

RESOLUCIÓN DE JEFATURA OFICINA DE SUPERVISION

N° : 030-2021-GR.MOQ/GGR-OSLO

FECHA : 31 de marzo del 2021

VISTOS: El INFORME N°003-2021-GRM-GGR/OSLO-LMTQ-AL de fecha 31 de marzo del 2021, INFORME N°111-2021-GRM/OREPLAN-ODIT de fecha 29 de marzo del 2021, INFORME N°1203-2021-GRM-GGR/OSLO de fecha 26 de marzo del 2021, MEMORANDUM N°224-2021-GRM/GGR de fecha 26 de marzo del 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con la Ley N° 27867 y sus modificatorias por Ley N° 27902, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su Artículo 2° que: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia"; asimismo, estos tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley;

Que, el 06 de marzo del 2014 se suscribió el **"CONVENIO ESPECIFICO PARA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACION BASICA REGULAR A TRAVES DE LA INCORPORACION DE LAS TIC EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA REGION MOQUEGUA"**, estableciendo en el literal B – Liquidación Técnica Financiera de la Cláusula Decima – De los Informes, precisa: Las partes que para el cierre del Proyecto se cumplirá con lo dispuesto en la Directiva denominada: "Normas para el Proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión Pública Ejecutados en el Marco del Convenio suscrito entre el Gobierno Regional de Moquegua y Southern Perú", elaborado y aprobado por el Gobierno Regional...".

Que, las directivas constituyen instrumentos normativos internos emitidos por la Alta Dirección, Gerencias Regionales y/o Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Moquegua, cuya finalidad es precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, la Directiva N°001-2018-GRM/ODIT, denominada **"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"**, establece en el numeral 4.2 del literal IV DISPOSICIONES GENERALES: *Las directivas serán emitidas según la siguiente clasificación: **Directivas Generales**, son de aplicación de más de un órgano del Gobierno Regional de Moquegua. **Directivas Específicas**, son las que contienen disposiciones cuyo cumplimiento compete a un solo órgano y/o sistema administrativo.*

Que, en concordancia a lo señalado, la propuesta de Directiva N°002-2021-2021-GRM/GGR-OSLO – "NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS EN EL MARCO DEL CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA Y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL PERU", es una **Directiva Específica**, ya que será de **aplicación única y exclusiva para los proyectos TIC, tal como lo establece el objetivo de la propuesta de directiva en mención** que a la letra dice: "Establecer lineamientos técnicos y administrativos entre el GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, a efecto de realizar el proceso de recepción, liquidación y transferencia de los Proyectos de Inversión Pública: "Mejoramiento del Servicio Educativo incorporando TIC en las II.EE. de EBR de la UGEL Mariscal Nieto y General Sánchez Cerro, Región Moquegua", con Código SNIP 242219; "Mejoramiento del Servicio de Educación Básica Regular a



RESOLUCIÓN DE JEFATURA OFICINA DE SUPERVISION

N° : 030-2021-GR.MOQ/GGR-OSLO
FECHA : 31 de marzo del 2021

través de la incorporación de las TIC en las II.EE de la UGEL General Sánchez Cerro, Región Moquegua", con código SNIP 242584; "Mejoramiento del Servicio de Educación Básica regular a través de la Incorporación de las TIC en las Instituciones Educativas de la UGEL Ilo, Provincia de Ilo, Región Moquegua", con Código SNIP 240551.

Que, para el caso que nos ocupa respecto a la aprobación de la propuesta de directiva específica mencionada líneas arriba por la Oficina de Supervisión de Liquidación de Obras, se ha revisado los actuados de las referencia donde existen opiniones favorables por las áreas correspondientes, además este procedimiento se encuentra establecido en el numeral 5.3.2. del literal 5.3 epígrafe **DE LA APROBACION Y DIFUSION de la** Directiva N°001-2018-GRM/ODIT, denominada "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA", y en concordancia a ello, mediante **Resolución Gerencial General Regional N°76-2021-GGR/GR.MOQ** de fecha 19 de marzo del 2021, precisa en el **"ARTICULO SEGUNDO:** *Delegar las funciones del Jefe de Supervisión y Liquidación de Obras para que emita el acto resolutorio de aprobación de la Directiva "Normas para el proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos de Inversión Pública ejecutados en el marco del Convenio suscrito entre el Gobierno Regional de Moquegua y Southern Perú Copper Corporation, Sucursal Perú", que reemplace a la dejada sin efecto".*

Que, de conformidad con lo establecido en la LEY ORGANICA DE GOBIERNOS REGIONALES N°27867 y su modificatoria, el TUO de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. 004-2019-JUS, Resolución Ejecutiva Regional N°053-2018-GR/MOQ de fecha 05 de marzo del 2018 que aprueba la Directiva: "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA".

Por los considerandos expuestas y en la delegación de funciones conferidas en el Segundo Artículo de la Resolución Gerencial General Regional N°076-2021-GGR/GR.MOQ., y normas vigentes aplicables y sus visaciones respectivas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR, la Directiva N°002-2021-2021-GRM/GGR-OSLO – **"NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS EN EL MARCO DEL CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA Y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL PERU"**, la misma que consta de IX Títulos y 06 Anexos y en folios veinticinco (25) que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – REMITIR, copia de la citada Resolución a la Gerencia General Regional, a la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, Proyecto TICS, para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

ING. ROBERTO SALOMON TORRES CRUZ
JEFE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

CÓDIGO DE DIRECTIVA:		Título: "NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS EN EL MARCO DEL CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA Y SOUTHERN PERÚ COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERÚ"
DIRECTIVA N° 002-2021-GRM/GGR-OSLO		
CÓDIGO DE DIRECTIVA:		
ESPECÍFICA		
FECHA:	FOLIOS:	
26/03/2021	VEINTICINCO (25)	

