



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº 514 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

02 NOV. 2010

VISTO: El Informe N° 118-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 124953-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 294-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, el Informe N° 049-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-MOV; y,

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, resulta necesario contar con un documento normativo que establezca los procedimientos a seguir para efectuar la liquidación físico financiero de los proyectos sociales y productivos que son ejecutados por la modalidad Administración Directa por las Gerencias Regionales de Línea de ésta Entidad Regional; a tal efecto, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, ha elaborado la Directiva N° 012-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: "Normas y Procedimientos para la Liquidación Físico - Financiera de Proyectos Sociales y/o Productivos ejecutados por la Modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

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:

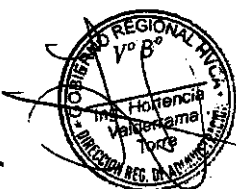
ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 012-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN FÍSICO - FINANCIERA DE PROYECTOS SOCIALES Y/O PRODUCTIVOS EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en cuarenta y cinco (45) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

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





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 012-2010-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDiel.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
LIQUIDACION FISICO – FINANCIERA DE PROYECTOS
SOCIALES Y/O PRODUCTIVOS EJECUTADAS POR LA
MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA

Huancavelica, Agosto del 2,010.



DIRECTIVA N° 012-2010-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION
FISICO – FINANCIERA DE PROYECTOS SOCIALES Y/O PRODUCTIVOS
EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

I.- OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos a seguir, para efectuar la liquidación físico financiero de los Proyectos Sociales y Productivos ejecutadas por la modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica.

II.- FINALIDAD:

- 2.1 Determinar el costo final del proyecto con la finalidad de que sea considerado en la cuenta de inversión pública, para su posterior transferencia al sector beneficiario.
- 2.2 Definir las características técnicas del proyecto ejecutado de acuerdo al Estudio Definitivo – Plan Operativo Anual aprobado, para su registro y control patrimonial (liquidación técnica).
- 2.3 Determinar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el Estudio Definitivo - Plan Operativo Anual / General aprobado.
- 2.4 Brindar una estructura básica práctica y ágil para el proceso de liquidación de Proyectos Sociales ejecutados por la modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica.






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 Perú.
- 3.5 Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.6 Ordenanza Regional N° 148 – GOB. REG. HVCA/CR, Ordenanza que aprueba La Estructura Orgánica y El Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.7 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 3.8 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 195-88CG, Normas que regula La ejecución de Obras Públicas por La modalidad de Administración Directa.
- 3.11. Directiva N° 006 – 2007/GOB REG – HVCA /GGR-OREI: Normas para La Liquidación Físico Financiero de las obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa y Convenio en el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.12. Ley N° 29475 – Ley del Presupuesto del Año 2010.
- 3.13. Resolución Ejecutiva Regional 225-2008-GOB. REG. HVCA/PR del 29 de Mayo del 2009.

IV.- ALCANCE:


La aplicación de la presente Directiva, es obligatoria por todos los órganos dependientes del Gobierno Regional de Huancavelica, encargadas de la ejecución de Proyectos Sociales por la modalidad de administración directa.

V.- NORMAS GENERALES:

- 
- 
- 
- 
- 
- 5.1 La Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Desarrollo Económico y Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio ambiente con dependencia técnica, administrativa y jerárquica de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, como Unidades Ejecutoras responsables de la Ejecución y Supervisión de Proyectos Sociales y Productivos, deben efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar la liquidación técnica – financiera y la transferencia al sector correspondiente, responsable de su administración en la etapa de post inversión.
- 5.2 Los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, quedan obligados 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 los Proyectos Sociales y Productivos.
- 5.3 Todo órgano estructurado a cargo del gobierno Regional de Huancavelica que ejecute Proyectos Sociales y Productivos, debe prever bajo responsabilidad, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la recepción del proyecto y a la liquidación formal de lo ejecutado que permita rebajar la cuenta CONSTRUCCIONES EN CURSO, incrementar la cuenta 32 INVERSION SOCIAL, sub cuenta 321 INVERSION y 322 GASTO SOCIAL (o su equivalente de acuerdo al nuevo plan contable) para su posterior transferencia al sector, entidad u organismo beneficiado, que será el responsable de su administración en la etapa de Post Inversión.
- 5.4. Para los efectos del proceso de liquidación de proyectos, ningún funcionario o trabajador de la Institución se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnico-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.

VI.- MECANICA OPERATIVA:

VERIFICACION Y RECEPCION DEL PROYECTO



El Coordinador del Proyecto o quien haga las veces del cargo previa anotación en **“Cuaderno de Actividades del Proyecto”** debidamente legalizado, solicitará al supervisor en un plazo de 2 a 10 días calendarios (de acuerdo a la magnitud del proyecto) la verificación de los trabajos, de encontrarlo conforme se elaborará un acta de culminación de los trabajos, de existir observaciones del Supervisor del Proyecto, éstas deberán ser totalmente levantadas en un plazo de 10 días calendarios.



Luego, el Coordinador del Proyecto, o quien haga las veces del cargo, informará a su jefe inmediato, en un plazo de 10 días calendarios de concluida o paralizada el proyecto por falta de presupuesto o por término del Ejercicio Presupuestal, sobre la verificación de los trabajos ejecutados con el proyecto 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 Coordinador del Proyecto o quien haga sus veces con visto bueno del Supervisor del Proyecto, dando cuenta de la terminación y/o paralización de los trabajos de proyecto a su cargo, conforme el **Anexo N° 01** adjuntando los documentos que ahí se precisan.

En caso que el Coordinador del Proyecto o quien haga sus veces, no pudiese remitir alguno de los documentos indicados en el **Anexo N° 01**, a pesar de corresponderle por el tipo de trabajo realizado, este deberá hacer constar las razones o motivos que se lo impiden.

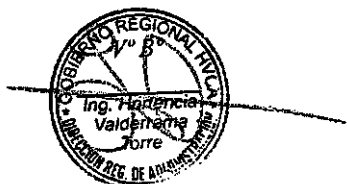
El responsable de la Unidad Ejecutora (Gerencias Regionales, Sub Gerencias o Direcciones Regionales), previa revisión o conformidad del informe de corte de ejecución del proyecto o el informe final, remitirá toda la documentación a la Gerencia General Regional, en un plazo máximo de (05) días hábiles, indicando que los trabajos ejecutados se encuentran en condición de ser verificados y recepcionados por la Comisión de Recepción y Liquidación del Proyecto, para que dicha instancia pueda nombrar vía acto resolutivo la Comisión correspondiente.

Si el Coordinador del Proyecto o el que haga sus veces, en el plazo previsto no presenta el informe final, esta será realizada por el Supervisor del Proyecto, debiendo dar cuenta de dicho incumplimiento y el Coordinador del Proyecto o quien haga sus veces, será sancionado como corresponde y observado a nivel Regional.

6.2. Nominación de la Comisión de Liquidación:

La Gerencia Regional, según corresponda, después de haber recepcionado y remitido el informe final de ejecución física financiera a la Gerencia General Regional, propondrá los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de proyecto, para su designación vía acto resolutivo, quienes dentro de los 10 días calendarios, según sea la naturaleza del proyecto, deben constituirse al lugar del proyecto, para constatar el fiel cumplimiento y de encontrar conforme los trabajos acorde al **Anexo N° 02 – Informe Final del Proyecto**, levantarán el Acta de Verificación y/o Recepción de proyecto y conforme al **Anexo N° 03** se encargaran de efectuar la Liquidación Físico – Financiera del proyecto en un plazo no mayor de 30 días de suscrita la referida Acta. La comisión estará integrada como mínimo por tres miembros:

- ❖ Un Profesional Colegiado de la especialidad según el tipo de proyecto, que no haya participado en la Ejecución, ni Supervisión del proyecto a liquidarse, quién Presidirá la Comisión.



