



GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº **345-2016-GR/MOQ.**

Fecha: **13 de Setiembre del 2016**

VISTO:

El Informe Nº 039-2016-GR.M/ORAJ-PHP, Informe Nº 779-2016-GRM-GGR/OSLO, Informe Nº 44-2016-HWCQ-EL/OSLO/GR.MOQ, Informe Nº 128-2016-ODI-GRPPAT/GR.MOQ; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191º de la Constitución Política del Perú concordante con la Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; así como tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales conforme a Ley;

Que, mediante Informe Nº 077-2016-GRM/OSLO-AL-UEMC, el Área de Liquidaciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, eleva la propuesta de Directiva denominada "NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA", el mismo que absuelve las observaciones formuladas;

Que, las Directivas constituyen instrumentos normativos internos emitidos por la Alta Dirección, Gerencia Regionales del Gobierno Regional Moquegua, dentro de su competencia, para establecer aspectos técnicos, operativos y específicos que puedan partir de una norma de carácter general;

Que, la Directiva "NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA", elevada por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, tiene por objetivo establecer lineamientos técnico-administrativos y los procedimientos que permitan normalizar y orientar el proceso de recepción, liquidación y transferencia de los Proyectos de Inversión Pública ejecutados por el Gobierno Regional de Moquegua, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa en los casos: de Proyectos ejecutados con documentación completa y Proyectos Ejecutados con documentación incompleta o en abandono; la misma que será de alcance a todos los órganos estructurados del Gobierno Regional Moquegua, encargados de la ejecución de proyectos de inversión pública por la modalidad de ejecución presupuestaria directa;

Que, a través del Informe Nº 128-2016-ODI-GRPPAT/GR.MOQ, la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información emite opinión técnica favorable respecto a la propuesta de Directiva detallada en el considerando precedente y solicita su aprobación mediante resolución;

Que, la Directiva Nº 001-2015-DOB.REG.MOQ/ODI-GRPPAT "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de las Directivas del Gobierno Regional Moquegua", establece en el numeral 6.8 que las Directivas generales propuestas por los órganos del Gobierno Regional de Moquegua, se efectuará por





GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº **345-2016-GR/MOQ.**

Fecha: **13 de Setiembre del 2016**

Resolución Ejecutiva Regional, previa opinión técnica favorable de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, así como de la opinión legal de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, por lo que habiéndose cumplido con dichas formalidades y contando con proveído de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir resolución de aprobación;

De conformidad con la Ley N° 28708, Ley N° 28693, Decreto Legislativo N° 1017, Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GR.M, Ordenanza Regional N°01-2014-CR/GRM y en uso de las atribuciones conferidas mediante Ley N° 27867 modificatorias, y visaciones respectivas,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, 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", la misma que consta de VIII Títulos, 11 Anexos y 04 Formatos Técnicos, que en setenta y tres (73) folios forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DÉJESE, sin efecto en todos sus extremos, la Resolución Ejecutiva Regional N°906-2010-GR/MOQ de fecha 22-octubre-2010 que aprueba la Directiva N°010-2010-BOB-REG-MOQ/GRI-SGL.

ARTICULO TERCERO: REMÍTASE, copia de la presente resolución a Gobernación Regional, Consejo Regional, Gerencia General Regional, Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
GOBERNADOR
MOQUEGUA
J. Alberto Rodríguez Villanueva
Prof. JAIME ALBERTO RODRIGUEZ VILLANUEVA
GOBERNADOR REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

DIRECTIVA

NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCION,
LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS
DE INVERSIÓN PUBLICA EJECUTADOS POR EL
GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA BAJO LA
MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA

GOBERNADOR REGIONAL:

Prof. JAIME ALBERTO, RODRIGUEZ VILLANUEVA

MOQUEGUA, JULIO 2016



CODIGO DE DIRECTIVA: Directiva N° 003-2016-GRM/GGR-OSLO		DENOMINACION: NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA.
TIPO DE DIRECTIVA: GENERAL		
FECHA: 22/07/2016	FOLIOS: 73	
REEMPLAZA A: 010-2010-GOB-REG-MOQ/GRI-SGL		ELABORADO POR: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnico – administrativos y los procedimientos que permitan normalizar y orientar el proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos de Inversión Pública ejecutados por el Gobierno Regional de Moquegua, bajo la Modalidad de ejecución presupuestaria directa, en los siguientes casos:

- Proyectos ejecutados con documentación completa.
- Proyectos ejecutados con documentación incompleta o en abandono.

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 Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 2.5 LEY N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Publica
- 2.6 Ley N° 28411 Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.7 Ley de Presupuesto de la Republica del año fiscal pertinente
- 2.8 R.D. N° 003-2009-EF/76.01, Directiva N° 003-2009-EF/76.01 Para la Ejecución Presupuestaria.
- 2.9 Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Moquegua, y su modificatoria Ordenanza Regional N° 01-2014-CR/GRM.
- 2.10 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- 2.11 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 2.12 Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- 2.13 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- 2.14 Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado
- 2.15 D.S. N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.16 Decreto Supremo N° 011-2006- Vivienda Reglamento Nacional de Edificaciones



- 2.17 Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 aprueba el Compendio de Normatividad Contable.
- 2.18 D.S. N° 027-94/MTC (24-12-94) Licencias Municipales
- 2.19 R.C. N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 2.20 Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.21 Directiva N° 001-2015-GOB.REG.MOQ/ODI-GRPPAT: "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua", aprobado por RER N° 025-2016-GR/MOQ. (27/01/2016).
- 2.22 Y demás normas complementarias y supletorias.

III. ALCANCE

La aplicación de la presente directiva, es obligatoria por todos los órganos estructurados del Gobierno Regional de Moquegua, encargados de la ejecución de proyectos de inversión pública por la modalidad de ejecución presupuestaria directa.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y áreas ejecutoras para la presente directiva, se regirá de acuerdo al **Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Moquegua**, aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GRM, conforme indica en el ARTÍCULO PRIMERO, (**Primera parte**) de la Ordenanza Regional N° 01-2014-CR/GRM.

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, cumple las funciones de programar, organizar, dirigir, ejecutar y verificar el proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos que ejecuta el Gobierno Regional de Moquegua, bajo la modalidad de Ejecución presupuestaria directa.

- 4.2 La Recepción, Liquidación y Transferencia de Proyectos se realizará a través de la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos. Dicha Comisión será designada mediante acto resolutivo.

- 4.3 Los diferentes órganos estructurados (Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, Oficina Regional de Administración, Gerencias Regionales Sectoriales, entre otros) del Gobierno Regional de Moquegua, 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 Obras y Proyectos; así como a la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras.

- 4.4 Para los efectos de liquidación de proyectos, ningún funcionario o trabajador de la institución se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información Técnica- Financiera necesaria, pretextando no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos a liquidar.

- 4.5 En el Caso de Obras de Edificación, el órgano executor (Gerencia responsable de la ejecución del Proyecto) debe cumplir con la obtención de la Licencia de construcción respectiva, lo que le permitirá la obtención de los certificados de conformidad de obra; Estos dos documentos son requisitos para inscribir en los Registros Públicos las obras ejecutadas.

4.6 Toda entidad a cargo del Gobierno Regional de Moquegua, que ejecute proyectos de inversión, debe prever bajo responsabilidad, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Recepción del Proyecto, a la Liquidación Técnica – Financiera, al movimiento de las cuentas de la institución (1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS), y a la Transferencia del Proyecto al sector, entidad u organismo beneficiado, responsable de su operación y mantenimiento.

4.7 Si el Residente o el Responsable del Proyecto, ó el que haga sus veces, en el plazo previsto no presenta el Informe Final, este será realizado por el Inspector del Proyecto o quien haga sus veces, sin eximir las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que amerite su incumplimiento.

De persistir el incumplimiento anterior por parte de los responsables de la ejecución del Proyecto, el órgano Ejecutor asumirá la responsabilidad y tomará las acciones necesarias para su fiel cumplimiento.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS (PROCEDIMIENTO)

5.1 RECEPCION DEL PROYECTO

5.1.1 ACTA DE RECEPCIÓN Y/O VERIFICACIÓN FÍSICA DEL PROYECTO

Este acto estará referido a los siguientes casos:

5.1.1.1 Acta de Recepción del Proyecto.- Es la que se suscribirá cuando el Proyecto de inversión pública fue culminado al 100 % de su ejecución y no presenta observaciones, por lo cual dicho proyecto se encuentra apto para su puesta en servicio y funcionamiento, así como para el inicio del proceso de Liquidación. **Anexo N° 03.**

5.1.1.2 Acta de Verificación Física.- Es la que se Suscribirá cuando el Proyecto de Inversión Pública fue ejecutado en su totalidad, ejecutado parcialmente, si presentan Observaciones que no fueron Subsanaadas por el Órgano Ejecutor, que no cuenten con disponibilidad Presupuestal, que fueron abandonadas y no cuenten con documentación Técnica Financiera Completa, o no se encuentre debidamente suscrito por los responsables de la CRLTOP y/o Responsables de ejecución del proyecto; por lo cual se procederá a suscribir el acta de verificación Física en las condiciones que se encuentre el proyecto, haciendo constancia los trabajos ejecutados de acuerdo al Informe Final o documentación existente y la evaluación previa del liquidador técnico; el cual reemplazará al Acta de Recepción del Proyecto, solo para efectos de practicar la respectiva Liquidación del Proyecto en mención. **Anexo N° 04.**

De todo ello se detallara la fecha, hora, lugar y la relación de las partidas Programadas y ejecutadas de todos los componentes planteados en el (los) Expediente (s) Técnico (s) Aprobado (s), y estando de acuerdo las partes (la CRLTOP y/o Responsables de ejecución del proyecto), suscribirán finalmente el Acta correspondiente, en cada una de sus folios.