REEMPLAZA A: Directiva N° 003-2018-GRM/GGR-OSLO	ELABORADA POR: Oficina de Supervisión y liquidación de Obras
-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos técnicos y administrativos entre el GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, a efecto de realizar el proceso de recepción, liquidación y transferencia de los Proyectos de Inversión Pública: "Mejoramiento del Servicio Educativo incorporando TIC en las II.EE. de EBR de la UGEL Mariscal Nieto, Provincia Mariscal Nieto y General Sánchez Cerro, Región Moquegua", con Código SNIP 242219; "Mejoramiento del Servicio de Educación Básica Regular a través de la incorporación de las TIC en las II.EE de la UGEL General Sánchez Cerro Región Moquegua", con Código SNIP 242584; "Mejoramiento del Servicio de Educación Básica lar a través de la incorporación de las TIC en las Instituciones Educativas de la UGEL Ilo, Provincia de Ilo, Región Moquegua", con Código SNIP 240551.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- 2.2 Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 2.3 Decreto Supremo N°004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.5 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.6 Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- 2.7 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 2.8 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 2.9 Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- 2.10 Ley N° 28084 Ley General de Educación
- 2.11 R.C. N° 320-2006-CG Normas de Control Interno

- 2.12 Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 aprueba el Compendio de Normatividad Contable.
- 2.13 Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Tercera Disposición Complementaria Transitoria
- 2.14 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 2.15 Ordenanza Regional N° 001 -2013-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Moquegua y su modificatoria con la Ordenanza Regional N°001 -2014CR/GRM.
- 2.16 Directiva N° 0001-2018-GRM/ODIT "Lineamientos para la Formulación, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional de Moquegua", aprobado por RER N° 053-2018-GR/MOQ (05/03/2018).
- 2.17 "CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE CELEBRAN EL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA Y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU", suscrito el 16 de agosto del año 2013, entre el Gobierno Regional de Moquegua y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, Sucursal del Perú. Donde se indica en la Cláusula Tercera: El objeto del presente convenio, aunar esfuerzos interinstitucionales entre el Gobierno Regional y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, a fin de contribuir con el desarrollo y mejorar los servicios de Educación Básica regular a través de la incorporación de las TIC en las Instituciones Educativas de la Región Moquegua; y sus respectivas adendas.
- 2.18 "CONVENIO ESPECÍFICO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR A TRAVÉS DE LA INCORPORACIÓN DE LAS TIC EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA REGIÓN MOQUEGUA", el mismo que fue suscrito el 06 de marzo del 2014, entre el Gobierno Regional de Moquegua y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, Sucursal del Perú. Financiado por la empresa SPCC con el aporte de S/ 108,421 ,371.00 soles en calidad de DONACION; y sus respectivas adendas.

ALCANCE

La aplicación de la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para el GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA y la empresa SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, partes intervinientes en la ejecución de los Proyectos TIC en mención, descritos en el Objetivo de la presente directiva, ejecutados bajo el "CONVENIO MARCO", "CONVENIO ESPECÍFICO" y adendas suscritas entre dichas entidades.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Los proyectos objeto del Convenio Marco y Específico se encuentran registrados en el banco de proyectos del MEF como Proyectos de Inversión Pública.
- 4.2 Cada Proyecto cuenta con un Estudio Definitivo aprobado, la Empresa SPCC ejecutará los proyectos según los Expedientes Técnicos aprobados y alcanzados.
- 4.3 Los proyectos mencionados en el Objetivo de la presente Directiva, son ejecutados bajo la modalidad de "CONVENIO MARCO y ESPECÍFICO" suscritos entre el Gobierno Regional de



Moquegua y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, conforme lo establece los numerales 2.17 y 2.18 de la presente Directiva.

4.4 En cuanto a los recursos financieros aportados por SOUTHERN PERÚ serán manejados directamente por la Entidad que ésta designe para la ejecución de acciones, dicha Entidad Ejecutora quedará obligada a presentar la información de avance de Ejecución del Proyecto y al Finalizar la Ejecución presentará la liquidación del mismo ante la empresa SOUTHERN PERÚ y este lo presentara documentadamente al GOBIERNO REGIONAL para su aprobación y reconocimiento.

4.5 Según CLÁUSULA SEGUNDA: Objeto del Convenio, numeral 2.3 del Convenio Especifico, SOUTHERN PERÚ ejecutará LOS PROYECTOS durante el plazo establecido en la Cláusula Sexta de dicho Convenio (Modificada según Adenda al Convenio Especifico). LOS PROYECTOS serán entregados y transferidos integralmente al GOBIERNO REGIONAL en donación según corresponda.

4.6 Según CLAÚSULA SETIMA: Obligaciones del Gobierno Regional, numeral 7.12 del Convenio Especifico, Supervisar la ejecución de los EXPEDIENTES, dando uso adecuado a los recursos transferidos por **SOUTHERN PERU** para tal fin. A tal efecto, el **GOBIERNO REGIONAL** incorporará en su presupuesto institucional modificado los recursos transferidos vía donación para la supervisión de LOS PROYECTOS. El **GOBIERNO REGIONAL** con la finalidad de lograr la conclusión de LOS PROYECTOS y el cumplimiento del convenio, viene efectuando desembolsos para el pago de la supervisión hasta el cierre definitivo de LOS PROYECTOS.

4.7 Según CLAÚSULA OCTAVA: Obligaciones de SOUTHERN PERÚ, numeral 8.3 del Convenio Especifico, las partes señalan que es competencia exclusiva de SOUTHERN PERÚ, el implementar los procesos de adquisiciones y contrataciones que se requiera en la ejecución de los EXPEDIENTES.

4.8 Según el Objeto de Adenda al Convenio Especifico, modifica la Cláusula Primera, numeral 1.6 de dicho Convenio: Para ejecutar los PROYECTOS, SOUTHERN PERÚ ha convocado los esfuerzos y experiencia de Empresas Operadoras para la ejecución de los PROYECTOS TIC, a fin de mejorar la gestión educativa y aumentar el nivel de calidad del Sistema Educativo de la Región Moquegua. (...)