- ❖ Un Contador Público Colegiado, que actuará como Miembro de la Comisión, para la Liquidación financiera.
- ❖ El Coordinador del Proyecto o quien haga sus veces, y/o el Supervisor del Proyecto, actuaran como Miembro y asesor de la Comisión.

6.3. Acta de Verificación y Recepción de Proyecto:

El Acta de Verificación y Recepción de los trabajos concluidos del proyecto elaborado por la Comisión, según **Anexo N° 03 – Acta de Verificación y Recepción del Proyecto**, según sea el caso, al término de la verificación y evaluación física indica la conformidad del trabajo ejecutado, en concordancia con las características técnicas programadas en el estudio definitivo (Plan Operativo Anual / Plan Operativo General) y/o modificaciones autorizadas por el supervisor y aprobados vía acto resolutivo y que se encuentra aptas para recepción y posterior transferencia al sector correspondiente.

Los Tipos de Actas a suscribirse son dos:

1).- Acta de Verificación y Recepción.- Cuando el proyecto ejecutado tiene características de haber concluido y esté apta para su puesta en servicio de acuerdo a su naturaleza.

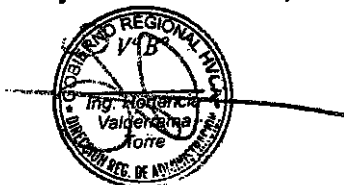
2).- Acta de Verificación.- Cuando el proyecto aún no puede entrar en servicio; o cuando el proyecto tiene continuidad.

El Acta a levantarse deberá ser en original y cinco (05) 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 al Coordinador del Proyecto o quien haga sus veces.
- ❖ 01 copia a la Supervisión del Proyecto.

Si la Comisión considera no encontrar conforme la ejecución del proyecto como esta especificado técnicamente, las modificaciones debidamente sustentadas y aprobadas por el Supervisor, o que existan defectos, no se procederá a la recepción dejando constancia en el Pliego de Observaciones, según el **Anexo N° 04 – Pliego de Observaciones en la etapa de Verificación y Recepción del Proyecto**, el mismo que se remitirá a la Unidad Ejecutora, a fin de que el Coordinador del Proyecto o quien haga sus veces, levante las observaciones, en un plazo máximo de 1/10 del plazo de ejecución del Proyecto, que se contabilizará a partir de la recepción del pliego de observaciones; el estudio definitivo (POA), se quedará en poder de la Comisión, debiendo devolver solo los documentos que merecen corrección.

Por consiguiente, es muy importante precisar que cuando el responsable de la Unidad Ejecutora comunique que el proyecto está expedito para la entrega o



verificación de terminación de trabajos, el Supervisor inspeccionará en forma completa y detallada la conclusión del proyecto y será quien certifique previamente que el proyecto motivo de entrega y recepción, esté en condiciones del proseguir el proceso respectivo.

6.4. Subsanación de Observaciones:

La Unidad Ejecutora contará con un tiempo igual a 1/10 del tiempo de ejecución del proyecto 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 constituya al proyecto en un plazo de 05 días, para que luego de constatar físicamente levante el Acta de Verificación y Recepción, en Original y cinco copias, efectuando su distribución según se ha indicado líneas arriba.

En caso de que no se hayan levantado las observaciones, la Comisión realizará las siguientes acciones:

Cuando no se ha subsanado la Observación Técnica, se procederá a determinar el valor total de las actividades observadas, valor que no será considerado en la valorización final corregida del proyecto. Luego se procederá a la recepción del Proyecto. El valor observado será imputado a los ejecutores del proyecto.

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 Coordinador del Proyecto o quien haga sus veces y al Asistente Administrativo del proyecto.

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.

VI. LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS.

La Liquidación físico - financiera de un Proyecto, está definida como acción final que es obligatorio realizar, al haber concluido las actividades pertinentes, ya sea como liquidación final (proyecto concluido apta para su puesta en servicio), o como Liquidación Parcial (Proyecto inconcluso, intervenida o paralizada por causales presupuestales u otras).

La Comisión revisará, analizará y confrontará técnicamente lo verificado físicamente en el proyecto, con el resultado de la información físico y financiera presentada por la Unidad Ejecutoras, obteniéndose el costo real del proyecto, evaluándose el proceso de la ejecución de las actividades y el manejo presupuestal.

7.1 Plazo de Ejecución de la Liquidación:

Formulado el Acta de Verificación y Recepción del Proyecto, 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 - LIQUIDACION FISICO - FINANCIERA N° - 20.... - GOB. REG. - HVCA.**

7.2 Responsables para la formulación y aprobación de la liquidación física financiera del Proyecto.

a) Responsabilidad del Coordinador del Proyecto o quien haga sus veces:

El Coordinador del Proyecto o quien haga sus veces con visto bueno del Supervisor, remitirá a la Gerencia Regional, Sub Gerencia o Direcciones Regionales responsable de la ejecución del proyecto, según sea el caso, los siguientes documentos:

• La Pre Liquidación Física - Financiera, comprendiendo:

- Estudio Definitivo (POG / POA) inicial aprobado.
- Estudio Definitivo (POG / POA) reformulado aprobado.
- Informe Final de la ejecución Física del proyecto, según Anexo 02.
- Resolución de aprobación del Plan Operativo General / Anual inicial.
- Resolución de aprobación del Plan Operativo General / Anual modificado (si fuera el caso).
- Resolución y/o contratos del Coordinador y Supervisor del Proyecto.
- Actas de inicio y culminación del Proyecto.
- Acta de recepción definitiva del proyecto.
- Documentos financieros, por cada fuente de financiamiento, según el Anexo 05 y formatos siguientes: F.F.1 – F.F.2 – F.F.3 – F.F.4, Saldo de materiales en almacén: F.F.5., Bienes de tránsito: F.F.6. y Anticipos y encargos no rendidos F.F.7., todos debidamente sustentados con los documentos correspondientes (Comprobantes de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, actas de conformidad, etc.).
- Documentos Administrativos: Resolución de aprobación, modificación, variación de presupuesto

b) Responsabilidad de la Unidad Ejecutora:

Realizar el Control de calidad en primera instancia de la documentación presentada por el Coordinador del Proyecto o quien haga sus veces, 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 administrativo por intermedio de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Económico o Recursos Naturales, Según corresponda, a



la Gerencia General Regional, solicitando su Recepción y Liquidación del Proyecto.

c) Responsabilidad de las Gerencias Regionales:

Efectuar el control de calidad en primera instancia de la documentación técnico administrativa recepcionada, para remitirla a la Gerencia General Regional, recomendado se efectúe la recepción y liquidación del proyecto dentro del plazo previsto por la normatividad vigente.

Proponer a la Gerencia General Regional los miembros de la comisión de Recepción y Liquidación del Proyecto.

Autorizar la verificación física del proyecto para fines de recepción.

Paralelamente debe comunicarse a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces 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 Economía – Area de Contabilidad:

Antes de la liquidación del Proyecto:

- Reporte de la ejecución presupuestal del proyecto según SIAF – SP.
- El costo financiero del Proyecto, según análisis de la cuenta **Construcciones en Curso**.

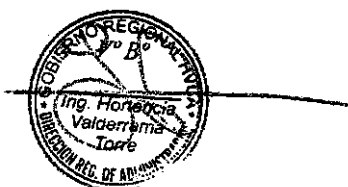
Después de ser aprobada la Liquidación

- Recepcionada la Resolución Gerencial Regional, aprobando la Liquidación Técnica – Financiera del Proyecto, 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 Economía – Area de Tesorería:

- Comprobantes de Pago originales emitidos con cargo al presupuesto del proyecto con sus respectivos documentos sustentatorios de gasto, con el objeto de que la Comisión de Liquidación Técnica – Financiera formula la liquidación financiera de la obra de acuerdo al siguiente detalle:

- Mano de Obra: Planilla de pago y documentos sustentatorios que evidencien el pago de retenciones y aportes.
- Bienes: Facturas, boletas de venta, ordenes de compra, etc.
- Servicios: Recibo de honorarios, facturas, contratos de servicios no



personales, informes y/o actas de conformidad, voucher de depósito del impuesto a la renta y/u otros tributos, rendiciones de viáticos y rendiciones de gastos en efectivo debidamente aprobada.

