

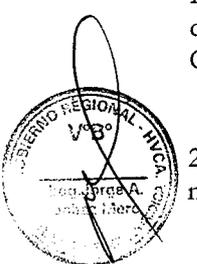


GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 064 -2012/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 19 ENE 2012



VISTO: Informe N° 453-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, con Proveído N° 386576-2011/GOB.REG.-HVCA/PR/GG, Informe N° 115-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-MOV, Informe N° 160-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT, Informe N° 430-2011/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, Informe N° 109-2011/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-MOV, Informe N° 041-2011/GOB. REG.HVCA/GGR-ORSyL-gedp; 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, con la finalidad de establecer normas y procedimientos que conduzca al proceso de liquidación físico financiero de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa dentro del ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Huancavelica, asimismo con el fin establecer responsabilidades plazos a las Unidades Ejecutoras, Órganos de Apoyo y personal involucrado en la liquidación de obras, el Gobierno Regional de Huancavelica con el aporte de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación; y, con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, como Órgano Técnico ha elaborado la Directiva N° 020-2011/GOB.REG.HVCA/ GRPPyAT-SGDIeI: “Directiva sobre Normas y Procedimientos para la Liquidación Final Físico Financiera de Obras Ejecutadas por la Modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica”, documento normativo 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, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

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° 020-2011/GOB.REG.HVCA /GRPPyAT-SGDIeI: “**DIRECTIVA SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN FINAL FÍSICO FINANCIERA DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE**





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 064 -2012/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 19 ENE 2012

HUANCAVELICA", documento que rubricado en noventa y cuatro (94) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

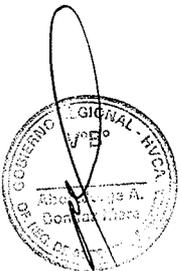
ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Abog. Juan Carlos A. Sáenz Feijóo
GERENTE GENERAL REGIONAL



"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



Gobierno Regional
HUANCAVELICA
Andes del Perú

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

DIRECTIVA N° 020-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel.

**DIRECTIVA SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA LIQUIDACION FINAL FISICO FINANCIERA
DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACION DIRECTA EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
E INFORMATICA**



Huancavelica, Noviembre del 2,011.



DIRECTIVA N° 020-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI.

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

(Aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° - 2011/GOB.REG.-HVCA/GGR)
(Deja sin efecto la Directiva N° 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI aprobada con Decreto Regional N° 02-2007/GOB.REG-HVCA/PR

OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos que conduzca al proceso de liquidación físico financiero de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa dentro del ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Huancavelica; así como establecer responsabilidades y plazos a las Unidades Ejecutoras, Órganos de Apoyo y personal involucrado en la liquidación.

II. FINALIDAD:

El Gobierno Regional de Huancavelica, disponga de normatividad regional con la finalidad de lograr una liquidación de obra de manera integral y que esté acorde al presupuesto otorgado, que permita :

- 2.1 Determinar el costo del proyecto de infraestructura y su correspondiente transferencia física financiera.
- 2.2 Definir las características técnicas de la obra ejecutada para su registro y control patrimonial. (Liquidación técnica/financiera).
- 2.3 Comprobar el cumplimiento de metas programadas en el expediente técnico aprobado.
- 2.4 Brindar una estructura básica para la elaboración del informe de liquidación de los proyectos de infraestructura.
- 2.5 Contar con los datos necesarios de la obra para fines de elaborar :
 - El Informe de Cierre del Proyecto (Anexo SNIP 24)
 - Formato SNIP 14 FICHA DE REGISTRO DEL INFORME DE CIERRE, y
 - Formato 6 : MATRIZ DE EVALUACION DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS, para fines de rendición de cuenta a la Contraloría General de la República.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Constitución Política del Estado.
- 3.2 Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Art. 49° relaciones de coordinación y cooperación, modificada por la Ley N° 27950.
- 3.3 Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales modificada por la Ley N° 27902.
- 3.4 Ley N° 29626 Ley de Presupuesto de la República del año fiscal 2011.
- 3.5 R.D. N° 0030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria 2010.
- 3.6 Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 3.7 Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

INDICE

I.	OBJETIVO	Pág.	03
II.	FINALIDAD	"	03
III.	BASE LEGAL	"	03
IV.	ALCANCE	"	04
V.	CONCEPTOS GENERALES	"	04
VI.	NORMAS GENERALES	"	05
VII.	MECANICA OPERATIVA	"	07
	7.1 Expediente de liquidación del componente: Elaboración del Expediente Técnico de Obra	"	07
	7.2 De las actividades posteriores a la terminación de la obra	"	09
	7.3 De la liquidación de obras de infraestructura	"	13
	7.4 De la liquidación final financiera de la obra	"	20
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	"	21
IX.	DISPOSICIONES FINALES	"	21
X.	RESPONSABILIDAD	"	21
XI.	ANEXOS :		
	N° 01 Informe final de la Elaboración del Expediente Técnico de obra	"	24
	N° 02 Informe de Liquidación de la Elaboración del Expediente Técnico.	"	27
	N° 03 Acta de Verificación Física de Obra.	"	31
	N° 04 Acta de Verificación Física y Recepción de Obra	"	34
	N° 05 Pliego de Observaciones.	"	37
	N° 06 Acta de entrega física Provisional de la Obra al Ente Beneficiario	"	39
	N° 07 Informe del Residente de Obra sobre conclusión o paralización de obra.	"	41
	N° 08 Informe de Liquidación Final de la Obra.	"	59
	N° 09 Formato SNIP 24 Pautas para la elaboración del Informe de Cierre	"	92



- 3.8 D.S. N° 102-2007-EF Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.9 R.D. N° 003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública
- 3.10 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.11 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N°002-2007-EF/77.15, modificado con R.D. N° 004 y 021-2009-EF/77.15; y R.D. N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.13 R.D. N° 004-2010-EF/77.15.
- 3.14 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.15 Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.16 R.D. N° 011-2008-EF/93.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental 2009.
- 3.17 R.D. N° 001-2009-EF/93.01 que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009.
- 3.18 Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con D.S. N° 184-2008-EF.
- 3.19 Ley N° 27157, Ley de Declaración de Fábrica y su Reglamento aprobado con D.S. N° 088-2000-MTC.
- 3.20 Ordenanza Regional N° 148-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica.
- 3.21 Ordenanza Regional N° 138-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional Huancavelica.
- 3.22 R.C. N° 195-88-CG, Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- 3.23 R.C. N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.24 D.S.N° 027-94/MTC Licencias Municipales

IV. ALCANCE :

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación por todos los Órganos Estructurados que componen el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, que intervienen en el proceso de liquidación de obras de infraestructura ejecutadas por la modalidad de administración directa y/o convenio.

V. CONCEPTOS GENERALES :

- 5.1 Saneamiento de documentación :

Contar con la documentación técnica de tipo físico, contable y legal que permita realizar el proceso de culminación, cierre y transferencia legal de una obra de infraestructura o proyecto de inversión, recientemente ejecutado, hacia el usuario final.

- 5.2 Inspector de obra :

5.2.1 Servidor Público de carrera, nombrado profesional con título de Ingeniero o Arquitecto, expresamente designado para velar directa y permanentemente la correcta ejecución de una obra.



[Handwritten signature]



5.2.2 Profesional en Ingeniería o arquitectura contratado por cualquier modalidad para cumplir labores de apoyo como inspector de obra.

5.3 Supervisor de obra :

Persona natural o jurídica especialmente contratado para velar directa y permanentemente por la ejecución de una obra.



5.4 Liquidador Técnico :

Es el Ingeniero Civil/Arquitecto colegiado y habilitado que labora en la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación que efectúa la labor de revisión de la documentación técnica de la ejecución de la obra, y que a su vez le permite formular su liquidación.

5.5 Liquidador Financiero :

Es el trabajador de profesión Contador Público Colegiado perteneciente a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación que efectúa la labor de revisión de la documentación financiera de los gastos del componente de supervisión, monitoreo, seguimiento, administración y de liquidación de la obra, que a su vez le permite formular la liquidación de los mismos.

VI. NORMAS GENERALES:

6.1 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 de normar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y verificar el proceso de recepción y liquidación de las obras que se ejecutan, siempre y cuando se hayan destinado un presupuesto específico para tal fin y se haya realizado el seguimiento a la ejecución.



6.2 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 de obras.



6.3 Para los efectos de liquidación de obras y de los expedientes técnicos ningún funcionario o trabajador de la Institución se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica-financiera necesaria, tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos a liquidar.

6.4 Los expedientes técnicos antes de su aprobación deben contar :

6.4.1 Con las respectivas fórmulas polinómicas que permitan calcularse los reajustes que en el proceso de ejecución podría generarse.



6.4.2 Con las hojas de presupuesto que permitan determinar a los Órganos y Unidades Ejecutoras la modalidad de ejecución de obras :

- Por ejecución presupuestaria directa.
- Por ejecución presupuestaria indirecta (contrato).

6.4.3 Las hojas de presupuesto contenidas en los expedientes técnicos deben detallar de manera cuantitativa los diferentes componentes de los costos y de los gastos de la obra, conforme al detalle siguiente :

a) Por ejecución presupuestaria directa:

- Costo directo.
- Gastos Generales :
 - Gastos Operativos.
 - Gastos Administrativos.
 - Gastos de Supervisión.
 - Gastos de Liquidación.
- TOTAL PRESUPUESTADO.

b) Por ejecución presupuestaria indirecta (contrato):

- Costo directo.
- Gastos Generales Fijos.
- Gastos Generales Variables.
- Utilidad.
- IGV.
- Gastos de obra :
 - Gastos de Supervisión.
 - Gastos de Monitoreo y Seguimiento.
 - Gastos administrativos.
 - Gastos de Liquidación final de obra.
- TOTAL PRESUPUESTADO.

6.5 Antes de iniciar la ejecución de una obra de infraestructura, ésta debe contar mínimamente con las siguientes condiciones :

- Expediente Técnico debidamente aprobado.
- Con el Formato SNIP 15 INFORME DE CONSISTENCIA DEL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO DEL PIP VIABLE debidamente registrado en el Banco de Proyectos del MEF.
- Certificación Presupuestal.
- Cronograma de ejecución de obra.
- Expediente de Contrataciones de los bienes y servicios a adquirirse.
- Designación del Residente y del Supervisor de Obra.

6.6 Toda Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Huancavelica responsable de la ejecución de proyectos de infraestructura, debe prever bajo responsabilidad, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la recepción de la obra y a la liquidación formal de lo ejecutado, que permita a su vez incrementar la cuenta 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS, para su posterior transferencia al sector, entidad u organismo beneficiado, responsable de su uso, administración y mantenimiento.



En ésta acción debe incluirse también lo concerniente al costo de elaboración del expediente técnico y a los gastos generales y sus diferentes componentes, que de acuerdo a los perfiles elaborados según el Sistema Nacional de Inversión Pública, forman parte del presupuesto destinado al Proyecto de Inversión Pública; los cuales una vez consolidado permitirán a la Unidad Ejecutora informar el cierre del PIP, a fin de que la Sub Gerencia de Programación e Inversiones registre en el Banco de Proyectos el Formato SNIP N° 14 FICHA DE REGISTRO DEL INFORME DE CIERRE DEL PIP.



[Handwritten signature]

- 6.7 En caso de obras de edificación, la Unidad Ejecutora es responsable de la obtención de la licencia de construcción el mismo que permitirá a su conclusión la obtención de los certificados de conformidad de obra, ambos documentos constituyen requisitos para su inscripción en los Registros Públicos. Se encuentran exceptuadas las obras ejecutadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones así como las requeridas para la Defensa Nacional.
- 6.8 Las Unidades Ejecutoras del ámbito regional antes de dar inicio a la ejecución de la obra, están en la obligación de dar cumplimiento a lo dispuesto por el D.S. N° 27-94-MTC (24.12.94), relacionado a la documentación que deben presentar los Organismos del Sector Público a la Municipalidad .

VII. MECANICA OPERATIVA :

7.1 Expediente de liquidación del componente : ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA :

La elaboración del expediente de liquidación del componente: Elaboración del Expediente Técnico de una obra de infraestructura, dependiendo de la capacidad operativa de la Sub Gerencia de Estudios o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, puede ser ejecutado utilizando los recursos humanos que cuenta (ejecución directa) o por la modalidad de contrata (ejecución indirecta); bajo este contexto su liquidación es de dos (02) tipos :



7.1.1 El expediente técnico ejecutado por la modalidad de contrata, a través de consultorías, su liquidación está regido por el numeral 5.4 de la DIRECTIVA N° 018-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION FINAL DE OBRAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", aprobado con R.G.G.R. N° 023-2010/GOB.REG-HVCA/GGR.



7.1.2 El expediente técnico elaborado por la modalidad de ejecución directa (administración directa) es materia de liquidación siempre y cuando su asignación presupuestal esté considerado dentro del Presupuesto Institucional Aprobado (inicial o modificado), el cual es materia de liquidación tanto técnica como financiera, teniendo en cuenta la R.C. N° 195-88-CG, la Directiva N° 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI, y la presente Directiva.



7.1.3 Del informe final de la elaboración del expediente técnico :

Documento que formula el Sub Gerente de Estudios o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional, dando cuenta que el expediente técnico de la obra ha sido culminado, y aprobado con Resolución Gerencial Regional, contando para ello con la opinión favorable de la Comisión Regional de Evaluación de Expedientes Técnicos (CREET), y el registro en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas **FORMATO SNIP 15 INFORME DE CONSISTENCIA DEL EXPEDIENTE TECNICO DETALLADO DEL PIP VIABLE.**

El informe final o pre liquidación _ cuyo modelo constituye el ANEXO N° 01 _ debe contener el costo que irrogó la elaboración del expediente técnico, adjuntando la documentación descrita, debiendo presentarse a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, o quien haga sus veces, en físico y digital, para su correspondiente evaluación y aprobación.

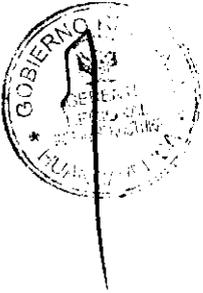
7.1.4 De la liquidación técnica – financiera del expediente técnico:

- a) Recepcionado el Informe Final (Pre Liquidación) de la Elaboración del Expediente Técnico, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación o quien haga sus veces, procederá a :
 - a.1) Proponer la Comisión de Liquidación que se hará cargo de la revisión y liquidación de dicho componente, la misma que estará integrada por 01 Ingeniero y/o Arquitecto y 01 C.P.C.
 - a.2) Derivar a la Comisión el Informe Final (Pre Liquidación) para su revisión y validación en caso de encontrarlo conforme, recomendando emitir el Informe de Liquidación conforme al literal b) del presente numeral.
- b) El informe de liquidación a emitir debe ser simple y conciso, su contenido debe validar lo informado por la Sub Gerencia de Estudios en su condición de responsable de dicha labor, el cual debe elaborarse conforme al Anexo N° 02.

7.1.5 De su aprobación:

La aprobación de la liquidación del componente : Elaboración de Expediente Técnico se efectúa de dos (02) formas :

- a) Si la obra cuenta con su liquidación aprobada, la liquidación del expediente técnico debe ser aprobada por la misma instancia, debiendo contemplar en la parte resolutive, que dicho costo debe incrementar al costo de la obra aprobada con R.G.G.R. N° _____, de fecha _____, con la finalidad de que dicho importe forme parte del valor en libros de la obra.
- b) Si la obra se encuentra pendiente de liquidación, la liquidación del expediente técnico debe incluirse al formularse la liquidación



Handwritten signature.



total o final de la obra, con el objeto de que dicho importe forme parte del valor en libros de la obra.

7.2 De las actividades posteriores a la terminación de obra :

Estas actividades comprenden desde la culminación de los trabajos, hasta la presentación de la liquidación física financiera de la obra. Se encuentran comprendidas básicamente las siguientes actividades: elaboración del informe final o pre-liquidación de todo lo ejecutado, suscripción de actas de: terminación, de bienes sobrantes, recepción y de entrega provisional de obra; elaboración de planos y metrados reales o finales y declaratoria de fábrica, entre otras.

7.2.1 De la suscripción del Acta de Culminación de Obra :

Registrado en el Cuaderno de Obra la culminación de la obra por parte del Residente de Obra, corresponde al Inspector y/o Supervisor de Obra en un plazo de dos (02) días, verificar dicha culminación según la meta dispuesta por el expediente técnico y sus modificatorias, de encontrarlo conforme, procederá a la formalización del Acta de Culminación de Obra, la misma que debe estar suscrita por el Residente de Obra, el Supervisor de Obras y los Asistentes si hubiera.

En caso de existir observaciones del Supervisor de Obra, éstas deben ser levantadas en un plazo de cinco (05) días calendarios.

7.2.2 De la suscripción del Acta de Bienes Sobrantes :

Suscrito el Acta de Culminación de Obra seguidamente debe procesarse el Acta de Bienes Sobrantes, donde debe consignarse los materiales de construcción y herramientas sobrantes de obra, el cual debe estar suscrito por el Almacenero de Obra, Asistentes si hubiere, el Residente y el Supervisor de Obra. El Acta debe ser remitido a la Oficina de Logística, para que por intermedio de la Unidad de Almacén procedan a su recojo, ingreso y emisión de la Nota de Entrada al Almacén, el cual debidamente suscrito debe ser entregado al Residente de Obra para ser adjuntado al Informe final. Acción que debe cumplirse en un plazo no mayor de tres (03) días de suscrita el Acta.

7.2.3 De la suscripción del Acta de Verificación de los trabajos realizados (en caso de obras paralizadas):

Registrado en el Cuaderno de Obra la paralización de la obra por parte del Residente de Obra, y que por razones de verificación de viabilidad o falta de financiamiento, no es posible continuar su ejecución; corresponde al Inspector y/o Supervisor de Obra en un plazo de dos (02) días, verificar dicha paralización, de encontrarlo conforme, procederá a la formalización del Acta de Verificación de de los Trabajos Realizados, la misma que debe estar suscrita por el Residente de Obra, el Supervisor de Obras y los Asistentes si hubiera; de existir observaciones del Supervisor de Obra, éstas deben ser levantadas en un plazo de cinco (05) días calendarios.



