar trámite a la Liquidación Física Financiera, para su aprobación mediante Acto resolutivo.
- Aprobación de la Liquidación Física Financiera (parcial o total) de la obra mediante Acto Resolutivo.

g) Responsabilidad de la Comisión de Liquidación de Obras:

- Acta de Verificación y Recepción de Obra.
- Informe de Liquidación Física Financiera de la Obra.

h) Responsabilidad de la Municipalidad: Para las obras que se hayan ejecutado por la modalidad de convenio.

Efectuar el control de calidad en primera instancia de la documentación técnica administrativa entregada por el Residente de obra, para remitirla a la Oficina de Supervisión y Liquidación, recomendando se efectúe la recepción y liquidación de la obra dentro del plazo previsto por la normatividad vigente.

### **7.3 Documentos Técnicos, Financieros y Administrativos:**

Con la finalidad de uniformizar el proceso de Liquidación Técnica y Financiera de las Obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa y Convenio, se describe a continuación los documentos técnicos, financieros y administrativos necesarios para liquidar las obras.

#### **7.3.1 Documentos Técnicos.**

- a.- Expediente Técnico Inicial.
- b.- Expediente Técnico Final, (según anexo 02 y formatos) conteniendo:
  - Memoria Descriptiva
  - Metrado Final de los trabajos ejecutados y valorizados (F.T.1)
  - Metrado de las partidas físicas adicionales (F.T.2)
  - Metrado de las partidas físicas reducidas (F.T.3)
  - Saldo de materiales valorizados en obra (F.T.4)
  - Nota de Entrada al Almacén Central o Sub Regional de los materiales remanentes, emitidos por el Almacenero de la Unidad Ejecutora. (F.T.5).

- Materiales que adeuda la obra (F.T.6)
  - Materiales otorgados a otras obras en calidad de préstamo (F.T.7).
  - Materiales transferidos a favor de la obra (F.T.8).
  - Acta de entrega al Almacén de la Unidad Ejecutora, de los materiales usados que están en buenas condiciones.(/F.T.9)
  - Equipos e implementos adquiridos para la obra (F.T.10).
  - Acta de Entrega de las herramientas usadas al Almacén de la Unidad Ejecutora. (F.T.11).
  - Especificaciones Técnicas de las partidas ejecutadas.
  - Planos de Replanteo Finales de obra.
- c.- Cuaderno de Obra.
- d.- Cuaderno de control de Materiales, Control Horas Máquina, etc.
- e.- Declaración de Fábrica o memoria descriptiva valorizada (F.T.12).
- f.- File de Obra.

### **7.3.2 Documentos Financieros.**

Por cada fuente de financiamiento, según el Anexo N° 05, y los formatos siguientes:

- Información Presupuestal Patrimonial por específica de gastos (F.F.1), (F.F.2), (F.F.3), (F.F.4).
- Saldo de materiales en almacén (F.F.5)
- Bienes en tránsito (F.F.6).
- Anticipos y encargos no rendidos.

### **7.3.3 Documentos Administrativos.**

- Título de propiedad del terreno.
- Licencia de construcción y conformidad de obra otorgados por la Municipalidad para el caso de obra de edificación y necesario para la inscripción en los Registros Públicos (Obra concluida).
- File de Obra (Resolución de aprobación, de modificación, variación de presupuesto, transferencias, paralización).

## **7.4 Informe de Liquidación:**

Es el documento que elabora la Comisión de Liquidación, que consiste en la aprobación de la Información Técnica Financiera de la Obra, consolidando su contenido en la información de:

- El Informe Final de obra o Corte de obra (Liquidación Física).
- El Informe de Ejecución Financiera (Liquidación Financiera).
- Conciliación del Informe Técnico Contable
- Informe Final Valorizado
- Acta de Verificación y Recepción de la Obra.
- Documentos Administrativos o File de Obra.

El Informe final de Liquidación están detalladas y/o resumidas conforme los Anexos N° 02, 03 y 05.

El informe final de liquidación debe presentarse en original y 04 copias para ser adjuntados a la Resolución Gerencial Regional de Aprobación; base para efectuar las transferencias a los estamentos respectivos.

## **7.5 Aprobación del Expediente de Liquidación por la Gerencia General Regional:**

Una vez recepcionado el Informe de Liquidación de Obra (parcial o final) que contiene el proyecto de Resolución (Anexo N° 07) la Gerencia General Regional, derivara el expediente a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la proyección de la Resolución de aprobación de la Liquidación Técnica Financiera de la Obra.

En la parte resolutive se consignarán:

- La Aprobación de la Liquidación Física Financiera de la Obra.
- Autorización de la rebaja contable de la Sub Cuenta Construcciones en Curso.
- La transcripción de la Resolución a quienes corresponda de acuerdo a Ley.
- Autorizar a la Gerencia Regional de Infraestructura y Oficina Regional de Administración, la transferencia física y contable de la obra al sector beneficiario, de acuerdo a la normatividad vigente, a efectos de rebajar la cuenta Infraestructura Pública.

#### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- 8.1 Las Obras que hayan sido ejecutados por la modalidad de Convenio deberán tomar en cuenta los anexos contemplados en la liquidación físico financiero de de las obras ejecutadas por administración directa, así como adicionar la información contenida en el anexo N° 06.
- 8.2 La Oficina de Supervisión y Liquidación, coordinará a través de la Oficina de Racionalización e Informática con los órganos estructurados, absolviendo dificultades e incompatibilidades que pudiera derivar en la aplicación de la presente Directiva.
- 8.3 La Oficina de Supervisión y Liquidación goza de plena autonomía en las acciones inherentes a sus funciones asignadas.
- 8.4 Los bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de las obras ejecutadas, materia de liquidación física financiera, deberán ser transferidos al Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de incrementar sus recursos patrimoniales en salvaguarda de los intereses del Estado.
- 8.5 El costo de los materiales remanentes de las obras ejecutadas ingresados al almacén deben ser objeto de rebaja contable en la liquidación financiera de la obra; el uso y destino de los mismos debe ser autorizado mediante Acto Resolutivo Presidencial.
- 8.6 El Residente y/o Supervisor de obra que no cumpla con lo dispuesto en la presente directiva, será observado y sancionado, no pudiendo ser contratado por ninguna modalidad en el ámbito regional.
- 8.7 La Oficina de Supervisión y Liquidación deberá implementar el record que permita identificar a los residentes y supervisores observados, debiendo comunicar en forma trimestral a la Oficina Regional de Administración y al Oficina de Comunicación y participación Ciudadana para su conocimiento y publicación correspondiente.

#### **IX. DISPOSICIONES FINALES :**

- 9.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su Aprobación mediante Acto Resolutivo.
- 9.2 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Supervisión y Liquidación en coordinación con la Comisión de Liquidación de acuerdo a las Normas vigentes.

**X. RESPONSABILIDAD:**

- 10.1 Todos los órganos estructurados que ejecuten Obras, del Gobierno Regional de Huancavelica, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 10.2 La Oficina de Supervisión y Liquidación es responsable directo del cumplimiento de la presente Directiva.
- 10.3 La Gerencia Regional de Infraestructura y la Oficina Regional de Administración efectuará el seguimiento y evaluación respectiva del cumplimiento de la presente directiva.

Huancavelica, Febrero del 2,007.

**OFICINA DE RACIONALIZACIÓN E INFORMATICA**

**ANEXO N° 01**  
**INFORME DEL RESIDENTE DE OBRA SOBRE CONCLUSIÓN DE OBRA Y/O**  
**PARALIZACION DE OBRA.**

**INFORME N°**

A : Jefe Inmediato Superior (Sub Gerente de Obras en caso de la Sede Central/ Director Sub Regional de Infraestructura, en caso de las Gerencias Sub Regionales)

ASUNTO : Conclusión y/o Paralización de Obra:  
 “.....”