5.1.2 Nominación y composición de la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos de Inversión.

La Gerencia Regional de Infraestructura y demás Gerencias Responsables de la Ejecución del Proyecto, serán la responsable de proponer a los integrantes de la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia Obras y Proyectos.

La Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos, estará integrada por los siguientes funcionarios y servidores públicos:

- a) Gerente Regional de Infraestructura y/o Gerentes Regionales Sectoriales Ejecutoras – será quien Presidirá la CRLTOP.
- b) Sub Gerente de Obras y/o Encargado de la unidad ejecutora (de las Gerencias Sectoriales) – **Responsable Técnico.**
- c) Jefe de la Oficina de Contabilidad y/o Responsables de la Oficina de Contabilidad de las Gerencias Reg. Sectoriales Ejecutoras – **Responsable Financiero.**
- d) Jefe de Supervisión y Liquidaciones de Obras (OSLO), **Responsable Técnico - Financiero y Secretario** de la CRLTOP.
- e) Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y/o Responsables de la Oficina de Control Patrimonial de las Gerencias Reg. Sectoriales Ejecutoras, **Integrante.**
 - 01 Coordinador de Transferencia de la OSLO, (Transferencia de Proyectos).

Nota: para casos especiales, la Comisión tendrá la facultad de solicitar a través de la Gerencia General Regional, apoyo especializado así como su contratación temporal.

5.1.3 Documentos, requisitos para la recepción del proyecto:

Para el caso mencionado en el punto 5.1.1.1, el Residente o Responsable de Proyecto deberá adjuntar **FILE PARA RECEPCIÓN DE PROYECTO**, avalado por el Inspector de Proyecto en todos sus folios, conteniendo la información especificada en el **Anexo N°01**.

5.1.4 Procedimiento para la Recepción del Proyecto

Al haberse culminado el proyecto o haberse decidido el cierre del PIP, el Residente o Responsable del Proyecto previa anotación en el Cuaderno de Obra o de Ocurrencias solicitará al Inspector del Proyecto en un plazo de 02 días calendario la verificación de los trabajos; de encontrarlo conforme se elaborará el Acta de Culminación; de existir observaciones del Inspector del Proyecto, deberán ser totalmente levantadas en un plazo de 05 hábiles.

Seguidamente, en un plazo no mayor de (05) días de concluido el Proyecto o haberse decidido el Cierre del PIP, el Residente o Responsable de Proyecto solicitará a su jefe inmediato la Recepción de los trabajos ejecutados, adjuntando los documentos técnicos indicados en el **Anexo N° 01**.

El área responsable de ejecución, previa revisión y conformidad del expediente de File para Recepción de Proyecto, remitirá toda la documentación a la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras a través de la Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencias Responsables de ejecución, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, indicando que los trabajos ejecutados se encuentren en condición de ser verificados y





Recepcionados, por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos.

La Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, previa revisión del Inspector designado, en un plazo de 03 días hábiles, remitirá el File para Recepción del Proyecto, para la elaboración del acta de recepción y la suscripción del mismo, por lo que se solicitará se comunique a la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos; el plazo para que pueda reunirse esta Comisión, debe darse máximo en diez días calendarios.

Paralelamente a la solicitud de Recepción de Proyecto, el Área ejecutora, solicitará el cierre presupuestal del Proyecto (documento que formará parte del Informe Final del Proyecto) y realizará el internamiento de saldos de materiales y herramientas (nuevas y usadas), en coordinación con el Responsable de Control Patrimonial e Inspector de Proyecto, debiendo ceñirse a los formatos del Anexo N° 02 formato I.F. N° 16 y 17 que se especifica en la presente Directiva.

5.1.5 Elaboración y Suscripción del Acta de Recepción y/o Verificación Física del Proyecto:

Una vez concluidas las acciones de verificación y evaluación física del Proyecto la Comisión levantará y suscribirá el Acta de Recepción y/o Verificación Física del Proyecto, haciendo uso de los modelos indicados en el Anexo N° 03 y/o 04 según corresponda.

(*) Los Metrados ejecutados que estén bajo sub suelo o similar (no visibles), no será responsabilidad de la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras Proyectos de Inversión (CRLTOPI) el residente de obra y el inspector de obra responderán por dichos vicios ocultos dentro del alcance de sus funciones.

El Acta a levantarse y suscribirse deberá ser en original y seis copias (06) para el acta de recepción y siete (07) copias para el acta de verificación, distribuidas como sigue:

- El Original, adjuntar al Informe Final del Proyecto.
- 01 Copia para la Gerencia Regional de Infraestructura Obras y/o Gerentes Regionales Sectoriales Ejecutoras.
- 01 Copia para la Sub Gerente de Obras y/o Encargado de la unidad ejecutora (de las Gerencias Sectoriales).
- 01 Copia para la Oficina de Contabilidad y/o Responsables de la Oficina de Contabilidad de las Gerencias Reg. Sectoriales Ejecutoras.
- 01 Copia para la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras (OSLO).
- 01 Copia para el Responsable y/o Residente del Proyecto.
- 01 Copia al Inspector de Proyecto.
- 01 Copia al Órgano de Control Institucional en caso de levantarse el acta de verificación.

Si la Comisión encuentra conforme la ejecución de los trabajos sin observaciones procederá a Suscribir el Acta de Recepción del Proyecto, así como también suscribirá el ACTA DE TRANSFERENCIA PROVISIONAL FISICA DEL PROYECTO AL BENEFICIARIO, utilizando el modelo indicado en el Anexo N° 10.

Si la Comisión (CRLTOP) no encuentra conforme la ejecución de los trabajos ejecutados en el Proyecto, la Comisión dejara constancia de ello en la Hoja de Constatación Física del Proyecto, según el Anexo N° 03 - A.





Este Anexo (anexo N° 03 – A), será remitido a la Gerencia Regional de Infraestructura o a la Gerencia que corresponda, a fin de que los responsables del proyecto (Inspector, Residente o Responsable del Proyecto), levanten las observaciones, en un plazo máximo de 1/10 del tiempo de ejecución del proyecto, que se contabilizará a partir de la suscripción de la Hoja de Constatación Física del Proyecto.

El File para Recepción de Proyecto (Anexo N° 01), quedará en poder de la Comisión, debiendo devolver solo los documentos que merecen corrección.

5.1.6 Subsanación de Observaciones

Obtenida la Hoja de Constatación Física del Proyecto (Anexo N° 03-A), el Residente o Responsable contará con un tiempo igual a 1/10 del tiempo de ejecución del proyecto para levantar las observaciones, al término del levantamiento de las Observaciones, la Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencia Responsable comunicará este hecho a la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Proyectos, para que se constituyan al lugar en un plazo de 05 días, luego de constatar físicamente se levantará el Acta de Recepción de Proyecto sin observaciones, en Original y seis copias, efectuando su distribución según se ha indicado en el numeral (5.1.5).

5.1.6.1 En caso que no se hayan levantado las observaciones por parte de los Responsables del Proyecto (Residente e Inspector), la Comisión realizará las siguientes acciones.

- Se procederá a determinar el valor total de las partidas técnicas observadas, valor que no será considerado en la valorización técnica final corregida del proyecto. Luego se procederá a suscribir el Acta de Verificación Física del Proyecto (Anexo N° 4).
- Una vez agotado el plazo para subsanación de observaciones, quedará suscrito en el Acta de verificación Física del Proyecto con las observaciones formuladas y se iniciara el proceso de Liquidación.
- En el plazo más corto se informará a la Gerencia Regional de Infraestructura o Gerencia correspondiente, OCI y Procuraduría Pública Regional, a fin de que se efectúen acciones correctivas y medidas pertinentes legales por el incumplimiento de las Funciones.

5.1.6.2 En caso de no existir Acta de Recepción del Proyecto en el informe final, la Comisión realizará las siguientes acciones.

- Verificar in situ los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas del Informe Final, en referencia al expediente técnico aprobado.
- Suscribir el Acta de verificación Física del Proyecto con las observaciones formuladas y se iniciara el proceso de Liquidación.
- En el plazo más corto se informará a la Gerencia Regional de Infraestructura o Gerencia correspondiente, OCI y Procuraduría Pública Regional, a fin de que se efectúen acciones correctivas y medidas pertinentes legales por el incumplimiento de las Funciones.





5.2 INFORME FINAL DEL PROYECTO

Una vez obtenida el Acta de Recepción y/o Verificación Física del Proyecto, el Residente o Responsable del Proyecto, remitirá el contenido según el **Anexo N° 02** (Informe Final de Proyectos), en formato físico y en copia de seguridad digital (CD/DVD), debidamente foliado. Dicho Informe deberá estar visado por el Residente o Responsable del Proyecto y por el Inspector en cada uno de sus folios.