[Handwritten signature]



Seguidamente debe procesarse el Acta de Bienes Sobrantes, para dicho fin debe tenerse en cuenta lo establecido en el numeral 7.2.2.

7.2.4 Del Informe Final o Pre Liquidación y su valorización :

Suscrita el Acta de Culminación de Obra el Residente de Obra tiene un plazo de cinco (05) días para presentar a su Jefe Inmediato Superior el Informe Final o Pre Liquidación, en físico y digital solicitando a su vez la Recepción de la Obra, copia del mismo debe ser entregado a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

El Informe Final o Pre Liquidación lo formula el Residente de Obra con la aprobación del Supervisor de Obra, en el que da cuenta de la terminación y/o paralización de la obra a su cargo, y debe contener la información y documentación técnica, presupuestal, financiera y administrativa; su presentación es en físico, digital y de acuerdo al orden previsto en el Anexo N° 07 de la presente Directiva.

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

La Sub Gerencia de Obras de la Sede Central o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales previa revisión y conformidad del informe final o de corte de obra recibido, remitirá toda la documentación por intermedio de la Gerencia Regional de Infraestructura en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, indicando que los trabajos ejecutados se encuentran en condición de ser verificados y recepcionados por lo que recomienda su remisión a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación para la entrega de la obra previa designación de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.

En caso de que el Residente de Obra no cumpla con presentar en el plazo previsto el informe final, la Sub Gerencia de Obras tomará las medidas correctivas tendentes a su formulación y remisión del Informe Final, así como a la sanción a que diere lugar.

7.2.5 Nominación de la Comisión de Liquidación:

La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de la Sede Central y quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, después de haber recepcionado la documentación técnica- administrativa - financiera, propondrá a la Gerencia General Regional o Gerencia Sub Regional respectiva, los integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, para su designación vía acto resolutivo, quienes dentro de los 10 días calendarios siguientes deben constituirse al lugar de la obra, para constatar el fiel cumplimiento y de encontrar conforme los trabajos levantarán el Acta de Verificación y/o Recepción de obra y se encargaran de efectuar la Liquidación Físico – Financiera de la obra en un plazo no



Handwritten signature and initials.



mayor de 30 días de suscrita la referida Acta. La Comisión estará integrada como mínimo por tres miembros:

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

En la propuesta de los integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación, debe incluirse también, al responsable del Área de Infraestructura del sector respectivo, quien será el encargado de suscribir el Acta de Transferencia Física de la obra, en condición de representante del Área usuaria.

7.2.6 Acta de Verificación Física y Recepción de Obra:

El Acta de Verificación Física y Recepción de los trabajos realizados en la obra es formulado por la Comisión de Recepción y Liquidación, de acuerdo a los modelos consignados como Anexos N° 03 y 04, los cuales deben ser implementados de acuerdo a la verificación y evaluación física de la obra, y de ser el caso debe indicar la conformidad del trabajo ejecutado, en concordancia con los planos, especificaciones técnicas, las pruebas aplicadas para comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y demás requisitos establecidos en el Expediente Técnico.

Los Tipos de Actas a suscribirse son 02:

Acta de Verificación.- Si lo ejecutado no podrá entrar en servicio y/o la obra continuará su ejecución. Anexo N° 03.

Acta de Verificación Física y Recepción de la Obra.- Si la obra ejecutada tiene características de concluido y apta para su puesta en servicio. Anexo N° 04

El Acta a levantarse deberá ser en original y cuatro (04) copias distribuidas como sigue:

- El original, al Expediente de Liquidación.
- 01 copia a la Comisión de Recepción.
- 01 Copia al Residente de obra.
- 01 Copia al Supervisor de Obra.

Si la Comisión no encuentra conforme la ejecución de la obra con los planos finales y especificaciones técnicas, las modificaciones debidamente sustentadas y aprobadas por el Supervisor de obra, o que existan defectos, no se procederá a la recepción dejando constancia en el **Pliego de Observaciones**, según el Anexo N° 05, el mismo que se remitirá a la Gerencia Regional de Infraestructura o a la Unidad Ejecutora, a fin de que el Ingeniero Residente de obra levante las observaciones, en un plazo máximo de 1/10 del tiempo de ejecución de la obra, que se contabilizará a partir de la recepción del pliego; el expediente de pre Liquidación o Informe Final se quedará en poder de la



[Handwritten signature]



Comisión, debiendo devolver solo los documentos que merecen corrección.

Es muy importante que cuando el Gerente Regional de Infraestructura o el Gerente Sub Regional comunique que la obra está lista para la entrega o verificación de terminación de trabajos, el Supervisor de Obra inspeccione en forma completa y detallada la conclusión de la obra y será quién certifique previamente que la obra, motivo de entrega y recepción, esté en condiciones del proceso respectivo.

7.2.7 Subsanación de Observaciones:

La ejecutora contara con un tiempo igual a 1/10 del tiempo de ejecución de la obra para levantar las observaciones, correspondiendo a la Sub Gerencia de Obras o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, comunicar este hecho a la Comisión de Recepción para que se constituyan a obra en un plazo de 05 días, para que luego de constatar físicamente levanten el Acta de Verificación Física y Recepción de Obra. En caso que no se hayan levantado las observaciones, la Comisión realizara las siguientes acciones:

- a) Cuando no se ha subsanado la Observación Técnica, se procederá a determinar el valor total de las partidas técnicas observadas, valor que no será considerado en la valorización técnica final corregida de obra. Luego se procederá a la recepción de la obra. El valor observado será imputado a los ejecutores de la obra.
- b) Cuando corresponda a la observación financiera, se determinará :
 - b.1) 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.
 - b.2) El valor de la documentación financiera faltante, procediendo luego a restar del presupuesto asignado. El valor observado será imputado al Director de Economía, Cajero, Residente y Asistente Administrativo, según corresponda.
- c) Concluida la liquidación de la obra, informará a la Gerencia General Regional por intermedio de la Dirección Regional de Supervisión y Liquidación, acerca de las observaciones técnicas y financieras, poniendo en consideración si dichas observaciones ponen en peligro la inversión efectuada y/o atenten a la seguridad de los beneficiarios; recomendando implementar las acciones administrativas y legales a que dieren lugar.

7.2.8 De la suscripción del Acta Provisional de Entrega de Obra a los beneficiarios:

El Acta Provisional de Entrega de Obra a los beneficiarios, cuyo modelo forma parte del Anexo N° 06, es una acción que compete efectuar a la Comisión de Recepción y Liquidación, el mismo día que suscribe el Acta de Recepción y Liquidación, siempre y cuando exista la necesidad de dar



inmediato uso a la infraestructura construida; para dicho fin, el día de la recepción de obra debe exigir la presencia del responsable del Área de Infraestructura del sector beneficiado, quien en su representación recibirá la infraestructura construida, a partir del cual el sector se hace responsable de su administración, uso y mantenimiento; ésta acción, procede cumplir en tanto se determine la modalidad de trabajo que debe cumplirse dentro del proceso de reestructuración implementado por el Gobierno Regional de Huancavelica, toda vez que los sectores constituyen parte de las diferentes Unidades Ejecutoras que a la fecha vienen funcionando como tal.

7.3 De la liquidación de obras de infraestructura :

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

Esta labor está a cargo de la Comisión de Recepción y Liquidación, que es la responsable de revisar, analizar y confrontar técnicamente lo verificado físicamente en la obra, con el resultado de la información físico y financiera presentada por las oficinas responsables de la ejecución técnica y financiera, detallando los gastos que demandó la ejecución de la obra; y que a su vez, permita obtener el costo real de la obra, evaluándose el proceso constructivo y el manejo presupuestal.

7.3.1 Plazo de Ejecución de la Liquidación:

Formulado el Acta de Verificación y Recepción de Obra por la Comisión designada para tal fin, ésta se encargará de efectuar 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, administrativos y financieros, su contenido referencial será de acuerdo al Anexo N° 07.

7.3.2 Documentos Técnicos, Financieros y Administrativos:

Con la finalidad de uniformizar el proceso de liquidación técnica y financiera de las Obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa, en el Anexo N° 07, se describe los documentos técnicos, financieros, administrativos y otros que son necesarios para liquidar las obras.

7.3.3 Expediente de liquidación técnica financiera final de la obra :

Es el file que elabora la Comisión de Liquidación como sustento del trabajo realizado, y básicamente comprende los documentos descritos en el Anexo N° 08.





[Handwritten signature]

En caso de que la elaboración del expediente técnico :

- Cuento con su liquidación aprobada ésta formará parte del expediente de liquidación.
- En caso de que no cuente con su respectiva liquidación, ésta se practicará conjuntamente con la liquidación de la obra, a efectos de obtener la liquidación total de la obra o proyecto, que permita a la Unidad Ejecutora, efectuar el cierre del proyecto en los formatos exigidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública.

7.3.4 Del Informe final (parcial) de Liquidación :

Es el documento que elabora la Comisión de Liquidación, como resultado de la revisión y evaluación de la información técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la obra, que han sido presentadas y/o facilitadas por los responsables de su ejecución, y que esté constituida por la siguiente información :

- El Informe Final de Obra o corte de Obra (Liquidación Física).
- El Informe de Ejecución Presupuestal. (Liquidación Financiera).
- El Informe de Ejecución Financiera. (Liquidación Financiera).
- Conciliación del Informe Técnico Contable.
- Acta de Verificación Física y Recepción de Obra.
- Documentos administrativos o file de obra.
- Documentos financieros (comprobantes de pago y sus respectivos sustentos).
- Actas de entrega de materiales remanentes y bienes patrimoniales.
- La Resolución que aprueba la liquidación del componente: elaboración de expediente técnico.
- La Resolución que aprueba la liquidación del Contrato del Supervisor(Consultor) o Inspector de la obra.



El informe final de la liquidación técnica financiera se encuentra detallado en el Anexo N° 08.

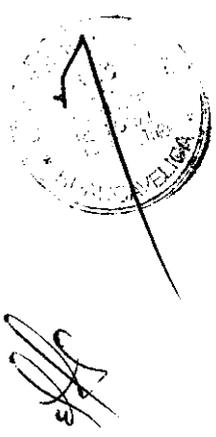
El informe final (parcial) de liquidación debe incluir la liquidación de los componentes de elaboración del expediente técnico, y de supervisión, que sumados al del costo directo y los gastos operativos y administrativos, deben permitir determinar el costo total de la obra o proyecto.

El informe final (parcial) de liquidación debe presentarse en físico en original y 02 copias + 02 CDs para ser adjuntados a la Resolución Gerencial Regional de aprobación; base para efectuar la transferencia a los estamentos que se harán cargo de su administración, uso y mantenimiento.

7.3.5 Aprobación del expediente de liquidación final de la obra :

La Dirección Regional de Supervisión y Liquidación, luego de recepcionar el Informe final (parcial) de liquidación de la obra o proyecto, procede a revisar y , en caso de encontrarlo conforme lo visa, y lo remite a la





Gerencia General Regional para su correspondiente aprobación vía acto resolutivo.

En la proyección de la Resolución, debe señalarse en la parte considerativa lo concerniente a la liquidación del componente de elaboración del expediente técnico, del costo directo e indirecto, en la parte resolutive debe consignarse :

- a) La aprobación de la liquidación final técnica financiera de la obra o proyecto.
- b) La autorización a la Oficina Regional de Administración para efectuar las operaciones complementarias contables que tienen incidencia en las cuentas:

1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
1505.02 ESTUDIOS Y PROYECTOS 1505.02 Elaboración de Expediente Técnico,
1508 DEPRECIACION, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO.

- c) La autorización a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de preparar el **EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIA FISICA** de la obra al sector o Unidad Ejecutora que se hará cargo de su uso, mantenimiento y administración.

El Expediente aludido contemplará :

- La Memoria Descriptiva.
- Los planos finales de la obra.
- La Resolución que aprueba la liquidación final de la obra consignando el costo total de inversión.
- Acta de Transferencia.

La Comisión de Transferencia será designada mediante acto Resolutivo, a fin de que cumpla las labores contempladas en la directiva pertinente.

- d) La autorización a la Gerencia Regional de Infraestructura para proceder a emitir el Informe de cierre del proyecto, para su correspondiente registro en el Banco de Proyectos del SNIP, acción que está a cargo de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.

- e) La distribución de un ejemplar de la Resolución a: la Dirección Regional de Supervisión y Liquidación, a la Dirección de Economía, a la Gerencia Regional de Infraestructura, a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para ser colgado en la web institucional.



7.3.6 Responsables de rendir cuentas técnica y financieramente de la ejecución de la obra o proyecto :

7.3.6.1 De la formulación del expediente técnico :

- a) Aspecto técnico :

La responsabilidad administrativa de la Sub Gerencia de Estudios o quien haga sus veces, culmina con la entrega del Informe final de elaboración del expediente técnico, el cual





[Handwritten signature]

es formulado a su aprobación de acuerdo al numeral 7.1.3 de la presente Directiva.

En caso de existir observación técnica en la labor de verificación y liquidación, la Sub Gerencia de Estudios tiene la responsabilidad y obligación de absolverla dentro del plazo otorgado.

b) Aspecto financiero y presupuestal :

La responsabilidad administrativa de la Oficina de Economía o quien haga sus veces, culmina con la entrega de los reportes presupuestales y financieros obtenidos del Sistema de Administración Financiera SIAF-SP debidamente suscrita y, sustentada con los documentos de gasto de la obra o proyecto : comprobantes de pago y sus respectivos documentos sustentatorios.

En caso de existir observación financiera durante el proceso de verificación y liquidación, la Oficina de Economía tiene la responsabilidad y obligación de absolverla dentro del plazo otorgado.

7.3.6.2 De la ejecución de la obra :

a) Aspecto técnico :

a.1) Del Ingeniero Residente de Obra:

La responsabilidad administrativa del Residente de Obra, culmina con la entrega del Informe final de la obra o proyecto a la Sub Gerencia de Obras o quien haga sus veces; y de la infraestructura a la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra.

El Informe Final debe ser elaborado de acuerdo a lo contemplado en el numeral 7.2.4 de la presente Directiva.

a.2) De la Sub Gerencia de Obras, Gerencia Regional de Infraestructura:

Realizar el Control de calidad en primera instancia de la documentación presentada por el Residente de Obra y si esta se encuentra completa y acorde a la presente Directiva le corresponde dar la conformidad y aprobarla, haciendo suyo su contenido, para luego remitir toda la documentación técnica, administrativa y financiera a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación por intermedio de la Gerencia Regional de





[Handwritten signature]

Infraestructura, solicitando a su vez la recepción de la obra y su liquidación dentro del plazo previsto por la normatividad.

En caso de las Gerencias Sub Regionales, corresponde a la Unidad de Infraestructura cumplir con dicha acción y remitir la documentación a la Oficina de Supervisión y Liquidación.

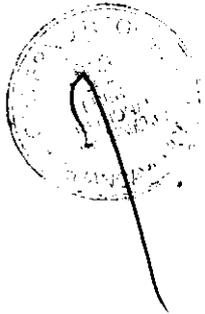
Para la remisión de la documentación financiera y los reportes del SIAF-SP, previamente, y con una anticipación no menor de diez (10) días de culminarse la obra, debe solicitar a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces :

- a) Todos los comprobantes de pago con sus respectivos documentos sustentatorios de gasto, para la obtención de las copias fotostáticas.
- b) Reporte del SIAF-SP Ejecución Compromisos Vs Marco suscrito por el Director de Economía o quien haga sus veces.
- c) Reporte del SIAF-SP Análisis por Clasificador/Meta de Gastos suscrito por el Director de Economía o quien haga sus veces.
- d) Reporte del SIAF-SP de las operaciones complementarias registradas en casos de rendiciones de cuentas suscrito por el Director de Economía o quien haga sus veces.
- e) Valor en libros de la obra ejecutada, según Análisis de cuentas, suscrito por el Director de Economía o quien haga sus veces.
- f) Anticipos y encargos pendientes de rendición suscrito por el Director de Economía o quien haga sus veces.
- g) Nota de Entrada al Almacén de los materiales remanentes suscritos por el Responsable de Almacén y Director de Logística.
- h) Bienes en Tránsito suscritos por el Responsable de Almacén y Director de Logística.
- i) Acta de Entrega de herramientas usadas a las autoridades beneficiadas con la obra o proyecto, indicando su estado de conservación (bueno, malo, regular).

a.3) De la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces :

Remitir a la Gerencia Regional de Infraestructura por intermedio de la Oficina de Economía o quien haga sus





veces, en un plazo de cinco (05) días de recepcionada la solicitud los comprobantes de pago con sus respectivos documentos sustentatorios de gasto que evidencien los gastos incurridos en el proceso de construcción de la obra, de acuerdo al siguiente detalle :

a.3.1) Mano de obra :

- Planilla de jornales debidamente firmados.
- Vouchers y formatos que evidencien el pago de las retenciones y aportaciones.
- Tareaje de Campo debidamente aprobado.

a.3.2) Bienes :

- Orden de Compra debidamente suscrita por el Responsable del Almacén Regional o Sub Regional.
- Facturas o Boletas de Venta (casos excepcionales)
- Copia del contrato suscrito.
- Comprobante de Retención del 6% del IGV y su respectivo voucher de depósito.
- Comprobante de Retención del % de las detracciones y su respectivo voucher de depósito.
- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- Informe sobre materiales en tránsito.

a.3.3) Servicios :

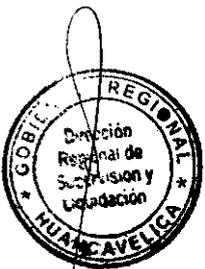
- Orden de Servicio debidamente suscrita por el Responsable de haber recibido conforme el servicio.
- Facturas o Recibos de Honorarios.
- Comprobante de Retención del 10% de Impuesto a la Renta y su respectivo voucher de depósito.
- Contrato suscrito en copia.
- Acta de Conformidad del servicio prestado.

a.3.4) Comisiones de Servicios:

- Memorándum de autorización.
- Autorización de Viáticos.
- Rendición de Viáticos.
- Informe de comisión de servicios.

a.3.5) Caja Chica :

- Resolución de aprobación del uso de Caja Chica.
- Autorización de las habilitaciones.
- Rendiciones de cuentas debidamente aprobadas.