FECHA :

Por el presente, comunico a usted, que la obra, “.....”, ejecutada por la modalidad de .....,cuya meta fue.....,llevada a cabo en la Localidad /Distrito de ....., 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 el suscrito estima por conveniente se eleve la presente a la superioridad para que se constituya la Comisión para que se levante el Acta de Verificación y Recepción de la obra, que motive el presente, cuyos datos consigno en los siguientes documentos que alcanzo:

1. Expediente Técnico Inicial Aprobado.
2. Expediente Técnico de Obras Adicionales Aprobado.
3. Expediente Técnico Final y/o reformulado aprobado, conteniendo:
  - 3.1 Memoria Descriptiva.
  - 3.2 Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados.
  - 3.3 Metrado de las partidas físicas adicionales.
  - 3.4 Metrado de las partidas físicas reducidas.
  - 3.5 Saldo de materiales valorizados en obra (liquidación del movimiento de Materiales en Almacén de la Obra).
  - 3.6 Materiales que adeuda la obra.
  - 3.7 Materiales otorgadas a otras obras en calidad de préstamo.
  - 3.8 Equipos e implementos adquiridos para la obra.
  - 3.9 Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas.
  - 3.10 Planos de Replanteo o Finales de obra.
  - 3.11 Cuaderno de Obra debidamente legalizado
  - 3.12 Cuaderno de Control de Materiales, Control de Horas Máquina, etc.
  - 3.13 Libreta de Campo.
  - 3.14 Pruebas de Control de Calidad
  - 3.15 File de Obra.
4. Resolución de Aprobación de Expediente(s) Técnico(s)
5. Resolución de Designaciones (Residente y Supervisor de Obra).
6. Título de Propiedad del Terreno.
7. Autorización para el Inicio de Ejecución de la Obra.
8. Acta de Inicio de Obra.
9. Acta de Terminación de Obra
10. Informe Final del corte de obra o Pre-Liquidación Física a la conclusión de la obra, conteniendo además los rubros descritos en el punto 3 del presente anexo los formatos contenidos en el numeral 7.3 de la Directiva, para la liquidación técnica; y para la liquidación financiera el documento que acredite la culminación de la obra y

la solicitud de la documentación a la Oficina Regional de Administración de los rubros c1, c2, c3 del numeral 7.2.

11. Acta de devolución de saldo de materiales al almacén y/o copia del NEA (Nota de Entrada de Almacén) por material reingresado.
12. Resultados de Análisis (certificados) de los diseños ejecutados.
13. Resultados y/o Acta de Prueba de Funcionamiento de las Instalaciones.
14. Otros documentos que el Residente considere pertinente (especificar).

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

Atentamente,

Ing. Residente de Obra

V°B° Ing. Supervisor de la Obra

**ANEXO N° 02**  
**INFORME FINAL (INFORME DE CORTE DE OBRA)**  
**(LIQUIDACION DE OBRA)**

**I.- DATOS GENERALES:**

SECTOR	:		
PLIEGO	:		
UNIDAD EJECUTORA	:		
COMPONENTE	:		
META	:		
UBICACIÓN	:	LOCALIDAD	:
		DISTRITO	:
		PROVINCIA:	
		DEPTO.	:
ENTIDAD EJECUTORA	:		
AÑO PRESUPUESTAL	:		
MODALIDAD DE EJECUCION	:		
PRESUPUESTO INICIAL PROGRAMADO	:		
PRESUPUESTO FINAL EJECUTADO	:		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:		
RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO	:		
RESP. EJECUCION DE OBRA	:		
RESP. SUPERVISION TECNICA	:		
RESP. SUPERVISION FINANCIERA	:		
FECHA DE INICIO DE EJECUCION	:		
AMPLIACIONES DE PLAZO AUTORIZADO:			
FECHA DE TERMINO DE EJECUCION	:		
PERIODOS PARALIZADOS	:		

**II.- ANTECEDENTES DE LA OBRA:**

Indicar si es un proyecto nuevo o si su ejecución es continuación de años anteriores, en cuyo caso debe precisarse la meta, el estado de avance en que quedo en cada periodo de ejecución y la existencia de saldo de materiales u ordenes de servicio pendientes de ejecución, refrendada por la documentación pertinente (ordenes de compra, de servicio, de trabajo, comprobantes de pago, contratos, etc).

**III.- DE LA EJECUCION Y ESTADO ACTUAL DE LA OBRA:**

**1.- Metrado Final de los Trabajos ejecutados y valorizados:**

**Formato F.T.1.**

Partida	Descripción	Unidad	Programado			Ejecutado		
			Metrado	Prec. Unit.	Prec. Total	Metrado	S/.	%
<b>TOTAL COSTO DIRECTO</b>								

- % Avance Físico Acumulado.
- Los precios son los aprobados en el Expediente Técnico.

**2.- Metrado de Partidas Físicas Adicionales.-** (obras adicionales).

**Formato F.T.2.**

Partida	Descripción	Unidad	Programado			Ejecutado		
			Metrado	Prec. Unit.	Prec. Total	Metrado	S/.	% Avance Físico
<b>TOTAL COSTO DIRECTO</b>								

- % de Avance Físico Acumulado.
- Los precios son los aprobados por la Supervisión e incluidos en le Expediente Técnico adicionada.

**3.- Metrado de Partidas Físicas Reducidas:**

**Formato F.T.3.**

Partida	Descripción	Programado no Ejecutado				%	
		Unidad	Metrado	Prec. Unit.	Prec. Total		
<b>TOTAL COSTO DIRECTO</b>							

**4.- Saldo de Materiales: Valorizados en Obra, en Almacén o en transito.**

**Formato F.T.4.**

Del Expediente Técnico Prog.			De la Adquisición				N°	Cant.	Cant.	N°	Valor	OBS.
Materiales	Unid.	Cant.	C/P	O/C	Cost. Unit.	Adq.	PCS	Utiliz.	Saldo	NEA	Saldo	(Ubic)

- Detallar el Saldo de Materiales valorizados existentes en obra, **almacén central** (Gerencia Sub Regional) o cualquier otro lugar, indicando sus características principales, estado de conservación, acreditando su ubicación con los documentos pertinentes y el nombre del o de los servidores que están a cargo de su custodia; de corresponder a





**11.- Relación de herramientas usadas entregadas al Almacén Central o Sub Regional:**

Adjuntar el Acta de Entrega al Almacén Central y/o Sub Regional, de las Herramientas adquiridas con cargo al presupuesto de la Obra, indicando su estado situacional (bueno, malo, regular).

**Formato F.T.11**

N°O	Descripción	U.Med.	Cantidad	Estado de Conservación

**IV.- RECOMENDACIONES.**

- Si la Obra, no ha quedado apta para su puesta en servicio, el ingeniero Responsable deberá recomendar la continuación de la ejecución en el siguiente ejercicio, sugiriendo el monto presupuestal, la meta a programar, y la modalidad de ejecución, precisando las razones justificatorias.
- En caso de bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la obra, deberán sugerir el destino y uso que debe darse, para tener en cuenta en la liquidación de obra.
- Cualquier otra Recomendación que considere pertinente.

En la ciudad de ....., siendo las ..... horas del día.....de .....del 200....., en señal de conformidad con lo expresado en el presente informe, suscribimos la presente en original y seis (06) copias.

.....  
Residente de obra

.....  
Supervisor Técnico

.....  
Sub Gerente de Obras

.....  
Gerente Regional de Infraestructura

\* En caso de Gerencias Sub Regionales

.....  
Residente de obra

.....  
Supervisor Técnico

.....  
Director Sub Regional de Infraestructura

.....  
Gerente Sub Regional

**ANEXO N° 03**  
**3.1 ACTA DE VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA**  
**(PARA OBRAS CONCLUIDAS TOTALMENTE)**

SECTOR	:	
PLIEGO	:	
UNIDAD EJECUTORA	:	
COMPONENTE	:	
META	:	
UBICACIÓN	:	LOCALIDAD :
		DISTRITO :
		PROVINCIA :
		DEPTO. :
AÑO PRESUPUESTAL	:	
MODALIDAD DE EJECUCION	:	
ENTIDAD EJECUTORA	:	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:	
RESP.ELAB.EXPEDIENTE TECNICO	:	
RESP. EJECUCION DE OBRA.	:	
RESP. SUPERVISION TECNICA	:	
FECHA DE INICIO	:	
FECHA DE TERMINO DE EJECUCION	:	

Siendo las.....horas del día.....del mes de.....del año.....,se constituyeron en el lugar de la obra, los miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra, nominada mediante Resolución N° ....., de fecha....., e integrada por:

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

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

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

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original y cinco (05) copias,

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

CPC. ....  
 Miembro de la Comisión.