De acuerdo al tipo de proyecto, el Informe Final deberá estar acompañado de la documentación técnica, financiera y administrativa señalada a continuación:

5.2.1 Documentación Complementaria Física - Técnica de los Proyectos

a.1 Actas:

- Acta de Recepción (Sin Observaciones) y/o Verificación Física del Proyecto, en **Original**, (Según corresponda).
- Acta de Entrega de Terreno (adjuntar Título de Propiedad según Corresponda).
- Acta de Inicio y término de Obra y/o Proyecto (según cuaderno de obra).
- Acta de convenios y acuerdos. (de ser el caso).
- Acta de Internamiento de insumos nuevos (NEA): materiales, herramientas, etc. al Almacén General del GRM.
- Acta de Internamiento de insumos usados: materiales, herramientas, etc. Al Almacén General del GRM.
- PECOSA (Pedido de comprobante de salida - Aporte valorizado de Saldos de Obras), según corresponda.

a.2 Resoluciones, memorándum y otros (en original o copia):

- Declaratoria de Viabilidad (formato Anexo 03 SNIP).
- Resolución de aprobación del Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo del Proyecto.
- Resolución de Modificación y/o Reformulación del Expediente Técnico del Proyecto. (de ser el caso).
- Resolución de Adicionales y Deductivos del Proyecto.
- Resolución de Ampliaciones de Plazo de Proyecto.
- Resolución de la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos.
- Resolución y/o memorándum de designación de Residente de Obra o jefe de Proyecto e Inspector de Obra o supervisor; adjuntar de todos los responsables de la ejecución del Proyecto. (de ser el caso).
- Solicitud de cierre presupuestal del Proyecto por parte los responsables de la ejecución, a nivel ejecución de proyecto.

a.3 Saneamiento Físico Legal

- Para Proyectos de Edificación y Similares:
 - Título y/o Ficha registral del predio a favor del Gobierno Regional o Escritura pública, que acredite la Propiedad y/o posición formal del Predio por parte de la Entidad (GRM).
 - Licencia de construcción.
- Actas de Compromiso Legalizado ante un Notario Público, Juez de Paz de su Localidad (de ser el caso); entre los de los usuarios y a la entidad (GRM) que certifiquen la entrega de terreno, para otros proyectos de Inversión Pública.



5.2.2 Documentación Técnica de los Proyectos. (Original o copia simple).

- Expediente Técnico Inicial, Adicionales y deductivos del proyecto, aprobados mediante R.E.R.
- Expediente Técnico Reformulado (de ser el caso), aprobados mediante Resolución.
- Expedientes de Ampliaciones de Plazo debidamente aprobados por Resolución.
- Informe de Compatibilidad del proyecto (Residente e Inspector).
- Cuaderno de Obra debidamente legalizado por Notario Público o Juez de Paz, conteniendo en Asiento el Acta de entrega de terreno, de Inicio y Terminación de Obra, suscritos por las partes involucradas.
- Cuaderno de Control de Materiales, Control Horas Máquina, control de combustible, etc.
- Cuaderno de control de asistencia diaria de personal obrero y personal administrativo en obra.
- Certificados de control de calidad, de acuerdo al tipo de Proyecto.
- Protocolo y/o Actas de Pruebas de Funcionamiento de las Instalaciones.
- Informes mensuales de ejecución física del Proyecto.
- Informes administrativos del Residente (los más relevantes)
- Otros que solicite la Comisión de Recepción Transferencia de Proyectos y/o OSLO.
- Información digital del proyecto en un CD/DVD. (base de datos del Expediente Técnico y Adicionales, Informe final, vistas fotográficas, información financiera, otros).
- Otros documentos que acredite la ejecución según naturaleza del proyecto.

5.2.3 Documentos de Aspecto Financiero (Original o copia):

- Tareos mensuales de Personal.
- Vales de Combustibles con V°B° del Residente de obra.
- Órdenes de compra (O/C).
- Ordenes de Servicio (O/S).
- Copia de PECOSA.
- Requerimiento de bienes y servicios.
- Rendición de caja chica debidamente sustentada.
- Contrato de locación de servicios.
- Conformidad de servicios.
- Planilla de Remuneraciones.
- Expediente de contratación (procesos de contratación).

5.2.4 Documentación para Expediente Técnico y/o estudios definitivos

Ver Anexo N° 07

5.2.5 Documentación para estudios de Pre-inversión

Ver Anexo N° 08

El plazo para remitir esta información será de 05 días hábiles contados a partir de la obtención del Acta de Recepción y/o Verificación Física del Proyecto o Culminación del Estudios de Pre-inversión y Estudios definitivos aprobados mediante acto resolutivo.





5.3 LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

5.3.1 LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS CON DOCUMENTACIÓN COMPLETA

La Liquidación del Proyecto está referida a los siguientes casos:

- Cuando el Proyecto fue culminado para su puesta en servicio y funcionamiento.
- Cuando el proyecto fue Recepcionado y/o Verificado con/sin observaciones.
- Cuando el proyecto de inversión es deshabilitado y de no ser superado las observaciones, deberá ser liquidado y cerrado.

Su elaboración estará a cargo de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, y será Revisado, Avalado y Remitido por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos, para su aprobación bajo acto resolutivo, a través de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras y de la Gerencia General Regional.

5.3.1.1 Plazo de Ejecución de la Liquidación

Contando con el Acta de Recepción y/o Verificación Física del Proyecto y el Informe Final, la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, se encargará de elaborar la Liquidación Técnica – Financiera en base al **Anexo N° 05**, en un plazo de treinta (30) días calendarios (promedio, tomando en cuenta la Complejidad del proyecto) contados a partir de la fecha de recepción del Informe Final documentado.

5.3.1.2 Responsabilidad para la formulación y Aprobación de la Liquidación Técnica financiera del Proyecto.

5.3.1.2.1 Del Gerente Regional de Infraestructura y/o Gerencias Sectoriales Ejecutoras Responsables.

- Participar como Presidente de la Comisión de Recepción y Liquidación de Proyectos.
- Solicitar a Gerencia General Regional, conformación de la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos (CRLTOP), por la modalidad de ejecución presupuestaria directa.
- Remitir el Informe Final a la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, recomendado se efectúe la liquidación del Proyecto dentro del plazo previsto por la normatividad vigente.
- Paralelamente, debe comunicarse a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces con copia a la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, la culminación del Proyecto, recomendado que sus estamentos administrativos remitan en un plazo de 05 días la documentación.
- Avalar Liquidación Técnica Financiera como integrante de la Comisión de Recepción Liquidación y Transferencia de Proyectos.
- Solicitar a Gerencia General Regional el trámite de la Liquidación Técnica Financiera, para su aprobación mediante Acto resolutivo.



5.3.1.2.2 De las Sub Gerencias y/o áreas ejecutoras.

Realizar la verificación en primera instancia de la documentación presentada por el Residente o Responsable del Proyecto (Informe Final) y si esta se encuentra completa y acorde a la presente Directiva le corresponde aprobarla, haciendo suyo su contenido, para luego remitir toda la documentación técnica administrativa por intermedio de la Gerencia Regional de Infraestructura o quien corresponda a la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras; solicitando su liquidación final.

Avalar la Liquidación Técnica Financiera como integrante de la Comisión de Recepción Liquidación y Transferencia de Proyectos.

Del Residente o Responsable de Proyecto

El Residente o Responsable del Proyecto Remitirá a la Sub Gerencia Ejecutora o a las Oficinas que hagan sus veces, el Informe Final del Proyecto más la documentación Técnica, administrativa y financiera correspondiente, de acuerdo al ítem 5.2, de la presente Directiva.

5.3.1.2.3 De la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras.

Realizar la verificación en segunda instancia de la documentación presentada por el Residente o Responsable del Proyecto (Informe Final) y esta será derivada al Inspector del Proyecto para su revisión y conformidad, para luego remitir toda la documentación técnica administrativa para su liquidación.

Del Inspector del proyecto

El Inspector es Responsable del proyecto por tanto le corresponde en coordinación con el Residente o Responsable del proyecto cumplir en remitir, el Informe Final del Proyecto más la documentación técnica, administrativa y financiera correspondiente, de acuerdo al ítem 5.2, de la presente Directiva.

De la Liquidación del Proyecto

- Participar como Integrante (Responsable Técnico Financiero y Secretario) de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras y Proyectos.
- Suscribir Actas de Recepción y/o Verificación Física y Transferencia del Proyecto.
- Designar a los Responsables de la Liquidación Técnica y Financiera mediante memorándum.
- Ejecutar Liquidación Técnica Financiera del Proyecto.
- Avalar la Liquidación Técnica Financiera como integrante de la Comisión de Recepción Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos.
- Solicitar a través de la Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencias Responsables el Cierre definitivo del Proyecto (OPI) en el banco de Proyectos.



5.3.1.2.4 Del Jefe de Contabilidad y/o Responsables de la Oficina de Contabilidad de la G.R. Sectoriales.

- Participar como Integrante (Responsable Financiero) de la Comisión de Recepción y Liquidación de Proyectos.
- Avalar el Acta de Conciliación Financiera – Contable, 5.4 Anexo Auxiliar Acta de Conciliación.
- Avalar la Liquidación Técnica Financiera como integrante de la Comisión de Recepción Liquidación y Transferencia de Proyectos.

5.3.1.2.5 De la Oficina de Contabilidad y/o Oficina de Contabilidad de la G.R. Sectoriales.

Antes de la Liquidación del Proyecto:

- Reporte de la Ejecución Presupuestal según SIAF-SP.
- Conciliar la ejecución Presupuestal y Patrimonial/Financiera, con los liquidadores financieros de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, para luego suscribir el Acta de Conciliación Financiera – Contable, 5.4 Anexo Auxiliar Acta de Conciliación.
- El costo financiero del proyecto, según análisis de la cuenta correspondiente (1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS y 1503 VEHICULOS, MAQUINARIA Y OTROS).

Después de ser aprobada la Liquidación

- Ejecutará Rebaja Contable, previa Recepción de la Liquidación Técnica Financiera aprobado mediante acto Resolutivo a través de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras.

5.3.1.2.6 De la Oficina de Logística y Servicios Generales.

Facilitar información administrativa copias de Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y otros del año fiscal más próximo, que la Comisión viera por conveniente.

5.3.1.2.7 De la Oficina de Control Patrimonial

- Participar como Integrante de la Comisión de Recepción y Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos.
- Remitir a la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, dentro de los 05 días desde la Suscripción del Acta de Internamiento de materiales y herramientas, la (s) NEA (s) respectiva (s).
- Remitir el Reportes de Bienes Patrimoniales Adquiridos para el Proyecto que se encuentra en proceso de Liquidación.
- Remitir las PCS (as) valorizadas de los bienes que aporta (saldos de materiales, herramientas y otros) en beneficio del proyecto.