[Handwritten signature]

a.3.6) Reportes e Información financiera :

- Reporte del SIAF-SP EJECUCIÓN COMPROMISOS VS MARCO suscrito por el Director de Economía o quien haga sus veces.
- Reporte del SIAF-SP ANÁLISIS POR CLASIFICADOR/META DE GASTOS suscrito por el Director de Economía o quien haga sus veces.
- Reporte del SIAF-SP de las operaciones complementarias registradas en casos de rendiciones de cuentas suscrito por el Director de Economía o quien haga sus veces.
- Reporte del SIAF-SP de la EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DETALLADA – FASES COMPROMETIDO, DEVENGADO Y GIRADO POR SECUENCIA FUNCIONAL.
- Valor en libros de la obra ejecutada, según Análisis de cuentas, suscrito por el Contador Regional o Sub Regional.
- Anticipos y encargos pendientes de rendición, suscritos por el Director de Economía o quien haga sus veces.
- T-6 en caso de reversiones.
- Nota de Entrada al Almacén de los materiales remanentes suscritos por el Responsable de Almacén y Director de Logística.
- Bienes en Tránsito suscritos por el Responsable de Almacén y Director de Logística.
- Acta de Entrega de las herramientas usadas a las autoridades beneficiadas, indicando su estado de conservación (bueno, malo, regular).



a.4) De la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación:

- a.4.1) Proponer a la Gerencia General Regional, los miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.
- a.4.2) Solicitar la autorización para la verificación física de la obra para fines de recepción.
- a.4.3) Verificación de la documentación técnica administrativa y financiera, que es el sustento de la inversión pública, al finalizar la obra.
- a.4.4.) Proyectar la liquidación técnica financiera de la ejecución de la obra y presentarlo a la Gerencia General Regional para su





[Handwritten signature]

correspondiente aprobación, previa revisión y visación.

- a.4.5) Proyectar la liquidación final financiera de la obra, consolidando los componentes de: elaboración del expediente técnico, ejecución, supervisión, monitoreo y liquidación de obra, y presentarlo a la Gerencia General Regional para su correspondiente aprobación, previa revisión y visación.
- a.4.5.) Proyectar el Informe de Cierre del proyecto conforme dispone el SNIP.

La Oficina de Supervisión y Liquidación descentralizadas, deberán efectuar las mismas acciones ante la Gerencia Sub Regional respectiva.

a.5) De la Gerencia General Regional:

- a.5.1) Designar mediante acto resolutivo la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.
- a.5.2) Aprobar de la Liquidación Física Financiera (parcial o final) de la obra mediante Acto Resolutivo.

En caso de provincias, ésta acción compete cumplir a la Gerencia Sub Regional.

a.6) Responsabilidad de la Comisión de Liquidación de Obras:

- a.6.1) Acta de Verificación y Recepción de Obra o proyecto.
- a.6.2) Acta de Entrega Provisional de Obra o proyecto.
- a.6.3) Verificación y evaluación del informe final, la documentación técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la obra o proyecto.
- a.6.4) Elaborar el expediente de liquidación de obra con la documentación técnica, administrativa y financiera recepcionada, y que constituye el sustento de la labor realizada.
- a.6.5) Emisión del informe de liquidación técnica financiera final de la obra, para su aprobación mediante Acto resolutivo.

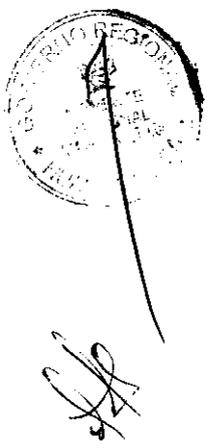


7.4 De la liquidación final financiera de la obra :

La liquidación final financiera de una obra de infraestructura, es la suma aritmética que describe la ejecución financiera de la obra, y contempla los gastos efectuados en la elaboración del expediente técnico, la ejecución propiamente de la obra, y de los componentes de supervisión, monitoreo y liquidación de obra; el cual a de permitir efectuar el cierre del proyecto de inversión conforme establece el Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS :

- 
- 8.1 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación podrá absolver dificultades e incompatibilidades que pudiera derivarse de la aplicación de la presente Directiva, en coordinación con los Órganos Estructurados y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática.
 - 8.2 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación goza de plena autonomía en las acciones inherentes a sus funciones asignadas.
 - 8.3 Los bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos durante la ejecución de la obra con cargo a su presupuesto, deberán ser entregados a la Unidad de Patrimonio, a fin de incrementar sus recursos patrimoniales; todo ello, en salvaguarda de los intereses del estado.
 - 8.4 Los materiales remanentes de las obras concluidas debidamente valorizadas :
 - 8.4.1 Deben ser entregadas por el Residente de Obra al Almacén Central que tiene la Unidad Ejecutora, suscribiéndose de dicha acción el Acta de Entrega correspondiente, el cual debe estar suscrito por el Almacenero de la Obra, el Residente de Obra, el Supervisor de Obra, el Responsable del Almacén Central.
 - 8.4.2 El responsable del Almacén Central está en la obligación de emitir la Nota de Entrada de Almacén, a efectos de ser contabilizados en el mes siguiente de la recepción.
 - 8.4.3 La Oficina de Economía procederá a su contabilización, procediendo a la rebaja contable del valor invertido en la obra.
 - 8.5 Las herramientas utilizadas en la ejecución de la obra, que se encuentran en estado bueno, debe ser objeto de entrega a las autoridades o representantes de los beneficiados con la obra, mediante el Acta de Entrega correspondiente.
 - 8.6 El uso y destino de los materiales remanentes ingresados al Almacén Central, debe ser autorizado mediante acto resolutivo, por parte de la Gerencia General Regional.
 - 8.7 Los contratos suscritos con los profesionales que desempeñaran cargo de Residente de Obra, Asistente Administrativo, Supervisor de Obra, Asistente de Supervisión, en su último pago deben incluir su liquidación de su contrato, de conformidad a lo previsto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
 - 8.8 El Residente y/o Supervisor de Obra que no cumpla con lo dispuesto en la presente directiva, será observado y sancionado, no pudiendo ser contratado por ninguna modalidad en el ámbito regional.
 - 8.9 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, deberá implementar el record que permita identificar a los Residentes y supervisores observados, debiendo de comunicar en forma trimestral a la Oficina Regional de Administración para que se tenga en cuenta en los futuros procesos de selección a convocarse.



IX. DISPOSICIONES FINALES :

- 
- 9.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.
 - 9.2 Cualquier cambio en la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica, obliga a la modificación inmediata de la presente directiva.

RESPONSABILIDAD :





- 10.1 Todos los órganos estructurados que ejecuten obras de infraestructura dentro del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 10.2 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación es responsable directa del cumplimiento de la presente Directiva.
- 10.3 La Oficina de Economía y la Oficina Regional de Administración son responsables de alcanzar la información presupuestal y financiera de la obra, así como sus respectivos documentos sustentatorios de gasto, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva.
- 10.4 La Sub Gerencia de Obras y la Gerencia Regional de Infraestructura, son responsables de la emisión del Informe Final de obra.

Huancavelica, setiembre del 2,011





DE ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

ANEXOS Y FORMATOS DE LIQUIDACION



ANEXO N° 01

INFORME FINAL DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA :

Huancavelica, de del 20__

INFORME N° -20 /GOB.REG-HVCA/GRI-SGE

Asunto : Gerente Regional de Infraestructura
Ref. : Remito Informe Final de Elaboración de Expediente Técnico
a) Obra : _____
b) Directiva N° _____

A través del presente me dirijo a su Despacho, con la finalidad de informar que, el Gobierno Regional de Huancavelica, programó en el ejercicio fiscal _____ la ejecución de la obra : " _____", con código de proyecto N° _____ según el Banco de Proyectos del SNIP; y para dar inicio a su ejecución se elaboró el expediente técnico respectivo, el cual se efectuó por la modalidad de _____ (adjudicación directa o adjudicación indirecta), habiéndose asignado para tal fin la suma de _____ y 00/100 de nuevos soles (s/. _____).

El Expediente Técnico elaborado fue aprobado con la R.G.R. N° _____- 20__-GOB.REG-HVCA/GRI de fecha _____, con lo cual se acredita que dicha actividad ha sido cumplida.

Los datos y documentación requeridos forman parte del presente INFORME FINAL (PRE LIQUIDACION), a efectos de que se disponga la liquidación respectiva y/o se incluya en la liquidación final del proyecto/obra.

Por consiguiente se recomienda a su Despacho derivar el presente informe a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación para que proceda con la liquidación y demás acciones que le corresponde cumplir.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

Sub Gerencia de Estudios
Sello y Firma y Post Firma



INFORME FINAL (PRE-LIQUIDACION) DE ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA : _____

1. Del Expediente Técnico Aprobado :

1.1 Datos Generales :

Sector :
 Pliego :
 Función :
 Programa :
 Sub Programa :
 Proyecto :
 Componente :
 Unidad Ejecutora :
 Unidad Ejecutora Presupuestal :
 Ejercicio Presupuestal :
 Fuente de Financiamiento :
 Proyecto :
 Modalidad de Ejecución :

1.2 Datos del Proyectista :

Nombre :
 Profesión :
 N° de Colegiatura :
 Certificado de Habilidad :

1.3 Datos del Perfil del proyecto :

Formato SNIP-03 Ficha de Registro Banco de Proyectos. Anexo N° 01.01.

1.4 Datos del Expediente Técnico aprobado :

- 1.4.1 Informe emitido por la Sub Gerencia de Estudios solicitando aprobación del expediente técnico emitido por la Sub Gerencia de Estudios o quien haga sus veces. Anexo N° 01.02.
- 1.4.2 Formato SNIP 15 Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico Detallado de PIP Viable, debidamente suscrito y registrado en el Banco de Proyectos del SNIP. Anexo N°01.03.
- 1.4.3 Informe de Aprobación emitido por el CREET. Anexo N°01.04.
- 1.4.4 Resolución de Aprobación del Expediente Técnico y fecha. Anexo N° 01.05.
- 1.4.5 Nombre del Funcionario que aprueba el Expediente Técnico

2. De la información administrativa :

2.1 Contratos de Servicios Personales o No Personales suscritos para la elaboración del expediente técnico. Ampliaciones de plazo otorgados mediante Adendas y/o penalidades aplicadas.

Para la elaboración del Expediente Técnico de la Obra, la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Ing. (Arq) _____ propuso que dicha labor se efectúe por terceros, en mérito a ello la Oficina Regional de Administración suscribió el Contrato N° _____ de fecha _____, con el Ing. (Arq) _____, por la suma de _____; se evidencia también que se suscribió el Adenda N° _____ del Contrato en mención, con el cual se amplía el plazo de ejecución por espacio de _____ días. Copia de ambos documentos forman parte del Anexo N° 01.06.

2.2 Relación de bienes patrimoniales adquiridos con cargo al componente: Elaboración del Expediente Técnico :

Durante la elaboración del expediente técnico se ha evidenciado que, con cargo al presupuesto asignado se adquirió bienes patrimoniales valorizados en s/. _____, el detalle de dichos bienes son los siguientes :



[Handwritten signature]



**RELACION DE EQUIPOS, IMPLEMENTOS Y BIENES PATRIMONIALES
ADQUIRIDOS PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO**

DE LOS BIENES ADQUIRIDOS			DE LA ADQUISICION				UBICACIÓN
DETALLE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	O/C N°	REG. SIAF N°	C/P N°	COSTO UNITARIO	
TOTAL							

2.3 Acta de Entrega de los bienes patrimoniales adquiridos a la Unidad de Patrimonio Regional o Sub Regional.

A la aprobación del Expediente Técnico se ha efectuado la entrega de los los bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos a la Unidad de Patrimonio, cuyo ejemplar se adjunta en Anexo N° 01.07.

3 De los documentos presupuestales y financieros :

3.1 Del Presupuesto asignado para la elaboración del expediente técnico :

El presupuesto otorgado para la Elaboración del Expediente Técnico asciende a s/. _____ conforme se acredita con el Reporte del SIAF-SP Ejecución Compromisos vs Marco suscrito por el Director de Economía, cuyo ejemplar se adjunta en Anexo N° 01.08.

3.2 De la información financiera de la elaboración del expediente técnico :

Los gastos incurridos en la elaboración del Expediente Técnico asciende a s/. _____, conforme se acredita con el Reporte del SIAF-SP Análisis por Clasificador / Meta de Gastos suscrito por el Director de Economía, cuyo ejemplar se adjunta en Anexo N°01.09.

3.3 Del valor en libros de la elaboración del expediente técnico :

De acuerdo al informe emitido por la Oficina de Economía, el valor en libros del componente: Elaboración del Expediente Técnico de la Obra, asciende a s/. _____, conforme se acredita con el Informe N° ____-20___/GOB.REG-HVCA/ORA-OE , cuya copia se adjunta en Anexo N° 01.10.

3.4 Cuadro de Ejecución Financiera.

En base a los documentos que sustentan el gasto público, se ha procedido a formular el Formato FF.04 Cuadro de Ejecución Financiera del componente que se liquida, cuyo importe total es coherente contablemente con su valor en libros.

3.5 De la documentación sustentatoria del gasto :

Se adjunta un file de las copias de los comprobantes de pago con sus respectivos documentos que sustentan el gasto efectuado.



[Handwritten signature]



ANEXO N° 02

INFORME DE LIQUIDACION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

Huancavelica, de del 20__

INFORME N° -20 /GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL-cl

Al : Director Regional de Supervisión y Liquidación
Asunto : Liquidación de Elaboración de Expediente Técnico
Ref. : a) Obra : _____
b) Directiva N° _____
c) Informe N° ____-20____/GOB.REG-HVCA/GRI-SGE
d) R.G.G.R. N° ____-20____/GOB.REG-HVCA/GGR



A través del presente nos dirigimos a su Despacho, con la finalidad de hacer de su conocimiento lo siguiente :

Antecedentes :

1. Se ha recepcionado el Informe de la ref. c), mediante el cual la Sub Gerencia de Estudios remite el Informe final (Pre Liquidación), del componente : ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA : " _____".
2. Se ha recepcionado un ejemplar de la R.G.G.R. de la ref. d) mediante el cual nos designan como integrantes de la Comisión de Liquidación del componente: Elaboración del Expediente Técnico de la obra en mención.

Acciones cumplidas :

Dando cumplimiento a la labor encomendada con la R.G.G.R. de la ref. d) se ha procedido a revisar el Informe Final (Pre Liquidación) del componente : ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA : " _____", para dicha labor se ha teniendo en cuenta lo dispuesto por la Directiva de la ref. b); y encontrándola conforme se ha procedido a suscribirla validando con ello su contenido, a fin de que pueda ser aprobado vía acto resolutivo.

El Resumen de la Liquidación del Componente es el siguiente :

1. Liquidación Técnica : 01 Expediente Técnico de la obra " _____" aprobado con R.G.G.R.N° ____-20____/GOB.REG-HVCA/GRI.
2. Liquidación Presupuestal y Financiera:



FORMATO N° LF.01

EJECUCION FINANCIERA

ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA : _____

EJERCICIO PRESUPUESTAL : _____

MODALIDAD DE EJECUCION : _____

COMPROBANTE DE PAGO		DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL GASTO					IMPORTE S/.
N°	FECHA	REF.	N° Registro SIAF	TIPO	N°	FECHA	

FORMATO N°LF.02

RESUMEN DE LIQUIDACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA :

ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA : _____

EJERCICIO PRESUPUESTAL : _____

MODALIDAD DE EJECUCION : _____

LIQUIDACION PRESUPUESTAL		LIQUIDACION FINANCIERA	
CONCEPTO	IMPORTE S/.	CUENTAS CONTABLES	IMPORTE S/.
MODALIDAD DE EJECUCION : _____		1505 ESTUDIOS Y PROYECTOS :	
Bienes		1505.02	
Servicios		ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	
TOTAL COSTO PRESUPUESTAL :		TOTAL COSTO FINANCIERO :	

3. Se adjunta la documentación que sustenta la liquidación en ____ folios.

Recomendaciones :

A la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación :

1. Remitir a la Gerencia General Regional la presente Liquidación para su correspondiente aprobación vía acto resolutivo.
2. En el acto resolutivo debe consignarse los siguientes puntos :
 - 1.1 Disponer a la Oficina de Economía efectuar la rebaja contable respectiva, de tal forma que dicho importe forme parte de la cuenta 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS, que permita a su vez, su posterior inclusión a la liquidación final de la obra, así como elaborar el Informe de Cierre del proyecto.
 - 1.2 Disponer a la Oficina de Logística para que por intermedio de la Unidad de Patrimonio dé el Alta respectiva a los bienes patrimoniales adquiridos con dicho componente, y proceda a su codificación patrimonial.

