



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 287 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, **25 SET. 2009**

VISTO: El Informe N° 821-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL con Proveedor N° 2330-2009/GOB.REG.HVCA/GGR, el Informe N° 090-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL, gdp/v,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, 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 citada norma;

Que, siendo necesario contar con un documento normativo que establezca los procedimientos que permitan aplicar la liquidación de oficio a los proyectos de inversión transferidos al Gobierno Regional Huancavelica, en mérito a la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, y cuya ejecución ha sido con anterioridad al año 2002; así como las obras ejecutadas y concluidas al 31 de diciembre del 2006 que no cuentan con la documentación necesaria y completa para proceder a efectuar su liquidación de manera regular, en forma técnica y financiera, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, ha elaborado la Directiva N° 002-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL "Normas y Procedimientos para la Liquidación de Obras de Infraestructura y otros Proyectos de Inversión ejecutados por el Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión que amerita su aprobación via acto resolutorio;

Estando a lo informado ...

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

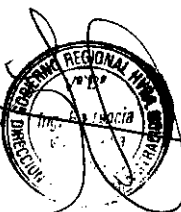
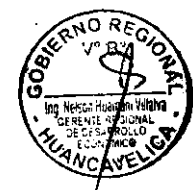
SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y OTROS PROYECTOS DE INVERSION EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en sesenta y nueve (69) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Organos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Vicente D. Malasquez Gil
Eco. VICENTE D. MALASQUEZ GIL
GERENTE GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



GERENCIA GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA N° 002 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y OTROS PROYECTOS DE INVERSION EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

Huancavelica, agosto del 2009

RGGR.N: 287-2009/6GR.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS DE
INFRAESTRUCTURA Y OTROS PROYECTOS DE INVERSION EJECUTADOS
POR EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**
(Aprobado con R.G.G.R.N° -2009/GOB.REG.-HVCA/GGR)

I.- OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos que permitan aplicar la Liquidación de Oficio a los proyectos de inversión transferidos al Gobierno Regional de Huancavelica, en mérito a la Ley N° N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y cuya ejecución han sido anteriores al año 2002; del mismo modo, a las obras ejecutadas y concluidas al 31 de diciembre del 2006 que fueron transferidas a la gestión actual por la gestión anterior, de acuerdo al Acta de Transferencia suscrita; que no cuentan con la documentación necesaria y completa para proceder a efectuar su liquidación de manera regular, en forma técnica y financiera; así como establecer responsabilidades y plazos a las Gerencias Regionales, Sub Regionales, Unidades Operativas, y personal involucrado en la liquidación.



FINALIDAD:

1. Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno y las firmas Auditoras en materia de liquidación de obras.
2. Coadyuvar, en el marco de la Ley N° 27171 y su Reglamento, en mérito a lo dispuesto por la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, al saneamiento físico, legal y contable de los proyectos de inversión; así como a la regularización del estado situacional de los proyectos de inversión que por carecer de la suficiente documentación sustentatoria de gasto no han sido liquidados oportunamente.



III.- ALCANCE:

La aplicación y cumplimiento de la presente directiva, es obligatoria para todos los órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica, que intervienen en el proceso de Liquidación de Oficio aplicado a los proyectos de infraestructura ejecutados con anterioridad a la actual gestión del Gobierno Regional de Huancavelica, así como a aquellas infraestructuras ejecutados por las entidades antecesoras y que carecen de suficiente documentación sustentatoria técnica, administrativa y financiera que posibilite determinar su valor de liquidación.



IV. BASE LEGAL:

- 4.1 Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- 4.2 Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 4.3 Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 4.4 Ley N° 27171 de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social financiada por el FONCODES, su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-2000-PRES y su modificatoria D.S. N° 003-2001-PRES.
- 4.5 Ordenanza Regional N° 122/GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 4.6 Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.7 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- 4.8 R.C. N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 4.9 Directiva N° 007-CND-P-2003 de Procedimiento para el Saneamiento de los Bienes Muebles e Inmuebles Transferidos por los Extinguidos y Desactivados Consejos Transitorios de Administración Regional a los Gobiernos Regionales.
- 4.10 Directiva N° 006-2003/GOB.REG-HVCA/ORA-OPER "Normas y Procedimientos para la Liquidación Físico financiera de Proyectos y/u Obras Ejecutados por modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica".
- 4.11 D.S. N° 011-79-VC, sus ampliatorias, modificatorias y complementarias.
- 4.12 D.S. N° 011-89-VC, Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- 4.13 Ley N° 27171 Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social financiada por el Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social – FONCODES.
- 4.14 D.S. N° 005-2000-PRES que aprueba el Reglamento de la Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social financiada por el FONCODES.
- 4.15 Ley N° 26850 Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 4.16 D.S.N° 012-2001-PCM TUO de la Ley N° 26850.



- 4.17 D.S. Nº 013-2001-PCM Reglamento del TUO de la Ley Nº 26850..
- 4.18 D.S. Nº 083-2004-PCM TUO de la Ley Nº 26850.
- 4.19 D.S. Nº 084-2004-PCM Reglamento del TUO de la Ley Nº 26850.
- 4.20 Acuerdo de Consejo Regional Nº 088-2009 /GOB-REG-HVCA/CR, que declara en situación de emergencia y de necesidad y utilidad pública el saneamiento físico legal y contable de obras de infraestructura y otros proyectos de inversión que se ejecutaron al 31 de diciembre del 2006.
- 4.21 Resolución Ejecutiva Regional Nº 299-2004-Región Callao-PR que aprueba la Directiva "Liquidaciones de Oficio de Obras, Servicios de Consultaría y Convenios por Encargo".
- 4.22 Directiva N de Línea Nº 010-2005-GOB.REG-MOQ/GRI-SGL "Normas para la Liquidación de Oficio de los Proyectos de Inversión del Gobierno Regional de Moquegua".

V.- DISPOSICIONES GENERALES :

- 5.1 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación con dependencia técnica, administrativa y jerárquica de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, cumple funciones entre otras de normar procesos que permitan disminuir el pasivo de las obras de infraestructura que se encuentran pendientes de liquidación y que fueron culminados hasta el 31 de diciembre del 2006, los mismos que fueron ejecutados por el Gobierno Regional de Huancavelica, e instituciones anteriores, y que por diferentes factores, entre ellos _ de carácter presupuestal _ no se ejecutaron en su oportunidad.
- 5.2 Los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, quedan obligados _ bajo responsabilidad_ a prestar todo el apoyo e información necesaria para dar cumplimiento a la presente directiva.
- 5.3 Para los efectos de liquidación de obras por oficio, ningún funcionario o trabajador del Gobierno Regional 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 Todas las instancias técnicas y administrativas del Gobierno Regional Hvca., que se encuentran inmersas en la ejecución de obras de infraestructura, deben mantener la pre disponibilidad del caso, a fin de que contribuyan con la información que cuentan, que permita elaborar el Expediente de Liquidación, de ser posible con la mayor cantidad de documentación existente, de tal forma que el trabajo se efectúe _ en lo posible _ con los datos mas precisos.
- 5.5 Para efectos de la presente directiva se considera las siguientes definiciones :

5.5.1. Liquidación de Oficio :

Es el procedimiento aplicado a una obra de infraestructura que pese a haber concluido su ejecución física y financiera, dentro de los plazos establecidos y antes del 31 de diciembre del 2006, no cuentan con la suficiente documentación técnica y financiera para determinar su valor de liquidación y, a pesar del tiempo transcurrido, aún se encuentran contemplados en las sub cuentas 1501.089906 Otras Estructuras Concluidas por Reclasificar y 1501.089907 Otras Estructuras Concluidas por Transferir, 1503.020202 Mobiliario Educativo; según el Nuevo Plan Contable Gubernamental vigente, y por tanto pendiente del saneamiento contable respectivo, que permita su ubicación dentro de la sub cuenta correspondiente.

Están incluidas en ella las obras de infraestructura que fueron ejecutados y financiados por las entidades antecesoras del Gobierno Regional de Huancavelica.

5.5.2. Costo de la Obra o Valor de Liquidación :

Es la suma que describe la ejecución financiera de la obra y que incluye el monto total desembolsado, intereses y otros, así como los deductivos.

5.5.3. Liquidador Técnico :

Es el trabajador perteneciente a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación que efectúa la labor de revisión de la documentación técnica remitida por los órganos ejecutores para su liquidación; así mismo, se considera liquidador técnico a la persona natural que ha sido contratada como personal de apoyo previo proceso de selección, y que cumple la labor descrita, como parte integrante de la Comisión de Liquidación.



Es el que emite el informe de liquidación técnica conjuntamente con el liquidador financiero para su aprobación vía acto resolutivo.

5.5.4. Liquidador Financiero :

Es el trabajador perteneciente a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación que efectúa la labor de revisión de la documentación financiera remitida por los órganos ejecutores para su liquidación; así mismo, se considera liquidador financiero a la persona natural que ha sido contratada como personal de apoyo previo proceso de selección, y que cumple la labor descrita, como parte integrante de la Comisión de liquidación.

Es el que emite el informe de liquidación financiera conjuntamente con el liquidador técnico para su aprobación vía acto resolutivo.



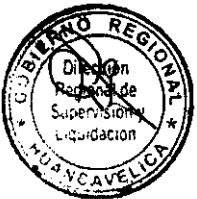
5.6 Para que una obra de infraestructura sea susceptible de ser considerado en el proceso de Liquidación de Oficio, debe cumplirse las siguientes condiciones :

- 5.6.1 Que, la obra de infraestructura haya sido ejecutada y concluida con anterioridad al 31 de diciembre del 2006.
- 5.6.2 Que, la obra de infraestructura no cuente con la suficiente documentación sustentatoria de gasto.
- 5.6.3 Que, la obra de infraestructura no cuente con la suficiente documentación técnica de su ejecución.