5.3.1.2.8 De la Secretaria General

- Facilitar la Información Administrativa, copias de Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y otros de los años anteriores de las distintas áreas Técnicas y Administrativas, que la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia viera por conveniente.





5.3.1.2.9 De la Oficina Regional de Asesoría Jurídica

- Proyectar mediante acto resolutivo la conformación de la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyecto; y su firma de la misma y con sus respectivas visaciones por los órganos involucrados.
- Proyectar, Resoluciones de aprobación de la Liquidación Técnica Financiera del Proyecto, y firma de la misma con sus respectivas visaciones por los órganos involucrados.
- Proyectar la Resolución de aprobación de la Evaluación Física Financiera de la Actividad y Firma de la misma con sus respectivas visaciones por los órganos Involucrados.

5.3.1.2.10 De la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos:

- Verificar la meta física ejecutada del proyecto.
- Suscribir Acta de Recepción y/o Verificación Física y Transferencia del proyecto.
- Avalar el Informe de Liquidación Técnica - Financiera del Proyecto.
- Programar y ejecutar la Transferencia Provisional y/o definitiva del Proyecto al sector correspondiente.

5.3.1.3 Estructura del Expediente de Liquidación

El Expediente de Liquidación debe ser preparado y presentado considerando los siguientes componentes:

5.3.1.3.1 Liquidación Técnica - Financiera

La Liquidación Técnica Financiera será elaborada por la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, en base al **Anexo N° 05** (Liquidación Técnica - Financiera).

5.3.1.3.2 Documentos que se adjuntan a la Liquidación Técnica Financiera:

Documentación Técnica - Financiera del Informe Final (5.2)

La Liquidación Técnica Financiera, debe presentarse en original y 03 copias para ser adjuntados a la Resolución de Aprobación, base para efectuar las transferencias a los estamentos respectivos.

- El Original al Archivo de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, para custodia.
- 01 copia a la Comisión de Transferencia (para el Sector).
- 01 copia a Oficina de Control Patrimonial (Transferencia Patrimonial).
- 01 copia a la Oficina de Contabilidad (Tramite Rebaja de Cuenta).
- 01 copia Digital (01 CD) a la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) para el Cierre definitivo del Proyecto.





Luego de contarse con el Expediente de Liquidación del Proyecto, el jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de obras, remitirá el mismo más 03 ejemplares del Informe de Liquidación Técnica Financiera a la Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencias responsables, para ser presentado a la Comisión de Recepción y Liquidación de Proyectos, para que se realicen las revisiones correspondientes y se solicite la aprobación correspondiente.

5.3.1.4 Aprobación del Expediente de Liquidación

La Comisión (CRLTOP) luego de recibir el Informe de Liquidación Técnica Financiera, Procederá a la Revisión, firma y visación del mismo por parte de todos los Integrantes en señal de conformidad, dicho Expediente de liquidación Técnica Financiera será remitido al órgano correspondiente para formulación del proyecto de Resolución que aprueba la referida liquidación.

Una vez Recepcionado el Informe de Liquidación del Proyecto ejecutado, la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, elevara el expediente a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la proyección de la Resolución de aprobación de la Liquidación Técnica - Financiera del Proyecto.

Una vez aprobada la Liquidación Técnica – Financiera del proyecto, mediante acto Resolutivo, deberá remitirse una copia de dicha Resolución a la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras y Gerencia que corresponde para la formulación del Informe de Cierre (Anexo 14 de la Directiva del SNIP) de la misma manera se solicitará la Rebaja de la cuenta contable a través de la Oficina Regional de Administración (Oficina de Contabilidad).

(*) Los Proyectos que no cuenten con parte de la **documentación complementaria técnica – administrativa** Ítem (5.2.1), la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, Solicitara la subsanación de la documentación e información faltante a los responsables de la ejecución del proyecto mediante la Unidad Ejecutora. Quienes serán responsables de subsanar las observaciones realizadas al informe final del Proyecto.

De no contar con la documentación e información solicitada, se procederá a Liquidar (**ítem 5.3.1**) consolidando las observaciones encontradas en la Liquidación Técnica – Financiera, luego se informará a la Gerencia Regional de Infraestructura o Gerencias correspondientes, OCI y Procuraduría de la Institución, a fin de que se efectúen acciones correctivas y medidas pertinentes legales por el incumplimiento de las Funciones.





5.3.2 LIQUIDACION DE PROYECTOS EJECUTADOS CON DOCUMENTACION INCOMPLETA

5.3.2.1 LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS

- a) Las condiciones para que un proyecto de inversión pública, sea susceptible de ser considerado en el proceso de regularización de liquidación deben cumplir las siguientes condiciones según corresponda:
- Que el proyecto de Inversión no cuente con la documentación sustentatoria Completa Suficiente sea Técnica, Financiera y Administrativa.
 - Que los Responsables del Proyecto de inversión ejecutado no son habidos o cuando son habidos, a la fecha de la vigencia de la presente Directiva no cumplen con presentar o no cuentan con la documentación sustentatoria solicitada.
 - Que el proyecto de Inversión no exista de manera parcial y/o total por diversas causales externas (fenómenos naturales, reemplazados y/o mejoramiento).
- b) Para determinar si un Proyecto de Inversión Pública, cumple con la condición de no contar con la suficiente documentación sustentatoria de su ejecución, se deberá agotar la vía Administrativa (notificaciones) a los responsables, Residente y/o Responsable e Inspector del proyecto ejecutado, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos según la normatividad y determinar las responsabilidades que corresponda a través de las instancias de los Órganos de Control y otros.
- c) La aplicación del procedimiento de Regularización de Liquidaciones pendientes de los diferentes proyectos de inversión deberá ser realizado por la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, previa aprobación mediante Resolución por la entidad.

5.3.2.2 CASOS EN LA REGULARIZACIÓN DE LIQUIDACIONES.-

Pueden presentarse los siguientes casos:

CASO 1: PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

Que los Responsables de la ejecución del Proyecto, a la fecha de vigencia de la presente Directiva, no hayan cumplido con presentar de manera completa la documentación suficiente sustentatoria administrativa, Técnica y Financiera.

CASO 2: PROYECTOS QUE NO CONSTITUYAN INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Que los Responsables del proyecto a la fecha de vigencia de la presente Directiva, no hayan cumplido en presentar de manera completa la documentación suficiente sustentatoria administrativa, Técnica y Financiera.





CASO 3: QUE LA INFRAESTRUCTURA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN NO EXISTA TOTAL O PARCIAL

Por diversas causales como acción de fenómenos naturales, reemplazo y/o mejoramiento.

5.3.2.3 REQUISITOS PARA INICIAR PROCESO DE LIQUIDACION

Los requisitos para iniciar el proceso de Liquidaciones con documentación incompleta, será de acuerdo a lo indicado en cada caso:

CASO 1: Proyecto de Infraestructura Física, donde los Responsables de ejecución, no hayan cumplido con entregar la documentación sustentatoria suficiente (Administrativa, Técnica y Financiera).

- a. Informe del Área Ejecutora indicando que la Documentación Técnico, Financiera y Administrativa del proyecto no existe o que se encuentra incompleta (adjuntar documentación respecto a lo actuado para Recuperación de Información).
- b. Acta de Constatación del Estado Situacional de la obra y/o proyecto de acuerdo al formato indicado en el **Formato Técnico N° 02**.
- c. Informe de Liquidación Técnica Financiera con Documentación Incompleta, por no contar con documentación suficiente, evidenciando opinión técnica, financiera y administrativa sobre la obra o proyecto, según **Anexo N° 06**.
- d. Informe de Evaluación y Conformidad por parte del jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, a la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Proyectos, en relación al Informe emitido por los Liquidadores (técnico - financiero).
- e. Informe de la Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencias Responsables, pronunciándose sobre los requerimientos cursados, a través de notificaciones (Cartas Notariales), a los Responsables de los proyectos ejecutados, así como solicitar la determinación de Responsabilidades y las acciones legales a que dieran lugar, sean estas de carácter administrativa, civil y/o penal en los casos que corresponda a las Instancias de fiscalización y control de la entidad.
- f. La Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencias Responsables, una vez elevado el Informe de determinación de Responsabilidades, determinara e indicara a la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, que inicie el proceso de liquidación Técnica Financiera, a través de un Memorándum, adjuntando copia del Informe indicado.





- g. La Valorización Final de la obra, se realizará en base a una metodología Técnica y Racional adoptada y sustentada por el Liquidador Técnico (implica la presentación de dicho sustento), el cual se basará en los siguientes pasos:
- Determinar el Valor Físico referencial Técnica del proyecto, de acuerdo a la valorización del Informe Final presentado por los responsables de la ejecución del Proyecto.
 - De no existir la Valorización Final de Obra, se procederá a determinar el Valor Físico referencial Técnica del Proyecto, tomando en consideración el último informe mensual acumulado del proyecto.
 - De no existir el Último Informe Mensual Acumulado del Proyecto, se procederá a determinar el Valor Físico referencial Técnica del Proyecto, tomando en consideración los informes mensuales presentados por los responsables de la ejecución.
 - De no existir los informes mensuales, se procederá a determinar el Valor Físico referencial Técnica del Proyecto, tomando en consideración los cuadernos de obra (avance diario cuantificado por partidas).
 - Y otros documentos fehacientes que permitan determinar la valorización física referencial del proyecto.
- h. Planos post construcción (Planta General, ubicación, detalles y los que se considere pertinentes según el tipo de obra).
- i. Fotografías actuales de la obra, con presencia del Liquidador Técnico (mínimo 10).
- j. Copia del Expediente Técnico, Resolución de Aprobación y otros documentos de importancia que se hubiesen encontrado (**Formato Técnico N° 04**).