Es cuanto informamos a usted para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,





[Handwritten signature]

Ing. _____
Integrante Comisión de Liquidación

C.P.C. _____
Integrante Comisión de Liquidación





[Handwritten signature]

DE LA EJECUCION DE OBRA

ANEXOS Y FORMATOS



ANEXO N° 03

ACTA DE VERIFICACION FISICA DE OBRA

(PARA OBRAS PARCIALMENTE CONCLUIDAS EN SUS METAS)

SECTOR :
PLIEGO :
FUNCION :
PROGRAMA :
COMPONENTE :
UNIDAD EJECUTORA :
PROYECTO :
MNEMONICO :
MODALIDAD DE EJECUCION :
UBICACIÓN :
LOCALIDAD :
DISTRITO :
PROVINCIA :
DEPARTAMENTO :
EJERCICIO PRESUPUESTAL :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
PRESUPUESTO INICIAL PROGRAMADO :
PRESUPUESTO ADICIONAL :
PRESUPUESTO REFORMULADO :
PRESUPUESTO ASIGNADO :
PRESUPUESTO EJECUTADO :
PRESUPUESTO NO EJECUTADO :
FECHA DE INICIO DE OBRA :
FECHA DE PARALIZACION :
AMPLIACION DE PLAZO :
SUPERVISOR DE OBRA :
RESIDENTE DE OBRA :
RESOLUCION DE DESIGNACION DE SUPERVISOR DE OBRA :
RESOLUCION DE DESIGNACION DEL RESIDENTE DE OBRA :
RESOLUCION DE APROBACION EXPEDIENTE TECNICO :
RESOLUCION DE APROBACION EXP.TECNICO REFORMULADO :
RESPONSABLE DE ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO :

Siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año 20____, se constituyeron en el lugar de la obra " _____ ", los miembros de la Comisión Encargada de levantar el ACTA DE VERIFICACION FISICA de los trabajos ejecutados, nominada



[Handwritten signature]



mediante Resolución Gerencial General Regional N° _____ - 20__ / GOB.REG-HVCA/GGR de fecha _____ de _____ del 20__, integrada por los siguientes servidores :

- Ing. _____ Presidente.
- C.P.C. _____ Miembro
- Ing _____ Miembro



La inspección ocular, se realizó con la finalidad de verificar el cumplimiento del avance físico de la obra presentada por el Ingeniero responsable de la obra en su **Informe de Corte de Obra** anexo al file de la liquidación técnica, así como su concordancia, con lo dispuesto por los planos y especificaciones del Expediente Técnico aprobado, en donde se observa que la obra se encuentra ejecutada en _____ % según se detalla en el cuadro de avance físico comparativo de la obra adjuntado.

[Handwritten signature]

En la inspección se realizó la verificación dimensional de _____, encontrándose concordantes a lo precisado en el plano de replanteo adjuntado en el file de liquidación, apreciándose:

_____. Es oportuno indicar que la obra se encuentra paralizada, en estado situacional de inconclusa desde el ____ de _____ del 20__.



Se deja constancia que la Comisión no asume responsabilidades de las partes no visibles, ni no verificables de la obra, así como defectos y vicios ocultos.

Su concordancia con lo establecido en el Expediente Técnico, es de responsabilidad del Ing. Residente de Obra y del Ing. Supervisor de Obra, quienes durante la ejecución, velan por la calidad integral de la obra acorde con lo estipulado en el Expediente Técnico. Además, cabe destacar que la obra a la fecha no se encuentra apta para su uso por encontrarse en estado de inconcluso.



Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión ha constatado y determinado la **CONFORMIDAD** detallado en el Informe de Corte de Obra y luego de la **CERTIFICACION** del Supervisor de Obra, de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas, de acuerdo al resumen siguiente :





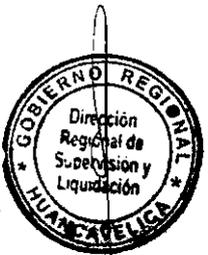
Por consiguiente procede a levantar el presente Acta quedando la obra en **situación de inconclusa**, siendo responsabilidad de la Unidad Ejecutora de coordinar la programación en el siguiente ejercicio presupuestal para su terminación y puesta en servicio.

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

Ing. _____
Presidente de la Comisión

CPC _____
Miembro de la Comisión

Responsable de la Ejecución
Asesor



ANEXO N° 04

ACTA DE VERIFICACION FISICA Y RECEPCION DE OBRA

SECTOR :
PLIEGO :
FUNCION :
PROGRAMA :
COMPONENTE :
UNIDAD EJECUTORA :
PROYECTO :
MNEMONICO :
MODALIDAD DE EJECUCION :
UBICACIÓN :
LOCALIDAD :
DISTRITO :
PROVINCIA :
DEPARTAMENTO :
EJERCICIO PRESUPUESTAL :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
PRESUPUESTO INICIAL PROGRAMADO :
PRESUPUESTO ADICIONAL :
PRESUPUESTO REFORMULADO :
PRESUPUESTO ASIGNADO :
PRESUPUESTO EJECUTADO :
PRESUPUESTO NO EJECUTADO :
FECHA DE INICIO DE OBRA :
FECHA DE TERMINO REAL :
AMPLIACION DE PLAZO :
SUPERVISOR DE OBRA :
RESIDENTE DE OBRA :
RESOLUCION DE DESIGNACION DE SUPERVISOR DE OBRA :
RESOLUCION DE DESIGNACION DEL RESIDENTE DE OBRA :
RESOLUCION DE APROBACION EXPEDIENTE TECNICO :
RESOLUCION DE APROBACION EXP.TECNICO REFORMULADO :
RESPONSABLE DE ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO :



[Handwritten signature]



Siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ de _____ del año 20____, se constituyeron en el lugar de la obra " _____", los miembros de la Comisión Encargada de levantar el ACTA DE VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA, nominada mediante



Resolución Gerencial General Regional N° _____ - 20__ /GOB.REG-HVCA/GGR de fecha _____ de _____ del 20__, integrada por los siguientes servidores :

- Ing. _____ Presidente.
- C.P.C. _____ Miembro
- Ing _____ Miembro



La inspección ocular, se realizó con la finalidad de verificar el cumplimiento del avance físico de la obra presentada por el Ingeniero responsable de la obra en su **Informe Final de Obra** anexo al file de la liquidación técnica, así como su concordancia, con lo dispuesto por los planos y especificaciones del Expediente Técnico aprobado, en donde se observa que la obra se encuentra ejecutada en _____ % según se detalla en el cuadro de avance físico comparativo de la obra adjuntado.

[Handwritten signature]

En la inspección se realizó la verificación dimensional de _____, encontrándose concordantes a lo precisado en el plano de replanteo adjuntado en el file de liquidación, apreciándose:

_____. Es oportuno indicar que la obra se encuentra en uso desde el ____ de _____ del _____, habiendo transcurrido aproximadamente _____ meses a la fecha de la presente inspección.



Se deja constancia que la Comisión no asume responsabilidades de las partes no visibles, ni no verificables de la obra, así como defectos y vicios ocultos.

Su concordancia con lo establecido en el Expediente Técnico, es de responsabilidad del Ing. Residente de Obra y del Ing. Supervisor de Obra, quienes durante la ejecución, velan por la calidad integral de la obra acorde con lo estipulado en el Expediente Técnico. Además, cabe destacar que la obra a la fecha se encuentra pendiente de transferencia definitiva al ente (sector) correspondiente.



Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión ha constatado y determinado la **CONFORMIDAD** detallado en el Informe Final de Obra y luego de la **CERTIFICACION** del Supervisor de Obra, de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas, de acuerdo al resumen siguiente :





Por consiguiente procede a levantar el presente Acta y dar por concluida la ejecución de la obra; quedando encargada la Unidad Ejecutora de coordinar la entrega al sector que correspondiente, para su custodia y mantenimiento hasta su entrega formal.

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

Ing. _____
Presidente de la Comisión

CPC _____
Miembro de la Comisión

Responsable de la Ejecución
Asesor



ANEXO N° 05

PLIEGO DE OBSERVACIONES N° _____-20___/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSYL

SECTOR :
 PLIEGO :
 FUNCION :
 PROGRAMA :
 COMPONENTE :
 UNIDAD EJECUTORA :
 PROYECTO :
 MNEMONICO :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 UBICACIÓN :
 LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 DEPARTAMENTO :
 EJERCICIO PRESUPUESTAL :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 FECHA DE INICIO DE OBRA :
 FECHA DE TERMINO REAL :
 SUPERVISOR DE OBRA :
 RESIDENTE DE OBRA :



[Handwritten signature]



endo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 20___, se constituyeron en el lugar de la obra " _____", los miembros de la Comisión Encargada de levantar el **ACTA DE VERIFICACION FISICA DE LA OBRA**: " _____", nominada mediante Resolución Gerencial General Regional N° _____ - 20___/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha _____ de _____ del 20___, integrada por los siguientes servidores :

- Ing. _____ Presidente.
- C.P.C. _____ Miembro
- Ing. _____ Miembro



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

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



1. _____



2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

La Unidad Ejecutora por intermedio de su Ing. Residente de Obra, responsable de la ejecución, deberá levantar el pliego de observaciones en un plazo de _____ () días calendario (no debe exceder del 1/10 del plazo de ejecución de la obra a efectos de absolver las observaciones), bajo responsabilidad, contabilizados a partir de la recepción del presente pliego, debiendo comunicar las absoluciones respectivas por intermedio de la Sub Gerencia de Obras, o quien haga sus veces, a fin de programar la visita a obra y levantar el Acta de Verificación Física y Recepción de Obra, y proseguir con las labores propias de la liquidación de la obra. En caso de incumplimiento la comisión informará por intermedio de la Dirección Regional de Supervisión y Liquidación, a la Gerencia Regional de Infraestructura, para las medidas correctivas pertinentes.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Pliego de Observaciones en original y tres (03) copias.

Ing. _____
Presidente de la Comisión

CPC _____
Miembro de la Comisión

Ing. _____
Responsable de la Ejecución
Asesor



ANEXO N° 06

ACTA DE ENTREGA FISICA PROVISIONAL DE LA OBRA AL ENTE BENEFICIARIO

OBRA :
UNIDAD EJECUTORA QUE ENTREGA LA OBRA :
UNIDAD QUE RECEPCIONA LA OBRA :
MODALIDAD DE EJECUCION :



En la localidad de _____ del distrito _____, provincia _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 20____, se hicieron presentes en el lugar de la obra

los integrantes de la Comisión de Recepción de la obra referida integrada por : _____, Presidente; _____, Miembro; y _____ Asesor de la Comisión; y de la otra parte, los representantes de la(l) Entidad (Sector) Receptor(a) integrado por _____ en su condición de _____ y, _____ en su condición de _____; con la finalidad de proceder a la ENTREGA FISICA de la obra referida, la cual se efectúa en los siguientes términos :

[Handwritten signature]

PRIMERO.- La obra objeto de entrega fue ejecutada por la Unidad Ejecutora _____, por la modalidad de _____, con financiamiento de _____, y cuya inversión asciende a s/.



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

- 1.- _____
- _____
- _____
- _____
- 5.- _____
- _____
- 6.- _____



TERCERO.- La Entidad (El Sector) Receptor(a), a partir de la fecha asume la administración y mantenimiento de la referida obra.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en original y cuatro (04) copias.





Representante de Entidad Receptora
Sello, post firma y firma

Presidente Comisión de Recepción
Sello, post firma y firma

Representante de Entidad Receptora
Sello, post firma y firma

Miembro Comisión de Recepción
Sello, post firma y firma



- 3.14 Relación de herramientas usadas entregados a los representantes de los beneficiarios. (F.T.14)
- 3.15 Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas.
- 3.16 Planos de Replanteo o Finales de obra.
- 3.17 Cuaderno de Obra original debidamente legalizado.
- 3.18 Cuaderno de Control de Materiales.
- 3.19 Kardexs.
- 3.20 Cuaderno de Control de equipos usados en obra..
- 3.21 Partes Diarios de las maquinarias.
- 3.22 Libreta de Campo.
- 3.23 Ensayos y pruebas de Control de Calidad realizados.
- 3.24 Panel fotográfico que permitan observar el desarrollo de los trabajos ejecutados.
- 3.25 File de Obra. (Debidamente foliado y con sus respectivos separadores).
- 3.26 Resolución de aprobación del expediente técnico.
- 3.27 Resolución de aprobación del expediente de adicionales de obra.
- 3.28 Resolución de designación del residente de obra.
- 3.29 Resolución de designación del supervisor y/o inspector de obra.
- 3.30 Resolución de ampliación de plazo de ejecución.
- 3.31 Contrato del Residente de Obra y Adendas.
- 3.32 Contrato del Asistente Técnico del Residente de Obra.(Si hubiere).
- 3.33 Contrato del Asistente Administrativo del Residente de Obra.(Si hubiere).
- 3.34 Contrato del supervisor de Obra y Adendas.
- 3.35 Contrato del Asistente de Supervisión de Obra.(Si hubiere).
- 3.36 Acta de entrega de terreno.
- 3.37 Acta de inicio de obra.
- 3.38 Acta de culminación de obra.
- 3.39 Acta de entrega de los materiales remanentes de obra al Almacén Central.
- 3.40 Acta de entrega de los bienes patrimoniales a la Unidad de Patrimonio.
- 3.41 Título de propiedad del terreno.
- 3.42 Licencia de construcción.
- 3.43 Conformidad de obra.
- 3.44 Certificación de modalidad de ejecución. (F.T.15)
- 3.45 Reporte del SIAF-SP Ejecución Compromisos Vs Marco suscrito por el Director de Economía o quien haga sus veces.
- 3.46 Reporte del SIAF-SP Análisis por Clasificador/Meta de Gastos suscrito por el Director de Economía o quien haga sus veces.
- 3.47 Reporte del SIAF-SP de las operaciones complementarias registradas en casos de rendiciones de cuentas.).
- 3.48 Reporte del valor en libros de la obra suscrito por el Director de Economía o quien haga sus veces. (F.F.01)
- 3.49 Cuadro de anticipos y encargos pendientes de rendición suscrito por el Director de Economía o quien haga sus veces. (F.F.02)
- 3.50 Nota de Entrada al Almacén de los materiales remanentes suscritos por el Responsable de Almacén y Director de Logística. (F.F.03)
- 3.51 Bienes en Tránsito suscritos por el Responsable de Almacén y Director de Logística. (F.F.04)
- 3.52 Cuadro de Ejecución Financiera de la obra. (F.F.05)
- 3.53 Comprobantes de pago y sus respectivos documentos que sustentan el gasto, en copias.
- 3.54 Otros documentos que el Residente considere pertinente. (especificar).



[Handwritten signature]





Es cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines.
Atentamente,

Ing. Residente de Obra
(sello y post firma)

V°B° Supervisor de Obra
(sello y post firma)



INFORME FINAL (INFORME DE CORTE DE OBRA)(LIQUIDACION DE OBRA)

I. DATOS GENERALES :



[Handwritten signature]

SECTOR :
 PLIEGO :
 FUNCION :
 PROGRAMA :
 COMPONENTE :
 UNIDAD EJECUTORA :
 PROYECTO :
 MNEMONICO :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 UBICACIÓN :
 LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 DEPARTAMENTO :



EJERCICIO PRESUPUESTAL :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 PRESUPUESTO INICIAL PROGRAMADO :
 PRESUPUESTO ADICIONAL :
 PRESUPUESTO REFORMULADO :
 PRESUPUESTO ASIGNADO :
 PRESUPUESTO EJECUTADO :
 PRESUPUESTO NO EJECUTADO :
 FECHA DE INICIO DE OBRA :
 FECHA DE TERMINO REAL :
 AMPLIACION DE PLAZO :
 PERIODOS PARALIZADOS :
 SUPERVISOR DE OBRA :
 RESIDENTE DE OBRA :



RESOLUCION DE DESIGNACION DE SUPERVISOR DE OBRA :
 RESOLUCION DE DESIGNACION DEL RESIDENTE DE OBRA :
 RESOLUCION DE APROBACION EXPEDIENTE TECNICO :
 RESOLUCION DE APROBACION EXP.TECNICO REFORMULADO :
 RESPONSABLE DE ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO :



II. ANTECEDENTES DE LA OBRA :



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



DE LA EJECUCION Y ESTADO ACTUAL DE LA OBRA :

3.1 METRADO FINAL DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y VALORIZADOS:



METRADO FINAL DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y VALORIZADOS

F.T.02

PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD	PROGRAMADO			EJECUTADO			
			CANTIDAD	PRECIO		FISICO		FINANCIERO	
				UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	%	S/.	%

% de avance fisico acumulado.

Los precios son los aprobados en el expediente técnico



3.2 METRADO DE PARTIDAS FISICAS ADICIONALES :

**METRADO DE PARTIDAS FISICAS ADICIONALES
(MAYORES METRADOS)**

F.T. 03

PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	AUTORIZADO			EJECUTADO		
			METRADO	PRECIO		METRADO	S/.	%AVANCE FISICO
				UNITARIO	TOTAL			
	COSTO DIRECTO							

% de avance fisico acumulado.

Los precios son los aprobados en el expediente técnico



3.3 METRADO DE PARTIDAS FISICAS REDUCIDAS:

METRADO DE PARTIDAS FISICAS REDUCIDAS

F.T. 04

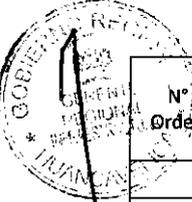
PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMADO NO EJECUTADO				OBSERVACIONES
			METRADO	PRECIOS S/.		%	
				UNITARIO	TOTAL		

TOTAL COSTO DIRECTO :



3.4 CUADRO RESUMEN DEL CONTROL DE MANO DE OBRA

F.T.05



N° Orden	DESCRIPCION	UNIDAD	PROGRAMADO				EJECUTADO				
			CANTIDAD	PRECIO		FISICO		FINANCIERO			
				UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	%	S/.	%		
1	OPERARIO	HH									
2	OFICIAL	HH									
3	PEON	HH									
4	MAESTRO DE OBRA	MES									
5	ALMACENERO	MES									
6	VIGILANTE	MES									
TOTAL											

3.5 CUADRO RESUMEN DEL CONTROL DE MATERIALES

F.T.06



N° Orden	DESCRIPCION	UNIDAD	PROGRAMADO				EJECUTADO				
			CANTIDAD	PRECIO		FISICO		FINANCIERO			
				UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	%	S/.	%		
1	CEMENTO	KGR									
2	FIERROS	VLLA									
3	LADRILLOS	MILLAR									
4											
5											

3.6 RELACION DE MATERIALES REMANENTES VALORIZADOS EN OBRA (Liquidación del Movimiento de Materiales de la obra"

F.T.07



DEL EXPEDIENTE TECNICO PROGRAMADO			DE LA ADQUISICION					DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES EN OBRA				NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN N°	UBICACION
MATERIALES	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	C/P N°	REG.SIAF N°	D/C N°	COSTO UNITARIO	CANTIDAD ADQUIRIDA	PECOSA N° (INGRESO)	CANTIDAD UTILIZADA	SALDO			
										CANTIDAD	IMPORTE S/.		
TOTAL													

• Detallar el saldo de materiales valorizados existentes en obra, en el Almacén Central o cualquier otro lugar, indicando sus características principales, estado de conservación, acreditando su ubicación con los documentos pertinentes y el nombre del o los servidores que están a cargo de su custodia.