5.7 En la Liquidación de Oficio pueden presentarse los siguientes casos :

- 5.7.1 Que el responsable de la ejecución de la infraestructura física, a la fecha de vigencia de la presente Directiva, no haya cumplido con presentar toda la documentación técnica de la ejecución de la obra así como la documentación administrativa y financiera (sustento del gasto).
- 5.7.2 Que la infraestructura no exista por diversas causales como la acción de fenómenos naturales.
- 5.7.3 Que, la infraestructura contemple confección de módulos educativos, que fueron distribuidos a los beneficiarios en el ámbito departamental, y que por el tiempo transcurrido no es posible su verificación física de manera global y/o integral.
- 5.7.4 Que, la infraestructura se encuentre culminada, pero que por diferentes razones aún cuenta con fondos pendientes de ejecución y rendición de cuentas (habilitaciones en Caja).
- 5.7.5 Que, la infraestructura haya sido ejecutada por la modalidad de Convenio y se encuentre culminada, pero que el Municipio no haya cumplido con efectuar la rendición de cuentas respectivas.
- 5.7.6 Que, la obra de infraestructura haya sido ejecutada antes del año 1999, y cuya documentación sustentatoria, de acuerdo a normas vigentes, no es obligatorio mantenerlos en custodia.
- 5.7.7 Que, las obras (rehabilitación, mantenimiento, etc) por su naturaleza temporal no es posible verificarlas físicamente.



5.8 Para determinar si una obra de infraestructura cumple con la condición de no contar con la suficiente documentación sustentatoria de gasto se debe agotar el procedimiento de notificación a los responsables de la ejecución física y financiera, hasta por 3 veces, dos (02) con cartas simples y la tercera con un requerimiento notarial; teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por Ley comprometiéndolos a presentar la correspondiente documentación y/o a absolver las observaciones que se les hubiera formulado.



Se entiende que los responsables de la ejecución física comprende a: Gerencias Regionales y Sub Regionales, la Sub Gerencia de Obras o el Área de Infraestructura, respectivamente; así como a los Municipios con quienes se suscribió el Convenio para ejecución de una obra. En el caso de ejecución financiera a la Oficina Regional de Administración y sus estamentos de Contabilidad, Tesorería (hoy Economía) y Logística, y a las que hacen sus veces en las Gerencias Sub Regionales.



5.9 La aplicación del procedimiento de Liquidación de Oficio a una obra de infraestructura será autorizada por la Gerencia General Regional mediante acto resolutivo, previo informe favorable de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, y opinión favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

5.10 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación formulará el inventario de las obras de infraestructura concluidas que se encuentran pendientes de liquidación al 31 de diciembre del 2006.

5.11 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación propondrá a los integrantes de la comisión de Liquidación de Oficio, el mismo que debe estar conformado por un Ingeniero y/o Arquitecto, un Contador Público Colegiado y el Sub Gerente de Obras o el Sub Gerente de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional correspondiente.

5.12 La liquidación de oficio no es aplicable para aquellas obras que presenten observaciones técnicas imposibles de ser levantadas por el responsable de su ejecución y/o tengan proceso judicial.

VI. MECANICA OPERATIVA :



6.1 La Comisión de Liquidación designada mediante acto resolutivo, responsable de la liquidación, deberá revisar y evaluar la documentación existente en el Archivo de la Oficina de Supervisión y Liquidación, y debe efectuar la comparación con la documentación exigida en :

- La Directiva N° 006-2003/GOB.REG-HVCA/ORA-OPER "Normas y Procedimientos para la Liquidación Físico-Financiera de Proyectos y/u Obras Ejecutadas por la Modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica".

El resultado de dicha labor, deberá ser informado para que las diferentes instancias comprometidas, puedan complementar la información faltante a fin de que se proceda a efectuar la liquidación correspondiente, en vías de regularización, para dicho fin debe utilizar la ficha respectiva FTLO-01 que se adjunta al presente..



6.2 A fin de facilitar dicha labor, los estamentos comprometidos, en caso de la Sede Central : Gerencia Regional de Infraestructura y Sub Gerencia de Obras; Oficina Regional de Administración y Oficinas de Economía y Logística, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y en caso de las Gerencias Sub Regionales los estamentos que cumplen con dicha labor, proporcionaran todos los recursos necesarios que permitan cumplir en los plazos fijados, para la atención de la solicitud de liquidación recibida, tal es así que, con carácter excepcional, se solicitará :

a) **A la Sub Gerencia de Obras :** La remisión de la documentación técnica y administrativa de las obras:

- 1) Resoluciones de aprobación del expediente técnico, de ampliaciones de plazo, ampliaciones y/o reducciones de metas.
- 2) Resoluciones o documentos de designación de residentes, supervisores y/o inspectores de obras.
- 3) Informes mensuales de obras y su correspondiente valorización.
- 4) Títulos de propiedad, licencias de construcción y de conformidad de obra.
- 5) Expediente Técnico aprobado.
- 6) Files de Obra.
- 7) Informes Finales y/o Pre Liquidaciones de las obras ejecutadas.
- 8) Otros.

b) **A la Oficina de Economía :** La remisión de los documentos financieros de las obras y los reportes necesarios que acrediten el importe ejecutado anualmente :

- 1) Comprobantes de pago con sus respectivos documentos sustentatorios de gasto.
- 2) Reporte del SIAF-SP Calendario DE compromisos/Marco Presupuestal.
- 3) Reporte del SIAF-SP: Análisis por Clasificador /Meta de Gastos en forma mensual y a nivel de metas.
- 4) Información sobre los saldos de los fondos de garantía, si hubiere.
- 5) Información sobre los importes dejados en Caja en calidad de "custodio".
- 6) Información sobre los saldos no ejecutados de los importes habilitados por diferentes conceptos.
- 7) Reporte del SIAF-SP de las rendiciones de cuentas presentadas, aprobadas y contabilizadas, en caso de obras ejecutadas por Convenio.
- 8) Información sobre el estado de cuentas de los importes pendientes de rendición por parte de los Municipios u otras instituciones a las que se encargó la ejecución de obras o proyectos mediante Convenios.

c) **A la Oficina de Logística :** La remisión de los documentos administrativos siguientes :

- 1) PECOSAS.
- 2) Informe de la ubicación y estado situacional de los diferentes bienes patrimoniales adquiridos con cargo a proyectos,.



- c.3) Copia de los contratos suscritos con los Residentes y Supervisores o inspectores de obras, entre otros.
- d) **A la Oficina Regional de Asesoría Jurídica** la remisión de :
 - d.1) Copia de los convenios suscritos y de las Adendas en caso necesario.
 - d.2) Opinión favorable para efectuar la liquidación de oficio.
- e) **A la Gerencia Regional de infraestructura**, la remisión de :
 - e.1) Copias de las Resoluciones Gerenciales de aprobación de expedientes técnicos.
 - e.2) Copias de las Resoluciones Gerenciales de designación de Residentes de Obra, y Supervisores de Obras.
 - e.3) Copias de las Resoluciones Gerenciales de aprobación de modificaciones de expedientes técnicos, ampliaciones de plazo, partidas adicionales, etc.
- f) **A la Procuraduría Pública Regional**, la remisión del estado situacional legal de la obra que se ventila o se ventiló judicialmente.
- g) **A la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**, la dotación de un presupuesto que permita cumplir con las labores de liquidación de oficio.

En caso de las Gerencias Sub Regionales, asumen las labores indicadas las diferentes dependencias que cumplen con las funciones descritas.

6.3 En caso de ser necesario, cuando la obra se ejecutó por la modalidad de Convenio, y no se tenga registrado ninguna o parte de las rendiciones de cuentas que pudiera haber realizado el Municipio ejecutor, podrá notificárseles, solicitando copia fedatada del documento que acredite la presentación de las rendiciones de cuentas, en un plazo de cinco (05) días, la notificación puede hacerse hasta en dos (02) oportunidades mediante documento simple y la tercera mediante documento notarial; , indicándose en el texto que de no obtener respuesta, se estará informando a la Procuraduría Regional a fin de que adopte las acciones legales del caso.

6.4 La Comisión de Liquidación, emitirá el informe correspondiente indicando la documentación faltante que no permite efectuar la liquidación técnica financiera de manera regular, sugiriendo a la Dirección de Supervisión y Liquidación _previa opinión favorable_ solicitar a la Gerencia General Regional la autorización vía Acto Resolutivo, para que se practique la liquidación de oficio.

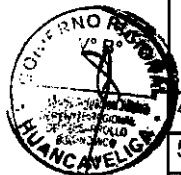
6.5 La Comisión de Liquidación procederá a visitar el lugar donde se ejecutó la obra, y constatará :
 a) La existencia de la infraestructura dejando constancia en el **Acta de Constatación Física y Recepción de Obra**, del estado de conservación, antigüedad y materiales que han sido utilizados, la misma que debe estar suscrita con la participación de un representante de la localidad y/o representante de los beneficiarios (usuario).
 b) En caso de no existir la infraestructura se dejará constancia en el **Acta de Constatación Física de No Existencia de la Infraestructura Construida**, la misma que debe estar suscrita con la participación de un representante de la localidad y/o representante de los beneficiarios (usuario).

6.6 La Comisión de Liquidación procederá a efectuar la liquidación de oficio, de acuerdo a los lineamientos contenidos en la presente Directiva.