CASO 2: Proyectos que no constituyen infraestructura física:

- a. Informe del área Ejecutora indicando que la Documentación Técnico, Financiera y Administrativa del proyecto no existe o que se encuentra incompleta (adjuntar documentación respecto a lo actuado para recuperación de Información).
- b. Acta de Culminación de Proyectos, según **Formato Técnico N° 03**.
- c. Informe de Liquidación Técnica Financiera con Documentación Incompleta, por no contar con documentación suficiente, evidenciando opinión técnica, financiera y administrativa sobre la obra o proyecto, según **Anexo N° 06**.





- d. Informe de Evaluación y Conformidad por parte del jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, en relación al informe emitido por los Liquidadores (Técnico y Financiero).
- e. Informe de la Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencias Responsables, pronunciándose sobre los requerimientos cursados, a través de notificaciones (Cartas notariales), a los Responsables de los proyectos ejecutados, así como solicitar la determinación de responsabilidades y las acciones legales a que dieran lugar, sean estas de carácter administrativa, civil y/o penal en los casos que corresponda a las instancias de fiscalización y control de la entidad.
- f. La Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencias Responsables, una vez elevado el informe de determinación de Responsabilidades, determinara e indicara a la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, que inicie el proceso de liquidación Técnica Financiera, a través de un Memorándum, adjuntando copia del informe indicado.
- g. La Valorización Final de la obra, se realizará en base a una metodología Técnica y Racional adoptada y sustentada por el Liquidador Técnico (implica la presentación de dicho sustento), (ítem 5.3.2.3, caso 1, g)
- h. Copia del Expediente Técnico, Resolución de aprobación y otros documentos de importancia que se hubiesen encontrado, (Formato técnico N° 04).

CASO 3: Proyectos de Inversión cuya infraestructura Física no exista total o parcial por diversas causales externas (fenómenos naturales reemplazo y/o mejoramiento):

- a. Acta de Constatación del Estado Situacional de la Infraestructura, según **Formato Técnico N° 02**, demostrando la inexistencia parcial o total del proyecto.
- b. Informe de Liquidación Técnica Financiera con Documentación Incompleta, por no contar con documentación suficiente, evidenciando opinión técnica, financiera y administrativa sobre la obra o proyecto, según **Anexo N° 06**.
- c. Informe de Evaluación y Conformidad por parte del jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, en relación al Informe emitido por el Liquidador Técnico.
- d. Informe de la Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencias Responsables, pronunciándose sobre los requerimientos cursados, a través de notificaciones (Cartas Notariales), a los Responsables de los proyectos ejecutados, así como solicitar la determinación de



responsabilidades y las acciones legales a que dieran lugar, sean estas de carácter administrativa, civil y/o penal en los casos que corresponda a las Instancias de fiscalización y control de la entidad.

- e. La Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencias Responsables, una vez elevado el informe de determinación de Responsabilidades, determinara e indicara a la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, que inicie el proceso de liquidación Técnica Financiera, a través de un Memorándum, adjuntando copia del informe indicado.
- f. Copia del Expediente Técnico, Resolución de aprobación y otros documentos de importancia que se hubiesen encontrado (**Formato técnico N° 04**).

5.3.2.4 PROCEDIMIENTOS:

- 5.3.2.4.1 Una vez en vigencia la presente Directiva, la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, realizará el inventario de proyectos de inversión ejecutados y culminados y que son susceptibles de ser sometidos al procedimiento de Liquidación Técnica Financiera el proyecto, por falta de documentación.
- 5.3.2.4.2 Previo al proceso de Regularización de Liquidación, la Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencias responsables, a través del Área Legal, deberá agotar todos los procedimientos administrativos, para que mediante Carta Notarial o comunicados en un diario de la región y página web de la institución (**Formato Técnico N° 01**), se notifique a los responsables de la ejecución del Proyecto, con la finalidad de recabar la documentación sustentatoria faltante.
- 5.3.2.4.3 Transcurrido el plazo legal otorgado mediante la notificación y de no obtener la documentación faltante, la Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencias Responsables, procederá a comunicar este hecho mediante Memorándum a la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, para proceder a la Liquidación Técnica Financiera del Proyecto, la misma que se comunicará a la Comisión de Recepción y Liquidación de Proyectos.
- 5.3.2.4.4 Obtenido el Memorándum de autorización de la Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencias Responsables el jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, designará con Memorándum a los liquidadores (Técnico y Financiero) quienes se encargarán de elaborar Liquidación Técnica Financiera con documentación incompleta, utilizando los formatos aplicables del **Anexo N° 06 (Formato Técnico N° 01 al 04)**, según el tipo de proyecto, también se podrá optar por realizar la contratación de consultoras externas para efectuar dicha labor.





5.3.2.4.5 Los Liquidadores (Técnico y Financiero) designados procederán a:

- Revisar la documentación administrativa – técnica – financiera existente.
- Verificar in situ el proyecto y/o obra ejecutado por el Gobierno Regional Moquegua, en coordinación con la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras, suscribiéndose un Acta de constatación del Estado Situacional del mismo y realizar la toma fotográfica.
- Realizadas dichas labores y adjuntando la documentación requerida en el ítem 5.3.2.3, presentará el informe de Liquidación Técnica – Financiera, debidamente visada y foliada (en original y tres copias) al jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, para su revisión y conformidad respectiva, utilizando formatos del **Anexo N° 06** (Formatos técnicos N° 01 al 04), según sea el caso.

5.3.2.4.6 Contando con la Conformidad del caso, se solicitará la opinión de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, quien deberá pronunciarse sobre el fundamento de las acciones administrativas, civiles y/o penales que estuvieran dándose.

5.3.2.4.7 Con la documentación remitida por los Liquidadores, el jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, procederá a elaborar el Informe Técnico – Financiero que complementa el Expediente de Regularización de Liquidación.

5.3.2.4.8 La Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, remitirá el Expediente de Liquidación Técnica Financiera (en original y tres copias), a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su Aprobación mediante acto Resolutivo.

5.3.2.4.9 La Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, recepcionará el Expediente de Liquidación Técnica Financiera con Documentación Incompleta, aprobada mediante acto resolutivo, y programara la transferencia y la rebaja contable de los estados financieros del Gobierno Regional Moquegua, y su respectivo cierre en banco de proyectos.

5.3.3 LIQUIDACION DE PROYECTOS EJECUTADOS SIN DOCUMENTACION

(*) Los proyectos que no cuenten con documentación técnica, financiera y administrativa y/o no cumplan con lo especificado en el ítem 5.3.1 y 5.3.2, se procederá a realizar la Liquidación Técnica - Financiera bajo la modalidad de Oficio, (se regirá con su propia directiva).



5.4 TRANSFERENCIA DE PROYECTOS

Los Tipos de Actas a suscribirse son dos:

5.4.1 ACTA DE TRANSFERENCIA DEL PROYECTO (PATRIMONIAL)

a) Procedimiento de Transferencia de Proyectos

Mediante su coordinador, la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, luego de haber Recepcionado la Liquidación Técnica - Financiera aprobada mediante acto Resolutivo, comunicará a la Gerencia Regional de Infraestructura o a quien corresponda, y a los integrantes de la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y/o Proyectos (CRLTOP), quienes dentro de los 10 días calendarios deben constituirse al lugar del Proyecto, para constatar y transferir la meta física ejecutada; concluida la verificación conjuntamente con los miembros de entidad receptora, levantarán el Acta de Transferencia del Proyecto (Patrimonial), de acuerdo al modelo indicado en el **Anexo Nº 09**, en original y (06) copias y serán distribuidas como sigue: el Original para banco de datos de la OSLO, (01) para el Presidente de la Comisión, (01) para el Sub Gerente de Obras y/o Encargado de la unidad ejecutora (de las Gerencias Sectoriales), (01) para la Oficina de Contabilidad y/o Responsables de la Oficina de Contabilidad de las Gerencias Reg. Sectoriales Ejecutoras, (01) Oficina de Control Patrimonial, (01) el jefe de la OSLO y (01) sector beneficiario.

Los proyectos que no constituyan Infraestructura, solo se transferirá implementación y equipamiento de existir, y documentación técnica y administrativa del proyecto, debiendo formar parte necesariamente la Liquidación Técnica Financiera aprobado por Resolución Ejecutiva Regional.

En los casos que los proyectos no reúnan las condiciones mínimas de operatividad debido a diversas circunstancias deberá ser resuelta su transferencia al beneficiario, por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Proyectos.

5.4.2 ACTA DE TRANSFERENCIA PROVISIONAL FÍSICA DEL PROYECTO AL BENEFICIARIO

Las Actas de Transferencia Provisional Física del Proyecto se darán para las Obras y/o Proyectos de Inversión que no cuenten con Resolución de Aprobación de Liquidación Técnica - Financiera, que sean motivo de solicitud de una Transferencia Provisional, y deberán tener las siguientes causales para la justificación de dicha solicitud.

- Que exista la necesidad de uso de los ambientes de la infraestructura e Implementación, una vez culminado el Proyecto y Recepcionado sin observaciones (de ser el caso).
- Que no haya concluido y sea indispensable la Transferencia Provisional para ser intervenida y concluida.
- Que la obra peligre y/o se deteriore el equipamiento o infraestructura debido al uso por el área beneficiaria.