- Otros, según la naturaleza del gasto incurrido para la ejecución del proyecto.

c.3. Oficina de Logística:

- Las PECOSAS emitidas de los bienes adquiridos, firmado por el almacenero y coordinador del proyecto, el acta de entrega de los materiales remanentes de obra ingresados al Almacén Central del gobierno Regional, o en su defecto la Nota de entrada de almacén emitida por el Almacenero, con su respectiva Nota de entrada, indicando el mes en el que se contabilizó.
- Relación de bienes adquiridos para el proyecto y se encuentran en el Almacén, indicando su estado de conservación (bueno, regular, malo).
- Materiales en custodia del Almacén, no entregados al Proyecto (si hubiera).
- Relación de 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 patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto del proyecto, indicando sus características técnicas y su estado de conservación.

d) Responsabilidad de la Oficina Regional de Administración y áreas adscritas:

Remitir a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Económico o Recursos Naturales, dentro de los 10 días de haber recepcionado la solicitud de las Unidades Ejecutoras, adjuntando los documentos descritos en los rubros c.1, c.2 y c.3 de las responsabilidades de las Gerencias Regionales.

e) Responsabilidad de la Gerencia General Regional:

- Designar mediante acto resolutivo la Comisión de Recepción y Liquidación del Proyecto.
- Revisar y dar trámite a la liquidación Física – Financiera para su aprobación mediante Acto Resolutivo.
- Aprobación de la Liquidación Física Financiera (total o parcial) del proyecto mediante Acto Resolutivo.



g) Responsabilidad de la Comisión de Liquidación de Proyectos:

- Realizar el control de calidad de la documentación técnica administrativa, en segunda y última instancia, para su aprobación a través de la Gerencia General Regional.
- Elaborar y firmar el Acta de Verificación y Recepción de proyecto.
- Elaborar el Informe de Liquidación Física – Financiera del Proyecto según **Anexo N° 05.**

7.3 Documentos Técnicos, Financieros y Administrativos:

Los documentos técnicos, financieros y administrativos necesarios para liquidar los proyectos son:

7.3.1 Documentos Técnicos.

- a.- Estudio definitivo Inicial y reformulado debidamente aprobado (Plan Operativo Anual o Plan Operativo General).
- b.- Informe Técnico Final, según Anexo 02.
- c.- File del Proyecto.
- d.- Cuaderno de Actividades.
- e.- Cuaderno de control de materiales: Relación de materiales, herramientas e insumos entregados a cada una de las comunidades beneficiarias, toda vez que estos bienes, una vez concluidos el proyecto quedan en cada una de las comunidades.
- f.- Cuaderno de control del Personal del Proyecto, así como los cuadernos de cada actividad realizada por cada uno de ellos en campo.

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 transito (F.F.6)
- ❖ Anticipos y encargos no rendidos (F.F.7)

7.4 Informe de Liquidación:

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



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

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 proyecto (parcial o final) que contiene el proyecto de Resolución (Anexo N° 06) 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 del proyecto.

En la parte resolutive se consignaran:

- La aprobación de la Liquidación Financiera del Proyecto.
- 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 Desarrollo Social, Económico o Recursos Naturales (según corresponda), y a la Oficina Regional de Administración, la transferencia física y contable del proyecto al sector beneficiario de acuerdo a la normatividad vigente a efectos de rebajar la cuenta Construcciones en Curso.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1 La Gerencia General Regional, coordinará a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática con los órganos estructurados, absolviendo dificultades e incompatibilidades que pudiera derivar en la aplicación de la presente directiva.
- 8.2 Los bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de los proyectos ejecutados, 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.
- 8.3 El costo de los materiales remanentes de los proyectos ejecutados ingresados al almacén deben ser objeto de rebaja contable en la liquidación financiera del proyecto; el uso y destino de los mismos debe ser autorizado mediante Acto Resolutivo Presidencial.
- 8.4 El Coordinador del Proyecto o quien haga sus veces y/o Supervisor de proyecto 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.

- 8.5. Las Gerencias Regionales deberán implementar el record que permita identificar a los Coordinadores y Supervisores de Proyectos Sociales y Productivos observados, debiendo comunicar en forma trimestral a la Oficina Regional de Administración y a la Oficina de Imagen Institucional, para su conocimiento y publicación correspondiente.



IX. DISPOSICIONES FINALES :

- 9.1 La presente Directiva será de aplicación obligatoria por todas las instancias que ejecutan proyectos sociales y productivos para la liquidación técnica y Financiera.
- 9.2 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Económico o Recursos Naturales, según corresponda en coordinación con la Comisión de Liquidación de acuerdo a las Normas vigentes.

X. RESPONSABILIDAD:

- 10.1 Todos los órganos estructurados que ejecuten proyectos sociales y productivos en el Gobierno Regional de Huancavelica, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

Huancavelica, Agosto del 2010.



ANEXO N° 01

INFORME DEL COORDINADOR DEL PROYECTO SOBRE CONCLUSION DEL PROYECTO

INFORME N°

A : Jefe Inmediato Superior (Gerente, Sub Gerente, Director, según Corresponda).
E : Coordinador del Proyecto "....."
ASUNTO : Conclusión y/o Paralización del Proyecto "....."
FECHA : Huancavelica, de del 2010.

Por el presente, comunico a usted, que el proyecto ".....", ejecutada por la modalidad de Administración Directa, de acuerdo al Plan Operativo Anual del año , aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° - 20 /GOB. REG. HVCA/GGR del de del 20 , en las localidades de , distrito, Provincia de , ha sido concluida, y se encuentra en condiciones de ser recepcionada, por lo que solicito tenga a bien de elevar a la superioridad el presente para conformación de la Comisión de Recepción y Liquidación del Proyecto y se efectúe los procedimientos que correspondan a fin de efectuar la transferencia al sector correspondiente.

Los documentos que adjunto son los precisados en la Plantilla de Liquidación Físico - Financiera.

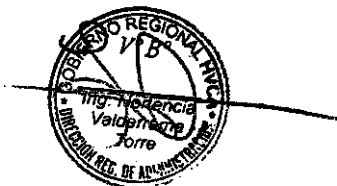
Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y trámite pertinente.