4.9 La recepción, liquidación y transferencia de los Proyectos TIC mencionados en el Objetivo de la presente directiva, se realizará a través de una "Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia, de los Proyectos TIC", y estará integrada por:

- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (Presidente)
- Jefe de Supervisión de los Proyectos TIC (Secretario Técnico)
- Gerente Regional de Infraestructura (Miembro 1)
- Jefe de la Oficina de Contabilidad (Miembro 2)
- Jefe de la Oficina de Control Patrimonial (Miembro 3)
- Encargado del Área de Liquidaciones (Miembro 4)
- Encargado del Área de Patrimonio y/o miembro de la Comisión permanente de transferencia de la UGEL correspondiente (Veedor)

Dicha Comisión será designada por la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Moquegua, mediante acto resolutivo.

En el caso del veedor la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, realizará las coordinaciones previas con la UGEL correspondiente para su designación.



- 4.10 La Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia, de los Proyectos TIC, para el registro de los acuerdos tomados, llevará un libro de actas debidamente legalizado por un notario de la ciudad.
- 4.11 Los diferentes órganos estructurados (gerencias, oficinas, entre otros) del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA así como los de la Empresa SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, quienes participaron en la ejecución de los proyectos mencionados en el Objetivo de la presente directiva, están obligados, bajo responsabilidad, a remitir la información necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia, de los Proyectos TIC del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.
- 4.12 El Gobierno Regional de Moquegua y la Empresa SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, mediante sus representantes, deben prever bajo responsabilidad, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC.
- 4.13 Para los efectos de la liquidación de los Proyectos TIC, ningún funcionario o trabajador del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA y de la Empresa SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, que intervinieron en la ejecución de los proyectos, se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información necesaria.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 NOMINACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA "COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA, DE LOS PROYECTOS TIC "

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, previa verificación de lo Informado por la Oficina de Supervisión del Proyecto TIC, solicitará la conformación de la "Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia, de los Proyectos TIC" aprobada vía acto resolutivo emitido por Gerencia General Regional, para dar cumplimiento a la Recepción y Liquidación, y transferencia de los Proyectos TIC.

La referida Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia, de los Proyectos TIC, estará integrada por un (01) Presidente, (01) Secretario Técnico, cuatro (4) miembros y un (01) veedor, que se detallan a continuación:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ○ Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras | (Presidente) |
| ○ Jefe de Supervisión de los Proyectos TIC | (Secretario Técnico) |
| ○ Gerente Regional de Infraestructura | (Miembro 1) |
| ○ Jefe de la Oficina de Contabilidad | (Miembro 2) |
| ○ Jefe de la Oficina de Control Patrimonial | (Miembro 3) |
| ○ Encargado del Área de Liquidaciones | (Miembro 4) |
| ○ Encargado del Área de Patrimonio y/o miembro de la Comisión permanente de transferencia de la UGEL correspondiente. | (Veedor) |

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL PROYECTO

- 5.2.1 En la fecha de culminación de LOS PROYECTOS, SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU solicitará la recepción final de lo ejecutado ante el GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.
- 5.2.2 La Supervisión del Proyecto TIC, ante la culminación de lo ejecutado por cada Proyecto TIC presentado por SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, informará a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras la culminación de LOS PROYECTOS y por consiguiente se solicitará la recepción final.
- 5.2.3 La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, previa verificación de lo Informado por la Supervisión del Proyecto TIC, procederá a solicitar la conformación de la "Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC", aprobada bajo acto resolutivo, como se detalla en el numeral 5.1. de la presente directiva.
- 5.2.4 En un plazo no mayor de siete (07) días calendario siguientes de realizada la designación, la "Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC", junto con el Residente / Responsable de ejecución y el Inspector / Jefe de Supervisión del Proyecto TIC, procederán a verificar física y documentariamente el fiel cumplimiento de lo ejecutado en el Expediente Técnico. La verificación física se realizará siempre y cuando no cuenten con Actas de Entrega y Recepción de Bienes y Servicios con sus respectivos protocolos de calidad (suscritos entre directores de las II.EE., representantes de la UGEL, supervisión del proyecto y responsable de la ejecución del proyecto), en copia fedateada **sin observaciones**; las mismas que tendrán la calidad de actas de verificación física. Para el Acto de recepción, los entes intervinientes en la ejecución del Proyecto deberán adjuntar los documentos técnicos mencionados en el **Anexo N° 01 (Documentos Técnicos para la Recepción de Proyecto)** de la presente directiva, indicando que los trabajos ejecutados se encuentran en condición de ser verificados y recepcionados por la "Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC".
- 5.2.5 Transcurrido el plazo para culminar la verificación física/documentaria, de no existir observaciones, se procederá a la recepción del PROYECTO bajo un Acta de Recepción (ANEXO N 02) suscrita por los Miembros de la Comisión, el Residente/Responsable de ejecución, el Inspector / Jefe de Supervisión del Proyecto, y la Empresa SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, teniéndose por concluido el mismo.

5.2.6 **Requisitos para la Recepción del Provento**

Para la Recepción del Proyecto la Empresa SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, deberá adjuntar los Documentos Técnicos (ANEXO N° 01) visados en todos sus folios por el Residente/Responsable de ejecución y el Inspector / jefe de supervisión de los Proyectos TIC y la proyección del Acta de Recepción de LOS PROYECTOS en formato digital conforme al ANEXO N° 02. (01 ejemplar en copia fedateada).

5.2.7 **Elaboración y Suscripción del Acta de Recepción del (os) Provento (s)**



La Comisión suscribirá el **Acta de Recepción del (os) Proyecto (s)**, utilizando el **ANEXO N° 02** de la presente directiva. De existir observaciones en la recepción del Proyecto, la Comisión procederá al llenado del Acta de Observaciones, según el **ANEXO N° 03**, este anexo será remitido a SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU a fin de que se levante las observaciones en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, que se contabilizará a partir de la fecha de recepción del Acta de Observaciones.