(*) El inicio de la Transferencia Física Provisional del Proyecto, se dará a partir de la firma de un **Acta de Acuerdo** entre la Unidad Ejecutora debidamente representado por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y/o Proyectos (CRLTOP), designado mediante Resolución y el área beneficiaria debidamente representado por los miembros del Comité Receptor.

a) Procedimiento de Transferencia Provisional del Proyecto

Mediante su coordinador, la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, luego de haber Recepcionado el Informe Final del Proyecto u obtenido la información Técnica Financiera del proyecto, comunicará a la Gerencia Regional de Infraestructura o a quien corresponda, y a los integrantes de la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y/o Proyectos (CRLTOP), quienes dentro de los 10 días calendarios deben constituirse al lugar del Proyecto, para constatar y transferir la meta física ejecutada; concluida la verificación conjuntamente con los miembros de entidad receptora, levantarán el Acta de Transferencia Provisional Física del Proyecto, de acuerdo al modelo indicado en el **Anexo Nº 10**, en original y (06) copias y serán distribuidas como sigue: el Original para el banco de datos de la OSLO, (01) para el Presidente de la Comisión, (01) para el Sub Gerente de Obras y/o Encargado de la unidad ejecutora (de las Gerencias Sectoriales), (01) para la Oficina de Contabilidad y/o Responsables de la Oficina de Contabilidad de las Gerencias Reg. Sectoriales Ejecutoras, (01) Oficina de Control Patrimonial, (01) el jefe de la OSLO y (01) sector beneficiario.

Los proyectos que no constituyan Infraestructura, solo se transferirá implementación y equipamiento de existir.

Para transferencia Provisional se adjuntara documentación técnica y administrativa de Transferencia Provisional Física del Proyecto, en copia simple o fedateada: (copia de expediente inicial y adicionales aprobado con Resolución, memoria descriptiva, metrados programados y ejecutados, valorización final, planos de replanteo, control de calidad, panel fotografico y otros documentos necesarios para la Transferencia Provisional).

La presente Acta de Transferencia Provisional Física del Proyecto, formara parte del Acta de Transferencia del Proyecto (Patrimonial) una vez que la Liquidación Técnica - Financiera sea ejecutada y aprobada mediante Resolución.

(*) Para casos especiales como la necesidad de una **Transferencia Parcial Provisional Física del Proyecto al Beneficiario**: (Proyectos que se encuentren en ejecución y tienen la necesidad de uso por parte de los beneficiarios de un componente y /o meta Física culminado), se realizara la Transferencia Parcial Provisional Física del proyecto, de acuerdo al **ítem 5.4.2.**

De todo ello se detallara la fecha, hora, lugar y la relación de las partidas Programadas y ejecutadas de todos los componentes planteados en el (los) Expediente (s) Técnico (s) Aprobado (s), y estando de acuerdo ambas comisiones, suscribirán finalmente el Acta correspondiente, en cada una de sus folios.





VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 Los bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de los proyectos ejecutados, materia de Liquidación Técnica Financiera, deberán ser transferidos al Gobierno Regional de Moquegua, a fin de incrementar sus recursos patrimoniales en salvaguarda de los intereses del Estado.
- 6.2 El costo de los materiales remanentes de los proyectos ejecutados ingresados al almacén deben ser objeto de rebaja contable en la liquidación financiera del proyecto; el uso y destino de los mismos debe ser autorizado mediante documento de autorización correspondiente.
- 6.3 La regularización de este tipo de Liquidaciones que sean realizadas por Consultoras especializadas externas, se sujetarán a las disposiciones de la presente Directiva.
- 6.4 Los responsables de ejecución de proyectos no se eximen de la responsabilidad que implica la regularización de liquidación.
- 6.5 Los encargados de elaborar la regularización de liquidación, están autorizados a aplicar criterios técnicos racionales que puedan subsanar la carencia de algún elemento necesario para lograr liquidar la obra o proyecto.
- 6.6 El financiamiento para concretar las regularizaciones de estas liquidaciones está comprendido en el Presupuesto del Expediente Técnico elaborado para este fin y en el caso que el proyecto no disponga de afectación presupuestal se elaborara un Plan de trabajo con la finalidad de solicitar la aprobación de la asignación Presupuestal para dicha Liquidación, El mismo que deberá estar aprobado por las Instancias correspondientes.
- 6.7 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Proyectos, de acuerdo a las normas vigentes.
- 6.8 Las partidas ejecutadas no programadas (partidas nuevas) deberán estar autorizadas por el Inspector de Obra, debiendo para ello contar con la Valorización correspondiente (Análisis de Costos Unitarios, Presupuesto).
- 6.9 Respecto a las Liquidaciones de Proyectos de Inversión Pública u otras actividades por contrata, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras en cumplimiento con la Ley de Contratación del estado actuara como coordinador, debiendo de remitir copia Fedateada de las Liquidaciones Técnico Financieras consentidas para la Programación y ejecución de la Transferencia al Sector correspondiente.
- 6.10 La Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencias Responsables quien presidirá la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, tendrá como siglas CRLTOP, quedando establecido la comisión para cumplir sus labores en la presente Directiva.

VII. VIGENCIA

- 7.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su Aprobación mediante Acto Resolutivo.





VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 Todos los órganos estructurados del Gobierno Regional de Moquegua que ejecuten Proyectos son Responsables del Cumplimiento de la presente Directiva
- 8.2 La Gerencia General Regional, Oficina de Supervisión de Liquidación de Obras, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencias Regionales Sectoriales y/o el Áreas ejecutoras, Oficina Regional de Administración, y otros, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 8.3 La Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerencias Responsables y la Oficina Regional de Administración efectuará el seguimiento y evaluación respectiva del cumplimiento de la presente directiva.

Moquegua, Julio del 2016.



ANEXO N° 01

DOCUMENTACION PARA SOLICITAR RECEPCIÓN DE PROYECTOS

a. PARA PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA:

- Declaratoria de Viabilidad del Banco de Proyectos
- Expediente Técnico inicial y adicionales aprobados por RER
- Informe de compatibilidad del Residente de Obra
- **Memoria final del Proyecto**
 - Antecedentes.
 - Designación Cronológica Responsables del proyecto (Residente de Obra, Inspector de Obra).
 - Objetivos generales y específicos.
 - Descripción del proyecto ejecutado (estructural, arquitectónico, según corresponda).
 - Descripción de la meta Física Ejecutada.
- Presupuesto:
 - Asignado (RER) por componentes.
 - Adicionales (RER) por componentes.
 - Población beneficiada.
 - Periodo de ejecución.
 - Programado.
 - Ejecutado.
 - Ampliaciones de plazo.
 - Paralizaciones.
 - Observaciones, conclusiones y recomendaciones.
 - Metrados programados, ejecutados, adicionales, saldos, deductivos y valorizados (IF-1, IF-2).
 - Planos finales del proyecto, plano de ubicación con coordenadas UTM.
- Pruebas de Control de calidad.
- Protocolo de Prueba de Funcionamiento de las Instalaciones y/o Implementación.
- Vistas fotográficas (inicio, durante y termino).

PARA PROYECTO SOCIALES Y PRODUCTIVOS:

- Declaratoria de Viabilidad del Banco de Proyectos
- Expediente Técnico inicial y adicionales aprobados por RER
- Informe de compatibilidad del Residente de Obra
- **Memoria final del proyecto (ítem a.)**
- Actas de control de Instituciones autorizadas según su naturaleza del proyecto
- Acta de entrega de bienes al beneficiario según su naturaleza del proyecto
- Certificados de autorización de instituciones competentes
- Acta de compromiso del beneficiario para operación y mantenimiento
- Certificación de control de calidad
- Vistas fotográficas (inicio, durante y termino)
- Otros que solicite la comisión

c. PARA PROYECTO DOCUMENTACION INCOMPLETA:

- Declaratoria de Viabilidad del Banco de Proyectos
- Expediente Técnico inicial y adicionales aprobados por RER
- **Memoria final del Proyecto**
 - Antecedentes
 - Objetivos generales y específicos
 - Descripción del proyecto ejecutado (estructural, arquitectónica, según corresponda)
 - Descripción de la meta Física Ejecutada
- Presupuesto:
 - Asignado (RER) por componentes
 - Adicionales (RER) por componentes
- Población beneficiada
- Periodo de ejecución
- Observaciones, conclusiones y recomendaciones
- Metrados programados, ejecutados, adicionales, saldos, deductivos y valorizados (IF-1,2) (observar vicios ocultos).
- Planos finales de replanteo (Arquitectura, Sanitarias y Eléctricas), plano de ubicación con coordenadas UTM
- Vistas fotográficas.
- Otros que solicite la comisión.





1.6 DESCRIPCIÓN DE PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO

Describir las diferentes pruebas que se hayan realizado para garantizar el buen funcionamiento del sistema, adjuntar protocolo de pruebas

II. CUADROS TÉCNICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

2.1 Metrados Programados y Ejecutados según Expediente Técnico y Expediente de Adicionales: **Formato I.F.1**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UND	METRADOS					PARTIDAS NUEVAS NO PROGRAMADAS
			PROGRAMADO	EJECUTADO	%	SALDO	MAYOR METRADO	
A.	EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL							
B.	EXPEDIENTE ADICIONAL Nº 01							
C.	EXPEDIENTE ADICIONAL Nº 02							

Nota: % Avance físico Acumulado

Consolidar en el presente cuadro todas las metas ejecutadas (adicionales, mayores Metrados, partidas nuevas, deductivos, debidamente sustentados). Deberá respetarse la estructura Presupuestal por cada expediente Inicial, Adicional 1, Adicional 2, etc. La unidad y Metrados (cantidad) se adecuará al Tipo de proyectos por su naturaleza.

2.2 Valorización Final Partidas Ejecutadas en el Proyecto: **Formato I.F.2**

Nº	DESCRIPCIÓN	UND	P.U.	METRADOS VALORIZADOS											
				PROGRAMADO			EJECUTADO			SALDO					
				CANT	PARCIAL	%	CANT	PARCIAL	%	CANT	PARCIAL	%			
A	EXPED. TÉCNICO INICIAL														
B	EXPED. ADICIONAL Nº 1														
C	EXPED. ADICIONAL Nº 2														
	COSTO DIRECTO														
	GASTOS GRALES OBRA														
	SUPERVISION														
	LIQUIDACION														
	ADMINISTRACION														
	TOTAL PRESUPUESTO														

Adjuntar R.E.R. del expediente Inicial así como de los Adicionales

Las **partidas nuevas** serán sustentadas con Análisis de Costos Unitarios aprobados por el Inspector, y deberá el ejecutor adjuntar su base de datos de costos y presupuestos.