Ing.....  
 Responsable de la Ejecución  
 Asesor



**ANEXO N° 04****PLIEGO DE OBSERVACIONES N° .....2007-GOB.REG.-HVCA/GG-O.S.y L.**

SECTOR :  
 PLIEGO :  
 UNIDAD EJECUTORA :  
 COMPONENTE :  
 META :  
 UBICACIÓN : LOCALIDAD :  
 DISTRITO :  
 PROVINCIA :  
 DEPTO. :

AÑO PRESUPUESTAL :  
 MODALIDAD DE EJECUCION :  
 ENTIDAD EJECUTORA :  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :  
 RESP.ELAB.EXPEDIENTE TECNICO :  
 RESP. EJECUCION DE OBRA. :  
 RESP. SUPERVISION TECNICA :  
 RESP. SUPERVISION FINANCIERA :  
 FECHA DE INICIO :  
 FECHA DE TERMINO DE EJECUCION :

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

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

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

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

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

La Entidad Ejecutora, por intermedio de su 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 a la Comisión su cumplimiento, en su defecto la comisión informará a la superioridad su incumplimiento.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original y cinco (05) copias,

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

CPC. ....  
 Miembro de la Comisión.

Ing.....  
 Responsable de la Ejecución  
 Asesor

**ANEXO N° 05**  
**LIQUIDACION FISICO-FINANCIERA N° .....-2007-GOB.REG.-HVCA/GG-**  
**OSyL-CL.**  
**( PARA OBRAS CONCLUIDAS TOTALMENTE)**

**I. DATOS GENERALES:**

SECTOR	:	
PLIEGO	:	
UNIDAD EJECUTORA	:	
ENTIDAD RESPONSABLE	:	
COMPONENTE	:	
META	:	
OBRA (ESTUDIO/EQUIPAMIENTO)	:	
MODALIDAD DE EJECUCION	:	
UBICACIÓN	:	LOCALIDAD :
		DISTRITO :
		PROVINCIA :
		DPTO. :
AÑO PRESUPUESTAL	:	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:	
PRESUPUESTO ASIGNADO	:	
RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO	:	
RESP. EJECUCION DE OBRA	:	
RESP. SUPERVISION	:	
ASIST. ADMINISTRATIVO	:	
FECHA DE INICIO DE OBRA	:	
AMPLIACION DE PLAZO AUTORIZADOS	:	
FECHA DE TÉRMINO DE OBRA	:	

**II. ANTECEDENTES DE LA OBRA**

- 2.1 De la Aprobación de la Ejecución del Proyecto
  - 2.1.1 Indicar la existencia del Proceso de Pre Inversión
  - 2.1.2 Declaratoria de Viabilidad
  - 2.1.3 Código del Banco de proyectos
  - 2.1.4 Ejecutor del Expediente Técnico
  - 2.1.5 Acta de Entrega del Terreno
  - 2.1.6 Acta de Culminación de Obra
  - 2.1.7 Acta de Recepción Definitiva de Obra.
  - 2.1.8 Documentación Técnica – Económica (Se adjuntará una Relación de Documentación Técnica - Económica al presente.

**III. BASES LEGALES**

- 3.1 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG
- 3.2 Resolución de Contraloría N° 72-98-CG
- 3.3 Resolución de Aprobación del Expediente Técnico y sus modificatorias
- 3.4 Resolución de la designación del Residente de Obra, del Asistente Administrativo y Supervisor de Obra.
- 3.5 Contrato Suscrito del Residente Obra, Asistente Administrativo y Supervisor de Obra.

**IV. META PROGRAMADA, DESCRIPCION DE LA OBRA Y GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA META.**

## V. LIQUIDACION TECNICA.

### 5.1 Revisión del Expediente Técnico, debiendo contener:

5.1.1 Alcances de la Obra programado y Ejecutado:

- a) Descripción de la obra
- b) Descripción de las áreas ejecutadas

5.1.2 Presupuesto Base

Costo Directo	S/.
Gastos Generales	S/.
Sub Total	S/.
IGV	S/.
Costo Total del Presupuesto	S/.

5.1.3 Revisión del Cuaderno de Obra

### 5.2 Verificación de los Trabajos Ejecutados

5.2.1 Visita a la Obra y levantamiento topográfico para los metrados

5.2.2 Verificación de metrados ejecutados

### 5.3 Verificación de Metrados Ejecutados y Valorizados:

5.3.1 Metrado Final Valorizado De La Obra (del formato F.T.1)

Partida	Descripción	Unidad	Programado			Ejecutado			
			Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Físico		Financiero	
						Cant.	%	S/.	%

5.3.2 Metrados de Partidas Físicas Adicionales (Obras Adicionales)

#### Formato F.T.2.

Partida	Descripción	Unid	Programado			Ejecutado		
			Metrado	Prec. Unit.	Prec. Total	Metrado	S/.	% Avance Físico
<b>TOTAL COSTO DIRECTO</b>								



**c) Materiales que Adeuda la Obra**

**Formato F.T.6.**

Materiales	Unid.	C/P	O/C	C. Unit.	Cant.	N°	N°	VALORIZACION	Obra a quien	Fecha.
						PSC	NEA		ADEUDA	Préstamo.

**d) Materiales Prestados a otras Obras**

**Formato F.T.7.**

Materiales	Unid.	C/P	O/C	C. Unit.	Cant.	N°	N°	Valori-Zación	Obra a quien	Fecha.
						PSC	NEA		Se Presta.	Préstamo.

**e) Materiales Transferidos a Favor de las Obras:**

**Formato F.T.8**

N°O	Descripción	U.Med.	Cant.	P.Unit.	P.Total

**f) Relación de los materiales usados que se encuentran en buenas condiciones**

**Formato F.T.9**

N°O	Descripción	U.Med.	Cantidad	Estado de Conservación Buena

f) **Equipos e Implementos Adquiridos para la Obra.-** Indicar la relación de equipos, herramientas, que se adquirió con presupuesto de la Obra (Estudio o Equipamiento) que se liquida, precisando el documento con el cual fue adquirido y la ubicación actual del bien. Estas deben ser meritadas como bien patrimonial de la Institución; si no superan el 1/8 de la UIT. debe incluirse como bienes auxiliares.

**Formato F.T.10**

Del Expediente Técnico Prog.			De la Adquisición				N°	Cant.	Cant.	N°	Valor	OBS.
Equip. Imple.	Unid.	Cant.	C/P	O/C	Cost. Unit.	Adq.	PCS	Utiliz.	Saldo	NEA	Saldo	(Ubic)

**h) Herramientas usadas entregadas al Almacén Central**

Adjuntar el Acta de Entrega al Almacén Central y/o Sub Regional, de las herramientas adquiridas con cargo al presupuesto de la Obra, indicando su estado situacional (bueno, malo, regular).

**Formato F.T.11**

N° O	Descripción	U.Med.	Cantidad	Estado de Conservación

**5.4.- EVALUACION TECNICA.**

**5.4.1** Meta Ejecutada

**5.4.2** Valorización de Obra

**5.4.3** Inversión o Gasto

DESCRIPCION	MONTO S/.	%	OBSERVACIONES
Personal y Obligaciones			
Bienes y Servicios			
Otros Gastos de Capital			
TOTAL		100	

**5.4.4** Presupuesto Aprobado

**5.4.5** Remesas Otorgadas

**5.4.6** Fecha de Culminación Programada

**5.4.7** Fecha de Culminación Real

**5.4.8** Costo Final de Obra

**5.4.9** Entidad que se hará cargo de su Administración y Mantenimiento.

**5.5. Metrado Base Vs Metrado Real Ejecutado**

CUADRO N° 1

Item	Descripcion	Und.	Metrado Base	Metrado Real	Diferencia De Metrados

### 5.6 Análisis de Costos y Gastos Realizados.

#### a) Relación de Materiales que Ingresaron a Obra.

CUADRO N° 2

Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Total
			<b>TOTAL</b>	

#### b) Cálculo de los Principales Materiales según Metrados Reales:

CUADRO N° 3

Item	Descripción	Und.	Incidencia	Metrado Real	Cantidad Según Incidencia del Presupuesto

#### c) Resumen:

CUADRO N° 4

Item	Descripción	Und	Cantidad Prevista	Cantidad que Ingreso	Diferencia	Observac.