Atentamente,

Atentamente,

Coordinador del Proyecto

V°B° Supervisor del Proyecto





**PLANTILLA DE LIQUIDACION FISICO – FINANCIERA DE PROYECTOS SOCIALES
Y/O PRODUCTIVOS EJECUTADOS PRO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACION DIRECTA**

Proyecto:



	SI	NO
1.- Plan Operativo Anual / General inicial aprobado.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Plan Operativo Anual/General modificado aprobado.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Informe Técnico Final, conteniendo:.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1. Memoria Descriptiva de las actividades ejecutadas.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2. Estado Actual del Proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3. Actividades adicionales ejecutadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4. Descripción resumida de metas generales y específicas programadas y ejecutadas, adicionales y reducidas.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5. Valorización Final de las actividades ejecutadas.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6. Valorización Final de las actividades adicionales ejecutadas....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7. Valorización Final de actividades reducidas.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8. Saldo de bienes, materiales y/o equipos valorizados no utilizados del Proyecto.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9. Relación valorizada de bienes, materiales y/o equipos que adeuda el proyecto.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.10. Relación Valorizada de bienes, materiales y/o equipo otorgados por el Proyecto en calidad de préstamo.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.11. Relación de bienes y/o materiales usados que se encuentran en buenas condiciones entregadas al Almacén Central	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.12 Equipos, Implementos y Bienes Auxiliares adquiridos para el proyecto.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.13. Presupuesto Analítico Programado vs. Presupuesto Analítico Ejecutado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.14. Panel Fotográfico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.15. Cuaderno de Actividades del Proyecto debidamente legalizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.16. Cuaderno de Control de Materiales del Proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.17. File de Obra

3.18 Resultados y/o logros a ser transferidos a los beneficiarios

Resoluciones de Aprobación

Resoluciones y/o Contratos del equipo técnico

6. Acta de Inicio del Proyecto

7. Acta de culminación del Proyecto

8. Documentos Financieros (Pre Liquidación Financiera)

Se debe presentar por cada fuente de financiamiento, según anexo N° 05 y Formatos siguientes:

Información Presupuestal Patrimonial por específica de gasto (F.F.1 – F.F.2 - F.F.3 – F.F.4), debidamente sustentado con copia de C/P y documentos sustentos fedateados.

Saldo de Materiales en almacén (F.F.5)

Bienes en tránsito (F.F.6)

Anticipos y encargos no rendidos (F.F.7).

Documentos Administrativos: File de Obra (Resolución de Aprobación, de modificación, variación de presupuesto, transferencia, paralización)


FECHA DE PRESENTACION DEL COORDINADOR DEL PROYECTO: En un plazo no mayor de 10 días de concluida, paralizada el proyecto por falta de presupuesto o finalizada el Ejercicio Presupuestal.

FECHA DE REVISION DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA: Sub Gerencia, Gerencia o quien corresponda, previa revisión y conformidad, remitirá la documentación a la Dirección de Supervisión y Liquidación en un **PLAZO MAXIMO** de 05 días calendarios.



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

I.-RESÚMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO:

SECTOR :

 DEPARTAMENTO :
 UNIDAD :
 EJECUTORA :
 FUNCION :
 PROGRAMA :
 SUB PROGRAMA :
 ACT / PROYECTO :
 COMPONENTE :
 META :
 UBICACIÓN : LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 REGION :
 CÓDIGO PRESUPUESTAL :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 PRESUPUESTO INICIAL :
 PROGRAMADO :
 PRESUPUESTO FINAL :
 EJECUTADO :
 TIEMPO DE EJECUCION :
 PROGRAMADO :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 RESP. ELAB. PLAN OPERATIVO :
 ANUAL :
 RESP. EJECUCION DE :
 PROYECTO (COORDINADOR) :
 RESP. SUPERVISION TECNICA :
 (SUPERVISOR) :
 RESP. SUPERVISION :
 FINANCIERA :
 FECHA DE INICIO DE :
 EJECUCION :
 AMPLIACIONES DE PLAZO :
 AUTORIZADO :
 FECHA DE TERMINO DE :
 EJECUCION :
 PERIODOS PARALIZADOS :
 BREVE RESUMEN DEL :
 PROYECTO :

: Indicar si el proyecto es nuevo o continuación de ejercicios anteriores, precisando las metas logradas, entre otros datos relevantes, así como los cambios realizados desde su inicio de ejecución.



EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS

: Detallar la experiencia adquirida a nivel de aprendizaje que emerge de ella, que es de dos tipos: Aprendizaje operativo: que tiende a estar relacionado con la eficiencia y la eficacia, y aprendizaje de desarrollo, que se concentra en los efectos e impactos.



II.- ANTECEDENTES, CONTEXTO Y CARACTERISTICAS DEL PROYECTO:

Describir el Marco legal, el marco de referencia del Proyecto y otros datos relevantes como objetivos general y específico, beneficiarios, resultados esperados y logrados en función a los objetivos específicos con indicadores, impactos esperados y logrados en relación a las condiciones de vida y los efectos esperados y logrados en relación a los beneficiarios del proyecto.



III.- DE LA EJECUCION Y ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO:

3.1.- Descripción de actividades (memoria descriptiva) programadas, adicionales y reducidas:

Se procederá a la descripción de las actividades realizadas, precisando las fechas, nº de participantes, fotografías, entre otros datos relevantes, así mismo se precisaran las actividades adicionales y/o reducidas (de existir), sustentando el porque de tal situación.



3.2.- Descripción resumida de metas generales y específicas programadas y ejecutadas, adicionales y reducidas:

FT-1

ACTIVIDAD	FECHA	INDICADOR	UNIDAD	METAS GENERALES			METAS ESPECÍFICAS						
				PROGRAMADA	EJECUTADA	REMANENTE	DESCRIPCION	UNIDAD	CONT. PROGRAMADA	CONT. EJECUTADA			



3.3.- Valorización Final de las actividades ejecutadas:

FT-2

ACTIVIDAD	METAS GENERALES			DESCRIPCION	UNIDAD	METAS ESPECÍFICAS			SACRIFICIO					
	PROGRAMADA	EJECUTADA	REMANENTE			DESCRIPCION	UNIDAD	PARCIALES	TOTAL	1	2	3	4	

Nota: Se efectúa con el precio unitario del estudio definitivo aprobado.

3.4.- Valorización Final de actividades adicionales ejecutadas:



ACTIVIDADES	METAS GENERALES			DESCRIPCION	UNIDAD	METAS ESPECIFICAS			FINANCIAMIENTO			
	UNIDAD	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA			PROGRAMADO	COMPLETADO	PARCIAL	PRECIO S.	FINANCIERO S.	Nº	FECHA

3.5.- Valorización Final de actividades reducidas:

ACTIVIDADES	METAS GENERALES			DESCRIPCION	UNIDAD	METAS ESPECIFICAS			Nº DE METAS REDUCIDAS	
	UNIDAD	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA			PROGRAMADO	COMPLETADO	PARCIAL	PRECIO S.	FINANCIERO S.

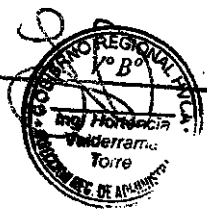
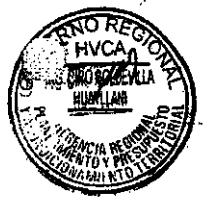
3.6.- Saldo de bienes, materiales y/o equipos valorizados no utilizados del Proyecto:

ITEM	DEL PLAN OPERATIVO ANUAL / GENERAL				DE LA ADQUISICION			Nº PECOSA	CANTIDAD UTILIZADA	CANT. SALDO	Nº NEA	SALDO VALORIZADO	OBSERVACION (UBICACION)
	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O MATERIAL	UND	CANTIDAD	O/C	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PARCIAL S/						

- Detallar el Saldo de Materiales valorizados existentes en el proyecto, almacén o en tránsito, indicando sus características principales, estado de conservación, acreditando su ubicación con los documentos pertinentes, precisando el nombre del o los servidores que están a cargo de su custodia; de corresponder a material pendiente de entrega por parte del proveedor se adicionara en observaciones el nombre de proveedor.

- Su elaboración debe estar refrendada por la Liquidación del Movimiento del Almacén de Proyecto.

3.7.- Relación valorizada de bienes, materiales y/o equipo que adeuda el proyecto.- Detallar la cantidad y valor de los bienes, materiales y/o equipos utilizados en el proyecto en calidad de préstamo precisando el proyecto de donde procede, N° de Orden de Compra, (O/C), con la cual fue adquirido, fecha y autorización del préstamo, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, conforme F.T.6.