2.3 Cuadro de recursos humano utilizado en el Proyecto. Formato I.F.3

Nº	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACIÓN		
			CANT.	P.U.	PARCIAL
MANO DE OBRA					
01	Capataz				
02	Operario				
03	Oficial				
04	Peón				

NOTA: TENDRA COMO FUENTE DE INFORMACION CONTROL DE TIEMPO

2.4 Cuadro general de movimiento de bienes utilizados del Proyecto. Formato I.F.4

Nº	O/C	PECOSA	DESCRIPCIÓN	UND	MOVIMIENTO			OBSERVACIONES
					INGRESO	SALIDA	SALDO	
			Bienes					
			Materiales					
			Herramientas					
			Implementación					

NOTA: TENDRA COMO FUENTE DE INFORMACION CUADERNO DE ALMACEN Y PECOSAS

2.5 Cuadro de Bienes de Aporte Patrimonial y Otros. Formato I.F.5

Nº	DESCRIPCION	UND	PECOSA	P.U.	RECIBIDOS DE PATRIMONIO		UTILIZADOS EN EL PROYECTO		SALDOS DEVUELTOS A PATRIMONIO	
					CANT.	PARCIAL	CANT.	PARCIAL	CANT.	PARCIAL
A	MATERIALES									
	HERRAMIENTAS									

COSTO TOTAL A+B

NOTA: TENDRA COMO FUENTE DE INFORMACION PECOSAS DE PATRIMONIO VALORIZADOS

2.6 Cuadro General de Servicios utilizados del Proyecto. Formato I.F.6

Nº	O/S	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACION			Nº INFORME DE SERVICIO/ ACTA DE CONFORMIDAD
				CANT.	P.U.	PARCIAL	

NOTA: TENDRA COMO FUENTE DE INFORMACION INFORMES DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO





2.7 Cuadro General de Alquiler de Maquinaria y Equipo Utilizado en Proyecto. Formato I.F.7

Nº	O/S	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACION			OBSERVACIONES
				TOTAL H/M	P.U.	PARCIAL	

NOTA: TENDRA COMO FUENTE DE INFORMACION PARTES DIARIOS E INFORMES DE CONFORMIDAD

2.8 Cuadro General de Bienes Patrimoniales adquiridos para el Proyecto no Transferibles. Formato I.F.8

Nº	O/C	PECOSA	DESCRIPCIÓN	UND	MOVIMIENTO			OBSERVACIONES
					INGRESO	SALIDA	SALDO	
			Mezcladora					
			Pc tipo lap top					

2.9 Cuadro General de Maquinaria del GRM Utilizado en Proyecto. Formato I.F.9

Nº	O/S	DESCRIPCIÓN	UND	VALORIZACION			OBSERVACIONES
				TOTAL H/M	P.U.	PARCIAL	

NOTA: TENDRA COMO FUENTE DE INFORMACION PARTES DIARIOS DE LA MAQUINARIA

INFORMACION FINANCIERA DEL PROYECTO

2.10 Mano de Obra (Gasto Directo): Formato I.F.10

Año	SIAF	DOC	Nº	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL
2009	2175	PLLA	185	PLANILLA PERSONAL OBRERO	PLLA	1.00	25,432.00	25,432.00

2.11 Materiales, Implementación y Herramientas (Gasto Directo): Formato I.F.11

Año	SIAF	DOC	Nº	PCS	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL
2009	2175	O/C	200	200	CEMENTO	BLS	1,000	25.00	25,000.00
2009	2175	O/C	200	200	CLAVOS	KG	1,000	5.00	5,000.00
2009	2175	O/C	200	200	MADERA	P2	1,000	6.00	6,000.00

Nota: Sustentar con copia de O/C, PCS





2.12 Servicios(Gasto Directo): Formato I.F.12

Año	SIAF	DOC	Nº	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL
2009	2175	O/S	200	TARRAJEO DE MUROS	M2	1,000	15.00	15,000.00
2009	2175	O/S	201	PINTADO DE INTERIORES	M2	1,000	8.00	8,000.00
2009	2175	O/S	202	ALQUILER DE MADERA	M2	1,000	10.00	10,000.00

Nota: Sustentar con copia de O/S

2.13 Servicios de Alquiler de maquinaria y Equipos (Gasto Directo): Formato I.F.13

Año	SIAF	DOC	Nº	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL
2009	2175	O/S	200	ALQUILER DE CARGADOR FRONTAL	H-M	1,000	175.00	175,000.00
2009	2175	O/S	201	ALQUILER DE COMPACTADORA	H-E	1,000	8.00	8,000.00
2009	2175	O/S	202	ALQUILER DE VIBRADORA DE CONC	H-E	1,000	10.00	10,000.00

Nota: Sustentar con copia de O/S

2.14 Gastos Generales del Proyecto: Formato I.F.14

Año	SIAF	DOC	Nº	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL
				REMUNERACIONES				
		PLLA						
				BIENES				
		O/C						
				SERVICIOS				
		O/S						

Sustentar adjuntando O/C, O/S Y PLLA

2.15 Bienes Patrimoniales Formato: Formato I.F.15

Este formato solo corresponde a muebles, equipos adquiridos para la ejecución del proyecto, los cuales no serán transferidos al beneficiario, y no deberán duplicarse con lo informado de gastos generales de proyecto.

Año	SIAF	DOC	Nº	PCS	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL

Sustentar adjuntando O/C Y PCS

2.16 Internamiento de Bienes (nuevos): Formato I.F.16

Adjuntar el Acta de Internamiento de bienes al Almacén Central, de los materiales nuevos, adquiridos con cargo al presupuesto del proyecto.

Año	DOC	Nº	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL

Nota: adjuntar Nota de Entrada a Almacén valorizadas (NEAs).

2.17 Internamiento de Bienes (usados): Formato I.F.17

Adjuntar el Acta de Internamiento de bienes a la Oficina de Control Patrimonial, de los bienes usadas, adquiridos con cargo al presupuesto del proyecto (sin valorizar).

Año	DOC	Nº	DESCRIPCION	UND	CANT	ESTADO	OBSERVACIONES





2.18 Materiales que Adeuda la Obra: Formato I.F.18

Materiales utilizados en la obra en calidad de préstamo precisando la obra de donde procede N° de Orden de Compra (O/C), con la cual fue adquirido, fecha y autorización del préstamo, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, conforme.

Además deberá detallarse materiales u otros pendientes de pago.

Nº	Año	C/P	O/C	Pecosa	NEAs	Descripción	Und	Cant.	P. Unit.	Parcial	Obra a quien ADEUDA	Fecha Préstamo

2.19 Materiales otorgados en calidad de préstamo de otras obras: Formato I.F.19

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.

Nº	Año	C/P	O/C	Pecosa	NEAs	Descripción	Und	Cant.	P. Unit.	Parcial	Obra a quien se presta	Fecha Préstamo



PLANOS DE REPLANTEO FINALES DEL PROYECTO

PANEL DE FOTOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

V. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

VI. INFORMACION DIGITAL (FOTOGRAFIAS, INFORME FINAL, BASE DE DATOS de COSTOS Y PRESUPUESTOS Y OTROS)





ANEXO N° 03

ACTA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO (Sin Observaciones)

"....., REGION MOQUEGUA"

En el terreno ubicado:, del Distrito de....., Provincia....., de la Región Moquegua, siendo las....., A.M. del día dedel 20.....; se reunió la Comisión de Recepción, Liquidación Y Transferencias de Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, con el objeto de Recepcionar los trabajos ejecutados en la Obra : "....., REGION MOQUEGUA", cuyo Expediente Técnico Inicial fue Aprobado según R.E.R. N°, de fecha; bajo la Modalidad de Ejecución; y en cumplimiento a lo dispuesto en el ítem 11, del artículo 1°, de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.

Por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencias de Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, nominada mediante Resolución N° de fecha e integrada por:

- Gerente Regional de Infraestructura y/o Gerente Regional Sectorial, quien la presidirá la CRLTP o a quien corresponda.
- Sub Gerente de Obras/unidad Formuladora (G.R. Sectoriales), **Responsable Técnico.**
- Jefe de Oficina de Contabilidad y/o Responsable de Contabilidad de G.R. Sectoriales, **Responsable Financiero.**
- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, **Responsable Técnico – Financiero y secretario de la CRTLOP.**
- Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y/o Responsable de la Of. Control Patrimonial de G.R. Sectoriales, **Integrante.**

Asimismo participan en el Acto de Recepción de Obra los siguientes Profesionales Responsables de la ejecución de la Obra:

- Residente C.I.P./CAP N°.....
- Inspector C.I.P. /CAP N°.....

La Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, en su conjunto y en uso de sus facultades, proceden a Realizar la verificación in situ del Proyecto: "....., REGION MOQUEGUA" Luego de realizado el recorrido y verificación del Proyecto con la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, **NO ENCUENTRAN OBSERVACIONES** a los trabajos ejecutados, salvo vicios ocultos; así mismo se hace constar que las características técnicas del Proyecto son las siguientes:



01.0. DEL PROYECTO

- SECTOR :
- PLIEGO :
- UNIDAD EJECUTORA :
- GERENCIA RESPONSABLE :
- CODIGO SNIP :
- PROYECTO :
- COMPONENTES :
- SECUENCIA FUNCIONAL :
- MODALIDAD DE EJECUCIÓN :
- FUENTE DE FINANC. :
- RESOLUCIÓN DE APROB. : (Registrar Resoluciones de Aprob. Inicial, Adicionales, Ampliación de Plazo, se ser el caso).