6.7 El expediente de liquidación de obras de infraestructura por oficio, debe cumplir con los siguientes requisitos :

Nº	DESCRIPCION	
1	Informe de Liquidación de Obra por Oficio. (Elaborado por la Comisión). (Anexo Nº 01)	
2	Proyecto de Resolución de Aprobación de la liquidación. (Anexo Nº 02)	
	Copia de la Resolución de designación de la Comisión de Liquidación. (Anexo Nº 03)	
	OBRAS QUE CUENTAN CON DOCUMENTACION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE INCOMPLETA-	
4	Acta de Constatación Física y de Recepción de Obra existente en vías de regularización. (Anexo Nº 04)	

5	Plano de ubicación original y de replanteo de obra en dos copias. (Anexo N° 05).	
6	Panel fotográfico de la obra existente. (Anexo N° 06).	
7	Informe Final de Obra y/o Pre-liquidación de obra elaborado por el Residente y/o Supervisor de Obra y/o Responsable de la Sub Gerencia de Obras o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales (Anexo N° 07).	
8	Reporte de la ejecución presupuestal anual del SIAF-SP Calendario de Compromiso/Marco Presupuestal . (Anexo N° 08).	
9	Reporte de la ejecución financiera anual del SIAF-SP (Análisis por clasificador/Meta de Gasto). (Anexo N° 09).	
10	Informe de la Oficina de Economía o quien haga sus veces, indicando el importe en efectivo que se tiene en custodia en Caja, de la obra materia de liquidación, en casos de que existiera : 10.1 Habilitación de fondos a la orden del Cajero. 10.2 Servicios generados al 100% en caso de contratos de Asistentes Administrativos, Residentes y Supervisores de Obras. (Anexo N° 10).	
11	Cuadro de la ejecución presupuestal de la obra, elaborado en base a los comprobantes de pago y documentos de gasto de la obra. (Anexo N° 11).	
12	Documentos Técnicos Recuperados o encontrados : Expediente Técnico, Resoluciones que aprueban y/o modifican el expediente técnico, de ampliaciones de plazo, modificaciones, adicionales, partes diarios de maquinarias, cuadernos de obras, file de obra, etc. (Anexo N° 12).	
13	Documentos Administrativos Recuperados o encontrados : Copia del título de propiedad del terreno y/o Acta de Adjudicación del Terreno, Licencia de construcción y conformidad de Obra. (Anexo N° 13)	
14	Documentos financieros encontrados o recuperados : Copias fedatados de los comprobantes de pago y sus documentos sustentatorios de gasto. (Anexo N° 14).	
15	Plantilla de la Liquidación de Oficio (Anexo N° 15).	
B	OBRAS CONCLUIDAS QUE NO CUENTAN CON :	
	B.1 INFORME FINAL DE OBRA O PRE LIQUIDACION ELABORADO POR EL RESPONSABLE DE OBRA.	
	B.2 DOCUMENTACION FINANCIERA, TECNICA Y ADMINISTRATIVA INCOMPLETA.	
	POR TASACION.	
4	Acta de Constatación Física y de Recepción de la obra existente, en vías de regularización (Anexo N° 04)	
5	Plano de ubicación original y de replanteo de obra en dos copias. (Anexo N° 05).	
6	Panel fotográfico de la obra existente. (Anexo N° 06).	
7	Informe de la Dirección Regional de Supervisión y Liquidación sustentando la imposibilidad de levantar las observaciones formuladas a los responsables de la ejecución de la obra, y recomendando a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica pronunciarse sobre el inicio de acciones administrativas, civiles y/o penales. (Anexo N° 07).	
8	Informe de la Comisión de Recepción de Obra adjuntando las observaciones técnicas efectuadas a los ejecutores de obra (Residente y Supervisor de Obra), las que fueron notificadas con carta simple hasta dos (02) veces y la tercera notarialmente; y no fueron subsanadas, y que según la Gerencia Regional de Infraestructura y Sub Gerencia de Obras son imposibles de ser levantadas. (Anexo N° 08)	
9	Tasación de la obra por el Ingeniero y/o Arquitecto responsable de elaborar la liquidación técnica de la obra, en base a los documentos contenidos en el file de obra, información contable y presupuestal de la obra incluyendo la depreciación de acuerdo de uso y/u operatividad de la obra. (Anexo N° 09).	
10	Reporte de la ejecución presupuestal anual del SIAF-SP Calendario de Compromiso/Marco Presupuestal . (Anexo N° 10).	
11	Reporte de la ejecución financiera anual del SIAF-SP (Análisis por clasificador/Meta de Gasto). (Anexo N°11).	
12	Informe de la Oficina de Economía o quien haga sus veces, indicando el importe en efectivo que se tiene en custodia en Caja, de la obra materia de liquidación, en casos de que existiera : 10.1 Habilitación de fondos a la orden del Cajero. 10.2 Servicios generados al 100% en caso de contratos de Asistentes Administrativos, Residentes y Supervisores de Obras. (Anexo N° 12).	
13	Cuadro de la ejecución presupuestal de la obra, elaborado en base a los comprobantes de pago y documentos de gasto de la obra. (Anexo N° 13).	



14	Documentos Técnicos Recuperados o encontrados : Expediente Técnico, Resoluciones que aprueban y/o modifican el expediente técnico, de ampliaciones de plazo, modificaciones, adicionales, partes diarios de maquinarias, cuadernos de obras, file de obra, etc. (Anexo N° 14).	
15	Documentos Administrativos : Copia del título de propiedad del terreno y/o Acta de Adjudicación del Terreno, Licencia de Construcción y Conformidad de Obra (Anexo N° 15)	
16	Documentos financieros : Copias fedatados de los comprobantes de pago y sus documentos sustentatorios de gasto. (Anexo N° 16).	
17	Plantilla de la Liquidación de Oficio (Anexo N° 17).	
C	OBRAS QUE CUENTAN CON ALGUNA DOCUMENTACION CONTABLE, TECNICA Y ADMINISTRATIVA Y SALDO FINANCIERO, PERO NO EXISTE FISICAMENTE LA OBRA. BAJA CONTABLE	
4	Acta de Constatación Física de la No Existencia de la Infraestructura construida (Anexo N° 04)	
	Plano de ubicación original y de replanteo de obra en dos copias. (Anexo N° 05).	
	Panel fotográfico de la obra y de los trabajos realizados si hubiere. (Anexo N° 06).	
	Tasación de la obra por el Ingeniero y/o Arquitecto responsable de elaborar la liquidación técnica de la obra, en base a los documentos contenidos en el file de obra, información contable y presupuestal de la obra incluyendo la depreciación de acuerdo de uso y/u operatividad de la obra. (Anexo N° 07).	
8	Reporte de la ejecución presupuestal anual del SIAF-SP Calendario de Compromiso/Marco Presupuestal . (Anexo N° 08).	
9	Reporte de la ejecución financiera anual del SIAF-SP (Análisis por clasificador/Meta de Gasto). (Anexo N° 09).	
10	Informe de la Oficina de Economía o quien haga sus veces, indicando el importe en efectivo que se tiene en custodia en Caja, de la obra materia de liquidación, en casos de que existiera : 10.1 Habilitación de fondos a la orden del Cajero. 10.2 Servicios generados al 100% en caso de contratos de Asistentes Administrativos, Residentes y Supervisores de Obras. (Anexo N° 10).	
11	Cuadro de la ejecución presupuestal de la obra, elaborado en base a los comprobantes de pago y documentos de gasto de la obra. (Anexo N° 11).	
12	Documentos Técnicos Recuperados o encontrados : Expediente Técnico, Resoluciones que aprueban y/o modifican el expediente técnico, de ampliaciones de plazo, modificaciones, adicionales, partes diarios de maquinarias, cuadernos de obras, file de obra, etc. (Anexo N° 12).	
13	Documentos Administrativos : Copia del título de propiedad del terreno y/o Acta de Adjudicación del Terreno. (Anexo N° 13)	
	Documentos financieros : Copias fedatados de los comprobantes de pago y sus documentos sustentatorios de gasto. (Anexo N° 14).	
15	La Oficina de Supervisión y Liquidación gestionará ante la Gerencia General Regional la expedición de la Resolución que apruebe la baja del costo de la obra y/o proyecto inexistentes de los registros contables, previa opinión legal emitida por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica. (Anexo N° 15).	
16	Plantilla de Liquidación de Oficio (Anexo N° 16).	
D	EN CASO DE OBRAS EJECUTADAS POR CONVENIO (De acuerdo al caso, se deberá agregar a los requisitos indicados, y debe ponerse la numeración correlativa al N° de Anexo que le corresponde).	
	Comunicar hasta en 02 oportunidades con cartas simples y una tercera notarialmente y/o Juez de Paz al municipio ejecutor el incumplimiento de obligaciones, bajo apercibimiento de resolver el convenio suscrito) (Anexo N°)	
	Copia del convenio y adendas suscritas para la ejecución de la obra, fedatado (Anexo N°) .	
	Informe a la Presidencia Regional a fin de resolver en vías de regularización los convenios suscritos, por incumplimiento de obligaciones. (Anexo N°) .	
	Copia de la R.E.R. de resolución del Convenio. (Anexo N°)	