El Acta de Recepción de LOS PROYECTOS a levantarse y suscribirse, deberá ser en cuatro (04) originales y seis (6) copias, distribuidos de la siguiente manera:

- 01 original para el Informe Final del Proyecto
- 01 original para el representante de SOUTHERN PERÚ
- 01 original para la "Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC"
- 01 original para el representante de Patrimonio de la UGEL correspondiente (Veedor),
- 01 copia al jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
- 01 copia al jefe de Supervisión de los Proyectos TIC.
- 01 copia al Gerente Regional de Infraestructura
- 01 copia al jefe de la Oficina de Contabilidad
- 01 copia al jefe de la Oficina de Control Patrimonial
- 01 copia al Encargado del Área de Liquidaciones

Para el Acta de Observaciones, de ser el caso se suscribirá en un (01) original para el Comité y nueve (9) copias para los integrantes detallados en el párrafo anterior.

- 5.2.8 Subsanadas las observaciones establecidas en el **ANEXO N° 03**, SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU solicitará nuevamente la recepción del PROYECTO, lo cual será verificado por la Supervisión de los Proyectos TIC y comunicado a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras para luego ser remitida a la Comisión.

La Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC en presencia del Residente / Responsable de ejecución y el Inspector / Jefe de supervisión de los Proyectos TIC, dentro de los siete (07) días calendario siguientes de recibido el informe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras verificará la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta de Observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones.

- 5.2.9 De haberse subsanado las observaciones a conformidad de la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC, se suscribirá el Acta de Recepción del Proyecto (ANEXO N 02).

- 5.2.10 Si en el proceso de verificación de la subsanación de las observaciones, la Comisión constata la existencia de vicios y defectos distintos a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción, se informará a la Gerencia General Regional para solicitar a SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION,



SUCURSAL DEL PERU las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos, según la definición del Código Civil.

5.3 LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS

- 5.3.1 Contando con el Acta de Recepción de Proyecto, la Empresa **SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU**, en un plazo máximo de veintiún (21) días calendario, presentará la liquidación de LOS PROYECTOS, adjuntando la documentación sustentatoria del Proyecto en 01 original y 01 copia fedateada por cada uno de LOS PROYECTOS ante el GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, sobre la base del **ANEXO N° 04**.
- 5.3.2 Dentro del plazo máximo de nueve (9) días calendario, de recibida la Liquidación de LOS PROYECTOS la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC deberá Revisar, Aprobar u observar la Liquidación de LOS PROYECTOS. En caso se declare observada, se informará a SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, para que se pronuncie dentro de los siete (07) días calendario siguientes, de ser el caso.
- 5.3.3 De la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC, procederá a suscribir el acta de aprobación de la Liquidación de LOS PROYECTOS, según **ANEXO N° 05** en señal de conformidad, dejando constancia de la decisión de aprobación de dicha acta en el libro de Actas Correspondiente.
- 5.3.4 Una vez aprobada la Liquidación de LOS PROYECTOS ejecutados, la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC derivará el expediente a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la emisión de la Resolución de aprobación de la Liquidación de LOS PROYECTOS.
- 5.3.5 El GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA realizará la liquidación de los recursos destinados a la supervisión de LOS PROYECTOS, conforme a la Directiva N° 003-2016-GRM/GGR-OSLO – “Normas para el proceso de recepción, liquidación y transferencia de los Proyectos de Inversión Pública ejecutados por el Gobierno Regional Moquegua, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa” y/o directiva vigente.



5.4 TRANSFERENCIA PATRIMONIAL DE LOS PROYECTOS AL BENEFICIARIO

La Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC, luego de haber recepcionado la Liquidación de LOS PROYECTOS (liquidación SPCC – liquidación GORE Moquegua) aprobadas mediante acto Resolutivo, comunicará a la UGEL correspondiente la transferencia patrimonial de LOS PROYECTOS; procediéndose dentro de los cuatro (04) días calendarios a transferir la meta física ejecutada a la entidad receptora, suscribiendo el Acta de Transferencia Patrimonial de LOS PROYECTOS, de acuerdo al **ANEXO N° 06**, en dos (02) originales y seis (06) copias.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 Los gastos ejecutados por administración directa por el Gobierno Regional serán liquidados según la Directiva “NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y

TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS EN EL MARCO DEL CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA Y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERÚ".

- 6.2 Luego de haber sido aprobada la Liquidación del Proyecto mediante Resolución, se procederá con la Transferencia y Cierre del Proyecto según normativa vigente.
- 6.3 Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC, de acuerdo a las normas vigentes correspondientes.
- 6.4 El Gobierno Regional con la finalidad de coadyuvar en el proceso de recepción, liquidación y transferencia de LOS PROYECTOS dispondrá las acciones y la logística necesarias para asignar uno o más fedatarios a tiempo completo que se encargue de cotejar y autenticar la documentación en original que presentará la empresa SOUTHERN PERÚ para dichos procedimientos; para lo cual deberá comunicar con antelación de tres (03) días al Gobierno Regional, la necesidad de autenticar los documentos.

VII. VIGENCIA

- 7.1 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.
- 7.2 Una vez concluidas las acciones de Recepción y Liquidación y Transferencia de los proyectos TIC y estando todo conforme, la presente directiva quedará sin efecto alguno.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:

- 8.1 La empresa SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, encargada directamente de la ejecución de los Proyectos (Según los Convenios, en mención, en la Base Legal de la presente directiva).
- 8.2 La Supervisión de los Proyectos TIC y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
- 8.3 Las áreas involucradas en el proceso, efectuarán el seguimiento y evaluación respectiva del cumplimiento de la presente directiva.