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



3.7 MATERIALES ENTREGADOS AL ALMACEN CENTRAL O SUB REGIONAL :

Detallar el saldo de materiales de la obra entregados al Almacén debidamente valorizados, los cuales necesariamente debe ir acompañado de la Nota de Entrada al Almacén o Acta de entrega debidamente firmado por los responsables.



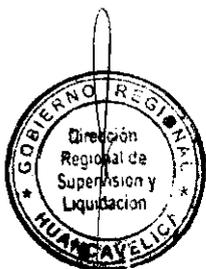
[Handwritten signature]

F.T.08

N°O	DESCRIPCION	U.MED.	CANTIDAD	P.UNITARIO	P.TOTAL

3.8 MATERIALES QUE ADEUDA LA OBRA:

Detallar la cantidad y valor del o los materiales utilizados en la obra en calidad de préstamo precisando la obra de donde procede, número de orden de compra con la cual fue adquirido, fecha y autorización del préstamo, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente. El formato a rellenar es el **F.T.09**



RELACION DE MATERIALES QUE ADEUDA LA OBRA

F.T.09

N°ORDEN	MATERIALES	UNIDAD MEDIDA	C/P N°	O/C N°	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO	PECOSA N°	OBRA A QUIEN ADEUDA	FECHA DE PRESTAMO
TOTAL										

3.9 MATERIALES OTORGADOS EN CALIDAD DE PRESTAMO A OTRAS OBRAS:

Indicar los materiales que se hubieran entregado en calidad de préstamo a otras obras y que están pendientes de devolución, precisando la orden de compra con la cual fue adquirido, fecha de otorgamiento y autorización del mismo, debiendo adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente. El formato a utilizarse es el **F.T.10**.



RELACION DE MATERIALES PRESTADOS A OTRAS OBRAS

F.T.10

N°ORDEN	MATERIALES	UNIDAD MEDIDA	C/P N°	O/C N°	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO	PECOSA N°	OBRA A QUIEN SE PRESTA	FECHA DE PRESTAMO
TOTAL										



3.10 MATERIALES TRANSFERIDOS A FAVOR DE LA OBRA:

Indicar los materiales que la obra recepcionó en calidad de transferencia de otras obras o del Almacén Central o Sub Regional, los cuales deben estar debidamente valorizados. Adjuntar la Resolución correspondiente que autoriza la transferencia, como sustento del formato F.T.11.



RELACION DE MATERIALES TRANSFERIDOS A FAVOR DE OTRAS OBRAS F.T.11

N°ORDEN	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	NOMBRE DE OBRA BENEFICIADA	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA TRANSFERENCIA
TOTAL							

3.11 MATERIALES ADQUIRIDOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRANSITO :

Indicar los materiales adquiridos que la obra ni el Almacén Central recepcionó hasta la culminación del mismo, indicando numero de la orden de compra, el número del registro SIAF-SP, el proveedor y el valor correspondiente; en este caso debe utilizarse el formato F.T. 12.



RELACION DE MATERIALES ADQUIRIDOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRANSITO (NO INGRESARON AL ALMACEN DE OBRA)

F.T. 12

DEL EXPEDIENTE TECNICO PROGRAMADO			DE LA ADQUISICION					DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES EN			DETALLAR ACCIONES CUMPLIDAS
MATERIALES	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	C/P N°	REG.SIAF N°	O/C N°	COSTO UNITARIO	CANTIDAD ADQUIRIDA	PECOSA N° (INGRESO)	CANTIDAD		
									INGRESADA A ALMACEN	SALDO NO INGRESADO (I-J)	
TOTAL											



3.13 RELACION DE LOS MATERIALES USADOS QUE SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES DE USO.

Adjuntar el Acta de Entrega al Almacén Central o sub Regional, de los materiales usados que se encuentran en buenas condiciones de uso, que fueron adquiridos con cargo al presupuesto de obra. Estos materiales podrán se utilizados en otras obras a ejecutarse previa transferencia correspondiente. El formato es el F.T.12.

RELACION DE MATERIALES USADOS QUE SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES DE USO

F.T.12

N°ORDEN	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACION



3.14 RELACION DE HERRAMIENTAS USADAS ENTREGADAS A LOS REPRESENTANTES DE LOS BENEFICIARIOS :

Las herramientas usadas (lampas, picos, carretillas) podrán ser transferidas a favor de los representantes de los beneficiarios, con el objeto de que éstos sean utilizados para el mantenimiento y conservación de la infraestructura, siempre y cuando sean requeridos por éstos.



RELACION DE HERRAMIENTAS USADAS ENTREGADAS A LOS REPRESENTANTES DE LOS BENEFICIARIOS

F.T.13

N°ORDEN	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACION

3.15 EQUIPOS, IMPLEMENTOS Y BIENES AUXILIARES ADQUIRIDOS PARA LA OBRA :

Indicar la relación de equipos, herramientas, que se hayan adquirido con presupuesto de la Obra (Estudio o Equipamiento) que se liquida, precisando el documento con el cual fue adquirido y la ubicación actual del bien. Estas deben ser meritadas como bien patrimonial de la Institución siempre y cuando su costo supere el 1/8 de la UIT.

Debe también incluirse en un rubro aparte la relación de los bienes auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la obra, indicando su ubicación actual.



RELACION DE EQUIPOS, IMPLEMENTOS Y BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS PARA LA EJECUCION DE LA OBRA

F.T. 14

DEL EXPEDIENTE TECNICO PROGRAMADO			DE LA ADQUISICION					DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES EN OBRA				NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN N°	UBICACION
EQUIPO IMPLEMENTO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	C/P N°	REG.SIAF N°	O/C N°	COSTO UNITARIO	CANTIDAD ADQUIRIDA	PECOSA N° (INGRESO)	CANTIDAD UTILIZADA	SALDO			
										CANTIDAD	IMPORTE S/.		
IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD													
BIENES AUXILIARES													
EQUIPOS													
BIENES PATRIMONIALES													
TOTAL													

3.16 CERTIFICACION DE LA MODALIDAD DE EJECUCION :



**FORMATO DE CERTIFICACION DE MODALIDAD DE EJECUCION
(REF: NUMERAL 4 DEL ARTICULO 1° DE LA R.C. N° 195-88-CG)**

F.T.15

PRESUPUESTO BASE
SEGÚN SNIP :

S/.



DESCRIPCION	POR ADM. DIRECTA	POR CONTRATA
PRESUPUESTO EJECUTADO :		
COSTO DIRECTO		
(+) GASTOS GENERALES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS)		
(+) UTILIDAD		
SUB TOTAL :	0	0
(+) GASTOS DE SUPERVISION		
COSTO TOTAL DE LA OBRA	0	0

NOTA : Presupuesto ejecutado = Reporte del SIAF-SP

3.17 DEL VALOR CONTABLE DE LA OBRA :

El Residente de Obra debe adjuntar al informe final, la constancia expedida por la Oficina de Economía consignando que la obra no adeuda jornal ni tributo alguno, y el valor de la obra en libros, de acuerdo al formato F.F.01.



CONTANCIA DEL VALOR CONTABLE DE LA OBRA Y DE NO ADEUDAR JORNALES NI TRIBUTOS

F.F.01

La Dirección de Economía del Gobierno Regional de Huancavelica, en base a la información contable que maneja, hace constar que :

1. Los libros contables al __/__/__ reflejan como valor en libros de la obra " _____", la suma de s/. _____.
2. Todos los jornales han sido cancelados, según las planillas de jornales emitidos con cargo a la obra indicada.
3. Todos los tributos : aportaciones, descuentos y retenciones han sido depositados oportunamente, no existiendo deuda alguna , de la obra.

Se expide la presente Contancia, a la conclusión de la obra, para que se tenga en cuenta en la liquidación técnica financiera a practicarse, con fines de conciliación contable.

Huancavelica, ____ de _____ del 20__

FIRMA Y POST FIRMA
CONTADOR RESPONSABLE

FIRMA Y POST FIRMA
DIRECTOR DE ECONOMIA

3.18 DE LA NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN :

Se debe adjuntar al Informe Final de Obra la Nota de Entrada al Almacén, de los bienes (materiales de construcción, herramientas, equipos) remanentes de obra, que se encuentran en estado nuevo; el cual de acuerdo a su ingreso



3.20 LA EJECUCION FINANCIERA DE LA OBRA:

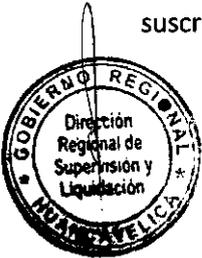
Concluida la obra, la Oficina de Economía es la encargada de elaborar el Cuadro de Ejecución Financiera de la obra, de acuerdo al formato FF.05, la misma que debe ser elaborado en base a los comprobantes de pago y sus respectivos documentos sustentatorios de gasto, y debe ser suscrita por el Director de Economía, en su condición de responsable del aspecto financiero del Gobierno Regional de Huancavelica.



IV. RECOMENDACIONES :

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

En señal de conformidad del contenido del presente informe, suscribimos el presente informe, en original y cinco (05) copias :



Nombre, firma y post firma del Residente de Obra

Nombre, firma y post firma del Supervisor de Obra



Nombre, firma y post firma del Sub Gerente de Obra

Nombre, firma y post firma del Gerente Regional de Infraestructura



FORMATO DE DECLARACION DE FABRICA

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

ANEXO 1

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

FORMULARIO DE DECLARACION O CONSTATAcion DE FABRICA.

--	--	--	--

SELLO FIRMA Y FECHA DE RECEPCION EN LA MUNICIPALIDAD

SELLO FIRMA Y FECHA DE RECEPCION EN EL IPSP

SELLO FIRMA Y FECHA DE RECEPCION EN LA ONP

SELLO FIRMA Y FECHA DE RECEPCION EN LA SAFF



MUNICIPALIDAD DE

DECLARACION CONSTATAcion

DECLARANTES

1.1. PROFESIONAL ATORGANTE ARQUITECTO INGENIERO CIVIL

MARCA CON UNA (X)

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

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

1.2 PROPIETARIO.

a) PERSONA NATURAL

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

b) PERSONA JURIDICA

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

REPRESENTANTE LEGAL.

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

2.- TERRENO.

2.1.- UBICACION

--	--	--	--	--	--



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

2.2.- MEDIDAS (EN METROS)

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

2.3.- INSCRIPCION EN LOS REGISTROS PUBLICOS.

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

3.- EDIFICACIONES CON DECLARATORIA DE FABRICA ANTERIOR.

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

AMPLIACION	<input type="checkbox"/>
MODIFICACION/REMODELACION ...	<input type="checkbox"/>
DEMOLICION	<input type="checkbox"/>

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

4.- MEMORIA DESCRIPTIVA.

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

--

5.- ESPECIFICACIONES TECNICAS.

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

5.1. ESTRUCTURAS.

- MUROS Y COLUMNAS.
- TECHOS.

--	--	--

ACABADOS.

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

5.3. INSTALACIONES.

- ELECTRICAS Y SANITARIAS.

--	--	--

CUADRO DE AREAS.

AREAS TECHADAS.

(POR NIVELES SEGUN DESCRIPTIVAS)

	M2
TOTAL	

7.- VALOR.

7.1. MATERIALES	S/.	
7.2. MANO DE OBRA	S/.	
7.3. DIREC. TECNICA	S/.	
TOTAL	S/.	

8.- DETERMINACION DE LA FABRICA.

MES		AÑO

6.2.- AREA LIBRE M2

OBSERVACIONES :



INFORME DEL PROFESIONAL CONSTATADOR
(INDICAR NUMERO DE PAGINAS DE QUE CONSTA)

.....
SELLO Y FIRMA LEGALIZADA DEL PROFESIONAL

.....
FIRMA LEGALIZADA DEL PROPIETARIO

FIRMA LEGALIZADA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE
LEGAL (PARA PERSONA JURIDICA).

LEGALIZACION NOTARIAL DE FIRMAS

FECHA DE DEL 2000.

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

REG. DE PROPIEDAD INMUEBLE DE

FECHA ASIENTO FOJAS TOMO O FICHA

FECHA Y SELLO DEL REGISTRADOR

NOTAS:

- ③ DE NO SER SUFICIENTE LOS ESPACIOS DE LOS RECUADROS PARTA LA INFORMACION QUE DEBE CONSIGNARSE, SE UTILIZARA HOJAS ADICIONALES EN PAPEL BOND A4.
- ③ EL PROFESIONAL Y EL PROPIETARIO FIRMARAN CADA UNA DE LAS HOJAS ADICIONALES QUE UTILICEN, EN ELLAS LAS FIRMAS DEL PROFESIONAL Y DEL (DE LOS) PROPIETARIO(S) DEBEN ESTAR LEGALIZADAS.
- ③ LA CONSIGNACION DE INFORMACION O DATOS FALSOS EN DECLARACION O CONSTANCIA DE FABRICA O LA FALSIFICACION DE LOS DOCUMENTOS QUE LA INTEGRAN, DARAN LUGAR A LA APLICACION DE SANCIONES PREVISTAS EN EL CODIGO PENAL.
- ③ EN CASO DE DEMOLICION, LLENAR LOS ACAPITES 4. MEMORIA DESCRIPTIVA, 5. ESPECIFICACIONES TECNICAS, 6. CUADRO DE AREAS, 7. VALOR, CON LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LA EDIFICACION NETAMENTE.



[Handwritten signature]



**DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL ANEXO 2 – FORMULARIO DE
DECLARATORIA DE FABRICA EN VIA DE REGULARIZACION, PARA
INFORME DEL PROFESIONAL CONSTATADOR REFERENTE A
CONDICIONES MINIMAS DE LA EDIFICACION.
(LEY N° 26389 Y RESOLUCION MINISTERIAL N° 400-90-MTC/15, VC, Art. 9° Normas
Complementarias)**

ZONIFICACION (INDICAR LO QUE CORRESPONDE):

COMPATIBLE



RETIRO MUNICIPAL (LLENAR LO QUE CORRESPONDA):

SEGÚN PLANO DE ZONIFICACION

SEGÚN DISPOSICION MUNICIPAL:

(ESPECIFICAR)

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

Handwritten signature

ML. FRONTAL

ML. LATERAL IZQUIERDO

ML. LATERAL DERECHO

ML. POSTERIOR

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

VIVIENDA MULTIFAMILIAR

POR AREA DE OFICINA

POR AREA COMERCIAL

OTRO:

_____ (ESPECIFICAR)



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



CASO) APROBACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA.

APROBACION DEL GOBIERNO LOCAL DE SER EL CASO.

[Handwritten signature]

FECHA :



ANEXO N° 08

INFORME DE LIQUIDACION FINAL DE LA OBRA " _____ "

Huancavelica, de del 20__

INFORME N° -20 /GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL-cl



- Al : Director Regional de Supervisión y Liquidación
- Asunto : Liquidación de obra " _____ "
- : a) Directiva N° _____
- b) Informe N° ____-20 /GOB.REG-HVCA/GRI-SGE
- c) R.G.G.R. N° ____-20 /GOB.REG-HVCA/GGR
- d) R.C. N° 195-88-CG

A través del presente nos dirigimos a su Despacho, con la finalidad de hacer de su conocimiento lo siguiente :

Antecedentes :

1. Se ha recepcionado el Informe de la ref. b), mediante el cual la Sub Gerencia de Obras remite el Informe final (Pre Liquidación), de la obra " _____ ".
2. Se ha recepcionado un ejemplar de la R.G.G.R. de la ref. c) mediante el cual nos designan como integrantes de la Comisión de Liquidación de la obra en mención.

Acciones cumplidas :

Dando cumplimiento a la labor encomendada con la R.G.G.R. de la ref. c) se ha procedido a revisar el Informe Final (Pre Liquidación) de la obra : " _____ ", para dicha labor se ha tenido en cuenta lo dispuesto por la Directiva de la ref. a); y encontrándola conforme se ha procedido a suscribirla validando con ello su contenido, a fin de que pueda ser aprobado vía acto resolutivo.

El contenido de la liquidación técnica financiera de la obra se encuentra adjunta al presente, el cual ha sido elaborado en base al Informe final de Obra emitido por el Residente de Obra y, la verificación in situ de los trabajos realizados en obra; el cual servirá a la Unidad Ejecutora para formular el Formato N° 024 de Cierre del Proyectos en el Sistema Nacional de inversión Pública.

Recomendaciones :

A la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación :

1. Remitir a la Gerencia General Regional la presente Liquidación para su correspondiente aprobación vía acto resolutivo, previa revisión y visación.
2. En el acto resolutivo debe consignarse los siguientes puntos :
 - 2.1 Autorización a la Oficina de Economía efectuar las operaciones complementarias contables, a fin de que el costo de inversión de la obra sea reflejado en la cuenta 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS.
 - 1.3 Disponer a la Oficina de Logística contabilizar la Nota de Entrada al Almacén de los materiales de construcción remanentes de obra, los mismos que fueron entregados con el Acta respectiva.
 - 1.4



- a) La Unidad de Patrimonio dé el Alta respectiva a los bienes patrimoniales adquiridos con dicho componente, y proceda a su codificación patrimonial.