6.8 Estructura del Informe de Liquidación de Oficio a emitir por la Comisión de Liquidación :

I. DATOS GENERALES :

PLIEGO :
SECTOR :
UNIDAD EJECUTORA :
ORGANO RESPONSABLE :
COMPONENTE :
META :
MODALIDAD DE EJECUCION :
UBICACIÓN : LOCALIDAD :
DISTRITO :
PROVINCIA :
DPTO. :
EJERCICIO PRESUPUESTAL :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
PRESUPUESTO ASIGNADO :
RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO :
RESP. EJECUCION DE OBRA :
RESP. DE SUPERVISION :
ASISTENTE ADITIVO :
FECHA DE INICIO DE OBRA :
AMPLIACIONES DE PLAZO AUTORIZADOS :
FECHA DE TERMINACION DE OBRA :



II. ANTECEDENTES DE LA OBRA :

- 2.1 Datos del expediente técnico :
2.1.1 Nombre del Proyectista o Ejecutor :
2.1.2 Resolución que lo aprueba :
2.1.3 Resolución que aprueba su modificación :
2.2 Datos de la Ejecución de Obra :
2.2.1 Acta de Entrega del Terreno :
2.2.2 Acta de Inicio de Obra :
2.2.3 Acta de Culminación de Obra :
2.2.4 Residente de Obra :
Resolución de designación o
Contrato de Locación de Servicios :
2.2.5 Supervisor y/o Inspector de Obra :
Resolución de designación o
Contrato de Locación de Servicios :
2.2.6 Asistente Administrativo
Contrato de Locación de Servicios :
2.2.7 Acta de Recepción Definitiva de Obra
En vías de regularización :

2.3 Breve descripción de la obra, meta programada y grado de cumplimiento.
(Memoria Descriptiva).

III. BASE LEGAL :

- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Acuerdo Regional N° 088 -GOB.REG-HVCA/CR
- Directiva N° 006-2003/GOB.REG-HVCA/ORA-OPER
- Directiva N° -2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL aprobada con R.G.G.R. N° -2009/GOB.REG-HVCA/GGR.
- Recomendaciones contenidas en los Informes de Control.
- Contratos Suscritos con el Residente de Obra, Supervisor de Obra y Asistente Administrativo.

IV. LIQUIDACION TECNICA :

- 4.1 Datos obtenidos de la revisión del Expediente Técnico:
4.1.1 Alcances de la Obra Programada y Ejecutada :
a) Descripción de la obra.
b) Descripción de las áreas ejecutadas.
c) Presupuesto base :



Costo Directo s/.
 Gastos Generales s/.
 Costo total del Pspto. s/.

- 4.2 Verificación de los trabajos ejecutados :
 4.2.1 Visita a la obra.
 4.2.2 Verificación de metrados ejecutados.
 4.2.3 Metrado final ejecutado y valorizado.
 4.2.4 Consignar los metrados de las obras adicionales y/o deductivos, si hubiere.

4.3 Evaluación técnica

4.3.1 Meta ejecutada.

4.3.2 Valorización de Obra.

FTLO-02

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

4.3.3 Inversión o Gasto.

FTLO-03

Descripción	Monto s/.	%	Observaciones
Personal y Obligaciones			
Bienes			
Servicios			
Otros Gastos de Capital			
TOTAL S/.		100	

4.3.4 Presupuesto Aprobado y ejecutado.

4.3.5 Fecha de culminación programada.

4.3.6 Fecha de culminación real.

4.3.7 Costo final de la obra.

4.4 Metrado Base vs Metrado Real Ejecutado :

FTLO-04

Item	Descripción	Unid	Metrado Base	Metrado Real	Diferencia de Metrados

4.5 Cuadro Comparativo del Gasto Previsto con el Gasto Real Pagado por el Gobierno Regional de Huancavelica :

FTLO-05

Item	Descripción	Costo Previsto s/.	Costo Real	Diferencia
1.00	Mano de Obra	Exp. Técnico		
2.00	Bienes			
3.00	Servicios			
4.00	Maquinaria y Equipo			
	Total Costo Directo			
	Gastos Generales			
	Costo Total s/.			

4.6 Apreciaciones Técnicas sobre el Cuadro Comparativo.

4.7 Conclusiones Técnicas.

4.8 Recomendaciones Técnicas.

V. LIQUIDACION FINANCIERA :

5.1 Antecedentes Presupuestales :

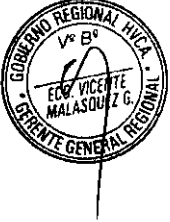
5.1.1. Reporte del SIAF-SP Calendario de Compromisos vs Marco Presupuestal asignado a obra.



5.1.2. Reporte del SIAF-SP Ejecución de Gasto vs Calendario de compromiso Mensual de la Obra, .

5.1.3. Cuadro de Ejecución Presupuestal de la obra (FFLO-01) :

- Consignar la Ejecución Presupuestal de la obra, en base a los comprobantes de Pago emitidos y sus respectivos documentos sustentatorios de gasto, de acuerdo al formato adjunto.
- La recopilación de los documentos fuentes del Área de Abastecimiento y Gestión Patrimonial, Contabilidad, Tesorería.
- La verificación de la documentación sustentatoria del gasto público (contable y administrativo).

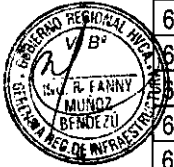


5.2 Estado Analítico de la Ejecución Financiera:

Proyecto :
 Obra :
 Fte.Fto. :
 Modalidad de ejecución :
 Pspto. Programado :
 Pspto. Asignado :
 Ejercicio Psptal. :

FFLO-02

Categoría Gasto	Genérica Gasto	Aplicac.	Específica 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 bien			
6	5	11	39	Otros servicios de terceros			
6	5	11	51	Equipamiento duradero			



5.3 Resumen de la ejecución financiera anual :

Proyecto :
 Obra :
 Fte.Fto. :
 Modalidad de ejecución :
 Pspto. Programado :
 Pspto. Asignado :
 Ejercicio Psptal. :

FFLO-03

Denominación	Costo Directo s/.	Gastos Generales s/.	Total
Mano de Obra			
Bienes			
Servicios			
Total Costo Directo			
Gastos Generales			
Costo Total s/.			
	%	%	%



5.4 En caso de obras ejecutadas por convenio se debe agregar la siguiente información :

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/. =====



- 5.10 Apreciaciones financieras.
- 5.11 Conclusiones financieras.
- 5.12 Recomendaciones financieras.

VII PROCEDIMIENTOS :

7.1 Identificados los proyectos de inversión susceptibles de ser liquidados por el procedimiento de Liquidación de Oficio, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, hará las coordinaciones necesarias con las Unidades Orgánicas : Gerencia Regional de infraestructura (Sub Gerencia de Obras) y Oficina Regional De Administración, y las seis (06) Gerencias Sub Regionales, y sus órganos dependientes respectivos; para mediante dos cartas simples y una Carta Notarial o mediante publicación en un diario de la Región notifiquen a los responsables de la ejecución del proyecto para la obtención de la documentación sustentatoria faltante, o en su defecto, el compromiso de cada una de ellas para la presentación del Informe Final de Obra, en un plazo no mayor de 10 días, de acuerdo a un cronograma previamente establecido.



7.2 Transcurrido el plazo legal otorgado mediante la notificación y de no obtener la documentación faltante y/o información requerida, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación procederá a comunicar este hecho a la Gerencia General Regional y a su vez, solicitará la autorización correspondiente para que proceda a efectuarse la liquidación de oficio, la misma que se oficializará con Resolución Gerencial General Regional.

7.3 Obtenida la Resolución de autorización de la Gerencia General Regional, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación comunicará a la Gerencia Regional de Infraestructura y Oficina Regional de Administración y/o a la Gerencia Sub Regional respectiva ; la necesidad de contar con los documentos técnicos y financieros de obra detallados en los Anexos N°s: 05, 06, 07, 08,09, 10, 11, 12, 13, 14 y 15) y demás Anexos que corresponda en caso de obras ejecutadas por convenio; señalándolos de manera detallada y fijando un plazo prudencial para su presentación, el mismo que no debe exceder de 10 días hábiles de notificado.



7.4 La Gerencia Regional de infraestructura conjuntamente con la Sub Gerencia de Obras, en caso de la provincia de Huancavelica, los Gerentes Sub Regionales conjuntamente con el Responsable de Infraestructura, designarán mediante memorándum dentro de su unidad orgánica, a los responsables de elaborar la información idónea sucedánea solicitada, la cual debe ser elaborada con la documentación técnica existente en el file de obra.



7.5 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, luego de recibir la documentación faltante de la Unidad Orgánica Ejecutora del proyecto de inversión que es materia del proceso de liquidación, propondrá a la Gerencia General Regional a los liquidadores técnico-financiero(s) para su designación mediante acto resolutivo, quienes se encargarán de la revisión de la documentación recibida así como de la determinación del valor de la liquidación de la obra teniendo en cuenta la "Plantilla de la Liquidación de Oficio" considerada en la presente Directiva.