FT-6

ITEM	MATERIALES	UND	CP	DC	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PARCIAL SI	N° PECOSA	N° NEA	VALORIZACION	PROYECTO A QUE EN ADEUDA	FECHA PRESTAMO

3.8.- Relación valorizada de bienes, materiales y/o equipo otorgados por el Proyecto en calidad de préstamo: Indicar los bienes, materiales y/o equipos que el proyecto hubiera entregado en calidad de préstamo a otros proyectos o a la Unidad Ejecutora para otros usos diferentes al del proyecto, precisando la orden de compra con el cual fue adquirido, fecha de otorgamiento y autorización del mismo, debiendo adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente, según formato FT-7.

FT-7

ITEM	MATERIALES	UND	CP	DC	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PARCIAL SI	N° PECOSA	N° NEA	VALORIZACION	PROYECTO A QUE EN PRESTA	FECHA PRESTAMO

3.9.- Relación de bienes y/o materiales usados que se encuentran en buenas condiciones entregadas al Almacén Central: Adjuntar el Acta de Entrega al Almacén Central de los materiales usados que se encuentran en buenas condiciones, adquiridos con cargo al proyecto.

FT-8

ITEM	MATERIALES	UND	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACION

3.10.- Equipos, Implementos y Bienes Auxiliares Adquiridos para el proyecto.- Indicar la relación de equipos, herramientas que se hayan adquirido con presupuesto del Proyecto, precisando el documento con el cual fue adquirido y la ubicación actual del bien. Estas deben ser merituadas como bien patrimonial de la Institución y superar el 1/8 de la UIT. Debe también incluirse en un rubro aparte la relación de los bienes auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto del proyecto, indicando su ubicación actual.



- En caso de bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto, deberán sugerir el destino y uso que debe darse, para tener en cuenta en la liquidación del proyecto.
- Presentar los indicadores de eficiencia y eficacia.
- Cualquier otra Recomendación que considere pertinente.

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



Supervisor Técnico

Coordinador del proyecto



ANEXO N° 03

3.1 ACTA DE VERIFICACION Y RECEPCION DE PROYECTO

(PARA PROYECTOS CONCLUIDOS TOTALMENTE)



SECTOR :
 PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 FUNCION :
 PROGRAMA :
 SUB PROGRAMA :
 ACT / PROYECTO :
 COMPONENTE :
 META: :
 UBICACIÓN :

LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 REGION :



AÑO PRESUPUESTAL :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 RESP. ELAB. ESTUDIO DEFINITIVO :
 RESP. EJECUCION DE PROYECTO (COORDINADOR) :
 RESP. SUPERVISION TECNICA (SUPERVISOR) :
 FECHA DE INICIO DE EJECUCION :
 FECHA DE TERMINO DE EJECUCION :



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

....., Presidente.
 CPC Miembro.
 Asesor (Coordinador y/o Supervisor.)



Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución del proyecto, detallado en el Informe Final presentado por el Coordinador o quien haga sus veces, con visación del Supervisor, recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las características técnicas establecidas en el estudio definitivo (POA 200...), luego de haber levantado el **Pliego de Observaciones** N° de fecha



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 en la descripción de actividades aprobadas.

La Comisión procede a levantar el presente Acta y dar por concluida la ejecución del proyecto, quedando encargada la Entidad Ejecutora de coordinar la entrega al Sector que corresponda, para su custodia, operación, hasta su entrega formal.

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

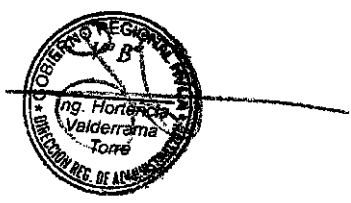


.....
Presidente de la Comisión.

CPC.
Miembro de la Comisión.



.....
Responsable de la Ejecución
Asesor



ANEXO N° 03
3.2 ACTA DE VERIFICACION DE PROYECTO

(PARA PROYECTOS PARALIZADOS O PARCIALMENTE

CONCLUIDOS)



SECTOR :
 PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 FUNCION :
 PROGRAMA :
 SUB PROGRAMA :
 ACT / PROYECTO :
 COMPONENTE :
 META: :



UBICACIÓN :
 LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 REGION :



AÑO PRESUPUESTAL :
 MODALIDAD DE EJECUCION :



FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

RESP. ELAB. ESTUDIO DEFINITIVO :
 RESP. EJECUCION DE PROYECTO :
 (COORDINADOR) :

RESP. SUPERVISION TECNICA :
 (SUPERVISOR) :

FECHA DE INICIO DE EJECUCION :

FECHA DE TERMINO/PARALIZACION DE EJECUCION :

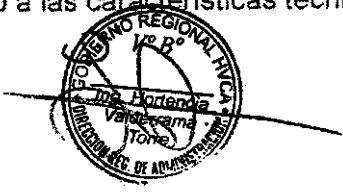


Siendo las.....horas del día.....del mes de del año....., se constituyeron en el lugar del proyecto, los miembros de la Comisión encargada de levantar el acta de Terminación (Recepción) de trabajos ejecutados, nominada mediante Resolución Gerencial Regional N° de fecha....., e integrada por:

....., Presidente.
 CPC Miembro.
 Asesor (Coordinador y/o Supervisor.)



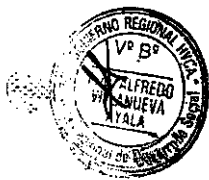
Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución del proyecto, detallado en el Informe de Corte de Proyecto presentado por el Coordinador (o quien haga sus veces), con visación del Supervisor y, recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las características técnicas establecidas en el estudio definitivo (POA 200).



Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la comisión ha constatado y determinado la **CONFORMIDAD** detallado en el Informe de Corte y luego de la **CERTIFICACION** del Supervisor, de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto en la descripción de actividades aprobadas, la Comisión procede a levantar el presente Acta y dar por concluida la ejecución del proyecto en el ejercicio presupuestal..... quedando el proyecto en situación de inconclusa, siendo responsabilidad de la Entidad Ejecutora de coordinar la programación en el siguiente ejercicio presupuestal para su terminación y puesta en servicio.



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



.....
Presidente de la Comisión.

CPC.....
Miembro de la Comisión.



.....
Responsable de la Ejecución
Asesor



ANEXO N° 04
PLIEGO DE OBSERVACIONES N°200 / GOB. REG. HVCA/.....

SECTOR :
 PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 FUNCION :
 PROGRAMA :
 SUB PROGRAMA :
 ACT / PROYECTO :
 COMPONENTE :
 META: :
 UBICACIÓN : LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 REGION :

AÑO PRESUPUESTAL :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 RESP. ELAB. ESTUDIO DEFINITIVO :
 RESP. EJECUCION DE PROYECTO (COORDINADOR) :
 RESP. SUPERVISION TECNICA (SUPERVISOR) :
 FECHA DE INICIO DE EJECUCION :
 FECHA DE TERMINO DE EJECUCION :

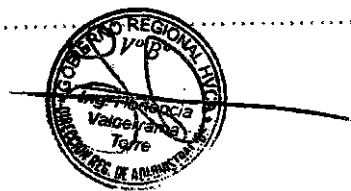
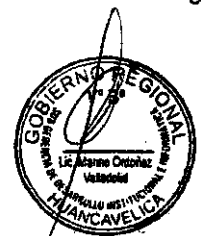
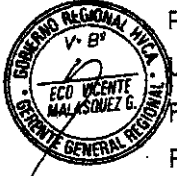
Siendo las.....horas del día.....del mes de del año.....se constituyeron en el lugar del proyecto, los miembros de la Comisión encargada de levantar el acta de Terminación (Recepción) de trabajos ejecutados, nominada mediante Resolución Gerencial Regional N°, de fecha..... e integrada por:

....., Presidente.
 CPC Miembro.
 Asesor (Coordinador y/o Supervisor.)

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución del proyecto, detallado en el Informe de Corte/Culminación del Proyecto presentado por el Coordinador (o quien haga sus veces), con visación del Supervisor y, recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las características técnicas establecidas en el estudio definitivo (POA 200).