IX. ANEXOS

La presente Directiva cuenta con 06 Anexos:

- Anexo N° 01 – Documentos técnicos para solicitar la recepción de los Proyectos.
- Anexo N° 02 – Acta de Recepción de los Proyectos
- Anexo N° 03 – Acta de Observaciones
- Anexo N° 04 – Liquidación de los Proyectos
- Anexo N° 05 – Acta de aprobación de Liquidación de los Proyectos
- Anexo N° 06 – Acta de Transferencia Patrimonial de los Proyectos



ANEXO N ° 01
DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA SOLICITAR LA RECEPCIÓN DE LOS PROYECTOS

Los documentos necesarios para solicitar la recepción del proyecto, presentados en físico (copia fedateada), según corresponda, son los siguientes:

- a. Declaratoria de viabilidad del Proyecto, según Banco de Inversiones (Formato SNIP 03)
- b. Expediente Técnico Inicial aprobado con Resolución
- c. Expedientes de Modificación aprobados con Resolución.
- d. Memoria Final del Proyecto (Descripción):
 - Antecedentes
 - Objetivos generales y específicos
 - Población beneficiada
 - Modalidad de Ejecución
 - Convenios y Contratos establecidos para la ejecución del Proyecto
 - Residentes e Inspectores del Proyecto.
 - Acta y/o documento de inicio y culminación de la ejecución del Proyecto (Según cuaderno de obra y/o otros documentos).
 - Presupuesto
 - Establecido según Expediente Técnico aprobado con Resolución por Componentes del Proyecto.
 - Establecido según Contrato y/o adendas con las Empresas Operadoras.
 - Establecido según Expedientes de Modificación aprobados con Resolución.
 - Valorización Final del Proyecto, según las valorizaciones aprobadas, presentadas por las Empresas Operadoras según la ejecución.
 - Periodo de ejecución
 - Programado según Expediente Técnico aprobado con Resolución.
 - Programado según Contratos y/o adendas con las Empresas Operadoras.
 - Programado según Expedientes de Modificación de ampliación de plazo, aprobados con Resolución.
 - Total Ejecutado.
 - Resumen de Metrados programados, ejecutados, adicionales, deductivos, saldos.
 - Observaciones, conclusiones y recomendaciones.
 - Adjuntar a la Memoria Final del Proyecto lo siguiente:
 - Resolución de aprobación del Expediente Técnico.
 - Convenios, Contratos y adendas si es el caso.
 - Resolución de aprobación de modificaciones en la fase de inversión.
 - Expediente de Acta de Entrega y Recepción de Bienes y Equipos de la I.E (Componente I); y Componentes II y III, en lo que corresponda.
 - Documentación sustentatoria (Informe técnico de aprobación de las valorizaciones por parte de la supervisión, adjuntando la valorización aprobada) de ejecución de componentes II y III.
 - Resoluciones de Aceptación de la Donación.



ANEXO N° 02

ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS PROYECTOS

Estando reunidos en del
Distrito de, Provincia de la Región
Moquegua, siendo las horas del día de
..... del; la "Comisión de Recepción, Liquidación
y Transferencia de los Proyectos TIC", con el objeto de recepcionar los trabajos ejecutados del Proyecto
"....."
....." con códigoSNIP....., cuyo Expediente Técnico fue aprobado según
Resolución de fecha;
Siendo un proyecto ejecutado bajo "Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional" y "Convenio
Específico para la ejecución de los Proyectos TIC" suscritos entre el GOBIERNO REGIONAL DE
MOQUEGUA y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU.

La "Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC" se encuentra integrada por los siguientes funcionarios:

- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (Presidente)
- Jefe de Supervisión del Proyecto TIC (Secretario Técnico)
- Gerente Regional de Infraestructura (Miembro 1)
- Jefe de la Oficina de Contabilidad (Miembro 2)
- Jefe de la Oficina de Control Patrimonial (Miembro 3)
- Encargado del Área de Liquidaciones (Miembro 4)
- Encargado del Área de Patrimonio y/o miembro de la Comisión permanente de transferencia de la UGEL correspondiente. (Veedor)

Asimismo, participan en el Acto de Recepción del Proyecto, los siguientes Profesionales Responsables de la ejecución:

- Residente/Responsable de ejecución del Proyecto:
- Inspector/Jefe de Supervisión de los Proyectos TIC:
- SOUTHERN PERÚ

La "Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC", en su conjunto y en uso de sus facultades, hace constar que las características técnicas del PROYECTO son las siguientes:

I. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

- a) SECTOR:
- b) PLIEGO:
- c) UBICACIÓN
Región:
Provincia:
Distrito:
- d) COMPONENTES:

- e) MODALIDAD DE EJECUCIÓN:
- f) ENTIDAD EJECUTORA:
- g) FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
- h) METAS DEL PROYECTO:

II. DE LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO:

Inicio

Gobernador Regional
 Unidad Ejecutora
 Entidad ejecutora
 Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras:
 Jefe de Supervisión de los Proyectos TIC:
 Inspector (s) del Proyecto
 Residente(s) del Proyecto

Término

Gobernador Regional
 Unidad Ejecutora
 Entidad ejecutora
 Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras:
 Jefe de Supervisión de los Proyectos TIC:
 Inspector (s) del Proyecto
 Residente(s) del Proyecto

III. DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO:

- Presupuesto inicial, según Expediente Técnico aprobado con Resolución
- Presupuesto establecido según Contrato y/o adendas con las Empresas Operadoras.
- Presupuesto Total del Proyecto:

IV. DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- Plazo de ejecución (programado) según Expediente Técnico aprobado:
- Plazo de ejecución según contratos y/o adendas con las Empresas Operadoras:
- Fecha de inicio de ejecución:
- Fecha de finalización de ejecución:
- Ampliaciones de plazo:
- Total plazo de ejecución:

V. METRADOS EJECUTADOS DEL PROYECTO

Se detallará las partidas programadas según Expediente Técnico y/o Propuesta, así como también los mayores metrados, deductivos y partidas nuevas que pudieran presentarse según corresponda; obtenidos de las valorizaciones presentadas y aprobadas del Proyecto :

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	MET. PROGR.	MET. EJECUT.				MAYOR MET.	MET. DEDUCT.	PART. NUEVA
				Val. 1	Val. 2	(...)	Total Val.			

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la "Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC" ha constatado y ha determinado la CONFORMIDAD de las metas ejecutadas, la misma que se detalla en los Documentos Técnicos para la de recepción del Proyecto, con el V° B° del Inspector / Jefe de Supervisión de los Proyectos TIC, de que lo ejecutado se ha ceñido a lo establecido en el Expediente Técnico y/o Propuesta, verificando los planos replanteados si corresponde, especificaciones técnicas aprobadas y sus modificaciones. Por tanto, NO HABIENDO OBSERVACIONES de las partes, SALVO VICIOS OCULTOS, procede a la Recepción del Proyecto denominado "....." con código SNIP..... Por lo que, queda pendiente la transferencia del Proyecto a la Institución correspondiente para su custodia y mantenimiento, a través del Acta de Transferencia del Proyecto.