7.6 Una vez recibida la documentación la Comisión de Liquidación de Oficio procederá efectuar las siguientes acciones :

- Verificar si los documentos presentados son idóneos y pertinentes, es decir, si el contenido de los mismos reúne las formalidades y las exigencias que permitan llevar a cabo el proceso de liquidación de oficio.
Cuando un documento sea observado por no reunir las formalidades establecidas, será devuelto señalando los términos en que deben ser levantadas y otorgando un plazo no mayor de cinco (05) días.
- En casos de existir habilitaciones de fondos a nombre del Cajero pendientes de uso, dicho importe debe ser utilizado, excepcionalmente para fines de liquidación de obra, el mismo que debe ser previamente autorizado _ vía acto resolutive _ por la Gerencia General Regional.
- En casos de existir fondos en custodia, como consecuencia de haber generado los gastos al 100%, es necesario efectuar previamente la liquidación de los contratos (Residentes, Asistentes Administrativos, Promotores y Supervisores de Obras, entre otros), que permitan resolver los contratos suscritos; de tal forma que se libere los fondos para fines de reversión y/o uso de los mismos para fines de liquidación, previa autorización de la Gerencia General Regional.
- Formular el Informe de Liquidación de Oficio (Técnica-Financiera) luego de verificar los documentos y haber dado la conformidad de la misma.
- Presentar el Informe de Liquidación de Oficio al Director Regional de Supervisión y Liquidación adjuntando el expediente y anexos sustentatorios, para su correspondiente remisión a la Gerencia General Regional para la emisión del acto resolutive que aprueba dicha labor.
- En la emisión del Informe de Liquidación de Oficio la Comisión tendrá en cuenta la estructura contenida en el numeral 6.8 de la presente Directiva.

7.7 Aprobada la liquidación técnica financiera, la Oficina de Economía procederá a rebajar la sub cuenta 1501.07.01 edificios administrativos (antes construcciones en curso) , y a incrementar la cuenta 1501 Edificios y Estructuras (antes Infraestructura Pública), requisito esencial para, proceder a la transferencia contable a fin de que la entidad beneficiaria (Gobierno Local, Gerencia Sub Regional, etc), proceda a incrementar el costo de su patrimonio; acción que debe estar a cargo de: Gerencia General Regional, Oficina de Economía, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y Gerencia Regional de Infraestructura.

7.8 En el caso de realizarse la liquidación por servicio de Terceros, debe cumplirse con el siguiente procedimiento :

- La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación elaborará los términos de referencia para la convocatoria del proceso de selección para efectivizar las liquidaciones de oficio consideradas en el Plan de Trabajo.
- Suscrito el contrato con el ganador de la buena pro, propondrá a la Gerencia General Regional la designación de la Comisión de Liquidación, a fin de cumplir con lo dispuesto en la R.C. N° 195-88-CG.
- La Comisión de Liquidación de Oficio dará cumplimiento a lo establecido en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES :

8.1 La presente directiva regula el saneamiento físico – legal y contable de las obras de infraestructura ejecutadas y culminadas al 31 de diciembre del 2006, y su transferencia en propiedad a título gratuito a favor de los entes receptores que están constituidos, por las Unidades Ejecutoras, Gobiernos Locales Provinciales y Distritales, y otros; instancias que de acuerdo a su naturaleza son los encargados de efectuar su uso, administración y mantenimiento.

8.2 Sólo puede ser objeto de saneamiento físico legal, contable y de transferencia en propiedad, las obras de infraestructura que hayan sido debidamente liquidadas y cuente con Resolución de Aprobación, conforme a la Directiva N° 006-2003/GOB.REG-HVCA/ORA-OPER y la presente Directiva de Liquidación de Oficio.



- 8.3 Es obligación de todas las instancias de línea, administrativas, de asesoramiento legal, Unidades Ejecutoras , comprendidas dentro del ámbito regional, coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la liquidación y transferencia de obras, brindando su colaboración institucional en todas las etapas de la misma. Esta obligación se extiende a las Entidades Receptoras del Sector Privado en lo que sea pertinente. (Caso de electrificación y servicio de agua).
- 8.4 Entiéndase por entidades receptoras a aquellas beneficiarias de las obras de infraestructura financiadas por el Gobierno Regional de Huancavelica así como las instituciones de desarrollo que funcionaron antes del 2003 (Consejo Transitorio de Administración Regional de Huancavelica, Gerencia Sub Regional de Desarrollo de Huancavelica, Corporación Departamental de Desarrollo de Huancavelica), las que se detallan a continuación :
- 8.4.1 Los Gobiernos Locales constituidos por las Municipalidades Provinciales y Distritales, representado por el Alcalde Provincial o Distrital.
- 8.4.2 Las Unidades Ejecutoras creadas a partir del 2009 dentro del ámbito Regional.
- 8.4.3 Otros : Comités de Riego debidamente acreditados.



- 8.5 Las obras de electrificación financiadas por el Gobierno Regional de Huancavelica, que complementen obras realizadas por el Ministerio de Energía y Minas serán transferidas a éste. Las empresas concesionarias a cargo de su administración y mantenimiento darán cuenta de su gestión en los plazos y bajo las pautas que establezca el Ministerio de Energía y Minas, conforme la Ley General de Concesiones Eléctricas y su Reglamento, en lo que fuera pertinente.
- 8.6 Para efectos de transferencia de las obras liquidadas a favor de las Unidades Ejecutoras, Gobiernos Locales, y otros; la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística procederá a formular la directiva pertinente que facilite dicha labor.
- 8.7 La presente Directiva facilitará a la Dirección Regional de Supervisión y Liquidación, cumplir con las acciones contempladas en el Plan Operativo Anual aprobado con R.G.G.R. N° 004-2009/GOB.REG-HVCA/GGR.



- 8.8 En caso de que la liquidación de Oficio da lugar a una acción legal se deberá adjuntar copia de la documentación que acredite su inicio.

- 8.9 Los bienes y equipos adquiridos con cargo al presupuesto de las obras liquidadas por oficio, y se encuentren en uso del Gobierno Regional, deberán contar con el Informe del Responsable de Patrimonio que certifique que éstos se encuentran contemplados dentro del inventario patrimonial indicando su valor en libros el cual debe ser insertado al expediente de liquidación; en caso de que no estuviere inventariado, debe coordinarse con el Responsable de la Unidad de Patrimonio a efectos de suscribir el Acta correspondiente, para dar el Alta respectiva.



- 10.1 Para los casos no previstos en la presente Directiva la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación propondrá las normas complementarias que permitan cumplir con el objeto de la Liquidación de Oficio y el Saneamiento Contable, las que serán aprobadas vía acto resolutivo.



- 10.2 Tratándose de la liquidación de oficio de obras culminadas al 31 de diciembre del 2006, los equipos de liquidación utilizarán el Clasificador de Gastos y el Plan Contable Gubernamental vigente a esa fecha, correspondiendo a la Oficina de Economía o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, actualizar dicha información de acuerdo al Nuevo Plan Contable Gubernamental 2009, y a las acciones cumplidas para su implementación.

XI RESPONSABILIDAD :

La Gerencia Regional de Infraestructura y sus estamentos, la Dirección Regional de Administración y sus estamentos, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, así como las Gerencias Sub Regionales y sus Áreas pertinentes, son responsables del cumplimiento de la presente directiva.

Huancavelica, agosto del 2009.





FORMATO TECNICO DE LIQUIDACION DE OBRA (FTLO-01)





FTLO N° 01

**LANTILLA DE LIQUIDACION FISICO - FINANCIERA DE OBRAS EJECUTADAS
MODALIDAD ADMINISTRACION DIRECTA Y/O CONVENIO**

ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL Nro. 088-GOB.REG-HVCA/CR
DIRECTIVA N° 002/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL



PROYECTO : FUENTE DE FINANCIAMIENTO :	UBICACIÓN	
	REGION PROVINCIA DISTRITO LOCALIDAD	



RESIDENTE DE OBRA

SUPERVISOR DE OBRA

UNIDAD EJECUTORA



I.- CONTENIDO DE INFORME PARA VERIFICACION Y RECEPCION DE TRABAJOS CONCLUIDOS

Documento que formula el Residente de Obra con el V° B° del Supervisor de Obra, dando cuenta de la terminación y/o paralización de los trabajos de obra a su cargo, conforme al Anexo N° 01; cuyos datos se deben de consignar en los siguientes documentos:



	SI	NO
1 EXPEDIENTE TECNICO INICIAL APROBADO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 EXPEDIENTE TECNICO DE OBRAS ADICIONALES APROBADO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 INFORME TECNICO FINAL Y/O REFORMULADO APROBADO, CONTENIENDO:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.- Memoria Descriptiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.- Metrado final de trabajos ejecutados y valorizados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.- Metrado de partidas físicas adicionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.- Metrado de partidas físicas reducidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.- Saldo de materiales valorizados en obra (Liquidación del movimiento de materiales en almacén de obra).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6.- Materiales que adeuda la obra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7.- Materiales otorgados a otras obras en calidad de préstamo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 3.8.- Equipos e implementos adquiridos para 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 (original).
- 3.12.- Cuaderno de Control de Materiales

kardex
Control de Horas
maquina
Otros

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



- 3.13.- Panel Fotográfico.
- 3.14.- Pruebas de Control de Calidad.

4 RESOLUCIÓN DE APROBACION DE EXPEDIENTE(S) TECNICO(S)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------



5 RESOLUCION Y/O CONTRATOS DEL RESIDENTE DE OBRA

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

RESOLUCION Y/O CONTRATOS DEL SUPERVISOR

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

6 TITULO DE PROPIEDAD DEL TERRENO.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------



7 ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

8 ACTA DE INICIO DE OBRA.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------



9 ACTA DE CULMINACION DE OBRA

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

10 ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA DE OBRA

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------



11.1.- Documentos Técnicos: declaración de fabrica o memoria descriptiva valorizada.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

11.2.- Documentos Financieros: Por cada fuente de financiamiento, según anexo N° 05 y formatos siguientes:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

* Información Presupuestal Patrimonial por específica de gasto (F.F.1 - F.F.2 - F.F.3 -

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------





F.F.4).

- * Saldo de materiales en almacén (F.F.5).
- * Bienes de tránsito (F.F.6).
- * Anticipos y encargos no rendidos.



11.3.- 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).