Comentar técnicamente si la cantidad de materiales adquiridos y usados con los previstos están justificados y/o dentro del margen de error y cuales no justifican.

**C.1 Cuadro Comparativo del Gasto Previsto, con el Gasto Real pagado por el Gobierno Regional de Huancavelica.**

<b>Item</b>	<b>Costo Descripción</b>	<b>Previsto</b>	<b>Real</b>
1.00	Mano de Obra		
2.00	Materiales		
3.00	Contratistas o Servicios		
4.00	Maquinaria y Equipo		
	Costo Directo		
	+ - Metrados		
	<b>SUB TOTAL</b>		
	Gastos Generales		
	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>S/.</b>	<b>S/.</b>

**C.2 Apreciaciones Técnicas sobre el Cuadro Comparativo.**

**C.3 Comentarios Técnicos.**

**5.7 Conclusiones Técnicas.**

**5.7.1** Determinación del monto final de la Obra

**5.7.2** Conciliar si el monto final de Obra concuerda con lo presupuestado (precisar variaciones)

**5.7.3** Determinar las características técnicas de la obra concluida.

**5.7.4** Señalar si la Obra permite ampliar o mantener el patrimonio del Estado.

**5.8 Recomendaciones Técnicas.**

**VI. LIQUIDACION FINANCIERA.**

**6.1. Antecedentes Presupuestales.**

En este rubro debe hacerse mención los calendarios mensuales aprobados y ejecutados.

Mes/Calendario	Aprobado	Ejecutado	Saldo no ejecutado

**6.2. Análisis.**

**6.2.1** De la Documentación Verificada, consignar:

- a) La recopilación de los documentos fuentes de las Areas de Abastecimiento y Gestión Patrimonial, Contabilidad, Tesorería y de la Sub Gerencia de Obras.
- b) La verificación de la documentación sustentatoria del gasto público (contable y administrativo).

### 6.2.2 A la Ejecución Presupuestal.

En este rubro debe adjuntarse el Cuadro de Ejecución Presupuestal, conteniendo el detalle de los comprobantes de pago emitidos y sus respectivos documentos sustentatorios de acuerdo al formato que se adjunta en el Anexo N° 01 copias del mismo debe ir insertado al Anexo.

### 6.2.3 Estado Analítico de Ejecución Presupuestal Anual.

En este rubro debe adjuntarse el Estado Analítico de Ejecución Presupuestal, conteniendo el detalle de los gastos a nivel de partidas específicas, los cuales deben estar contemplados dentro de los costos directos y gastos generales de la obra, que permita finalmente determinar los porcentajes invertidos en cada uno de ellos. Se adjunta el formato.

#### **ESTADO ANALITICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL**

Proyecto :  
 Obra :  
 Fuente Financiamiento :  
 Modalidad de Ejecución :  
 Presupuesto Programado:  
 Presupuesto Asignado :

Categ. Gasto	Gener. Gasto	Aplicac.	Espec. Gasto	Denominación	Costo Directo	Gastos Generales	Total
6	5	11	10	Retribuciones y Complementos			
6	5	11	11	Obligaciones del empleador			
6	5	11	13	Gastos variables y ocasionales			
6	5	11	20	Viáticos y asignaciones			
6	5	11	22	Vestuario			
6	5	11	23	Combustibles y lubricantes			
6	5	11	24	Alimento para personas			
6	5	11	26	Materiales explosivos y municiones			
6	5	11	27	Servicios no personales			
6	5	11	29	Materiales de construcción			
6	5	11	30	Bienes de consumo			
6	5	11	32	Pasajes y gastos de transporte			
6	5	11	36	Tarifas de servicios básicos			
6	5	11	37	Alquiler de bienes			
6	5	11	39	Otros servicios de terceros			
6	5	11	51	Equipamiento duradero			
				TOTAL S/.			
				En porcentajes			

#### **6.2.4. Resumen de ejecución presupuestal anual:**

En este rubro se considera el resumen del estado analítico de ejecución presupuestal, detallado a nivel de costo directo y gastos generales de obra. El formato propuesto es el siguiente:

Proyecto :  
 Obra :  
 Componente :  
 Fuente de financiamiento :  
 Año :

Denominación	Costo Directo	Gastos Generales	Totales s/.
Mano de Obra			
Bienes			
Servicios			
Total s/.			
En porcentajes :	%	%	%

#### 6.2.5 Resumen de ejecución patrimonial anual:

a) Conciliado con la Oficina de Contabilidad.

En este rubro se considera el importe ejecutado financieramente, que en algunas veces coincidirá con la ejecución presupuestal, y en otras no, en razón de que no se gastó en su totalidad el presupuesto asignado. El importe consignado en este rubro necesariamente debe coincidir con el importe ejecutado y consignado en el Sistema Integral de Administración Financiera y los análisis de cuentas (de Construcciones en Curso). El formato propuesto es el siguiente:

Proyecto :  
 Obra :  
 Componente :  
 Fuente de Financiamiento :  
 Año :

Cuenta Divisionaria	Descripción	Monto s/.
33	Inmuebles, Maquinaria y Equipo	
333	Construcciones en curso	
333.01	Por Administración directa	
	Factor de ajuste al 31.12.05	

b) Revisión y Verificación del Aspecto Tributario.

Comentar si los tributos han sido cancelados en su totalidad y de existir pendientes de pago, detallar los conceptos.

#### 6.2.6 Resumen de ejecución presupuestal:

El cuadro a elaborar es similar al propuesto en el numeral 6.2.4, diferenciándose que éste debe elaborarse en forma global, para fines de liquidación total, cuando la obra ha sido ejecutado varios años, por etapas o por diferentes fuentes de financiamiento.

**6.2.7 Resumen de ejecución patrimonial global:**

El cuadro a elaborar es similar al propuesto en el numeral 6.2.5, diferenciándose que éste debe elaborarse en forma global, para *fin*es de liquidación total, cuando la obra ha sido ejecutada varios años, por etapas o por diferentes fuentes de financiamiento.

**6.2.8 Saldo de materiales en Almacén:**

En este rubro debe consignarse el importe valorizado de los materiales remanentes de obra, y que debe elaborarse en base al Informe Final emitido por el Residente de Obra y a la liquidación del movimiento del Almacén de Obra, a su conclusión.

Dicho importe, si cuenta con su Nota de Entrada al Almacén debidamente contabilizada, debe efectuarse la rebaja respectiva en los rubros 6.2.7 y 6.2.9 Ejecución Patrimonial Global y Resumen de Liquidación financiera Total, respectivamente; de lo contrario, debe consignarse como una sugerencia para que la Oficina de Contabilidad elabore la Nota de Entrada de Almacén y efectúe la rebaja respectiva.