La Comisión NO es Responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución del Proyecto, el Residente / Responsable de ejecución y el Inspector / jefe de supervisión de los Proyectos TIC asumen Responsabilidad por dichos vicios ocultos dentro del alcance de sus Funciones.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe la presente Acta en dos (02) Original y cinco (05) días del mes de del 20..... dejando constancia que el Acta consta de (.....) folios.

- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (Presidente)
- Jefe de la Oficina de Supervisión del Proyecto TIC (Secretario Técnico)
- Gerente Regional de Infraestructura (Miembro 1)
- Jefe de la Oficina de Contabilidad (Miembro 2)
- Jefe de la Oficina de Control Patrimonial (Miembro 3)
- Encargado del Área de Liquidaciones (Miembro 4)
- Encargado del Área de Patrimonio y/o miembro de la Comisión permanente de transferencia de la UGEL correspondiente. (Veedor)

COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS TIC

 Jefe de la Oficina de Supervisión y
 Liquidación de Obras
 (Presidente)

 Jefe de Supervisión de los Proyectos TIC
 (Secretario Técnico)

 Gerente Regional de Infraestructura
 (Miembro 1)

 Jefe de la Oficina de Contabilidad
 (Miembro 2)

 Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
 (Miembro 3)

 Encargado del Área de Liquidaciones
 (Miembro 4)

Encargado del Área de Patrimonio y/o miembro de la
Comisión permanente de transferencia de la UGEL
correspondiente. (Veedor)

RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO



Residente / Responsable de ejecución del
Proyecto



Inspector del Proyecto / Jefe de supervisión
de los Proyectos TIC



Representante Oficial de Southern Perú
Copper Corporation

ANEXO N° 03

ACTA DE OBSERVACIONES

Estando reunidos en
Del Distrito de, Provincia, de la Región
Moquegua, siendo las Horas del día del mes de
..... del 20.....; la Comisión de Recepción,
Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC", con el objeto de recepcionar los trabajos ejecutados del
Proyecto:

"
"
con código SNIPcuyo Expediente Técnico fue aprobado según Resolución
..... de fecha

Siendo un proyecto ejecutado bajo "Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional" y "Convenio
Específico para la ejecución de los Proyectos TIC" suscritos entre el GOBIERNO REGIONAL DE
MOQUEGUA y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU.

La "Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC" se encuentra integrada por
los siguientes funcionarios:



- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (Presidente)
- Jefe de Supervisión del Proyecto TIC (Secretario Técnico)
- Gerente Regional de Infraestructura (Miembro 1)
- Jefe de la Oficina de Contabilidad (Miembro 2)
- Jefe de la Oficina de Control Patrimonial (Miembro 3)
- Encargado del Área de Liquidaciones (Miembro 4)
- Encargado del Área de Patrimonio y/o miembro de la Comisión permanente de transferencia de la UGEL correspondiente. (Veedor)



La "Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC", en su conjunto y en uso de
sus facultades, al momento de realizar la verificación física/documentaria de lo ejecutado del Proyecto
.....



....." con código SNIP, ENCUESTRAN OBSERVACIONES
A LOS TRABAJOS EJECUTADOS.

Al término de la verificación física/documentaria de los trabajos ejecutados, en los Componentes I, II y III
de LOS PROYECTOS y/o evidencia documentaria, la Comisión ha constatado que el Proyecto presenta
observaciones. Por lo tanto, NO SE RECEPCIONA EL PROYECTO Y se suscribe la Presente Acta de
Observaciones, debiendo, la Empresa SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL
PERU levantar las observaciones detalladas a continuación teniendo como plazo máximo de cinco (05)
días calendario, que se contabilizará a partir de la fecha de recepción de la presente Acta. Los Documentos
Técnicos para la recepción de Proyecto, quedará en poder de la Comisión, por lo que se devolverá solo los
documentos que merecen corrección.

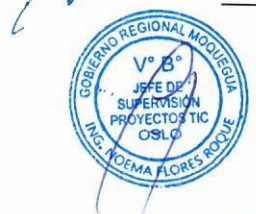
Se procede a detallar las observaciones encontradas en la ejecución física del Proyecto:

- Observación 1:
- Observación 2:
- Observación 3:
- Observación "n"

La Comisión NO es Responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución del Proyecto, el Residente y el Inspector del Proyecto, asumen Responsabilidad por dichos vicios ocultos dentro del alcance de sus Funciones.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe la Presente Acta de Observaciones en Original y cinco copias, a los días del mes del 20....., dejando constancia que el Documento consta de..... (.....) folios.

COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS TIC



 Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
 (Presidente)

 Jefe de Supervisión de los Proyectos TIC
 (Secretario Técnico)

 Gerente Regional de Infraestructura
 (Miembro 1)

 Jefe de la Oficina de Contabilidad
 (Miembro 2)

 Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
 (Miembro 3)

 Encargado del Área de Liquidaciones
 (Miembro 4)

 Encargado del Área de Patrimonio y/o miembro de la Comisión permanente de transferencia de la UGEL correspondiente. (Veedor)

RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Residente / Responsable de ejecución del
Proyecto

Inspector del Proyecto / Jefe de supervisión
de los proyectos TIC

Representante Oficial de Southern Perú
Copper Corporation



ANEXO N° 04
LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS

EMPRESA SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU

Los puntos a considerar para la presentación de la liquidación es la siguiente:

I. MEMORIA DESCRIPTIVA

1.1 DATOS GENERALES DEL PROYECTO (Según Expediente Técnico)

- a) PROYECTO:
- b) CÓDIGO SNIP:
- c) UBICACIÓN:
Región:
Provincia:
Distrito:
- d) DATOS FINANCIEROS
SECTOR PLIEGO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
UNIDAD EJECUTORA
PRESUPUESTO TOTAL
MODALIDAD DE EJECUCIÓN
- e) OBJETIVO DEL PROYECTO
- f) METAS:
COMPONENTE 1
COMPONENTE 2
COMPONENTE 3
- g) PLAZO DE EJECUCIÓN
- h) BENEFICIARIOS



1.2 DATOS DEL PROYECTO (Según Contrato)

1.2.1 ALCANCE DEL PROYECTO:

1.2.2 PRESUPUESTO:

- Presupuesto establecido según Contrato:
- Presupuesta según adendas, si corresponde:

1.2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

- Plazo de ejecución establecido según Contrato:
- Plazo de ejecución según adendas, si corresponde:

Fecha de inicio:

Fecha de término:

Ampliaciones de plazo:

Total plazo de ejecución:

1.2.4 VALORIZACIONES

- Valorización Final del Proyecto, según las valorizaciones aprobadas, presentadas por las Empresas Operadoras según la ejecución.

II. LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO - DONACION

- Metrados programados y ejecutados del proyecto
- Resumen de valorización físico real del Proyecto ejecutado

III. LIQUIDACIÓN FINANCIERA

- Análisis: Comprende la recopilación de los documentos financieros:
 - A la ejecución financiera: En este rubro debe adjuntarse el Cuadro de Ejecución Financiera, según valorizaciones aprobadas y facturadas.

IV. COMENTARIOS, OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

V. DOCUMENTOS

BASE LEGAL DEL PROYECTO

Presentar los siguientes documentos:

- "Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional". (Copia fedateada)
- "Convenio Especifico para la ejecución de los Proyectos TIC". (Copia fedateada)
- Contratos y/o adendas. (Copia fedateada)

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROYECTO

Presentar los siguientes documentos en físico copia u original y digital, según corresponda:

- Declaratoria de viabilidad (Formato SNIP 03)
- Expediente Técnico (Original y/o copia fedateada)
- Expediente Técnico Modificado (Adicionales, Ampliaciones de Plazo u otros, de darse o de existir) (Original de corresponder y/o copia fedateada)
- Acta y/o documento de Inicio del Proyecto (Original y/o copia fedateada) - Acta y/o documento de culminación del Proyecto (Original y/o copia fedateada)
- Cuaderno de Obra (original y/o copia fedateada)
- Informes de presentación de las valorizaciones (Original y/o copia fedateada)
- Informes de aprobación de las valorizaciones (Original y/o copia fedateada)
- Resolución de Aprobación del Expediente Técnico y sus modificatorias. (Original y/o copia fedateada)
- Documento que acredite la designación del Residente. (Original y/o copia fedateada)
- Resolución y/o documento de designación del Inspector del Proyecto. (Original y/o copia fedateada)
- Acta de Recepción del Proyecto (Anexo N° 02). (Original)
- Resoluciones de Aceptación de la Donación (Original y/o copia fedateada)
- Expediente de Acta de Entrega y Recepción de Bienes y Equipos de los Componente I, II y III, según corresponda (Original y/o copia fedateada)

RESPONSABLES DE LA LIQUIDACIÓN

Representante Oficial de Southern Perú
Copper Corporation

Southern Perú Copper Corporation
Miembro 1

Southern Perú Copper Corporation
Miembro 2



ANEXO N° 05

ACTA DE APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN

En la Ciudad de Moquegua a los días del mes de del año en las Instalaciones del Gobierno Regional - Oficina de Coordinación de la Jefatura de la Oficina de Supervisión, Liquidación de Obras, se reunieron la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC: el Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras - Presidente ; Jefe de Supervisión de los Proyectos TIC - Secretario Técnico; Jefe de la Gerencia Regional de Infraestructura - Miembro 1; Jefe de la Oficina de Contabilidad - Miembro 2; Jefe de la Oficina de Control Patrimonial - Miembro 3; Encargado del Área de Liquidaciones - Miembro 4; con la finalidad de dejar constancia en la presente Acta, la Aprobación de la Liquidación del Proyecto.....



..... código SNIP N° que se realiza en cumplimiento de la Directiva N°.....

Estando de acuerdo las partes firman la presente Acta en Original y siete (07) copias, en señal de conformidad, la cual es visada por todos los integrantes de la Comisión, asimismo acuerdan solicitar su aprobación vía acto resolutivo.

COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS TIC

Jefe de la Oficina de Supervisión y
Liquidación de Obras
(Presidente)

Jefe de Supervisión de los Proyectos TIC
(Secretario Técnico)

Gerente Regional de Infraestructura
(Miembro 1)

Jefe de la Oficina de Contabilidad
(Miembro 2)

Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
(Miembro 3)

Encargado del Área de Liquidaciones
(Miembro 4)

ANEXO 06

ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL DE LOS PROYECTOS

SECTOR	:	
E.E.P.	:	
CODIGO PROYECTO	:	
COMPONENTES	:	
CADENA FUNCIONAL	:	
UBICACIÓN	:	
DEPARTAMENTO	:	
PROVINCIA	:	
DISTRITO	:	
SECTOR	:	
MOD. DE EJECUCIÓN	:	
FTE. PTO.	:	
AÑO DE EJECUCIÓN	:	
PPTO INICIAL	: s/	Soles (Según Resolución)
PPTO. ADICIONALES	: s/	Soles (Según Resolución)
TOTAL PRESUPUESTO	: s/	Soles
LIQUIDACIÓN	:	
TÉCNICA FINANCIERA	: s/	Soles (Según Resolución de Liquidación)
GASTO PATRIMONIAL	: s/	Soles
GASTO EJECUTADO	: s/	Soles
FECHA DE INICIO	:	
FECHA DE TÉRMINO	:	
RECEPTOR	:	
FECHA DE ACTA	:	



En el lugar de ubicación del Proyecto: “....., REGIÓN MOQUEGUA”, de la Región Moquegua, Provincia.....,Distrito, Sector:.....; siendo las a.m. del día..... de..... Del 20.....