--	--



Licencia de construcción
Conformidad de obra
File de Obra

FECHA DE PRESENTACION DEL RESIDENTE DE OBRA : (en un plazo no mayor de 10 días de concluida, paralizada la obra por falta de presupuesto o finalizada el Ejercicio Presupuestal)

..... /

FECHA DE REVISION DE EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA : (Sub Gerencia de Obras o quien haga sus veces en las Gerencias Sub regionales - Previa revisión y conformidad, remitirá la documentación a la GERENCIA GENERAL REGIONAL en un PLAZO MAXIMO de 05

..... /

Nota: La documentación debe ser presentada en original





FORMATO FINANCIERO DE LIQUIDACION DE OBRA (FFLO-01)






ANEXOS

ANEXO N° 1

INFORME DE LIQUIDACION DE OBRA POR OFICIO






I. DATOS GENERALES :



PLIEGO :
SECTOR :
UNIDAD EJECUTORA :
ORGANO RESPONSABLE :
COMPONENTE :
META :
MODALIDAD DE EJECUCION :
UBICACIÓN : LOCALIDAD :
DISTRITO :
PROVINCIA :
DPTO. :

EJERCICIO PRESUPUESTAL :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
PRESUPUESTO ASIGNADO :
RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO :
RESP. EJECUCION DE OBRA :
RESP. DE SUPERVISION :
ASISTENTE ADTIVO. :
FECHA DE INICIO DE OBRA :
AMPLIACIONES DE PLAZO AUTORIZADOS :
FECHA DE TERMINACION DE OBRA :

II. ANTECEDENTES DE LA OBRA :

- 
- 
- 
- 
- 
- 2.1 Datos del expediente técnico :
2.1.1 Nombre del Proyectista o Ejecutor :
2.1.2 Resolución que lo aprueba :
2.1.3 Resolución que aprueba su modificación :
- 2.2 Datos de la Ejecución de Obra :
2.2.1 Acta de Entrega del Terreno :
2.2.2 Acta de Inicio de Obra :
2.2.3 Acta de Culminación de Obra :
2.2.4 Residente de Obra :
Resolución de designación o
Contrato de Locación de Servicios :
2.2.5 Supervisor y/o Inspector de Obra :
Resolución de designación o
Contrato de Locación de Servicios :
2.2.6 Asistente Administrativo :
Contrato de Locación de Servicios :
2.2.7 Acta de Recepción Definitiva de Obra :
En vías de regularización :
- 2.3 Breve descripción de la obra, meta programada y grado de cumplimiento.
(Memoria Descriptiva).

III. BASE LEGAL :

- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Acuerdo Regional N° 088 -GOB.REG-HVCA/CR
- Directiva N° 006-2003/GOB.REG-HVCA/ORA-OPER
- Directiva N° -2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL aprobada con R.G.G.R. N° -2009/GOB.REG-HVCA/GGR.
- Recomendaciones contenidas en los Informes de Control.
- Contratos Suscritos con el Residente de Obra, Supervisor de Obra y Asistente Administrativo.

IV. LIQUIDACION TECNICA :

4.1 Datos obtenidos de la revisión del Expediente Técnico:

4.1.1 Alcances de la Obra Programada y Ejecutada :

- c) Descripción de la obra.
- d) Descripción de las áreas ejecutadas.
- c) Presupuesto base :

Costo Directo s/.

Gastos Generales s/.

Costo total del Pspto. s/.

4.2 Verificación de los trabajos ejecutados :

- 4.2.1 Visita a la obra.
- 4.2.2 Verificación de metrados ejecutados.
- 4.2.3 Metrado final ejecutado y valorizado.
- 4.2.4 Consignar los metrados de las obras adicionales y/o deductivos, si hubiere.

4.3 Evaluación técnica

4.3.1 Meta ejecutada.

4.3.2 Valorización de Obra.

FTLO-02

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

4.3.3 Inversión o Gasto.

FTLO-03

Descripción	Monto s/.	%	Observaciones
Personal y Obligaciones			
Bienes			
Servicios			
Otros Gastos de Capital			
TOTAL S/.		100	

4.3.4 Presupuesto Aprobado y ejecutado.

4.3.5 Fecha de culminación programada.

4.3.6 Fecha de culminación real.

4.3.7 Costo final de la obra.

4.4 Metrado Base vs Metrado Real Ejecutado :

FTLO-04

Item	Descripción	Unid	Metrado Base	Metrado Real	Diferencia de Metrados

4.5 Cuadro Comparativo del Gasto Previsto con el Gasto Real Pagado por el Gobierno Regional de Huancavelica :

FTLO-05

Item	Descripción	Costo Previsto s/.	Costo Real	Diferencia
1.00	Mano de Obra	Exp.Técnico		
2.00	Bienes			
3.00	Servicios			
4.00	Maquinaria y Equipo			
	Total Costo Directo			
	Gastos Generales			
	Costo Total s/.			

4.6 Apreciaciones Técnicas sobre el Cuadro Comparativo.

- 4.7 Conclusiones Técnicas.
- 4.8 Recomendaciones Técnicas.

V. LIQUIDACION FINANCIERA :

5.1 Antecedentes Presupuestales :

- 5.1.1. Reporte del SIAF-SP Calendario de Compromisos vs Marco Presupuestal asignado a obra.
- 5.1.2. Reporte del SIAF-SP Ejecución de Gasto vs Calendario de compromiso Mensual de la Obra, .
- 5.1.3. Cuadro de Ejecución Presupuestal de la obra (FFLO-01) :

- Consignar la Ejecución Presupuestal de la obra, en base a los comprobantes de Pago emitidos y sus respectivos documentos sustentatorios de gasto, de acuerdo al formato adjunto.
- La recopilación de los documentos fuentes del Área de Abastecimiento y Gestión Patrimonial, Contabilidad, Tesorería.
- La verificación de la documentación sustentatoria del gasto público (contable y administrativo).

5.2 Estado Analítico de la Ejecución Presupuestaria :

Proyecto :
 Obra :
 Fte.Fto. :
 Modalidad de ejecución :
 Pspto. Programado :
 Pspto. Asignado :
 Ejercicio Psptal. :

FFLO-02

Categoría Gasto	Generica Gasto	Aplicac.	Especifica 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			

5.3 Resumen de la ejecución financiera anual :

Proyecto :
 Obra :
 Fte.Fto. :
 Modalidad de ejecución :
 Pspto. Programado :
 Pspto. Asignado :
 Ejercicio Psptal. :

FFLO-03

Denominación	Costo Directo s/.	Gastos Generales s/.	Total
Mano de Obra			
Bienes			
Servicios			
Total Costo Directo			
Gastos Generales			
Costo Total s/.			
%	%	%	%

5.4 En caso de obras ejecutadas por convenio se debe agregar la siguiente información :

I. HABILITACIONES

- C/P N°..... Fecha..... S/.
 - C/P N°..... Fecha..... S/.
 - C/P N°..... Fecha..... S/.....
TOTAL HABILITADO S/. =====

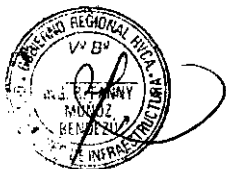
II. RENDICIONES

- 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/. =====

- 5.5 Apreciaciones financieras.
- 5.6 Conclusiones financieras.
- 5.7 Recomendaciones financieras.



PRESIDENTE COMISION

MIEMBRO DE COMISION




MIEMBRO DE COMISION

ANEXO N° 2


PROYECTO DE RESOLUCION DE APROBACION DE LA LIQUIDACION


**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°
-2009/GOB.REG-HVCA/GGR**


Huancavelica,



VISTO : El Informe N° _____ -2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL con Proveído N°
2009/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° _____ -2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL/CLO y
documentación adjunta en _____ () folios útiles; y,


CONSIDERANDO :


Que, dentro de la programación presupuestal del ejercicio fiscal _____, se contempló la
ejecución de la obra : _____, en la localidad de _____,
del distrito _____ de la provincia _____, la misma que estuvo
a cargo de la Gerencia Regional de Infraestructura (Gerencia Sub Regional de _____);


Que, mediante Acuerdo de Consejo Regional N° 088-2009-GOB.REG-HVCA/CR, se
DECLARO en Estado de Emergencia y de Necesidad y Utilidad Pública, el Saneamiento Físico, Legal y
contable de Obras de Infraestructura y otros Proyectos de Inversión, que se ejecutaron al 31 de diciembre del
2006, por toda fuente de financiamiento y que se encuentran pendientes de liquidación y contemplados en la
sub cuenta de Construcciones en Curso de los Estados financieros del gobierno Regional de Huancavelica;


Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° _____ -2009/GOB.REG-
HVCA/GGR, se designó la Comisión de Liquidación de Oficio, la misma que está integrada por el Ing (Arq)
_____, CPCC _____, el Sub
Gerente de Obra (Responsable de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional de _____)


Que, la Comisión de Liquidación de Oficio ha emitido el Informe N° _____
2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL, indicando que la documentación emitida por los entes ejecutores para
fines de liquidación de obra, se encuentra incompleta, por lo que recomendaron que la liquidación de la obra "
_____ " se efectuará " por oficio".