Es cuanto informamos a usted para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

Ing. _____
Integrante Comisión de Liquidación

C.P.C. _____
Integrante Comisión de Liquidación



[Handwritten signature]



INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA



DATOS GENERALES :

SECTOR :
 PLIEGO :
 FUNCION :
 PROGRAMA :
 COMPONENTE :
 UNIDAD EJECUTORA :
 PROYECTO :
 MNEMONICO :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 UBICACIÓN :
 LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 DEPARTAMENTO :
 EJERCICIO PRESUPUESTAL :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 PRESUPUESTO INICIAL PROGRAMADO :
 PRESUPUESTO ADICIONAL :
 PRESUPUESTO REFORMULADO :
 PRESUPUESTO ASIGNADO :
 PRESUPUESTO EJECUTADO :
 PRESUPUESTO NO EJECUTADO :
 FECHA DE INICIO DE OBRA :
 FECHA DE TERMINO REAL :
 AMPLIACION DE PLAZO :
 PERIODOS PARALIZADOS :
 SUPERVISOR DE OBRA :
 RESIDENTE DE OBRA :
 RESOLUCION DE DESIGNACION DE SUPERVISOR DE OBRA :
 RESOLUCION DE DESIGNACION DEL RESIDENTE DE OBRA :
 RESOLUCION DE APROBACION EXPEDIENTE TECNICO :
 RESOLUCION DE APROBACION EXP.TECNICO REFORMULADO :
 RESPONSABLE DE ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO :

[Handwritten signature]



II. BASE LEGAL :

- 2.1 Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.2 Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada con R.D. N° 003-2011-EF/68.01
- 2.3 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.4 Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.5 R.D. N° 011-2008-EF/93.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental 2009.
- 2.6 Ley N° 27157, Ley de Declaración de Fábrica y su Reglamento aprobado con D.S. N° 088-2000-MTC.
- 2.7 Ordenanza Regional N° 148-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica.



- 2.8 Ordenanza Regional N° 138-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional Huancavelica.
- 2.9 R.C. N° 195-88-CG, Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- 2.10 R.C. N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 2.11 D.S.N° 027-94/MTC Licencias Municipales
- 2.12 Resolución de aprobación del Expediente Técnico y sus modificatorias.
- 2.13 Resolución de designación de Residente y Supervisor de obra.
- 2.14 Contrato suscrito del Residente de Obra, Asistente Administrativo, Supervisor de Obra y Asistente de Supervisión.



III. ANTECEDENTES DE LA OBRA :

- 3.1 De la etapa de pre inversión.
 - a) Nombre del perfil.
 - b) Código del banco de proyectos.
 - c) Declaratoria de viabilidad.
 - d) Alternativa elegida y descripción de sus componentes:
 - Expediente Técnico.
 - Costo Directo.
 - Gastos Generales.
- 3.2 De la etapa de elaboración del expediente técnico.
 - a) Ejecutor del expediente técnico.
 - b) Modalidad de ejecución del expediente.
 - c) Costo de elaboración del expediente técnico. Comparar con el importe consignado en el perfil y comentar.
 - d) Resolución que aprueba el expediente técnico.
 - e) De la presentación del informe final. Si fue oportuna o no, y si cumple con las exigencias mínimas contenidas en la directiva.
 - f) De la presentación de la documentación financiera y presupuestal. Si fue oportuna o no.
- 3.3 De la etapa de ejecución de la obra.
 - a) Acta de entrega de terreno.
 - b) Acta de culminación de obra.
 - c) Plazo de ejecución de la obra. Comparar lo establecido en el expediente técnico y el plazo real de ejecución.
 - d) Acta de Verificación y Recepción de Obra.
 - e) De la presentación del informe final. Si fue oportuna o no, y si cumple con las exigencias mínimas contenidas en la directiva.
 - f) De la presentación de la documentación financiera y presupuestal. Si fue oportuna o no.



IV. DE LA META PROGRAMADA, DESCRIPCION Y GRADO DE CUMPLIMIENTO:

- 4.1 Del expediente técnico.
- 4.2 De la obra.



V. LIQUIDACION TECNICA :

5.1 DEL EXPEDIENTE TECNICO :

5.1.1 En caso de contar con su liquidación aprobada :

Se debe comentar con que fecha y Resolución fue aprobada y cual fue el costo de dicho componente.

5.1.2 En caso de no contar con su liquidación aprobada :

Comentar sobre la emisión del Informe Final del componente de :
Elaboración de Expediente Técnico, suscrito por la Sub Gerencia de Estudios.

La estructura de la liquidación del componente es el siguiente :

a) Liquidación Técnica :

a.1) Datos Generales :

Sector :
Pliego :
Función :
Programa :
Sub Programa :
Proyecto :
Componente :
Unidad Ejecutora :
Unidad Ejecutora Presupuestal :
Ejercicio Presupuestal :
Fuente de Financiamiento :
Proyecto :
Modalidad de Ejecución :
Datos del Proyectista :
Nombre :
Profesión :
N° de Colegiatura :
Certificado de Habilidad :

a.2) Datos del Perfil del proyecto :

Formato SNIP-03 Ficha de Registro Banco de Proyectos. Anexo N° 08.01.

a.3) Datos del Expediente Técnico aprobado :

- Formato SNIP 15 Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico Detallado de PIP Viable, debidamente suscrito y registrado en el Banco de Proyectos del SNIP. Anexo N°08.02.
- Resolución de Aprobación del Expediente Técnico y fecha. Anexo N° 08.03.

a.4) Nombre del Funcionario que aprueba el Expediente Técnico.



b) Información administrativa :

- b.1) Contratos de Servicios Personales o No Personales suscritos para la elaboración del expediente técnico. Ampliaciones de plazo otorgados mediante Adendas y/o penalidades aplicadas.

Para la elaboración del Expediente Técnico de la Obra, la Sub Gerencia de Estudios a cargo del Ing. (Arq) _____ propuso que dicha labor se efectúe por terceros, en mérito a ello la Oficina Regional de Administración suscribió el Contrato N° _____ de fecha _____, con el Ing. (Arq) _____, por la suma de _____; se evidencia también que se suscribió el Adenda N° _____ del Contrato en mención, con el cual se amplía el plazo de ejecución por espacio de _____ días. Copia de ambos documentos forman parte del Anexo N° 08.04.

- b.2) Relación de bienes patrimoniales adquiridos con cargo al componente: Elaboración del Expediente Técnico :

Durante la elaboración del expediente técnico se ha evidenciado que, con cargo al presupuesto asignado se adquirió bienes patrimoniales valorizados en s/., _____, el detalle de dichos bienes son los siguientes :

RELACION DE EQUIPOS, IMPLEMENTOS Y BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

DE LOS BIENES ADQUIRIDOS			DE LA ADQUISICION				UBICACIÓN
DETALLE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	O/C N°	REG. SIAF N°	C/P N°	COSTO UNITARIO	
TOTAL							

- b.3) Acta de entrega de los bienes patrimoniales

A la aprobación del Expediente Técnico se ha efectuado la entrega de los bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos a la Unidad de Patrimonio, según Acta de fecha _____, cuyo ejemplar se adjunta en Anexo N° 08.05.

- c) Liquidación Presupuestal y Financiera :

- c.1) El presupuesto otorgado para la Elaboración del Expediente Técnico asciende a s/., _____ conforme se acredita



[Handwritten signature]



con el Reporte del SIAF-SP Ejecución Compromisos vs Marco suscrito por el Director de Economía, cuyo ejemplar se adjunta en Anexo N° 08.06.

c.2) Los gastos incurridos en la elaboración del Expediente Técnico asciende a s/. _____, conforme se acredita con el Reporte del SIAF-SP Análisis por Clasificador / Meta de Gastos suscrito por el Director de Economía, cuyo ejemplar se adjunta en Anexo N°08.07.

c.3) De acuerdo al informe emitido por la Oficina de Economía, el valor en libros del componente: Elaboración del Expediente Técnico de la Obra, asciende a s/. _____ conforme se acredita con el Informe N° _____-20____/GOB.REG-HVCA/ORA-OE , cuya copia se adjunta en Anexo N° 08.08.

c.4) Cuadro de Ejecución Financiera.

En base a los documentos que sustentan el gasto público, se ha procedido a formular el Formato LF.01 Cuadro de Ejecución Financiera del componente que se liquida, cuyo importe total es coherente contablemente con su valor en libros.

FORMATO N° LF.01

EJECUCION FINANCIERA

ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA : _____

EJERCICIO PRESUPUESTAL : _____

MODALIDAD DE EJECUCION : _____

COMPROBANTE DE PAGO		DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL GASTO					IMPORTE S/.
N°	FECHA	REF.	N° Registro SIAF	TIPO	N°	FECHA	

c.5) Cuadro resumen de Liquidación Presupuestal y Financiera :

La ejecución presupuestal y financiera se muestra en el FORMATO LF.02 :



FORMATO N°LF.02

RESUMEN DE LIQUIDACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA :

ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA : _____

EJERCICIO PRESUPUESTAL : _____

MODALIDAD DE EJECUCION : _____



LIQUIDACION PRESUPUESTAL		LIQUIDACION FINANCIERA	
CONCEPTO	IMPORTE S/.	CUENTAS CONTABLES	IMPORTE S/.
MODALIDAD DE EJECUCION :		1505 ESTUDIOS Y PROYECTOS :	
Bienes		1505.02 ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	
Servicios		1503.VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	
		1503.02 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	
TOTAL COSTO PRESUPUESTAL :		TOTAL COSTO FINANCIERO :	

c.6) De la documentación sustentatoria del gasto :

Se adjunta un file de las copias de los comprobantes de pago con sus respectivos documentos que sustentan el gasto efectuado.



5.2 DE LA OBRA :

5.2.1 Datos principales de la ejecución de la obra :

- PLIEGO :
- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL :
- UNIDAD EJECUTORA DE LA OBRA :
- COMPONENTE :
- AÑO FISCAL :
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
- MODALIDAD DE EJECUCION :
- RESIDENTE DE OBRA :
- CIP N° :
- Contrato N° :
- Importe s/.
- Designado con R.G.R. N° :
- INSPECTOR (SUPERVISOR) DE OBRA :
- CIP N° :
- Contrato N° :
- Importe s/.
- Designado con R.G.R. N° :
- FECHA DE INICIO DE OBRA :
- FECHA DE CULMINACION DE OBRA :
- PLAZO DE EJECUCION :



AMPLIACIONES DE PLAZO :
 Primera ampliación : _____ días.
 Aprobado con R.G.R.N° _____
 FECHA _____
 Segunda ampliación : _____ días.
 Aprobado con R.G.R.N° _____
 FECHA _____

PARALIZACIONES DE OBRA :
 Primera paralización : Del _____ Al _____
 Segunda paralización : Del _____ Al _____



5.2.2 DE LOS ANTECEDENTES DE LA OBRA :

a) De la fase de pre inversión :

Visto y revisado el portal del Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas, se determina que en ella se encuentra registrado y aprobado con el Código SNIP N° _____ el perfil del proyecto de inversión pública " _____ ", consignándose **VIABLE** según el Formato SNIP-03 FICHA DE REGISTRO, BANCO DE PROYECTOS cuyo ejemplar se adjunta como Anexo N° 08.01.

[Handwritten signature]

b) De la ejecución del expediente técnico :

b.1) Del Expediente Técnico :

El Expediente Técnico Inicial de la obra, fue elaborado por el Ing. , Arq° (Consultor) _____, con C.I.P (C.I.A) N° _____, el mismo que previo informe favorable del CREET fue aprobado con la R.G.R. N° _____/GOB.REG-HVCA/GRI de fecha _____, con un presupuesto de s/. _____, distribuido de la siguiente manera :

- Costo directo s/. _____
- Gastos Generales " _____

Verificado la pagina web del Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas, se determina que el expediente aprobado Inicial _____(SI) o (NO) se encuentra registrado en el Formato SNIP 15 INFORME DE CONSISTENCIA DEL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TECNICO DETALLADO DE PIP VIABLE. (Ref. Anexo N° 08.01 Formato SNIP-03 ficha de Registro - Banco de Proyecto)

b.2) Del Expediente Técnico Reformulado :

El Expediente Técnico Reformulado de la obra, fue elaborado por el Ing., Arq° (Consultor) _____, con C.I.P (C.I.A) N° _____, el mismo que previo informe favorable del CREET fue aprobado con R.G.R. N° _____/GOB.REG-HVCA/GRI de fecha _____, con un



presupuesto de s/. _____, distribuido de la siguiente manera :

- Costo directo s/. _____
- Gastos Generales " _____

Revisado la web del SNIP, se determina que el Expediente Técnico reformulado aprobado ____ (SI) o (NO) se encuentra registrado en el Formato SNIP 15 INFORME DE CONSISTENCIA DEL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TECNICO DETALLADO DE PIP VIABLE. (Ref. Anexo N° 08.01 Formato SNIP-03 ficha de Registro - Banco de Proyecto)



c) De la liquidación del componente : Elaboración del Expediente Técnico :

El componente de Elaboración del Expediente Técnico cuenta con su liquidación, la misma que ha sido aprobada con R.G.R. N° _____/GGR, de fecha _____; por consiguiente, para fines de liquidación final, ésta forma parte del Anexo N° 08.09.

(En caso de no contar con liquidación la elaboración del Expediente Técnico de la Obra)

El componente de Elaboración del Expediente Técnico no cuenta con su liquidación, por tanto a fin de contar con la liquidación final de la obra, se incluye en la presente liquidación final de la obra.

5.2.3 Datos de la ejecución de obra :

a) Del Acta de Entrega de Terreno :

Se evidencia que, con fecha _____, en la localidad de _____, lugar donde se construyó la obra : " _____ " comprensión del distrito _____ provincia _____ y departamento de Huancavelica, se procedió con la **ENTREGA DEL TERRENO** (Anexo N° 08.10), donde se aprecia la participación de las siguientes autoridades locales y representantes :

_____	_____
_____	_____
_____	_____

b) Del Acta de Inicio de Obra :

Se evidencia que, con fecha _____, en la localidad de _____, lugar donde se construyó la obra : " _____ " comprensión del distrito _____ provincia _____ y departamento de Huancavelica, se dió **INICIO DE OBRA**, suscribiéndose para los efectos legales el acta respectiva cuya copia forma parte del Anexo N° 08.11; donde se puede apreciar la participación de las siguientes autoridades locales, representantes y responsables de su ejecución :



Se evidencia también que, el Acta de Inicio de Obra ha sido transcrita y firmada en el Asiento N° _____, del folio N° ____ del Cuaderno de Obra.



[Handwritten signature]

c) Del Acta de Culminación de Obra :

La obra " _____ " de acuerdo al expediente técnico inicial se programó ejecutar en un plazo de _____ días, sin embargo, por motivo de paralizaciones por factores diversos como son: (desabastecimiento de materiales, fuertes precipitaciones pluviales, etc;) previa solicitud del Residente de Obra y la conformidad del Supervisor de Obra, el plazo de ejecución fue ampliado y aprobado con la R.G.R. N° ____-20__ /GOB.REG-HVCA/GRI, por espacio de _____ días; consecuentemente, el plazo de ejecución real de la obra fue de _____, habiéndose culminado con fecha _____ según el Asiento N° _____, folio N° _____ del Cuaderno de Obra.

El Residente de Obra conjuntamente con el Supervisor de Obra, y las Autoridades del lugar, procedieron a levantar y suscribir el **ACTA DE CULMINACION DE OBRA** (Anexo N° 08.12), en el cual se detallan :

- Las partidas ejecutadas indicando su porcentaje (%).
- Las observaciones técnicas en caso de existir.
- Las pruebas de calidad efectuadas en casos de agua, electricidad, saneamiento básico, etc.
- El inventario de los materiales de construcción remanentes de obra, que quedan bajo la custodia de la Autoridad Principal, para su recojo por parte de la Oficina de Almacén.
- El inventario de las herramientas que se encuentran en buenas condiciones, los cuales mediante Acta han sido entregadas a los representantes de los beneficiarios, a efectos de usarlos en labores de mantenimiento de la obra.



d) Del Informe final de Obra :

El Informe Final de Obra, fue recepcionado por la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación con fecha _____, según el _____ N° ____- 20__ /GOB.REG-HVCA/GRI, constituyendo el aludido documento como el Anexo N° 07 que forma parte del presente Informe.



e) Del Acta de Verificación y Recepción de Obra :

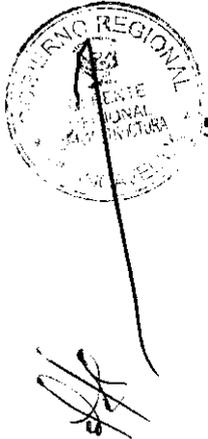
La verificación física y recepción de la obra se efectuó con fecha _____, levantándose el ACTA DE VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA, la misma que se encuentra debidamente suscrita por los miembros de la Comisión de Recepción , designada por R.G.G.R. N°



_____-20_____/GOB.REG-HVCA/GGR, de fecha _____, integrado por :

Presidente.
Primer Miembro.
Segundo Miembro.
Responsable del Sector beneficiado.

Un ejemplar del Acta aludida se encuentra insertada al presente como Anexo N° 04.



5.3 LIQUIDACION TECNICA DE LA OBRA :

5.3.1 Alcances de la obra programada y ejecutada :

a) Descripción de la obra ejecutada :

La ejecución de la obra ".....", consta de
Complementariamente a estos trabajos, se ha considerado la construcción de ...
La infraestructura construida es totalmente nueva, compuesta por estructuras de concreto armado, tanto en su cimentación, columnas, vigas y losas aligeradas; mampostería de piedra en _____, con tarrajes de cemento – arena, ventanas y puertas de _____, veredas de concreto simple, cerco de ladrillo _____.

b) Descripción de las áreas ejecutadas :

La construcción del
Todos los trabajos ejecutados en la obra, se enmarcó dentro de las áreas, lineamientos e ítems del Presupuesto de la Obra, así como de las especificaciones técnicas y planos del expediente técnico _____, alcanzándose un avance físico global del _____ %, siendo las partidas ejecutadas las que se detallan en el **Formato F.T.01**, las que son respaldadas con el presente informe.

c) Presupuesto Base :

La estructura del Presupuesto Base (Inicial)(Reformulado) de la obra estuvo dado de la siguiente manera :



LT.01

RUBRO	IMPORTE S/.
Mano Mano de obra	
Bienes	
Equips Servicios	
Sser	
COSTO DIRECTO S/.	
Gastos operativos _____ %	
Gastos administrativos _____ %	
Gastos de supervisión _____ %	
PRESUPUESTO TOTAL S/.	



5.3.2 Revisión del Cuaderno de Obra :

Visto y revisado el cuaderno de la obra ".....", que consta de ____ () libros de ____, ____, y ____ folios respectivamente.