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la comisión ha constatado y determinado las siguientes observaciones:

1.



- 2.
- 3.



La entidad ejecutora, por intermedio de su Coordinador responsable de la ejecución, deberá levantar el pliego de observaciones planteado en un plazo de Ocho (8) 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 en Original y cinco (05) copias,

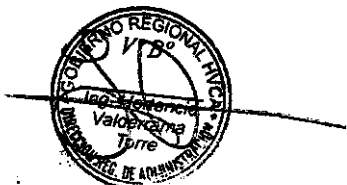


.....
Presidente de la Comisión.

CPC.
Miembro de la Comisión.



.....
Responsable de la Ejecución
Asesor



ANEXO N° 05
LIQUIDACION FISICO-FINANCIERA N°-20..../GOB.REG.-HVCA.
(PARA PROYECTOS CONCLUIDOS TOTALMENTE)

I. DATOS GENERALES:



SECTOR :
 PLIEGO :
 UNIDAD :
 EJECUTORA :
 FUNCION :
 PROGRAMA :
 SUB PROGRAMA :
 ACT / PROYECTO :
 COMPONENTE :
 META: :
 UBICACIÓN : LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 REGION :
 AÑO PRESUPUESTAL :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 PRESUPUESTO INICIAL :
 PROGRAMADO :
 PRESUPUESTO FINAL :
 EJECUTADO :
 TIEMPO DE EJECUCION :
 PROGRAMADO :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 RESP. ELAB. PLAN OPERATIVO :
 ANUAL :
 RESP. EJECUCION DE :
 PROYECTO (COORDINADOR) :
 RESP. SUPERVISION TECNICA :
 (SUPERVISOR) :
 RESP. SUPERVISION :
 FINANCIERA :
 FECHA DE INICIO DE :
 EJECUCION :
 AMPLIACIONES DE PLAZO :
 AUTORIZADO :
 FECHA DE TERMINO DE :
 EJECUCION :
 PERIODOS PARALIZADOS : :

II. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

- 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 Estudio Definitivo (POG / POA)
 - 2.1.5 Acta de Inicio del proyecto
 - 2.1.6 Acta de Culminación del proyecto
 - 2.1.7 Acta de Recepción Definitiva del proyecto.
 - 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 Aprobación del Estudio Definitivo y sus modificatorias
- 3.3 Resolución de la designación del Coordinador del Proyecto, del Asistente Administrativo y Supervisor del proyecto o caso contrario los contratos de locación de servicios correspondientes.



IV. META PROGRAMADA, DESCRIPCION DEL PROYECTO Y GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA META.

LIQUIDACION TECNICA.

5.1 Revisión del Estudio Definitivo (POG / POA), debiendo contener:

5.1.1 Alcances del proyecto programado y Ejecutado:

- a) Descripción del proyecto
- b) Descripción de las metas ejecutadas

5.1.2 Presupuesto Inicial Aprobado, Modificado y Ejecutado, de acuerdo al siguiente detalle:

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

5.1.3 Revisión del Cuaderno de Actividades del Proyecto.

5.2 Verificación de los Trabajos Ejecutados

- 5.2.1 Visita al ámbito de intervención del Proyecto.
- 5.2.2 Verificación de las actividades y metas ejecutadas: Formato F.T.1



FT-1

ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA	METAS ESPECIFICAS			EJECUCION		
				DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD PROGRAMADA	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD EJECUTADA



5.3 Verificación de Actividades y Metas Ejecutadas y Valorizadas:

5.3.1. Valorización Final de las actividades ejecutadas : F.T.2

FT-2

ACTIVIDADES	METAS GENERALES			DESCRIPCION	UNIDAD	METAS ESPECIFICAS			EJECUCION				
	UNIDAD	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA			PROGRAMADO			EJECUTADO				
						CANT.	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	FINANCIERO	FINANCIERO	FINANCIERO	FINANCIERO



5.3.2. Valorización Final de actividades adicionales ejecutadas: F.T.3

FT-3

ACTIVIDADES	METAS GENERALES			DESCRIPCION	UNIDAD	METAS ESPECIFICAS			EJECUCION				
	UNIDAD	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA			PROGRAMADO			EJECUTADO				
						CANT.	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	FINANCIERO	FINANCIERO	FINANCIERO	FINANCIERO



5.3.3. Valorización Final de actividades reducidas: FT-4

FT-4

ACTIVIDADES	METAS GENERALES			DESCRIPCION	UNIDAD	METAS ESPECIFICAS			EJECUCION				
	UNIDAD	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA			PROGRAMADO			EJECUTADO				
						CANT.	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	FINANCIERO	FINANCIERO	FINANCIERO	FINANCIERO



5.3.4. Saldo de Bienes, materiales y/o equipos valorizados no utilizados en el Proyecto: FT-5

FT-5

ITEM	DEL PLAN OPERATIVO ANUAL GENERAL			DE LA ADQUISICION				N° PECOSA	CANTIDAD UTILIZADA	CANT. SALDO	N° NEA	SALDO VALORIZADO	OBSERVACION (UBICACION)
	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O MATERIAL	UND	CANTIDAD	OC	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PARCIAL SI						



5.3.5. Relación Valorizada de bienes, materiales y/o equipo que adeuda el proyecto: F.T.- 6.

FT-6

ITEM	MATERIALES	UND	CP	OC	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PARCIAL SI	N° PECOSA	N° NEA	VALORIZACION	PROYECTO A QUIEN ADEUDA	FECHA PRESTAMO



5.3.6. Relación valorizada de bienes materiales y/o equipos otorgados por el Proyecto en Calidad de Préstamo: F.T. - 7

FT-7

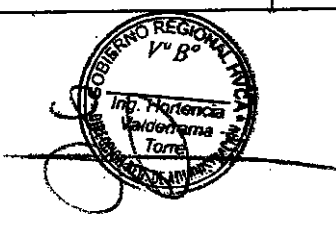
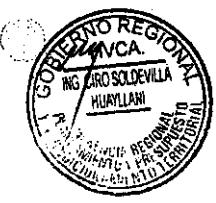
ITEM	MATERIALES	UND	CP	OC	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PARCIAL SI	N° PECOSA	N° NEA	VALORIZACION	PROYECTO A QUIEN SE PRESTA	FECHA PRESTAMO



5.3.7. Relación de bienes y/o materiales usados que se encuentran en buenas condiciones entregados al Almacén Central: F.T. 8

FT-8

ITEM	MATERIALES	UND	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACION



**5.3.8. Equipos, Implementos y Bienes Auxiliares adquiridos para el proyecto:
F.T.- 9:**

FT - 9

ITEM	BIENES / EQUIPOS ADQUIRIDOS SEGUN POA APROBADO			DE LA ADQUISICION			N° DE RECOSA	OBSERVACION (UBICACION)
	DETALLE DEL BIEN / EQUIPO	UND	CANTIDAD	CP	CC	COSTO UNITARIO \$/		
	BIENES PATRIMONIALES							
	BIENES AUXILIARES							
TOTAL								
	TOTAL							

5.4.- EVALUACION TECNICA.