Se reunieron: La **COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS TIC**, designada por Resolución Gerencial General Regional N°....., de fecha.....De..... del 20....., integrada por los siguientes funcionarios:

- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (Presidente)
- Jefe de Supervisión de los Proyectos TIC (Secretario Técnico)
- Gerente Regional de Infraestructura (Miembro 1)
- Jefe de la Oficina de Contabilidad (Miembro 2)
- Jefe de la Oficina de Control Patrimonial (Miembro 3)
- Encargado del Área de Liquidaciones (Miembro 4)
- Encargado del Área de Patrimonio y/o miembro de la Comisión permanente de transferencia de la UGEL correspondiente (Veedor)

Y de la otra parte: La **COMISIÓN RECEPTORA**, designada mediante Resolución.....de fecha.....de.....del 20....., conformada de la siguiente manera:

- Como **Presidente** Receptor.
- Como **Secretario Técnico** Receptor
- Como **Miembro 1** Receptor
- Como **Miembro 2** Receptor
- Como **Miembro 3** Receptor
- Como **Miembro 4** Receptor

Reunidos con la finalidad de realizar la **TRANSFERENCIA PATRIMONIAL** del Proyecto: “....., **REGION MOQUEGUA**”, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas del Expediente Técnico, Informe Final y la liquidación técnica – financiera.

Iniciado el acto, la Comisión encargada procedió a hacer la entrega física del proyecto, según los términos siguientes:

PRIMERO: La **COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS TIC** del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, realiza la **TRANSFERENCIA PATRIMONIAL** del proyecto: “....., **REGIÓN MOQUEGUA**”, a favor del....., cuyas características técnicas son los siguientes:

I. ASPECTO TECNICO

1.1 META FISICA EJECUTADA:

Describir la meta física ejecutada, de acuerdo al tipo y características del proyecto.

- a) Componente 01
- b) Componente 02
- c) Componente 03
- d) Otros

1.2 CUADRO DE METRADOS PROGRAMADOS Y EJECUTADOS

Se alcanza el detalle de las partidas programadas vs las ejecutadas, así como también los mayores metrados, deductivos y partidas nuevas que pudieran presentarse según corresponda; obtenidos del informe final presentado por el Responsable de la ejecución.



N°	DESCRIPCIÓN	UNID.	METRADOS			MET. MAYOR	MET. DEDUCT.
			PROG.	EJEC.	%		
A	EXPEDIENTE TECNICO INICIAL (APROB. RESOL)						
B	EXPEDIENTE ADICIONALES (APROB. RESOL)						

II. DEL ASPECTO FINANCIERO

El proyecto fue ejecutado por la modalidad de..... y de acuerdo al cuadro de Ejecución del Presupuesto Final Ejecutado en la Valorización Física del Informe Final del Proyecto (Anexo 04), presentado por el responsable de la ejecución, asciende a un monto físico Programado la suma de s/..... (.....con...../100 soles) y un monto ejecutado valorizado de s/..... (.....con...../100 soles)


III. DEL ACERVO DOCUMENTARIO

Se realiza la entrega del acervo documentario, como parte de la TRANSFERENCIA PATRIMONIAL del Proyecto: "....., REGIÓN MOQUEGUA", La misma que consta de los siguientes Documentos Adjuntos:



ITEM	DESCRIPCIÓN	FOLIOS	Nº DE ANEXO	TIPO DE DOC.	OBSERVACION

SEGUNDO: La transferencia de Bienes Patrimoniales y entrega física del Proyecto se oficializa a través de la presente **acta**.



TERCERO: Se hace la **TRANSFERENCIA PATRIMONIAL** del Proyecto:....., REGION MOQUEGUA", la misma que de acuerdo al cuadro de Ejecución del Presupuesto Final consignado en la LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS (anexo 4), por el Responsable de la ejecución, asciende a un monto ejecutado de s/..... (..... con...../100 soles).

CUARTO: La **COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS TIC** del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA y la **COMISIÓN RECEPTORA**.....; hacen constar que a través de la presente acta de transferencia no son responsables de los vicios ocultos que hubiera en la infraestructura materia de la transferencia.

QUINTO: Recibido el Proyecto, a partir de la fecha, toda responsabilidades, derecho y obligaciones que compete al proyecto culminado en cuanto se refiere a su administración, conservación y mantenimiento, será a cargo de la **COMISIÓN RECEPTORA**....., no existiendo motivos a reclamos u observaciones posteriores.

SEXTO: En caso de incumplimiento del punto anterior, la institución receptora responderá legalmente ante las instancias pertinentes.

SÉPTIMO: Sobre los bienes – servicios, materia de la transferencia no existe gravamen, embargo, medida cautelar o proceso judicial alguno en el que el GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA sea parte.

OCTAVO: Las partes intervinientes se encuentran conformes en transferir y recepcionar respectivamente el Proyecto mencionado líneas arriba, manifestando su total conformidad tanto en el aspecto técnico como financiero; para lo cual, el GOBIERNO REGIONAL DE

MOQUEGUA cumple con la transferencia parcial del Proyecto a la **COMISIÓN RECEPTORA**.....

Estando de acuerdo las partes firman la presente **ACTA** en el lugar donde fue ejecutado el Proyecto: ".....REGION MOQUEGUA", de la Región Moquegua Provincia.....Distrito....., y en señal de conformidad se da por concluido el acto, siendo las.....p.m. del día..... de.....del 20....., firmado en original ocho (08) copias de igual valor, dejando constancia que el Acta consta de, (.....) folios.

POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS TIC DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA



Jefe de la Oficina de Supervisión y
Liquidación de Obras
(Presidente)

Jefe de Supervisión de los Proyectos TIC
(Secretario Técnico)

Gerente Regional de Infraestructura
(Miembro 1)

Jefe de la Oficina de Contabilidad
(Miembro 2)

Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
(Miembro 3)

Encargado del Área de Liquidaciones
(Miembro 4)

Encargado del Área de Patrimonio y/o miembro de la
Comisión permanente de transferencia de la UGEL
correspondiente
(Veedor)

RESPONSABLES DE LA ENTIDAD RECEPTORA

Presidente de la Comisión del Sector

Secretario Técnico del Sector

Miembro de la Comisión del Sector

Miembro 1 de la Comisión del Sector

Miembro 2 de la Comisión del Sector

Miembro 3 de la Comisión del Sector

Miembro 4 de la Comisión del Sector

Moquegua,de Del 20.....