Que, la Gerencia General Regional con fecha _____ emitió la R.G.G.R. N° _____
2009/GOB.REG-HVCA/GGR, autorizando se efectuó la "Liquidación de Oficio" de la obra: "
_____";

Que, mediante Acta de Constatación Física y de Recepción de Obra de fecha _____,
se ha recepcionado la obra " _____ ", en vías de regularización, por lo que
efectuada la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión de Liquidación de Oficio ha otorgado la
conformidad de los trabajos efectuados ;

De conformidad a la Directiva N° _____ -2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL Normas y
Procedimientos para la Liquidación de Oficio de las Obras de Infraestructura y/o Proyectos de Inversión
Ejecutados por el Gobierno Regional de Huancavelica;

Estando a lo informado :

Con la visación de la Oficina Regional de supervisión y Liquidación, Oficina Regional de Administración y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 27783 : Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902; y el Acuerdo Regional N°088-2009-GOB.REG-HVCA/CR;

SE RESUELVE :

ARTICULO 1° .- APROBAR la Liquidación de Oficio de la obra: " _____ ", ejecutada por la modalidad de _____, por la Gerencia Regional de Infraestructura (Gerencia Sub Regional de _____), y cuyo costo asciende a : _____ y ____/100 nuevos soles (s/ _____), conforme al siguiente detalle :

DATOS GENERALES :

PLIEGO :
 SECTOR :
 UNIDAD EJECUTORA :
 ORGANO RESPONSABLE :
 COMPONENTE :
 META :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 UBICACIÓN : LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 DPTO. :
 EJERCICIO PRESUPUESTAL :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 PRESUPUESTO ASIGNADO :
 RESP.ELAB.EXPEDIENTE TECNICO :
 RESP. EJECUCION DE OBRA :
 RESP. DE SUPERVISION :
 ASISTENTE ADTIVO. :
 FECHA DE INICIO DE OBRA :
 AMPLIACIONES DE PLAZO AUTORIZADOS :
 FECHA DE TERMINACION DE OBRA :

ESTADO ANALÍTICO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA :

Categoría	Generica	Aplicac.	Especifica	Denominación	Costo	Gastos	Total
Gasto	Gasto		Gasto		Directo	Generales	
5	11	10	Retribuciones y complementos				
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 bien			
6	5	11	39	Otros servicios de terceros			
6	5	11	51	Equipamiento duradero			

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA ANUAL :



Denominación	Costo Directo s/.	Gastos Generales s/.	Total
Mano de Obra			
Bienes		FFLO-03	
Servicios			
Total Costo Directo			
Gastos Generales			
Costo Total s/.			
%	%	%	%



ARTICULO 2º.- ENCARGAR a la Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Economía, o a la Gerencia Sub Regional de _____ a través de la Oficina sub Regional de Administración, efectuar los ajustes contables en las Sub Cuentas respectivas y demás acciones que correspondan.



ARTICULO 3º.- DELEGAR a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, emitir el Expediente de Liquidación debidamente foliado, al Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica, para su custodio.



ARTICULO 4º.- NOTIFICAR el presente Acto Administrativo a los Organos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, Oficina Regional de Administración o Gerencia Sub Regional de _____, para los fines de la Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



ANEXO N° 3

COPIA DE LA RESOLUCION DE DESIGNACION DE LA COMISION DE LIQUIDACION.



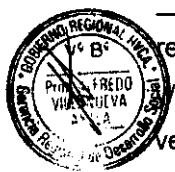
ANEXO N° 4

(OPCION A)



ACTA DE CONSTATAción FISICA Y DE RECEPCION DE OBRA EXISTENTE EN VIAS DE REGULARIZACION.

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____ en la localidad de _____, distrito de _____, departamento de _____, los integrantes de la Comisión de Liquidación de Oficio : Ing (Arq) _____ Presidente, CPC _____ Miembro, _____ Sub Gerente de Obras (Sub Gerente de Infraestructura) en su condición de Segundo Miembro; autorizados con Memorándum N° _____-2009/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha _____; y el Sr(a) _____, autoridad del lugar con el cargo de _____ identificado con DNI N° _____ en representación de los beneficiarios; se reunieron con la finalidad de **constatar físicamente** la obra o proyecto denominado : _____ y verificar su **estado situacional**; acto que se efectúa en los siguientes términos :



PRIMERO : La infraestructura ejecutada cuenta con los siguientes datos generales :

- a) Obra : _____
- b) Proyecto : _____
- c) Fuente de Financiamiento : _____
- d) N° de Resolución y fecha de aprobación del expediente técnico : _____
Plazo de ejecución : _____
- e) Modalidad de ejecución de la obra y/o proyecto:
Administración Directa () Convenio () Contrata ()
- f) Procedimiento de Liquidación :
Regular () Por oficio () Otro () indicar : _____
- g) Ubicación :
Localidad : _____
Distrito : _____
Provincia : _____
Departamento : _____



h) De los ejecutores de la obra :

Residente de Obra : _____

Inspector y/o Supervisor de Obra : _____

Contratista : _____

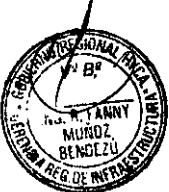


SEGUNDO : En este acto se ha constatado lo siguiente :

Avance fisico (%) : _____

Partidas ejecutadas :

Partidas por ejecutar :



TERCERO : Datos del Estado Situacional y Conservación de la Obra :

Muy bueno ()

Bueno ()

Regular ()

Malo ()



CUARTO : Verificada físicamente el estado situacional de la obra y constatada su existencia, se procede a efectuar la Recepción de Obra, en vías de regularización, para fines de liquidación de Oficio.

QUINTO : Observaciones :

3.

4.



En señal de conformidad con los términos del presente Acta de Verificación, que se extiende por triplicado, suscriben los intervinientes.



Presidente de Comisión de Liquidación de Oficio

Miembro de Comisión de Liquidación de Oficio

Miembro de Comisión de Liquidación de Oficio

Autoridad del Lugar

ANEXO N° 4

(OPCION B)

ACTA DE CONSTATAcion FISICA DE OBRA NO EXISTENTE



Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____ en la localidad de _____, distrito de _____, departamento de _____, los integrantes de la Comisión de Liquidación de Oficio : Ing (Arq) _____ Presidente, CPC _____ Miembro, _____ Sub Gerente de Obras (Sub Gerente de Infraestructura) en su condición de Segundo Miembro; autorizados con Memorándum N° _____-2009/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha _____; y el Sr(a) _____, autoridad del lugar con el cargo de _____



_____ identificado con DNI N° _____ en representación de los beneficiarios; se reunieron con la finalidad de **constatar físicamente** que la obra y/o proyecto denominado : _____ **NO**

EXISTE en el lugar donde se ejecutó; acto que se efectúa en los siguientes términos :

PRIMERO : La infraestructura ejecutada cuenta con los siguientes datos generales :

- i) Obra : _____
- j) Proyecto : _____
- k) Fuente de Financiamiento : _____
- l) N° de Resolución y fecha de aprobación del expediente técnico : _____
Plazo de ejecución : _____
- m) Modalidad de ejecución de la obra y/o proyecto:
Administración Directa () Convenio () Contrata ()
- n) Procedimiento de Liquidación :
Regular () Por oficio () Otro () indicar : _____
- o) Ubicación :
Localidad : _____
Distrito : _____
Provincia : _____
Departamento : _____
- p) De los ejecutores de la obra :





Residente de Obra : _____

Inspector y/o Supervisor de Obra : _____

Contratista : _____

SEGUNDO : En este acto se ha constatado que la obra **fisicamente no existe**, por lo que no procede efectuar su Recepción en vías de regularización.



TERCERO : Observaciones :



En señal de conformidad con los términos del presente Acta de Verificación, que se extiende por triplicado, suscriben los intervinientes.



Presidente de Comisión de Liquidación de Oficio

Miembro de Comisión de Liquidación de Oficio



Miembro de Comisión de Liquidación de Oficio

Autoridad del Lugar





ANEXO N° 5

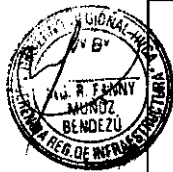
PLANO DE UBICACIÓN ORIGINAL Y DE REPLANTEO DE OBRA



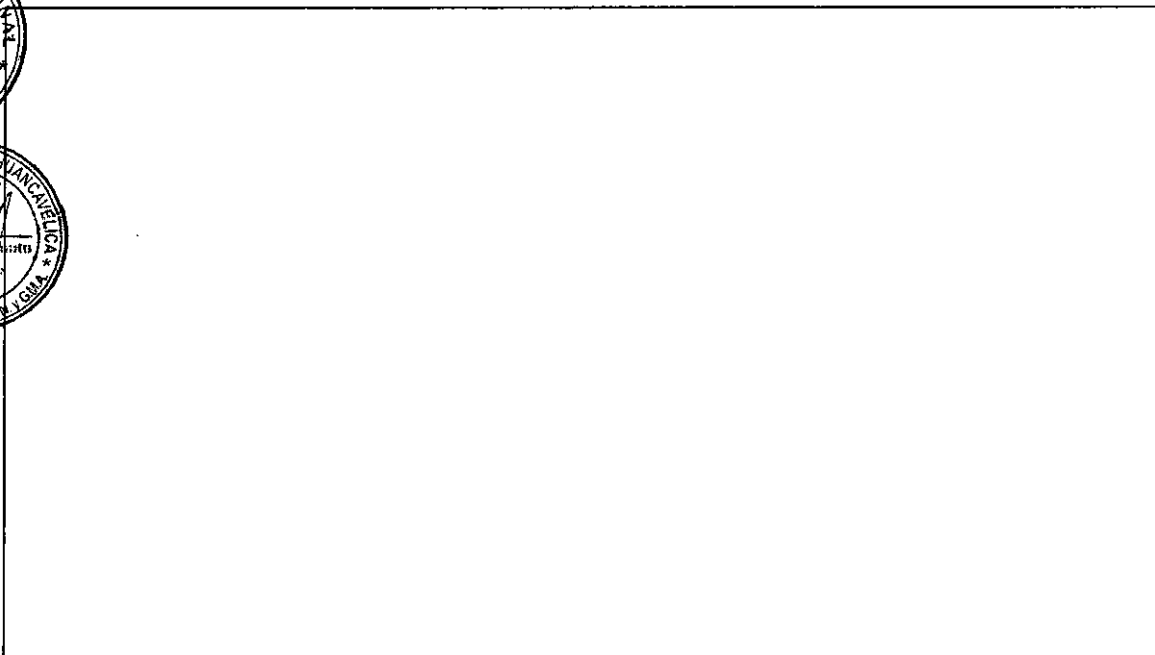
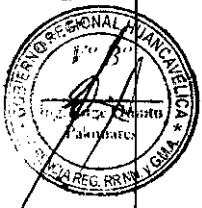