5.4.1. Meta Ejecutada:

5.4.2. Valorización del Proyecto:

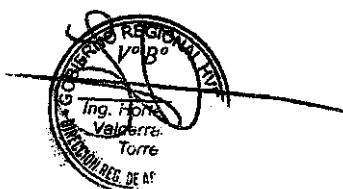
De acuerdo al siguiente cuadro:

ITEM	DESCRIPCION	UND	ACUMULADO		PORCENTAJE (%)	
			CANTIDAD	PRESUPUESTO		
	COSTO DIRECTO					
1	COSTO DIRECTO APROBADO (POG / POA)					
2	VALORIZACION FINAL EJECUTADA (F.T. 2)					
3	VALORIZACION FINAL DE ACTIVIDADES ADICIONALES EJECUTADAS (F.T.3)					
4	VALORIZACION FINAL DE ACTIVIDADES REDUCIDAS (F.T-4) (NO SUMA)					
5	PRESUPUESTO VALORIZACION FISICA FINAL					
COSTO DE OBRA POR VALORIZACION:						
PORCENTAJE ACUMULADO EJECUTADO:						

RESUMEN DE COSTO DIRECTO + GASTOS GENERALES EJECUTADOS

ITEM	DESCRIPCION	UND	COSTO
1	COSTO DEL PROYECTO POR VALORIZACION		
2	GASTOS GENERALES		
	COSTO TOTAL DEL PROYECTO VALORIZADO		

5.4.3. Inversión o Gasto. \$/.



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

5.4.4 Presupuesto Aprobado (Estudio Definitivo)

5.4.5 Remesas Otorgadas: S/.

5.4.6 Fecha de Culminación Programada :

5.4.7 Fecha de Culminación Real:

5.4.8 Costo Final del proyecto:

5.4.9 Entidad que se hará cargo de su Administración y Mantenimiento:

Metas Programadas Vs. Metas Ejecutadas:

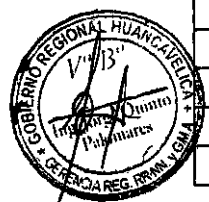
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	UND. MED.	CANTIDAD BASE	CANTIDAD EJECUTADA REAL	DIFERENCIA

5.6 Análisis de Costos y Gastos Realizados.

a. Relación de materiales que ingresaron para el proyecto:

DESCRIPCION	UND. MED.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	Nº DE ORDEN DE COMPRA

b. Cálculo de los Principales Materiales según ejecución real:



ITEM	DESCRIPCION	UND. MED.	INCIDENCIA	METRADO REAL	CANTIDAD SEGÚN INCIDENCIA EN EL PRESUPUESTO

c. Resumen:

ITEM	DESCRIPCION	UND. MED.	CANTIDAD PREVISTA	CANTIDAD QUE INGRESO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES

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:

ITEM	DESCRIPCION	COSTO PREVISTO EN EL ESTUDIO DEFINITIVO	COSTO REAL	DIFERENCIA
1.00	MANO DE OBRA			
2.00	BIENES			
3.00	SERVICIOS			
4.00	MAQUINARIA Y EQUIPO			
TOTAL COSTO DIRECTO				
GASTOS GENERALES				
COSTO TOTAL S/				

c.2 Apreciaciones Técnicas sobre el Cuadro Comparativo.

c.3 Comentarios Técnicos.

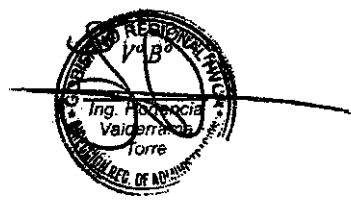
5.7. Verificación de Logros y Resultados del Proyecto de acuerdo al Marco Lógico.

5.8. Conclusiones Técnicas.

5.8.1 Determinación del monto final del proyecto

5.8.2 Conciliar si el monto final del proyecto concuerda con lo presupuestado (precisar variaciones)

5.8.3 Determinar las características técnicas del proyecto concluido.



5.8.4 Señalar si el proyecto permite ampliar o mantener el patrimonio del Estado.

5.9 Recomendaciones Técnicas.

VI. LIQUIDACION FINANCIERA.

Datos Generales del Proyecto

6.1. Antecedentes Presupuestales.

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

MES / CALENDARIO	APROBADO	EJECUTADO	SALDONO EJECUTADO

6.2. Análisis.

6.2.1 De la Documentación Verificada, consignar:

- a) La recopilación de los documentos fuentes del Asistente Administrativo en coordinación con las Areas de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería.
- b) La verificación de la documentación sustentatoria del gasto público (contable y administrativo).

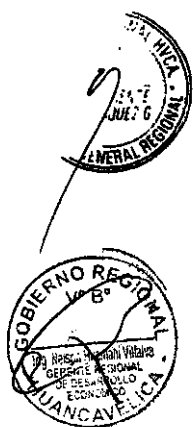
6.2.2. A la Ejecución Presupuestal:

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 al final del presente.

6.2.3. Estado Analítico de la 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 del proyecto, que permita finalmente determinar los porcentajes invertidos en cada uno de ellos.

T. TRANS.	GEN. GASTO	APLI C.	ESP. GASTO	DENOMINACION	COSTO DIRECTO	GASTOS GENERALES	TOTAL
TOTAL \$/.							
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 del proyecto. El formato propuesto es el siguiente:

Proyecto :
 Componente :
 Fuente de financiamiento :
 Año :

DENOMINACION	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 Economía:

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 :
 Componente :
 Fuente de financiamiento :
 Año :

CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	MONTO S/.
33	Inmuebles, Maquinaria y Equipo	
333	Construcciones en curso	
333.01	Por Administración directa	
	Factor de ajuste al	

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.



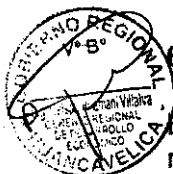
6.2.6 Resumen de Ejecución Presupuestal Global:

El cuadro a elaborar es similar al propuesto en el numeral 6.2.4. diferenciándose que este 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 este 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.



6.2.8. Saldo de materiales en Almacén:

En este rubro debe consignarse el importe valorizado de los materiales remanentes del proyecto, y que debe elaborarse en base al Informe Final emitido por el Coordinador del Proyecto y a la liquidación del movimiento del Almacén de la DRA, 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 Ejecución Patrimonial Global y 6.2.9. Resumen de Liquidación financiera Total, respectivamente; de lo contrario, debe consignarse como una sugerencia para que el Asistente Administrativo elabore la Nota de Entrada de Almacén y efectúe la rebaja respectiva.

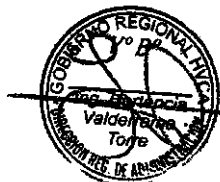


**FORMATO N° 01
RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL
ESTADO ANALÍTICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL**

PROYECTO :
COMPONENTE :
AÑO :

F.F.1

ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION	COSTOS		SUB TOTAL
		DIRECTO	INDIRECTO	
TOTAL				

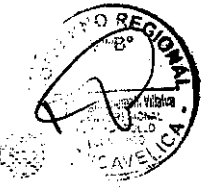


**FORMATO N° 02
RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL ANUAL**

PROYECTO :
 COMPONENTE :
 AÑO : F.F.2



CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	SUB TOTAL
TOTAL S/.		



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

PROYECTO :
 COMPONENTE :
 AÑO : F.F.3



ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION	COSTOS		SUB TOTAL
		DIRECTO	INDIRECTO	
TOTAL				



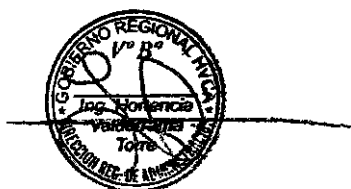
FORMATO N° 04

RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL GLOBAL

PROYECTO :
 COMPONENTE :
 AÑO : F.F.4



CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	SUB TOTAL
TOTAL S/.		



FORMATO N° 05

SALDO DE MATERIALES EN ALMACEN

PROYECTO :
 COMPONENTE :
 AÑO : F.F.5



DOCUMENTOS				DESCRIPCION DEL BIEN	UNID. MED.	CANT.	PREC. UNIT.	PREC. TOTAL	OBSERVACION
AÑO	C/P	O/C	NEA						
TOTAL S/.									