**FORMATO N° 01****RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL  
ESTADO ANALÍTICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL**

**PROYECTO** :  
**COMPONENTE** :  
**AÑO** :

**F.F.1**

ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCION	COSTOS		SUB-TOTAL
		DIRECTO	INDIRECTO	
<b>TOTAL S/.</b>				

**FORMATO N° 02****RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL ANUAL**

**PROYECTO** :  
**COMPONENTE** :  
**AÑO** :

**F.F.2**

CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	MONTO
<b>TOTAL S/.</b>		

**FORMATO N° 03**  
**RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL GLOBAL**

**PROYECTO** :  
**COMPONENTE** :  
**AÑO** : **F.F.3**

ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCION	COSTOS		SUB-TOTAL
		DIRECTO	INDIRECTO	
<b>TOTAL S/.</b>				

**FORMATO N° 04**  
**RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL GLOBAL**

**PROYECTO** :  
**COMPONENTE** : **F.F.4**

CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	MONTO
<b>TOTAL S/.</b>		

**FORMATO N° 05**  
**SALDO DE MATERIALES EN ALMACEN**

**PROYECTO** :  
**COMPONENTE** : **F.F.5**

DOCUMENTOS				DESCRIPCION DEL BIEN	UNID. MED.	CANT.	PREC. UNIT.	PREC. TOT.	OBSERVACION
AÑO	C/P N°	O/C N°	NEA N°						
<b>TOTALES S/.</b>									

**CUADRO N° 06  
BIENES EN TRANSITO**

**PROYECTO** :  
**COMPONENTE** :

**F.F.6**

DOCUMENTOS			DESCRIPCION	UNID. MED.	CANT.	PREC. UNIT.	PREC. TOT.	PROVEE DOR	PAGA- DOR
AÑO	C/P N°	O/C N°							
<b>TOTALES S/.</b>									

**6.2.9 Resumen:**

**LIQUIDACIÓN FINANCIERA TOTAL**

**Función** :  
**Programa** :  
**Sub Programa** :  
**Proyecto** :  
**Obra** :  
**Componente** :  
**Neumónico** :  
**Modalidad de Ejecución** :  
**Fuente Financiamiento** :  
**Unidad Ejecutora** :  
**Año** :

Liquidación Presupuestal		Liquidación Financiera	
Concepto	Importe en s/.	Cuentas Contables	Importe en s/.
Mano de obra		33 Inmueble, maquinaria y equipo	
Bienes		333.01 Por administración directa	
Servicios		336 Bienes por distribuir	
<b>TOTAL COSTO DIRECTO</b>		336.04 Materiales de construcción	
<b>GASTOS GENERALES</b>		336.04.01 Para uso de la entidad (stock en almacén)(1)	
		336.04.02 Para otras entidades (según N.E.A. emitido por el Almacenero)(2)	
<b>Total Costo de Obra s/.</b>		<b>Total Costo de Obra (3)</b>	<b>S/.</b>

(1) Son materiales en custodia en el Almacén, no entregados a obra.

(2) Son materiales remanentes de obra ingresados al Almacén.

(3) Costo de Transferencia a la Cuenta de Infraestructura Pública.

- 6.3 COMENTARIOS FINANCIEROS.  
 6.4 CONCLUSIONES FINANCIERAS.  
 6.5 SUGERENCIAS FINANCIERAS.

## VII. CONCILIACION DE LA LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA.

Item	Descripción del Gasto	Según Liquidación Técnica (Física)	Según Liquidación Financiera	Diferencia
01	Mano de Obra	S/.	S/.	S/.
02	Materiales			
03	Maquinaria y Equipo			
04	Servicio de Contratistas			
	Costo Directo Parcial			
	+/- Metrados			
	Total Costo Directo			
05	Gastos Generales			
	<b>COSTO TOTAL</b>			

## VIII. INFORME FINAL VALORIZADO

Item	Descripción del Gasto	Monto x Fuente de Financiamiento	Valorización Total Del Proyecto
01	Mano de Obra	S/	
02	Materiales		
03	Maquinaria y Equipo		
04	Servicio de Contratistas		
	Total Costo Directo		
04	Gastos Generales		
	<b>COSTO TOTAL</b>		

\_\_\_\_\_  
 Ing.  
 Presidente Comisión Liquidación

\_\_\_\_\_  
 CPC  
 Miembro Comisión de Liquidación

\_\_\_\_\_  
 Ing.  
 Asesor Comisión (Residente o Supervisor de Obra)

**ANEXO N° 06  
(OBRAS POR CONVENIO)**

**I. HABILITACIONES**

- C/P N°..... Fecha..... S/.
- C/P N°..... Fecha..... S/.
- C/P N°..... Fecha..... S/.....

**TOTAL HABILITADO S/.**  
=====

**II. RENDICIONES**

- R./ N°..... Fecha..... S/.
- R./ N°..... Fecha..... S/.
- R./ N°..... Fecha..... S/.....

**TOTAL RENDIDO S/.**  
=====

**RESUMEN:**

**TOTAL HABILITADO S/.**  
**TOTAL RENDIDO S/.**.....

**IMPORTE PENDIENTE  
DE RENDICION S/.**=====

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

CPC. ....  
Miembro de la Comisión.

Ing.....  
Responsable de la Ejecución  
Asesor

**ANEXO N° 07**  
**PROYECTO DE RESOLUCION GERENCIAL GENERAL**  
**REGIONAL N° .....**

**VISTO:**

El Informe de Liquidación Técnica Financiera N°....., remitida con Informe N° ....., y demás documentos que corren adjunto, los mismos que constituyen los antecedentes de la presente Resolución, correspondiente a la Obra “.....” ejecutado en la Localidad de ....., Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ....., por la modalidad de administración directa.

**CONSIDERANDO:**

Que, con Resolución Gerencial Regional N° ..... se aprobó el Expediente Técnico del (a) proyecto (obra) “.....” en la localidad de ....., distrito ....., Provincia ..... y departamento de .....; con un presupuesto de s/. ..... nuevos soles, con plazo de ejecución de ..... días.

Que, con Resolución Gerencial Regional N° ..... se aprobó la ampliación de plazo por ..... días. (Cuando corresponda).

Que, con Resolución Gerencial Regional N° ..... se aprobó adicionales (y/o deductivos) del proyecto (obra) por s/. ..... nuevos soles. (Cuando corresponda).

Que, la Comisión de Liquidación de Obras nominada con la Resolución Ejecutiva Regional N° ....., de fecha ....., informa haber implementado el Expediente de Liquidación Técnica Financiera con los requisitos que establecen las disposiciones vigentes para la transferencia de la Obra al Sector ..... quedando expedito para el trámite de titulación de Inscripción Registral.

Que, la Dirección de Supervisión y Liquidación con Informe N° ..... solicita la aprobación de la Liquidación Técnica Financiera del (la) proyecto (obra) referido(a), la misma que es necesario aprobarla para efectos administrativos y legales correspondientes dentro del siguiente detalle:

**I.- Características Técnicas, en términos generales.**

- Nombre del (la) proyecto (obra) : .....
- Valorización del (la) proyecto (obra): ..... que equivale a .....%.
- Presupuesto ejecutado : .....nuevos soles.
- Tiempo de Ejecución : ..... días.

**II.- Características Presupuestales /Financieras.**

- a) Resumen de ejecución presupuestal :

**ESTADO ANALITICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL**

Proyecto :  
 Obra :  
 Fuente Financiamiento :  
 Presupuesto Programado :

Presupuesto Asignado :

Categ. Gasto	Gener. Gasto	Aplicac.	Espec. Gasto	Denominación	Costo Directo	Gastos Generales	Total
6	5	11	10	Retribuciones y Complementos			
6	5	11	11	Obligaciones del empleador			
6	5	11	13	Gastos variables y ocasionales			
6	5	11	20	Viáticos y asignaciones			
6	5	11	22	Vestuario			
6	5	11	23	Combustibles y lubricantes			
6	5	11	24	Alimento para personas			
6	5	11	26	Materiales explosivos y municiones			
6	5	11	27	Servicios no personales			
6	5	11	29	Materiales de construcción			
6	5	11	30	Bienes de consumo			
6	5	11	32	Pasajes y gastos de transporte			
6	5	11	36	Tarifas de servicios básicos			
6	5	11	37	Alquiler de bienes			
6	5	11	39	Otros servicios de terceros			
6	5	11	51	Equipamiento duradero			
				TOTAL S/.			
				En porcentajes			

## b) Resumen de liquidación presupuestal y financiera:

Liquidación Presupuestal		Liquidación Financiera	
Concepto	Importe en s/.	Cuentas Contables	Importe en s/.
Mano de obra		33 Inmueble, maquinaria y equipo	
Bienes		333.01 Por administración directa	
Servicios		336 Bienes por distribuir	
TOTAL COSTO DIRECTO		336.04 Materiales de construcción	
GASTOS GENERALES		336.04.01 Para uso de la entidad (stock en almacén)	
		336.04.02 Para otras entidades (según N.E.A. emitido por el Almacenero)	
Total Costo de Obra s/.		Total Costo de Obra S/.	

Que, la presente Liquidación es de carácter total (parcial), en razón a que la Obra (estudio, equipamiento. etc.) ejecutada (no) ha quedado apta para su puesta en servicio.