Se observa que en ellas se han realizado todas las anotaciones de las principales ocurrencias producidas durante el proceso de construcción de la obra, es decir, labores cumplidas en el día, verificaciones, autorizaciones, solicitudes, recomendaciones, coordinaciones, programaciones, paralizaciones, consultas, resúmenes del mes, etc, por parte de los responsables de la ejecución de la obra: Residente y Supervisor de Obra.

Las características de los ____ () tomos que forman parte del cuaderno de obra son las siguientes :

TOMO N°	ASIENTO INICIAL			ASIENTO FINAL		
	N° ASIENTO	N° DE FOLIO	FECHA	N° ASIENTO	N° DE FOLIO	FECHA
01						
02						
03						

El primer tomo fue aperturado con fecha _____, suscribiéndose en el folio 001 su legalización el mismo que estuvo a cargo del (Notario)(Juez de Paz) SR _____, del C.P. _____, del distrito _____, provincia _____. En el folio N° 002 y 003 se evidencia la transcripción del Acta de Entrega de Terreno producido el _____ y, el Acta de Inicio de Obra con fecha _____.

El segundo tomo fue aperturado con fecha _____, suscribiéndose en el folio 001 su legalización el mismo que estuvo a cargo del (Notario)(Juez de Paz) SR _____, del C.P. _____, del distrito _____, provincia _____. Su contenido abarca desde la anotación del asiento N° _____ folio N° _____ con fecha _____ hasta el Asiento N° _____ folio N° _____ de fecha _____.

[Handwritten signature]



5.3.3 Verificación de los trabajos ejecutados :

a) Visita a la obra y levantamiento topográfico para los metrados:

En un recorrido de inspección de la obra ejecutada, se pudo constatar y verificar los trabajos ejecutados, la cual (si) (no) compatibiliza con los planos de replanteo del Informe final presentado por la Sub Gerencia de Obras de la Sede Central, o quien haga sus veces en la Gerencia Sub Regional.

b) De la evaluación técnica de la obra:

b.1) Metas Ejecutadas :

Meta 01 : _____

La ejecución de este rubro (ítem) alcanzo el _____ % con respecto a su programación.

Meta 02 : _____

La ejecución de este rubro (ítem) alcanzo el _____ % con respecto a su programación.

b.2) Metrado base vs metrado real ejecutado :

Es el cuadro comparativo que debe elaborarse según el formato LT.02 teniendo en cuenta el Metrado programado y el Metrado real ejecutado de la obra, reflejándose en ella, el cumplimiento de las partidas físicas ejecutadas según el expediente técnico.

METRADO BASE VS METRADO REAL EJECUTADO

UBICACIÓN : LOCALIDAD _____ DISTRITO _____ PROVINCIA _____
 UNIDAD EJECUTORA DE LA OBRA : _____

LT.02

ITEM	DESCRIPCION	UND.	PROGRAMADO			EJECUTADO			
			CANTIDAD	P.UNITARIO	P.TOTAL	FISICO		FINANCIERO	
						CANTIDAD	%	S/.	%
	CONSTRUCCION DE AULAS, DIRECCION, DEPOSITO Y SUMINISTROS								
01.00.00	OBRA PROVISIONALES								
02.00.00	TRABAJOS PRELIMINARES								
03.00.00	MOVIMIENTO DE TIERRAS								

b.3) Metrado de partidas físicas adicionales (obras adicionales):

Es el cuadro comparativo que debe elaborarse según el formato LT.03 teniendo en cuenta las partidas adicionales autorizadas y las ejecutadas, reflejándose en ella, el cumplimiento de las partidas adicionales aprobadas según el expediente técnico adicional aprobado.



METRADO DE PARTIDAS FISICAS ADICIONALES

OBRA : _____
 UBICACIÓN : LOCALIDAD _____ DISTRITO _____ PROVINCIA _____
 UNIDAD EJECUTORA DE LA OBRA : _____

LT.03

ITEM	DESCRIPCION	UND.	AUTORIZADO			EJECUTADO			
			CANTIDAD	P.UNITARIO	P.TOTAL	FISICO		FINANCIERO	
						CANTIDAD	%	S/.	%

b.4) Metrado de partidas físicas reducidas :

Es el cuadro que debe elaborarse según el formato LT.04 teniendo en cuenta las partidas físicas reducidas de la obra, que por motivos y recomendaciones técnicas no fue necesario su ejecución, los mismos que no tienen incidencias significativas en la obra.

METRADO DE PARTIDAS FISICAS REDUCIDAS

OBRA : _____
 UBICACIÓN : LOCALIDAD _____ DISTRITO _____ PROVINCIA _____
 UNIDAD EJECUTORA DE LA OBRA : _____

LT.04

ITEM	DESCRIPCION	UND.	PROGRAMADO NO EJECUTADO		
			CANTIDAD	P.UNITARIO	P.TOTAL

b.5) Relación de materiales que ingresaron a obra :

Es el Formato LT.05 que debe elaborarse teniendo en cuenta la relación de materiales que se adquirieron e ingresaron a obra.

RELACION DE MATERIALES QUE INGRESARON A OBRA

OBRA : _____
 UBICACIÓN : LOCALIDAD _____ DISTRITO _____ PROVINCIA _____
 UNIDAD EJECUTORA DE LA OBRA : _____

LT.05

ITEM	DESCRIPCION	UND.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO INCL. IGV	TOTALS/.
	MATERIALES				
	HERRAMIENTAS				
	BIENES DE CAPITAL				
	TOTAL :				



b.6) Incidencia de los materiales adquiridos con lo previsto en el expediente técnico :

Es el Formato LT.06 que debe elaborarse como producto del cálculo de los metrados reales ejecutados que son comparados con la cantidad de los materiales adquiridos con respecto a lo previsto en el expediente técnico, con el fin de determinar la incidencia del uso de los mismos.

INCIDENCIA DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS CON RESPECTO A LOS PREVISTOS EN EL EXPEDIENTE TECNICO

OBRA : _____
 UBICACIÓN : LOCALIDAD _____ DISTRITO _____ PROVINCIA _____
 UNIDAD EJECUTORA DE LA OBRA : _____

LT.06

ITEM	DESCRIPCION	UND.	INCIDENCIA	METRADO REAL	CANTIDAD SEGÚN INCIDENCIA
TOTAL :					

b.7) Cuadro comparativo de los materiales adquiridos con lo previsto en el expediente técnico

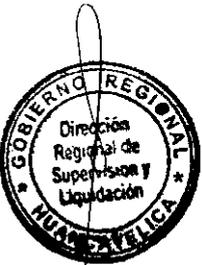
Es el Formato LT. 07 que debe elaborarse con la finalidad de comparar los materiales previstos con los adquiridos, con el objeto de determinar la diferencia de los mismos.

CUADRO COMPARATIVO DE LOS MATERIALES PREVISTOS Y ADQUIRIDOS PARA LA OBRA

OBRA : _____
 UBICACIÓN : LOCALIDAD _____ DISTRITO _____ PROVINCIA _____
 UNIDAD EJECUTORA DE LA OBRA : _____

LT.07

ITEM	DESCRIPCION	UND.	CANTIDAD PREVISTA	CANTIDAD QUE INGRESO	DIFERENCIA S/.
TOTAL :					



- b.8) Apreciaciones técnicas respecto a los materiales que adeuda la obra.

Las apreciaciones técnicas se efectuará teniendo en cuenta el Informe Final.

- b.9) Apreciaciones técnicas respecto a los materiales prestados a otras obras.

Las apreciaciones técnicas se efectuará teniendo en cuenta el Informe Final.

- b.10) Apreciaciones técnicas respecto a los materiales transferidos a favor de la obra.

Las apreciaciones técnicas se efectuará teniendo en cuenta el Informe Final.

- b.11) Apreciaciones técnicas respecto a los materiales remanentes de obra .

Las apreciaciones técnicas se efectuará teniendo en cuenta el Informe Final, la valorización respectiva y el acta de entrega efectuado al Almacén Central.

- b.12) Apreciaciones técnicas respecto a los materiales usados que se encuentran en buenas condiciones.

Las apreciaciones técnicas se efectuará teniendo en cuenta el Informe Final y la verificación física efectuada a la obra para su Recepción.

- b.13) Apreciaciones técnicas respecto a la entrega de las herramientas a los representantes de los beneficiarios de la obra.

Las apreciaciones técnicas se efectuará teniendo en cuenta el Informe Final y el Acta de Entrega.

- b.14) Apreciaciones técnicas respecto a la entrega de los bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la obra.

Las apreciaciones técnicas se efectuará teniendo en cuenta el Informe Final y el Acta de Entrega efectuada a la Unidad de Patrimonio.

- b.15) Resumen de la Valorización de Obra y su comentario técnico :

Comparativamente el resumen de la ejecución de la obra "...", de acuerdo a lo programado y ejecutado se refleja en el formato LT.08.



[Handwritten signature]



RESUMEN DE LA VALORIZACION

OBRA : _____
 LOCALIDAD : _____
 UNIDAD EJECUTORA : _____

AÑO PRESUPUESTAL : _____

LT.08

ITEM	DESCRIPCION	UNID	PROGRAMADO		EJECUTADO		PORCENTAJE %
			METRADO	P.UNIT. S/.	METRADO	P.UNIT. S/.	
1	Costo Directo programado	GBL	1				
2	Mayores metrados /Adicionales)	GBL	1				
3	Deductivos	GBL	1				
	Costo Directo Ejecutado/ Monto Valorizado s/.	GBL	1				
	MONTO VALORIZADO S/.						

NOTA : El costo directo valorizado asciende a la suma de s/. _____, la cual representa un avance físico de obra del _____ % del costo directo programado.

El comentario técnico debe reflejar el % de ejecución con respecto a lo programado.

b.16) Cuadro comparativo de la inversión efectuada y su apreciación técnica :

El formato LT.09 debe reflejar a nivel de rubros lo programado y lo ejecutado.

CUADRO COMPARATIVO DE LA INVERSION EFECTUADA

OBRA : _____ AÑO PRESUPUESTAL : _____
 LOCALIDAD : _____
 UNIDAD EJECUTORA : _____

LT.09

ITEM	DESCRIPCION	PROGRAMADO S/.	EJECUTADO S/.	%	OBSERVACIONES
1	Personal y obligaciones				
2	Bienes (Materiales)				
3	Servicios				
	COSTO TOTAL DE OBRA S/.				
	COSTO DIRECTO				
	GASTOS GENERALES				
	OPERATIVOS				
	ADMINISTRATIVOS				
	SUPERVISION				
	COSTO TOTAL DE OBRA S/.				

NOTA: La inversión en obra fue de s/. _____, y el presupuesto programado y aprobado fue de s/. _____.



El comentario técnico de la liquidación de la obra debe reflejar el mayor o menor costo de inversión efectuada en cada uno de los rubros, con respecto a lo previsto en el expediente técnico, enfatizando, la repercusión de los mismos en el cumplimiento de las metas previstas, que permita a su vez, elaborar el Formato SNIP 14 FICHA DE REGISTRO DEL INFORME DE CIERRE.

En éste punto se recomienda tener en cuenta los rubros contemplados en el Formato SNIP 14 FICHA DE REGISTRO DEL INFORME DE CIERRE.

b.17) Del costo final de la obra :

LT.10

DEMOSTRACION DEL COSTO FINAL DE LA OBRA

(NUMERAL 4 DE LA R.C. N° 195-88-CG)

(SOLO PARA EL CASO DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA)

Por el presente, el Ing/Arq. _____, CIP/CAP N° _____ identificado con D.N.I. N° _____, con habilidad profesional vigente, miembro integrante de la Comisión de Liquidación de la obra en condición de _____ en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Contralora N° 195-8-CG numeral 4, en el marco de la ejecución de obras por la modalidad de administración directa, procedo a demostrar los costos que ocasionó la ejecución de la obra :

1. DATOS REFERIDOS A LA OBRA :

1.1 NOMBRE DE LA OBRA : _____

1.2 UBICACIÓN : LOCALIDAD :

DISTRITO :

PROVINCIA :

DEPARTAMENTO :

2. PRESUPUESTO SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO FINAL DEDUCIDA LA UTILIDAD S/. _____

3. COSTO INVERTIDO EN LA OBRA : S/. _____

Por lo tanto, se demuestra :

OPCION 1 : Que el costo en la obra ejecutada según expediente técnico y sus modificaciones aprobado con la(s) Resolución Gerencial Regional N°(s) : _____ - 20___/GOB.REG-HVCA/GRI de fecha _____, resulta menor que el costo señalado en el expediente técnico deducido su utilidad correspondiente.

OPCION 2 : Que el costo en la obra ejecutada según expediente técnico y sus modificaciones aprobado con la(s) Resolución Gerencial Regional N°(s) : _____ - 20___/GOB.REG-HVCA/GRI de fecha _____, resulta mayor que el costo señalado en el expediente técnico deducido su utilidad correspondiente; por consiguiente la decisión de ejecutar la obra por ésta modalidad no fue acertada.

Huancavelica, _____ de _____ del _____

MIEMBRO DE LA COMISION DE LIQUIDACION
FIRMA Y SELLO

El costo final de la obra es de s/. _____, que comprende al costo directo que es del orden de s/. _____ y sus gastos generales de s/. _____.

9.18) Comentario técnico al plazo de ejecución, paralizaciones y fecha de culminación :



Según el expediente técnico aprobado el plazo de ejecución de la obra fue de _____ (____) días calendarios, por tanto, habiéndose iniciado la obra con fecha _____ su culminación estuvo programada para _____; sin embargo, durante el proceso de ejecución, según el cuaderno de obras, debido a situaciones adversas producidas durante el proceso de ejecución, entre ellas: fuertes precipitaciones pluviales, insumos de mayor costo a lo programado, ampliaciones de metas, etc; repercutieron en el retraso de la obra, lo que originó solicitar ampliaciones de plazo por espacio de _____ días calendarios, el cual fue aprobado con R.G.R.N° _____-20____/GOB.REG-HVCA/GRI de fecha _____.

Teniendo en cuenta la aprobación de las ampliaciones de plazo, la obra se concluyó con fecha _____, comprobándose que la ejecución de la obra se efectuó en el plazo de _____ días calendarios, no incluyéndose en ella los periodos de paralización.

- b.19) De la modalidad de ejecución y el costo final según la R.C. N° 195-88-CG.

Para cumplir con lo establecido en la Resolución Contralora N° 195-88-CG, las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa, en su liquidación deben demostrar y/o reflejar que el costo total de la obra es igual o menor al presupuesto base deducida la utilidad, para ello debe elaborarse el formato LT.10; labor que está a cargo de la Comisión de Liquidación, y que durante el proceso de ejecución debe ser advertida por el Inspector o Supervisor de Obra al Residente de Obra.

- b.20) Del sector y/o beneficiarios que se harán cargo del uso, administración y mantenimiento de la obra

La obra debe ser transferida mediante Acta a la Dirección Regional de _____ la misma que se hará cargo del uso, administración y mantenimiento a través de _____ a fin de garantizar la sostenibilidad del mismo.

En caso de haberse suscrito el Acta de Entrega Física Temporal de la obra, ésta debe ser considerada tanto en la parte considerativa como resolutive en la resolución que aprueba la liquidación.

- c) Comentarios técnicos.
d) Conclusiones técnicas:

- d.1) Determinación del costo final de la obra.
d.2) Determinar si el importe final de obra concuerda con lo presupuestado. (Precisar variaciones).
d.3) Determinar las características técnicas de la obra concluida.



[Handwritten signature]



- d.4) Determinar los bienes (materiales) entregados al Almacén Central, indicando su costo.
- d.5) Determinar el valor de los bienes patrimoniales adquiridos y entregados a la Unidad de Patrimonio.
- d.6) Señalar si la obra permite ampliar o mantener el patrimonio del estado.

e) Recomendaciones técnicas.

f) Anexos:

- Anexo N° 01 Informe Final de la Sub Gerencia de Estudios sobre elaboración del Expediente Técnico.
- Anexo N° 02 Informe de liquidación de la elaboración del Expediente Técnico.
- Anexo N° 03 Acta de Verificación Física de la Obra.
- Anexo N° 04 Acta de Verificación Física y Recepción de Obra.
- Anexo N° 05 Pliego de Observaciones.
- Anexo N° 06 Acta de Entrega Física Provisional de la obra al ente beneficiario.
- Anexo N° 07 Informe del Residente de Obra sobre conclusión o paralización de obra.
- Anexo N° 08 Sub anexos del 08.01 al 08.12.
- Anexo N° 09 Otros documentos importantes :
Copia de los asientos del cuaderno de Obras que evidencien las paralizaciones y reinicio de obra.



VI. LIQUIDACION FINANCIERA :

6.1 Antecedentes presupuestales :

6.1.1. Del componente : ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO :

En este rubro debe hacerse mención al presupuesto inicial del componente y a la fuente de financiamiento, especificando la Resolución que lo autoriza.

Del mismo modo debe hacerse mención, a los calendarios mensuales autorizados , presupuesto total otorgado para la ejecución del componente, y el importe ejecutado; los cuales deben guardar coherencia con los reportes emitidos por el SIAF-SP.

6.1.2 De la ejecución de la obra :

En este rubro debe hacerse mención al presupuesto inicial de la obra, al presupuesto modificado y a la fuente de financiamiento, especificando la Resolución que lo autoriza, su fuente de financiamiento, y el resumen programado a nivel de partidas genéricas.

Del mismo modo debe hacerse mención, a los calendarios mensuales autorizados , presupuesto total otorgado para la ejecución de la obra, y el



importe ejecutado; los cuales deben guardar coherencia con los reportes emitidos por el SIAF-SP.

6.2 Comentario a la ejecución presupuestaria :

6.2.1 Del componente : ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO :



La ejecución presupuestaria de la elaboración del expediente técnico de acuerdo al Sistema Integral de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP, al 31 de diciembre del 20___, se evidencia en el Reporte del SIAF-SP Ejecución Compromisos vs Marco suscrito por el Director de Economía, donde se puede apreciar:

Que el presupuesto total otorgado
al componente fue de s/. _____
Que su ejecución total fue de s/. _____
El saldo no ejecutado fue de s/. _____
Ref: Numeral 3.45 del Anexo N° 07.