FORMATO N° 06

BIENES EN TRANSITO

PROYECTO :
 COMPONENTE :
 AÑO : F.F.6



DOCUMENTOS			DESCRIPCION DEL BIEN	UNID. MED.	CANT.	PREC. UNIT.	PREC. TOTAL	PROVEEDOR	PAGADOR
AÑO	C/P	O/C							
TOTAL S/.									



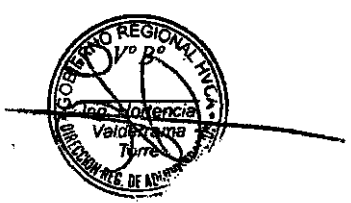
FORMATO N° 07

ANTICIPOS Y ENCARGOS NO RENDIDOS

PROYECTO :
 COMPONENTE :
 AÑO : F.F.7



DOCUMENTOS			NOMBRE DEL RESPONSABLE	MONTO S/.	CONCEPTO	REFERENCIA
TIPO	N°	FECHA				
TOTAL S/.						



6.2.9. Resumen:

LIQUIDACION FINANCIERA TOTAL

PROYECTO :
 FUNCION :
 PROGRAMA :
 SUB PROGRAMA :
 COMONENTE :
 MNEMONICO :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 AÑO :



LIQUIDACION PRESUPUESTAL		LIQUIDACION FINANCIERA	
CONCEPTO	IMPORTE EN S/.	CUENTS CONTABLES	IMPORTE EN S/.
Mano de Obra		33. Inmueble, Maquinaria y Equipo	
Bienes			
Servicios			
Total Costo Directo			
Gastos Generales			
Total costo del Proyecto S/.		Total Costo del Proyecto S/.	



6.3. Comentarios Financieros:

6.4. Conclusiones Financieras:

6.5. Sugerencias financieras:



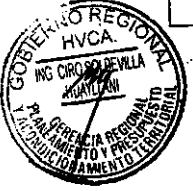


VII. CONCILIACION DE LA LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA.

ITEM	DESCRIPCION DEL GASTO	SEGÚN LIQUIDACION TECNICA (FISICA) S/.	SEGÚN LIQUIDACION FINANCIERA S/.	DIFERENCIA S/.
01	Mano de Obra			
02	Materiales			
03	Maquinaria y Equipo			
04	Servicio de Contratistas			
	Total Costo Directo			
05	Gastos Generales			
	COSTO TOTAL S/.			

VIII. INFORME FINAL VALORIZADO

ITEM	DESCRIPCION DEL GASTO	MONTO X FUENTE DE FINANCIAMIENTO S/.	VALORIZACION TOTAL DEL PROYECTO S/.
01	Mano de Obra		
02	Materiales		
03	Maquinaria y Equipo		
04	Servicio de Contratistas		
	Total Costo Directo		
05	Gastos Generales		
	COSTO TOTAL		

Presidente de la Comisión

Miembro Comisión de Liquidación

Coordinador/ Supervisor
Asesor de la Comisión



ANEXO N° 06

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 al Proyecto "....." ejecutado en la Localidad de, Distrito de, Provincia de....., Departamento de, por la modalidad de administración directa el Ejercicio Presupuestal



CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Gerencial General Regional N° se aprobó el Estudio Definitivo (POG / POA) del Proyecto "....." ubicado en la localidad de, distrito, Provincia y región de; con un presupuesto de s/. nuevos soles, con plazo de ejecución de días.



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



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

Que, la Comisión de Liquidación del proyecto nominada con la Resolución Gerencial General Regional N°, de fecha, informa haber implementado el Expediente de Liquidación Técnica Financiera con los requisitos que establecen las disposiciones vigentes para la transferencia del proyecto al Sector quedando expedito para el trámite pertinente.

Que, la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Económico o Recursos Naturales (según corresponda) con Informe N° solicita la aprobación de la Liquidación Técnica Financiera del Proyecto referido, la misma que es necesario aprobarla para efectos administrativos y legales correspondientes dentro del siguiente detalle:



I.- Características Técnicas, en términos generales.

- Nombre del Proyecto:.....
- Valorización del Proyecto:
- Presupuesto ejecutado :nuevos soles.
- Tiempo de Ejecución : días.



II.- Características Presupuestales /Financieras.

a) Resumen de ejecución presupuestal:

ESTADO ANALITICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL

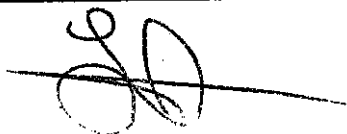
Proyecto :
 Fuente Financiamiento :
 Modalidad de Ejecución:
 Presupuesto Programado:
 Presupuesto Asignado:
 Presupuesto Ejecutado:
 Año:

T. TRANS.	GEN. GASTO	APLIC.	ESP. GASTO	DENOMINACION	COSTO DIRECTO	GASTOS GENERALES	TOTAL
TOTAL S/.							
EN PORCENTAJES %							

b) Resumen de liquidación presupuestal y financiera:

PROYECTO :
 FUNCION :
 PROGRAMA :
 SUB PROGRAMA :
 COMPONENTE :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 UNIDAD EJECUTORA PRESUPUE. :
 AÑO :

LIQUIDACION PRESUPUESTAL		LIQUIDACION FINANCIERA	
CONCEPTO	IMPORTE EN S/.	CUENTAS CONTABLES	IMPORTE EN S/.
Mano de Obra			
Bienes			
Servicios			
* Total Costo Directo			
Gastos Generales			
Total costo del Proyecto S/.		Total Costo del Proyecto S/.	



Que, la presente Liquidación es de carácter total (parcial), en razón a que el Proyecto ejecutado (no) ha quedado apta para su puesta en servicio.

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 con la visación (Según sea el caso parcial o final) del Director de Asesoría Jurídica, Director de Administración, y el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, 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, Decreto Regional N° 002-2007/GOB.REG-HVCA, Directiva N°-201.../GOB.REG-HVCA/GGR-OREI 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 del Proyecto: "....." 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 Economía, 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.- Encargar a la Unidad Ejecutora (Gerencia, Sub Gerencia y/o Dirección Regional) y a la Dirección de Administración, dar inicio al proceso de transferencia física-contable del Proyecto al sector beneficiado, quienes deben hacerse cargo de su operación y funcionamiento; acción que debe cumplirse teniendo en cuenta la Directiva de Transferencia de Proyecto vigente a la fecha .

ARTICULO CUARTO.- Notifíquese la presente Resolución a la Unidad Ejecutora (Gerencias Regionales, Sub Gerencia o Direcciones Regionales), Dirección Regional de Administración, Oficina de Economía para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



ANEXO N° 07

ACTA DE ENTREGA DEL PROYECTO AL BENEFICIARIO

PROYECTO : "

ENTIDAD QUE ENTREGA:



ENTIDAD QUE RECEPCIONA:

MODALIDAD DE EJECUCION :

En la Localidad de, Distrito de, Provincia de, Región de Huancavelica, siendo las horas del día Del 201..., se hicieron presentes en las instalaciones de la Gerencia Regional de, de una parte,- Gerente Regional dey de la otra parte, Responsable del área beneficiaria del Proyecto "....."; con la finalidad de proceder a la Entrega física del proyecto indicado, la cual se efectúa en los términos siguientes :

PRIMERO .- El Proyecto objeto de Entrega fue ejecutada por la Gerencia Regional de el (los) año (s), con presupuesto del(os) Ejercicio (s) Presupuestal (es) de la Fuente de Financiamiento:, el mismo que cuenta con la Liquidación Técnica y Financiera aprobada con Resolución Gerencial Regional N°....., de fecha

SEGUNDO .- EL Proyecto se ha ejecutado de acuerdo a las características técnicas consideradas en el Estudio Definitivo (POG / POA), aprobado con Resolución Gerencial Regional N°-GOB. REG. HVCA/....., cuyas características son:

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.
- 2.4.

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

ENTIDAD RECEPTORA

ENTIDAD QUE ENTREGA