Que, de acuerdo a lo recomendado en la liquidación mencionada, corresponde autorizar a la Oficina de Contabilidad efectúe la rebaja contable en la Sub – Cuenta ....., considerando el monto de la reevaluación; a la Gerencia Regional de Infraestructura y a la Oficina Regional de Administración iniciar las labores de transferencia de la obra al sector beneficiado.

De conformidad a las Normas que regulan la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa Resolución N° 195-88-CG, de fecha 18 de Julio de 1988 y con la visación (Según sea el caso parcial o final) del Director Regional de Asesoría

Jurídica , Director Regional de Administración, y el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 025-GR-HVCA/CR

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.**- Aprobar la Liquidación Técnica Financiera de la Obra: “.....” ejecutada por la modalidad de ....., en el ejercicio presupuestal del año ....., de acuerdo al detalle que se consigna en la parte considerativa de la Presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.**- Autorizar a la Oficina de Contabilidad, efectúe la rebaja contable en la Sub cuenta Construcciones en Curso y en la cuenta Depreciación y Amortización Acumulada en lo que corresponda.

**ARTICULO TERCERO.**- Autorizar a la Gerencia Regional de Infraestructura y a la Oficina Regional de Administración, dar inicio al proceso de transferencia física-contable de la obra al sector beneficiado, quienes deben hacerse cargo de su administración, uso y mantenimiento; acción que debe cumplirse teniendo en cuenta la Directiva de Transferencia de Obra vigente a la fecha .

**ARTICULO CUARTO.**- Notifíquese la presente Resolución a la Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Administración, Oficina de Supervisión y Liquidación, Oficina de Contabilidad para su cumplimiento.

**REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

## F.T. 8

### FORMATO DE DECLARACION DE FABRICA

LLENAR A MQUINA O CON LETRAS DE IMPRENTA, ANULANDO CON  
GUIONES RECUADROS NO UTILIZADOS O QUE NO CORRESPONDE.

#### ANEXO 1

(Ley N° 26389 y R.M  
400-90-MTC/15 VC)  
(DECLARACION JURADA)

#### FORMULARIO DE DECLARACION O CONSTATAACION DE FABRICA.

--	--	--	--

SELLO FIRMA  
Y FECHA DE  
RECEPCION EN LA  
MUNICIPALIDAD

SELLO FIRMA  
Y FECHA DE  
RECEPCION  
EN EL IPSS

SELLO FIRMA  
Y FECHA DE  
RECEPCION  
EN LA ONP

SELLO FIRMA  
Y FECHA DE  
RECEPCION  
EN LA SAFF

MUNICIPALIDAD DE .....

DECLARACION  CONSTATAACION

#### 1.- DECLARANTES

1.1. PROFESIONAL ATORGANTE    ARQUITECTO     INGENIERO CIVIL     MARCA CON UNA (X)

EN CONDICION DE :    CONTRATADOR     RESPONSABLE DE OBRA     LO QUE CORRESPONDA.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
N° REG. COLEG.	N° L.E. O.C DE IDENTIDAD	N° L.M. O.C. DE EXTR.	RUC
DOM. LEGAL AV. JR. CALLE. PSJE N°	INT.	DISTRITO	PROVINCIA
REGION-DPTO			

#### 1.2 PROPIETARIO.

##### a) PERSONA NATURAL

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
N° L.E. O.C DE IDENTIDAD	N° L.M. O.C. DE EXTR.	RUC	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
N° L.E. O.C DE IDENTIDAD	N° L.M. O.C. DE EXTR.	RUC	
DOM. LEGAL AV. JR. CALLE. PSJE N°	INT.	DISTRITO	PROVINCIA
REGION-DPTO			

##### b) PERSONA JURIDICA

RAZON SOCIAL	RUC
DOM. LEGAL AV. JR. CALLE. PSJE N°	INT.
DISTRITO	PROVINCIA
REGION-DPTO	

#### REPRESENTANTE LEGAL.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
N° L.E. O.C DE IDENTIDAD	N° L.M. O.C. DE EXTR.	RUC	
PODER INCRIT. REG. PUBL. DE	FECHA	ASIENTO	FOJAS
TOMO O FICHA			

#### 2.- TERRENO.

##### 2.1.- UBICACIÓN

--	--	--	--

DISTRITO	PROVINCIA	REGION-DPTO	URBANIZACION U OTROS		
AV. JR. CALLE PSJE.	Nº	INT.	MZ.	LOTE	SUB-LOTE.

## 2.2.- MEDIDAS (EN METROS)

AREA	FRENTE	LADO DERECHO ENTR.	LADO IZQUIERDO ENTR.	FONDO.

## 2.3.- INSCRIPCION EN LOS REGISTROS PUBLICOS.

REG. PROPIEDAD INMUEBLE DE	FECHA	ASIENTO	FOJAS	TOMO O FICHA.

## 3.- EDIFICACIONES CON DECLARATORIA DE FABRICA ANTERIOR.

AMPLIACION ..... 

(INDICAR LOS SIGUIENTES DATOS SOLO EN CASO DE AMPLIACION Y/O MODIFICACION/REMODELACION O DEMOLICION)

MODIFICACION/REMODELACION .... DEMOLICION ..... 

REG. PROPIEDAD INMUEBLE DE	FECHA	ASIENTO	FOJAS	TOMO O FICHA.

## 4.- MEMORIA DESCRIPTIVA.

(RELACION DE AMBIENTES POR NIVELES INCLUYENDO PAZADISOS, ESCALERAS, CLOSETS, PATIOS TERRAZAS, JERDINES, ETC)

--

## 5.- ESPECIFICACIONES TECNICAS.

INDICAR LAS LETRAS DE LAS CATEGORIAS CORRESPONDIENTES, SEGÚN EL CUADRO DE VALORES UNITARIOS OFICIALES DE EDIFICACIONES.

## 5.1. ESTRUCTURAS.

- MUROS Y COLUMNAS.
- TECHOS.


## 5.2. ACABADOS.

- PISOS.
- PUERTAS Y VENTANAS.
- REVESTIMIENTOS.
- BAÑOS.


## 5.3. INSTALACIONES.

- ELECTRICAS Y SANITARIAS.

--	--

## 6.- CUADRO DE AREAS.

## 6.1.- AREAS TECHADAS.

(POR NIVELES SEGÚN DESCRIPTIVAS)

	M2
<b>TOTAL</b>	M2

6.2.- AREA LIBRE  M2

## 7.- VALOR.

7.1. MATERIALES	S/.	<input type="text"/>
7.2. MANO DE OBRA	S/.	<input type="text"/>
7.3. DIREC. TECNICA	S/.	<input type="text"/>
<b>TOTAL</b>	<b>S/.</b>	<input type="text"/>

## 8.- DETERMINACION DE LA FABRICA.

MES	AÑO

OBSERVACIONES :

--

**INFORME DEL PROFESIONAL CONSTATADOR**

(INDICAR NUMERO DE PAGINAS DE QUE CONSTA)

.....  
SELLO Y FIRMA LEGALIZADA DEL PROFESIONAL.....  
FIRMA LEGALIZADA DEL PROPIETARIOFIRMA LEGALIZADA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE  
LEGAL (PARA PERSONA JURIDICA).**LEGALIZACION NOTARIAL DE FIRMAS**

FECHA ..... DE ..... DEL 2000.

**INSCRIPCION EN LOS REGISTROS** (PARA SER LLENADO POR EL REGISTRADOR).

--	--	--	--

REG. DE PROPIEDAD INMUEBLE DE

--	--	--	--

FECHA    ASIENTO    FOJAS    TOMO O FICHA

--

FECHA Y SELLO DEL REGISTRADOR

**NOTAS:**

- DE NO SER SUFICIENTE LOS ESPACIOS DE LOS RECUADROS PARTA LA INFORMACION QUE DEBE CONSIGNARSE, SE UTILIZARA HOJAS ADICIONALES EN PAPEL BOND A4.
- EL PROFESIONAL Y EL PROPIETARIO FIRMARAN CADA UNA DE LAS HOJAS ADICIONALES QUE UTILICEN, EN ELLAS LAS FIRMAS DEL PROFESIONAL Y DEL (DE LOS) PROPIETARIO(S) DEBEN ESTAR LEGALIZADAS.
- LA CONSIGNACION DE INFORMACION O DATOS FALSOS EN DECLARACION O CONSTANCIA DE FABRICA O LA FALSIFICACION DE LOS DOCUMENTOS QUE LA INTEGRAN, DARAN LUGAR A LA APLICACIÓN DE SANCIONES PREVISTAS EN EL CODIGO PENAL.
- EN CASO DE DEMOLICION, LLENAR LOS ACAPITES 4. MEMORIA DESCRIPTIVA, 5. ESPECIFICACIONES TECNICAS, 6. CUADRO DE AREAS, 7. VALOR, CON LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LA EDIFICACION NETAMENTE.

**DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL ANEXO 2 – FORMULARIO DE  
DECLARATORIA DE FABRICA EN VIA DE REGULARIZACION, PARA  
INFORME DEL PROFESIONAL CONSTATADOR REFERENTE A  
CONDICIONES MINIMAS DE LA EDIFICACION.**

**( LEY N° 26389 Y RESOLUCION MINISTERIAL N° 400-90-MTC/15, VC, Art. 9° Normas  
Complementarias)**

**ZONIFICACION** (INDICAR LO QUE CORRESPONDE) :

**COMPATIBLE**

**RETIRO MUNICIPAL** (LLENAR LO QUE CORRESPONDA) :

SEGÚN PLANO DE ZONIFICACION

SEGÚN  
MUNICIPAL :

DISPOSICION

\_\_\_\_\_ (ESPECIFICAR)

**INDICAR RETIROS** (EN METROS LINEALES, CON DOS DECIMALES) :

 ML.

FRONTAL

 ML.

LATERAL IZQUIERDO

 ML.

LATERAL DERECHO

 ML.

POSTERIOR

**ESTACIONAMIENTO VEHICULAR** (INDICAR EL NUMERO DE ESTACIONAMIENTOS QUE  
CORRESPONDA DE ACUERDO AL USO)

VIVIENDA MULTIFAMILIAR

POR AREA DE OFICINA

POR AREA COMERCIAL

OTRO :

\_\_\_\_\_ (ESPECIFICAR)

**ZONA MONUMENTAL** (MARCAR CON "X" LO QUE CORRESPONDA, SEGÚN EL CASO)

APROBACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA.

APROBACION DEL GOBIERNO LOCAL DE SER EL CASO.

FECHA : .....

**ANEXO N° 08**  
**DEFINICIONES Y GUIA PARA EL USO ADECUADO DE LOS ANEXOS Y**  
**FORMATOS PARA LA LIQUIDACIÓN FÍSICO FINANCIERO Y**  
**TRANSFERENCIA AL SECTOR**

**1. METRADO Y PRESUPUESTO DE PARTIDAS EJECUTADAS.**

En Este aspecto deben considerarse los metrados y costos unitarios que originaron el Presupuesto base.

- **Metrado y Presupuesto de Obras Adicionales.-** En caso de partidas similares se mantendrá los precios unitarios formulados; en el caso de partidas nuevas serán los costos unitarios actualizados a la fecha en que se ejecuto dicha partida.
- **Metrado y Presupuesto de Obras Reducidas.-** Deben considerarse los costos unitarios del Presupuesto Base de la Obra.
- **Obras no concluidas.-** (En el caso de Liquidación Parcial); se liquidarán las obras hasta el momento de la paralización, manteniéndose los precios unitarios del presupuesto base o los previstos en el caso de partidas nuevas.
- **Avance Físico Final.-** Debe incluir además de las partidas y costos descritos, los materiales transferidos de otras obras o apoyos comunales; asimismo los fondos adicionales que surjan durante el proceso de ejecución y no considerados en el presupuesto base.
- **El Costo Total de la Obra.-** Debe incluir el incremento de precios por mano de obra, materiales, equipo y/o herramientas y gastos generales, utilizando para ello el sistema de Reajuste de Precios (Fórmula Polinómica y/o cualquier otro escalamiento).

**2. PRESUPUESTO ANALITICO DE INVERSION.**

- Debe ser formulado en base a los gastos realmente ejecutados y clasificados de acuerdo a las específicas de gasto de acuerdo a los formatos del Anexo 05-formato F.F.1.
- Debe adjuntarse copias originales de los documentos sustentatorios de los gastos (Comprobante de Pago con sus Ordenes de Compra y PECOSAS, Ordenes de Servicio, Ordenes de Trabajo, Planillas, Contratos, etc.).

**3. INVENTARIO DE SALDO DE MATERIALES.**

- **Saldo de Materiales en Cancha.-** Son materiales que han quedado como saldo en obra, deberá indicarse si serán empleados en la misma obra o en una futura programación (caso de Liquidación parcial), caso contrario serán devueltas a Almacén General.
- **Saldo de Materiales devueltos a Almacén.-** Los saldos que retornen almacén serán clasificados en: materiales nuevos y materiales usados (en condiciones utilizables). Los materiales nuevos serán ingresados al almacén con una Nota de Entrada de Almacén (NEA) para así poder hacer la rebaja contable respectiva, los materiales usados serán registrados bajo una Acta.  
 En ambos casos, los materiales podrán ser transferidos a otras obras, previa autorización mediante acto resolutivo

- Los saldos de materiales existentes en el Almacén se reportarán de acuerdo al formato F.F.6 del Anexo 05.

#### **4. BIENES EN TRANSITO.**

- Caso de existir Bienes en Tránsito a la fecha en que se realice la Liquidación, éste deberá ser reportado de acuerdo al formato F.F.7. del Anexo 05, es importante que al término del Ejercicio Presupuestal en caso de Obras concluidas no exista este rubro, en vista de que todo lo adquirido debe ser entregado por el proveedor. La existencia de Bienes en Tránsito será de responsabilidad directa de la Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial, o quién haga sus veces.

#### **5. DOCUMENTOS TECNICOS ORIGINALES Y FINALES DE OBRA.**

- El Expediente Técnico, es el documento que sirvió de base al inicio de los trabajos, los cuales previamente debieron ser aprobadas por la Comisión respectiva; El Expediente Técnico de la Obra debe contener:
  - Memoria Descriptiva.
  - Especificaciones Técnicas.
  - Metrado y Presupuesto Base.
  - Cronograma de Ejecución.
  - Planos de Ejecución.
- Los Documentos Técnicos Finales de Obra, son aquellos que se formulan al concluir la misma:
  - Metrado de los trabajos ejecutados.
  - Adicionales y Reducciones de Obra.
  - Planos Finales de Obra (Replanteo).
  - Memoria Descriptiva (tal como ha quedado la Obra).

#### **6. CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE LIQUIDACION.**

- 6.1 Datos Generales.-** Se consignará datos de la identificación de la obra, estudio o equipamiento, ubicación, período de liquidación, presupuesto asignado, servidores responsables de la ejecución y supervisión, número de Resoluciones de designaciones de responsabilidades, plazo de ejecución, fecha de inicio y término de los trabajos.
- 6.2 Bases Legales.-** Se consignará las principales bases legales que norman el proceso de liquidación.
- 6.3 Antecedentes.-** Comprenderá la reseña histórica de los períodos de ejecución presupuestal de la obra, estudio o equipamiento, detallando meta programada y ejecutada, presupuesto programado y ejecutado, modalidad de ejecución de cada ejercicio presupuestal y otros que se considere pertinente.  
En el caso que comprenda un solo período de ejecución, se consignarán detalles de la justificación de su inclusión en el Programa de Inversiones, según se indica en el Expediente Técnico.
- d.- Meta Programada y Grado de Cumplimiento.-** Se detallará la Meta y Presupuesto inicial del período que se liquida, de darse variaciones se consignará su detalle y su resolución de aprobación.  
También debe indicarse el número de la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico inicial y de las otras adicionales de darse el caso, así como el

grado de cumplimiento en porcentaje (%) de la meta programada inicial y de los adicionales.

## **7. CONTENIDO DE LA LIQUIDACION FÍSICA.**

**7.1. Situación Física.-** Se detallará el avance físico logrado a nivel de partidas y subpartidas.

De aprobarse obras adicionales, reducción o modificación de metas, éstas deben especificarse por separado.