Del mismo modo, el Reporte del SIAF-SP Análisis por Clasificador / Meta de Gasto suscrito por el Director de Economía, evidencia de manera mensual a nivel de meta y de específica de gasto, la ejecución presupuestal de la obra. (Ref.: Numeral 3.46 del Anexo N° 07).

La ejecución presupuestal también evidencia las operaciones complementarias practicadas como consecuencia de las rendiciones de cuentas presentadas y aprobadas, respecto a las habilitaciones de fondos otorgados en cumplimiento a la Resolución _____.

6.2.2 De la ejecución de la obra :



La ejecución presupuestaria de la obra de acuerdo al Sistema Integral de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP, al 31 de diciembre del 20___, se evidencia en el Reporte del SIAF-SP Ejecución Compromisos vs Marco suscrito por el Director de Economía, donde se puede apreciar:

Que el presupuesto total otorgado a la obra fue de s/. _____
Que su ejecución total fue de s/. _____
El saldo no ejecutado fue de s/. _____
Ref: Numeral 3.45 del Anexo N° 07.



Del mismo modo, el Reporte del SIAF-SP Análisis por Clasificador / Meta de Gasto suscrito por el Director de Economía, evidencia de manera mensual a nivel de meta y de específica de gasto, la ejecución presupuestal de la obra. (Ref.: Numeral 3.46 del Anexo N° 07).



La ejecución presupuestal también evidencia las operaciones complementarias practicadas como consecuencia de las rendiciones de cuentas presentadas y aprobadas, respecto a las habilitaciones de fondos otorgados en cumplimiento a la Resolución _____.



6.3 Análisis de la documentación financiera verificada :

- 6.3.1 Sobre la recopilación de la documentación fuente de la información presupuestal y financiera, efectuada de las Oficinas de Economía, Logística, Sub Gerencia de Estudios y Sub Gerencia de Obras.
- 6.3.2 Sobre la verificación de la documentación sustentatoria del gasto público. (Contable y administrativo).

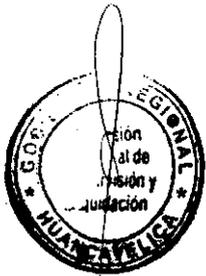
6.4 A la ejecución financiera :

En este rubro debe adjuntarse el CUADRO DE EJECUCION FINANCIERA, elaborado en base a los comprobantes de pago y sus respectivos documentos sustentatorios de gasto, indicando además sus específicas de gasto, determinando a su vez si es costo o gasto.

El CUADRO DE EJECUCION FINANCIERA debe formularse de acuerdo al formato F.F.01, tanto del componente de ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO, como de la ejecución de la obra.

En caso de que el componente de elaboración del expediente técnico y la ejecución obra se realizó en 02 ó más ejercicios presupuestales, o con diferentes fuentes de financiamiento, se debe elaborar el formato FF.01 por cada año, y un último consolidando dicha información.

- 6.4.1 Del componente: elaboración del expediente técnico.
- 6.4.2 De la ejecución de la obra.



6.5 Estado Analítico de la Ejecución Financiera :

6.5.1 Del componente : ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

En este rubro se considera el resumen del estado analítico de ejecución financiera, detallado a nivel de gastos. El formato propuesto es el **F.F.02**.

GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA

OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y
LIQUIDACION

CUADRO DE EJECUCION FINANCIERA

EXPEDIENTE TECNICO

COMPONENTE

META

MODALIDAD DE EJECUCION

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO ASIGNADO

PRESUPUESTO EJECUTADO

AÑO FISCAL

F.F. 02

DENOMINACION	COSTO DIRECTO	GASTOS GENERALES	TOTAL
PERSONAL (MANO DE OBRA)			
BIENES			
SERVICIOS			
OTROS			
TOTAL			
%			

NOMBRE, FIRMA Y POST FIRMA

C.P.C. MIEMBRO COMISION DE LIQUIDACION

En caso de que el expediente técnico se ejecutó en 02 ó mas ejercicios presupuestales, se debe elaborar el formato FF.02 por cada año, y por cada fuente de financiamiento y, un último consolidando dicha información.

6.5.2 De la ejecución de la obra :

En este rubro se considera el resumen del estado analítico de ejecución financiera, detallado a nivel de costo directos y gastos generales de obra. El formato propuesto es el **F.F.02**.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

CUADRO DE EJECUCION FINANCIERA

OBRA

COMPONENTE

META

MODALIDAD DE EJECUCION

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO ASIGNADO

PRESUPUESTO EJECUTADO

AÑO FISCAL

F.F. 02

DENOMINACION	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	TOTAL
PERSONAL (MANO DE OBRA)			
BIENES			
SERVICIOS			
OTROS			
TOTAL			
%			

NOMBRE, FIRMA Y POST FIRMA

C.P.C. MIEMBRO COMISION DE LIQUIDACION

En caso de que la obra se ejecutó en 02 ó mas ejercicios presupuestales, se debe elaborar el formato FF.02 por cada año, por cada fuente de financiamiento; y un último consolidando dicha información.

6.6 Resumen de la ejecución patrimonial anual :

6.6.1 Conciliado con la Oficina de Economía del componente: ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO :

En este rubro se considera el importe ejecutado financieramente, que algunas veces coincidirá con la ejecución presupuestal, y en otra no, en razón de que no se gastó en su totalidad el presupuesto asignado, o en su defecto exista reversiones a favor del Tesoro Público.

El importe ejecutado en este rubro necesariamente debe coincidir con el importe ejecutado y consignado en los reportes del SIAF-SP, así como con el valor en libros de la elaboración del expediente técnico. El formato propuesto es el **F.F.03**.



RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL ANUAL

EXPEDIENTE
TECNICO

COMPONENTE

META

MODALIDAD DE EJECUCION

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO ASIGNADO

PRESUPUESTO EJECUTADO

AÑO FISCAL

F.F. 03

CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	MONTO S/.
1505	ESTUDIOS Y PROYECTOS	
1505.02	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	
	TOTAL S/.	

NOMBRE, FIRMA Y POST FIRMA

C.P.C. MIEMBRO COMISION DE LIQUIDACION

6.6.2 Conciliado con la Oficina de Economía de la ejecución de la obra :

En este rubro se considera el importe ejecutado financieramente, que algunas veces coincidirá con la ejecución presupuestal, y en otra no, en razón de que no se gastó en su totalidad el presupuesto asignado, o en su defecto exista reversiones a favor del Tesoro Público.

El importe ejecutado en este rubro necesariamente debe coincidir con el importe ejecutado y consignado en los reportes del SIAF-SP, así como con el valor en libros de la obra. El formato propuesto es el **F.F.03**.



RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL ANUAL

OBRA

COMPONENTE

META

MODALIDAD DE EJECUCION

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO ASIGNADO

PRESUPUESTO EJECUTADO

AÑO FISCAL

F.F. 03

CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	MONTO S/.
1501.07	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	
1501.0702	INSTALACIONES EDUCATIVAS (EJEMPLO)	
1501.070202	POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL	
1501.070203	POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	
1501.070204	POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	
1501.070205	POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	
	TOTAL S/.	

NOMBRE, FIRMA Y POST FIRMA
C.P.C. MIEMBRO COMISION DE LIQUIDACION

6.7 Resumen de la Ejecución Patrimonial Global :

En este rubro se considera el importe consolidado tanto de la ejecución del componente: elaboración del expediente técnico como de la ejecución de la obra, los cuales se encuentran consignados en los numerales 6.6.1 y 6.6.2 . El formato propuesto es el F.F.03





RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL GLOBAL

OBRA

COMPONENTE

META

MODALIDAD DE EJECUCION

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO ASIGNADO

PRESUPUESTO EJECUTADO

AÑO FISCAL

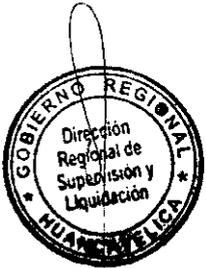
F.F. 03



[Handwritten signature]

CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	MONTO S/.
1505	ESTUDIOS Y PROYECTOS	
1505.02	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	
1501.07	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	
1501.0702	INSTALACIONES EDUCATIVAS (EJEMPLO)	
1501.070202	POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL	
1501.070203	POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	
1501.070204	POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	
1501.070205	POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	
	TOTAL S/.	

NOMBRE, FIRMA Y POST FIRMA
C.P.C. MIEMBRO COMISION DE LIQUIDACION



6.8 Revisión y verificación del aspecto tributario:

6.8.1 Componente de elaboración del expediente técnico :

6.8.2 Ejecución de obra:

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

El comentario debe efectuarse tanto del componente de elaboración del expediente técnico, como el de ejecución de obra.



6.9 Del saldo de materiales remanentes de obra :

6.9.1 Componente de elaboración del expediente técnico :

6.9.2 Ejecución de obra:



En éste rubro debe consignarse el importe valorizado de los materiales remanentes de obra, y que debe elaborarse en base al Informe Final emitido por el Residente de Obra y a la información final (liquidación) del movimiento del Almacén de obra. El formato a utilizarse en este rubro es el **F.F.04**

SALDO DE MATERIALES EN ALMACEN

OBRA
 COMPONENTE
 META
 MODALIDAD DE EJECUCION
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO
 PRESUPUESTO
 ASIGNADO
 PRESUPUESTO EJECUTADO
 AÑO FISCAL

F.F.04

C/P N°	REG.SIAF N°	O/C N°	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO S/.		NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN N°	UBICACIÓN
						UNITARIO	TOTAL		
						DE LA ADQUISICION			
TOTAL S/.									

El valor total de los materiales remanentes debe rebajarse del costo de inversión de la obra en el Resumen de la Liquidación Financiera Final de la obra, y a su vez, debe ser consignada como recomendación para contabilizar la Nota de Entrada de Almacén emitido por la Oficina de Logística.

6.10 De los bienes en tránsito :

6.10.1 Componente de elaboración del expediente técnico :

6.10.2 Ejecución de obra:

De existir bienes en tránsito en el Informe Final presentado por el Residente de Obra, éstos no deben ir consignados en la liquidación financiera de la obra, por cuanto, no forma parte del costo de la obra.

Estos casos deben ser materia de la conclusión y recomendación de la liquidación financiera de la obra.

6.11 De los bienes patrimoniales adquiridos :

6.11.1 Componente de elaboración del expediente técnico :

6.11.2 Ejecución de obra:



Comentar sobre los bienes patrimoniales adquiridos con cargo al componente de elaboración del expediente técnico y de ejecución de obra, y su entrega a la Unidad de Patrimonio, indicar el N° de Anexo.

Este rubro debe ser materia de la conclusión y recomendación de la liquidación financiera de la obra.



12 Conciliación de la liquidación presupuestal y financiera final de la obra :

En éste rubro se considera el costo de inversión efectuado en obra tanto presupuestal como financieramente, _cuando el componente de elaboración del expediente técnico no cuente con su liquidación aprobada_ se elaborará la conciliación presupuestal y financiera de acuerdo al formato **FF.05**

CONCILIACION DE LA LIQUIDACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA FINAL DE LA OBRA

OBRA
COMPONENTE
META
MODALIDAD DE EJECUCION
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
PRESUPUESTO ASIGNADO
PRESUPUESTO EJECUTADO
AÑO FISCAL

F.F.05

LIQUIDACION PRESUPUESTAL		LIQUIDACION FINANCIERA		
CONCEPTO	IMPORTE S/.	CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	IMPORTE S/.
ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO		1505	ESTUDIOS Y PROYECTOS	
		1505.02	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	
EJECUCION DE OBRA :				
Costo de construcción por administración directa :		1501.07	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	
Personal		1501.0702	INSTALACIONES EDUCATIVAS	
Bienes		1501.070202	POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL	
Servicios		1501.070203	POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES :	
Otros			INVERSION EN COMPRA DE BIENES (MATERIALES DE CONSTRUCCION)	
Gastos Generales de construcción por administración directa :			MENOS: COSTO DE MATERIALES REMANENTES DE OBRA	
Personal		1501.070204	POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	
Bienes		1501.070205	POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	
Servicios				
Otros				
TOTAL :			TOTAL :	

[Handwritten signature]



En caso que el expediente técnico cuente con su liquidación aprobada, se obviará la primera fila de la liquidación presupuestal y las 02 filas de la liquidación financiera del formato **FF.05**.

6.13 Conciliación de la liquidación final : técnica y financiera de la obra :

En éste rubro se considera la comparación del costo de la liquidación técnica y el de la liquidación financiera de la obra, con el objeto de determinar las diferencias existentes, y efectuar los comentarios respectivos; información que se elaborará de acuerdo al formato **FF.06**.

En cada uno de los rubros de la liquidación técnica debe incluirse los mayores metrados o los deductivos que pudiere existir en la obra.



[Handwritten signature]

PRESUPUESTO ASIGNADO
PRESUPUESTO EJECUTADO
AÑO FISCAL

F.F.06

ITEM	DESCRIPCION	SEGÚN LIQUIDACION		DIFERENCIA S/.
		TECNICA S/.	FINANCIERA S/.	
	COMP. ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO			
1	PERSONAL (MANO DE OBRA)			
2	BIENES			
3	SERVICIOS			
4	OTROS			
	EJECUCION DE OBRA			
1	PERSONAL (MANO DE OBRA)			
2	BIENES			
3	SERVICIOS			
4	OTROS			
	COSTO TOTAL			

NOTA: EN CADA UNO DE LOS RUBROS DEBE CONSIDERARSE LOS ADICIONALES O DEDUCTIVOS, SI HUBIERE.

- 6.14 Comentarios financieros.
- 6.15 Conclusiones financieras
- 6.16 Recomendaciones financieras.





Ing.
Presidente Comisión de Liquidación

CPC
Miembro de Comisión de Liquidación

Ing.
Asesor Comisión de Liquidación



ANEXO SNIP 24:
PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CIERRE

El objetivo del **Informe de Cierre** del proyecto es presentar la información relevante de la culminación del proyecto, comparándolo con la información prevista en los estudios de preinversión. Debe ser elaborado por la Unidad Ejecutora del Proyecto, al finalizar la ejecución del mismo.

Este informe constituye declaración jurada.



DATOS GENERALES DEL PIP

1. Código SNIP	
2. Nombre del PIP	
3. Fecha de declaración de viabilidad	
4. Monto de Inversión declarado viable	
5. Monto de Inversión Total ejecutado	
6. Plazo de ejecución previsto en la declaración de viabilidad	

II. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Fecha de Inicio del expediente técnico: ... / ... / ...

Fecha de Culminación del expediente técnico ... / ... / ...

Fecha de Inicio de ejecución del Proyecto: ... / ... / ...

Fecha de Culminación del proyecto ... / ... / ...

Modalidad de Ejecución:

Administración Directa/Tercerizada/Otros



III. PRINCIPALES METAS FÍSICAS DEL PRODUCTO

Liste las principales metas físicas de productos alcanzadas con el proyecto comparándolas con las metas consideradas en el último estudio de preinversión y que fueron registradas en la Ficha de Registro de PIP en el Banco de Proyectos (Formato SNIP 03)



1)			1)				
2)			2)				
3)			3)				



IV. EJECUCIÓN FINANCIERA

Registrar la información de ejecución financiera del proyecto comparando los datos originales con los cuales se declaró la viabilidad y los datos reales al final de la ejecución. Justifique las variaciones según el cuadro siguiente.

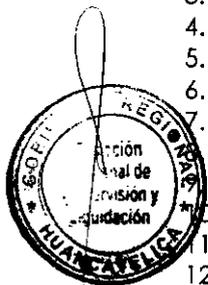
--	--	--	--	--	--



V. PRINCIPALES PROBLEMAS O LIMITACIONES EN LA EJECUCIÓN

Señale las principales limitaciones o problemas encontrados durante la ejecución del proyecto:

- 1. Deficiencias en el diseño del proyecto (preinversión) ()
- 2. Expediente Técnico deficiente ()
- 3. Deficiencias en el área administrativa ()
- 4. Desinterés de los beneficiarios ()
- 5. Deficiencia en la asignación de los recursos presupuestales ()
- 6. Falta de personal capacitado en la Unidad Ejecutora ()
- 7. Deficiente calidad de los equipos/insumos ()
- 8. Problemas climatológicos y/o físico-geográficos ()
- 9. Deficiente desempeño de contratistas/consultores ()
- 10. Limitaciones en el marco legal ()
- 11. Deficiencia en los arreglos institucionales ()
- 12. Modalidad de ejecución inapropiada ()



Otras: _____

Lecciones Aprendidas:

Se deberá señalar brevemente y de manera objetiva y crítica, las lecciones aprendidas del proceso seguido en la ejecución del proyecto. Las lecciones tienen relación con preguntas como ¿la modalidad de ejecución fue la adecuada (administración directa o tercerizada)? ¿el diseño fue adecuado?, ¿el número excesivo de componentes dificultó la ejecución? ¿las metas fueron realistas?, ¿la estrategia de ejecución fue eficiente?, ¿los beneficiarios asumieron compromisos reales?



VI. SOSTENIBILIDAD

Entidad encargada de la operación y mantenimiento:	
Fuentes de financiamiento para la operación y mantenimiento	
Fecha de transferencia: 1/	
Documentos de Transferencia: 1/	



1/ En los casos que la UE no sea responsable de la operación y mantenimiento se deberá indicar la fecha de transferencia a la entidad encargada de la operación y mantenimiento, así como los documentos que sustenten dicha transferencia.



Describir los arreglos institucionales llevados a cabo para asegurar la operación y mantenimiento del proyecto:

Existe algún factor que ponga en riesgo la sostenibilidad del proyecto? Si () No ()
 Cuál?
 Porqué?

VII. CONTACTOS PARA MAYOR INFORMACIÓN

Nombre de la Unidad Ejecutora:	
Responsable de la Unidad Ejecutora:	
Firma y sello	
Responsable de la elaboración del Informe:	
Teléfono/Fax:	
Correo electrónico:	
FECHA DEL INFORME DE CIERRE:	