ANEXO N° 6

PANEL FOTOGRAFICO DE LA OBRA Y DE LOS TRABAJOS REALIZADOS



DESCRIPCION DE LA VISTA FOTOGRAFICA: _____



DESCRIPCION DE LA VISTA FOTOGRAFICA : _____



ANEXO N° 7

(OPCION A)

**INFORME FINAL DE OBRA Y/O PRE LIQUIDACION ELABORADO POR EL
PRESIDENTE DE OBRA Y/O SUPERVISOR DE OBRA Y/O SUB GERENCIA DE
OBRAS Y/O SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN CASO DE
GERENCIAS SUB REGIONALES.**





ANEXO N° 7

(OPCION B)

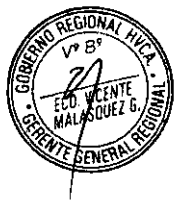
**INFORME DE LA DIRECCION REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
SUSTENTANDO LA IMPOSIBILIDAD DE LEVANTAR LAS OBSERVACIONES
FORMULADAS A LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LA OBRA, Y
RECOMENDANDO A LA OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
PRONUNCIARSE SOBRE EL INICIO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS,
CIVILES Y/O PENALES.**



ANEXO N° 7

(OPCION C)

**TASACION DE LA OBRA ELABORADO POR EL PRESIDENTE DE LA
COMISION DE LIQUIDACION.**



ANEXO N° 8

(OPCION A y C)

**REPORTE DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL DEL SIAF-SP
CALENDARIO DE COMPROMISO/MARCO PRESUPUESTAL.**

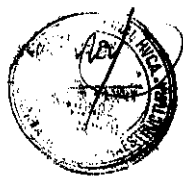




ANEXO N° 8

(OPCION B)

INFORME DE LA COMISION DE RECEPCION DE OBRA ADJUNTANDO LAS OBSERVACIONES TECNICAS EFECTUADAS A LOS EJECUTORES DE OBRA, ADJUNTANDO COPIA DE LOS DOCUMENTOS CON LOS QUE FUERON NOTIFICADOS Y NO FUERON SUBSANADAS.





ANEXO N° 9
(OPCION A y C)

**REPORTE DE LA EJECUCION FINANCIERA ANUAL DEL SIAF-SP: ANALISIS
POR CLASIFICADOR /META DE GASTO.**





ANEXO N° 9

(OPCION B)

TASACION DE LA OBRA ELABORADO POR EL PRESIDENTE DE LA COMISION DE LIQUIDACION.





ANEXO N° 10

(OPCION A y C)

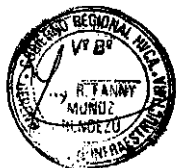
INFORME DE LA OFICINA DE ECONOMIA INDICANDO EL IMPORTE EN EFECTIVO QUE TIENE CAJA EN CALIDAD DE CUSTODIO, DE LOS FONDOS HABILITADOS AL CAJERO Y DE LOS SERVICIOS GENERADOS POR EL 100% EN CASOS DE CONTRATOS DE LOCACION DE SERVICIOS.



ANEXO N° 10

(OPCION B)

REPORTE DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL DEL SIAF-SP
CALENDARIO DE COMPROMISO/MARCO PRESUPUESTAL.



ANEXO N° 11
(OPCION A y C)

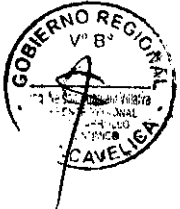
DOCUMENTOS TECNICOS RECUPERADOS O ENCONTRADOS





ANEXO N° 11
(OPCION B)

REPORTE DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL DEL SIAF-SP
(ANALISIS POR CLASIFICADOR/META DE GASTO)





ANEXO N° 12
(OPCION A y C)

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RECUPERADOS O ENCONTRADOS





ANEXO N° 12

(OPCION B)



INFORME DE LA OFICINA DE ECONOMIA SOBRE SALDOS DE HABILITACIONES Y FONDOS EN CUSTODIO.





ANEXO Nº 13
(OPCION A y C)

DOCUMENTOS FINANCIEROS RECUPERADOS O ENCONTRADOS.





ANEXO N° 13

(OPCION B)

DOCUMENTOS TECNICOS RECUPERADOS O ENCONTRADOS.





ANEXO N° 14

(OPCION A)

PLANTILLA DE LA LIQUIDACION DE OFICIO



ANEXO N° 14

(OPCION B)

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RECUPERADOS O ENCONTRADOS





ANEXO N° 14

(OPCION C)

**INFORME DE LA OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
SOLICITANDO EXPEDICION DE RESOLUCION QUE APRUEBE LA BAJA DEL
COSTO DE LA OBRA DE LOS REGISTROS CONTABLES.**





ANEXO N° 15

(OPCION A)

NOTIFICACIONES EFECTUADAS A MUNICIPIOS DE INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

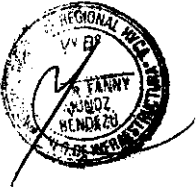
(OBRAS POR CONVENIO)



ANEXO N° 15

(OPCION B)

DOCUMENTOS FINANCIEROS RECUPERADOS O ENCONTRADOS



ANEXO N° 15

(OPCION C)

PLANTILLA DE LA LIQUIDACION DE OFICIO





ANEXO Nº 16

(OPCION A)

COPIA DEL CONVENIO Y ADENDAS SUSCRITAS PARA LA EJECUCION DE LA OBRA.

(OBRAS POR CONVENIO)





ANEXO N° 16

(OPCION B)

PLANTILLA DE LIQUIDACION DE OFICIO.



ANEXO N° 16

(OPCION C)

**NOTIFICACIONES EFECTUADOS AL MUNICIPIO EJECUTOR POR
INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.**

(OBRAS POR CONVENIO)



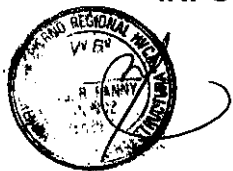


ANEXO N° 17

(OPCION A)

INFORME A LA PRESIDENCIA REGIONAL SOLICITANDO RESOLUCION DE CONVENIO, EN VIAS DE REGULARIZACION.

(OBRAS POR CONVENIO)





ANEXO Nº 17

(OPCION B)

NOTIFICACIONES EFECTUADOS AL MUNICIPIO EJECUTOR POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

(OBRAS POR CONVENIO)



ANEXO N° 17

(OPCION C)

COPIA DEL CONVENIO SUSCRITO PARA LA EJECUCION DE LA OBRA

(OBRAS POR CONVENIO)





ANEXO N° 18

(OPCION A)

**COPIA DE RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL DE RESOLUCION DE
CONVENIO.**

(OBRAS POR CONVENIO)





ANEXO N° 18

(OPCION B)



**COPIA DEL CONVENIO Y ADDENDA SUSCRITOS PARA LA EJECUCION DE
LA OBRA**

(OBRAS POR CONVENIO)



ANEXO N° 18

(OPCION C)

**INFORME A LA PRESIDENCIA REGIONAL SOLICITANDO RESOLUCION DE
CONVENIOS SUSCRITOS, EN VIAS DE REGULARIZACION.**

(OBRAS POR CONVENIO)





ANEXO N° 19

(OPCION B)

**INFORME A LA PRESIDENCIA REGIONAL SOLICITANDO RESOLUCION DE
CONVENIO, EN VIAS DE REGULARIZACION.**

(OBRAS POR CONVENIO)





ANEXO N° 19

(OPCION C)

**COPIA DE LA RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL DE LA RESOLUCION
DEL CONVENIO.**

(OBRAS POR CONVENIO)





ANEXO N° 20

(OPCION B)



**COPIA DE LA RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL DE LA RESOLUCION
DEL CONVENIO.**

(OBRAS POR CONVENIO)





PLANTILLA DE LIQUIDACION DE OFICIO

(R.G.G.R. N° -2009/GOB.REG-HVCA/GGR)



CONTENIDO :

1. RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL QUE AUTORIZA PRACTICAR LA LIQUIDACION DE OFICIO.
2. INFORME DE OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION SOLICITANDO AUTORIZACION PARA REALIZAR LA LIQUIDACION DE OFICIO.
3. INFORME EMITIDO POR LA COMISION DE LIQUIDACION DE OFICIO.
4. ACTA DE TERMINACION DE INFRAESTRUCTURA.
5. NOTIFICACIONES EMITIDAS.
6. OPINION FAVORABLE DE OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA.
7. CONTRATO DEL RESIDENTE DE OBRA Y SU RESOLUCION (SI GUBIERE).
8. CONTRATO DEL SUPERVISOR DE OBRA Y SU RESOLUCION (SI GUBIERE).
9. OTROS