**7.2 Inventario de Materiales.-** Previa indicación de la información que se evalúa y relaciona, se precisará los saldos de materiales valorizados que quedaron o que debieron quedar, al término de la ejecución de la meta programada.

**7.3 Evaluación Técnica.-** (optativo) deberá contener la siguiente información:

- Relación de documentos que se ha tenido, para efectuar la liquidación.
- Cumplimiento de la realización de diseños, ensayos, pruebas de funcionamiento, tendientes a garantizar la correcta ejecución de la meta programada.
- Cumplimiento de la apertura y la adecuada utilización de la documentación técnico-administrativo por parte del Ingeniero responsable de la ejecución (cuaderno de obra, estudio o equipamiento, libreta de tiempo, cuaderno de control de ingresos y salida de materiales, etc.) para el adecuado control posterior del proceso de ejecución.
- Otros puntos que el Ingeniero liquidador considere pertinente mencionar.
- Si la Oficina Ejecutora ha aperturado y llevado adecuadamente los documentos técnico-administrativos necesarios, así como la realización de los diseños de mezclas, ensayos, pruebas de funcionamiento de las instalaciones u otros análisis, que fueran necesarios según la característica del trabajo ejecutado.

**7.4 Conclusiones.-** Deberá especificarse prioritariamente lo siguiente:

- El grado de avance físico alcanzado en relación a la meta final programada y si la ejecución se ha efectuado en concordancia con lo dispuesto en el Expediente Técnico Aprobado.
- Período que comprende la liquidación que se efectúa, especificando si es total o parcial.

**7.5 Recomendaciones.-** Se deberá especificar prioritariamente lo siguiente:

- Según la característica de la liquidación, total o parcial, recomendar la transferencia de la obra, estudio o equipamiento ejecutada, al sector, entidad u organismo beneficiario, o en su defecto recomendar se remita copia de la presente al futuro organismo receptor para su conocimiento y debiéndose archivar todo el legajo en la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, para su acumulación posterior a las otras liquidaciones, al efectuarse la transferencia formal al sector o beneficiario respectivo.

- Otras que el Ingeniero liquidador considere pertinente como medida correctiva para las deficiencias encontradas en la evaluación del proceso de ejecución de la meta programada.

## **8. CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA.** Comprende 04 partes:

**8.1 Antecedentes Presupuestales.-** Deberá detallarse el presupuesto inicialmente programado, sus variaciones habidas durante el período presupuestal, especificando la resolución que las autoriza, su fuente de financiamiento y el resumen final programado al nivel de partidas genéricas.

**8.2 Análisis.-** Se realizará basándose en la información recopilada de la documentación contable plasmada en los formatos F.F.1. del Anexo 01, los mismos que deben registrarlos en los auxiliares de compromiso presupuestal y patrimonial.

- El formato del punto F.F.1, F.F.2, F.F.3, F.F.4, "Información Presupuestal y Patrimonial" está acondicionado para efectuar una conciliación entre la contabilidad presupuestal y patrimonial, de la que se puede establecer el valor real del trabajo ejecutado, así como la información de los saldos de materiales en el formato F.F.6 y los Bienes en Tránsito F.F.7.
- Para establecer el formato F.F.6. "Saldo de Materiales en Almacén", se tendrá en cuenta la información que dará el Ingeniero responsable de la ejecución en el Informe Final o Corte de Obra, en este cuadro se consignará los materiales que no han tenido salida de almacén, así como el saldo de materiales reingresados a almacén, con Nota de Entrada a Almacén (NEA), en el caso de materiales nuevos, a fin de ser rebajados del registro patrimonial; en el caso de materiales usados y en condiciones considerables serán reingresados al almacén mediante acta, para que sean contabilizados en cuentas de orden.
- Estos saldos podrán ser utilizados en la misma obra, en caso de una futura programación, (caso de liquidación parcial); de lo contrario podrán ser transferidos a la obra previo trámite administrativo correspondiente.
- De la Información comprendida en los formatos de punto F.F.1 al F.F.7, se realizará la liquidación para la transferencia al sector.

Todos los formatos deben formar parte del informe de la liquidación Física – Financiera.

**8.3 Conclusiones.-** Deberá especificarse los siguientes:

- El presupuesto final programado, el total asignado y el porcentaje que representa.
- El monto final que refleje la ejecución de la contabilidad patrimonial, comparándose con la ejecución presupuestal, sustentándose la diferencia en caso de darse.
- Opinión sobre el porcentaje de gastos indirectos afectados están dentro de lo autorizado por las normas.

**8.4 Recomendaciones.-** Deberá especificarse lo siguiente:

- Que la Oficina Regional de Administración, efectúe la rebaja contable de las cuentas (sub-cuentas) que correspondan, especificando su destino, montos de cada una de ellas y de corresponder la transferencia del bien para que el Sector o Entidad Beneficiada realice su incorporación física contable a su patrimonio, se indicará que la misma deberá comprender el monto de la reevaluación, así como la depreciación y amortización acumulada.
- En el supuesto de los gastos indirectos, supere el porcentaje normal permisible, deberá recomendarse un control más responsable de parte de la Gerencia Regional de Administración.
- Culminado el Informe de Liquidación éste será remitido por la Comisión a la Oficina de Supervisión y Liquidación y este a su vez al Gerente General Regional para su revisión, conformidad y trámite de aprobación resolutive.

## **9. LIQUIDACION CONTABLE.**

La Oficina Regional de Administración de la Institución, mediante la Oficina de Contabilidad, se encargará de realizar los abonos de la Sub Cuenta “CONSTRUCCIÓN EN CURSO”; a la cuenta 37 Infraestructura Pública de acuerdo a las características de cada obra para lo cuál coordinará con la Oficina de Supervisión y Liquidación.

## **10. ENTREGA FISICA PROVISIONAL.**

En el caso de algunas Obras Públicas que se ejecutan se encuentran en zonas alejadas de la Sede Central y obras susceptibles a deterioro o sustracción de instalaciones, fecha de suscripción del Acta de terminación de trabajos, previa Liquidación Física Financiera, la Comisión Técnica efectuará la ENTREGA PROVISIONAL FISICA de la Obra al Sector correspondiente para su puesta en funcionamiento y mantenimiento respectivo, hasta su entrega formal, para lo cuál se suscribirá el Acta de Entrega y Recepción).

La entrega física provisional debe efectuarlo el Titular del Pliego o Funcionario a quien delegue dicha labor; en la inauguración de la Obra, previa suscripción del Acta de Entrega-Recepción.

La Comisión de recepción de Obra para fines de liquidación de obra, efectuará la entrega física de la obra, suscribiendo con las autoridades beneficiados el Acta de Entrega - Recepción.

## ANEXO N° 09

### 8.1 ACTA DE ENTREGA PROVISIONAL FISICA DE LA OBRA AL BENEFICIARIO

**OBRA** :  
**ENTIDAD DE ENTREGA** :  
**ENTIDAD QUE RECEPCIONA** :  
**MODALIDAD DE EJECUCION** :

En la Localidad de ....., Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ....., siendo las ..... horas del día ..... de .....del 200..., se hicieron presentes en el lugar de la Obra, de una parte, los Representantes de la Unidad Ejecutora los Srs : ....., y de la otra parte, los Representantes de la Entidad Receptora los Srs : ....., con la finalidad de proceder a la Entrega física de la obra referida, la cual se efectúa en los términos siguientes :

**PRIMERO** .- La Obra objeto de Entrega fue ejecutada por ..... con financiamiento .....

**SEGUNDO** .- La Obra se ha ejecutado de acuerdo a los Planos y especificaciones técnicas consideradas en el expediente técnico cuyas características son :

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

**TERCERO**.- La Entidad Receptora, a partir de la fecha, asume la administración y mantenimiento de la referida obra.

En señal de conformidad a los términos contenidos en el presente documento, suscriben los Representantes en Original y cuatro copias.

.....  
**ENTIDAD RECEPTORA**  
**Sello, post firma y firma.**

.....  
**ENTIDAD QUE ENTREGA**  
**Sello, post firma y firma.**