02.0. DE LA UBICACIÓN

- SECTOR :
- DISTRITO :
- PROVINCIA :
- REGION :

03.0. DEL PRESUPUESTO DE OBRA

- Presupuesto de Obra Base :
- Ampliaciones Presupuestales :
- Presupuesto Total de Obra :



04.0. DE LA VALORIZACION FINAL DE OBRA DESAGREGADA

- Presupuesto Total Programado :
- Valorización Final de Obra Ejec. :

05.0. DEL PLAZO DE EJECUCION

- Fecha de Inicio de Obra :
- Fecha de Término Obra (Programado) :
- Fecha de Término de Obra (Ejecutado) :
- Plazo de Ejecución Programado :
- Ampliaciones de Plazo (Aprob. Con Resol.) :
- Total plazo de ejecución :





06.0. DE LOS RESPONSABLES DE LA OBRA

Inicio

Gobernador Regional :
Gerente de Infraestructura (quien corresponda) :
Sub gerente de obras (quien corresponda) :
Director de Supervisión :
Inspector de Obra :
Residente de Obra :

Termino

Gobernador Regional :
Gerente de Infraestructura (quien corresponda) :
Sub gerente de obras (quien corresponda) :
Director de Supervisión :
Inspector de Obra :
Residente de Obra :

- Indicar a todos los Responsables Ejecución de Obra (residentes, Inspector/supervisor), que se hicieron responsable durante la ejecución de la obra.

07.0. DESCRIPCION DE LA OBRA

7.1. DESCRIPCIÓN DE METAS PROGRAMADAS

Se debe anotar la meta física del Expediente Técnico aprobado por Resolución, así como las Modificaciones de Expediente Técnico, Adicionales Aprobados Mediante Resolución.

7.2. DESCRIPCIÓN DE METAS EJECUTADAS

Se debe indicar las metas físicas ejecutadas cuantificadas e incluir los trabajos adicionales ejecutados por la obra.

08.00. METRADOS FINALES DE OBRA

Se detallara 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 Residente de Obra:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	MET. PROGR.	MET. EJECUT.	%	MAYOR MET.	MET. DEDUCT.
A.-	PARTIDAS DEL EXPEDIENTE TECNICO INICIAL:						
01.01.00	OBRAS PROVISIONALES						
01.01.01	m2			0.00%	-	-

09.00. DE LA RECEPCION DEL PROYECTO

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión ha constatado y ha determinado la CONFORMIDAD de las partidas ejecutadas, la misma que se detalla en el file de recepción con la Certificación (V°B°) del Inspector de Obra de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos, especificaciones técnicas aprobadas y sus modificaciones.

Por tanto **NO HABIENDO OBSERVACIONES** de las partes, SALVO VICIOS OCULTOS, se procede a la Recepción Física del Proyecto denominada: "....., **REGIÓN MOQUEGUA**". Por lo que, queda pendiente la transferencia de obra al sector que corresponda para su custodia y mantenimiento, hasta su entrega formal a través de un Acta de Transferencia.

La Comisión NO es Responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la obra, el Residente y el Supervisor de Obra asume Responsabilidad por dichos vicios ocultos dentro del alcance de sus Funciones.

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

POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE OBRAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

PRESIDENTE C.R.L.T.O.P

SUB GERENTE DE OBRAS/UNIDAD EJECUTORA
G.R.S.

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQ. DE OBRAS

OFICINA DE CONTABILIDAD/ OF. CONTAB. G.R.S.

CONTROL PATRIMONIAL / RESP. CONTROL
PATRIMONIAL G.R.S.

RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE OBRA:

RESP. DE PROYECTO /RESIDENTE DE OBRA

INSPECTOR DE PROYECTO/ OBRA

Moquegua,..... de..... del 20.....





ANEXO Nº 03 - A

HOJA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DEL PROYECTO (Con Observaciones)

....., REGION MOQUEGUA”

En el terreno ubicado:, del Distrito de....., Provincia....., de la Región Moquegua, siendo las....., A.M. del día dedel 20.....; se reunió la Comisión de Recepción, Liquidación Y Transferencias de Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, con el objeto de Recepcionar los trabajos ejecutados en la Obra : “....., REGION MOQUEGUA”, cuyo Expediente Técnico Inicial fue Aprobado según R.E.R. N°, de fecha; bajo la Modalidad de Ejecución; y en cumplimiento a lo dispuesto en el Ítem 11, del artículo1º, de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.

Por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencias de Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, nominada mediante Resolución N° de fecha e integrada por:

- Gerente Regional de Infraestructura y/o Gerente Regional Sectorial, quien la presidirá la CRLTP o a quien corresponda.
• Sub Gerente de Obras/unidad Formuladora (G.R. Sectoriales), Responsable Técnico.
• Jefe de Oficina de Contabilidad y/o Responsable de Contabilidad de G.R. Sectoriales, Responsable Financiero.
• Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, Responsable Técnico – Financiero y secretario de la CRTLOP.
• Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y/o Responsable de la Of. Control Patrimonial de G.R. Sectoriales, Integrante.

Asimismo participan en el Acto de Recepción de Obra los siguientes Profesionales Responsables de la ejecución de la Obra:

- Residente C.I.P./CAP N°.....
• Inspector C.I.P. /CAP N°.....

La Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, en su conjunto y en uso de sus facultades, al momento de realizar la verificación in situ del Proyecto: “....., REGIÓN MOQUEGUA” ENCUESTRAN OBSERVACIONES A LOS TRABAJOS EJECUTADOS; así mismo se hace constar que las características técnicas del Proyecto son las siguientes:

08.0. DEL PROYECTO

- SECTOR :
PLIEGO :
UNIDAD EJECUTORA :
GERENCIA RESPONSABLE :
CODIGO SNIP :
PROYECTO :
COMPONENTES :
SECUENCIA FUNCIONAL :
MODALIDAD DE EJECUCIÓN :
FUENTE DE FINANC. :
RESOLUCIÓN DE APROB. : (Registrar Resoluciones de Aprob. Inicial, Adicionales, Ampliación de Plazo, se ser el caso).

09.0. DE LA UBICACIÓN

- SECTOR :
DISTRITO :
PROVINCIA :
REGION :

10.0. DEL PRESUPUESTO DE OBRA

- Presupuesto de Obra Base :
Ampliaciones Presupuestales :
Presupuesto Total de Obra :

11.0. DE LA VALORIZACION FINAL DE OBRA DESAGREGADA

- Presupuesto Total Programado :
Valorización Final de Obra Ejec. :

12.0. DEL PLAZO DE EJECUCION

- Fecha de Inicio de Obra :
Fecha de Término Obra (Programado) :
Fecha de Término de Obra (Ejecutado) :
Plazo de Ejecución Programado :
Ampliaciones de Plazo (Aprob. Con Resol.) :
Total plazo de ejecución :





13.0. DE LOS RESPONSABLES DE LA OBRA

Inicio

Gobernador Regional :
Gerente de Infraestructura (quien corresponda) :
Sub gerente de obras (quien corresponda) :
Director de Supervisión :
Inspector de Obra :
Residente de Obra :

Termino

Gobernador Regional :
Gerente de Infraestructura (quien corresponda) :
Sub gerente de obras (quien corresponda) :
Director de Supervisión :
Inspector de Obra :
Residente de Obra :

- Indicar a todos los Responsables Ejecución de Obra (residentes, Inspector/Supervisor), que se hicieron responsables durante la ejecución de la obra.

14.0. DESCRIPCION DE LA OBRA

7.1. DESCRIPCIÓN DE METAS PROGRAMADAS

Se debe anotar la meta física del Expediente Técnico aprobado por Resolución, así como las Modificaciones de Expediente Técnico, Adicionales Aprobados Mediante Resolución.

7.2. DESCRIPCIÓN DE METAS EJECUTADAS

Se debe indicar las metas físicas ejecutadas cuantificadas e incluir los trabajos adicionales ejecutados por la obra.

08.00. METRADOS FINALES DE OBRA

Se detallara las partidas programadas vs las ejecutadas, así como también los mayores metrados, deductivos y partidas nuevas que pudieran presentarse según corresponda e indicar; obtenidos del Informe Final presentado por el Residente de Obra:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	MET. PROGR.	MET. EJECUT.	%	MAYOR MET.	MET. DEDUCT.
A.-	PARTIDAS DEL EXPEDIENTE TECNICO INICIAL:						
01.01.00	OBRAS PROVISIONALES						
01.01.01	m2			0.00%	-	-

09.00. DE LA CONSTATAción FÍSICA DEL PROYECTO

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión ha constatado que el Proyecto presenta observaciones. Por lo tanto NO SE RECEPCIONA EL PROYECTO y se suscribe la Presente Hoja de Constatación Física del Proyecto, debiendo levantar las observaciones detalladas a continuación teniendo como plazo 1/10 del plazo de ejecución del proyecto.

Se procede a detallar las observaciones encontradas en la ejecución física del Proyecto, antes descrito.

Observación N° 01
Observación N° 02
Observación N° N

La Comisión NO es Responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la obra, el Residente y el Supervisor de Obra asume Responsabilidad por dichos vicios ocultos dentro del alcance de sus Funciones.

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

POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE OBRAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

PRESIDENTE C.R.L.T.O.P

SUB GERENTE DE OBRAS/UNIDAD EJECUTORA
G.R.S.

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQ. DE OBRAS

OFICINA DE CONTABILIDAD/ OF. CONTAB. G.R.S.

CONTROL PATRIMONIAL / RESP. CONTROL
PATRIMONIAL G.R.S.

RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE OBRA:

RESP. DE PROYECTO /RESIDENTE DE OBRA

INSPECTOR DE PROYECTO/ OBRA
Moquegua,..... de..... del 20.....



ANEXO N° 04

ACTA DE VERIFICACION FISICA DEL PROYECTO (Con Observaciones)

“....., REGION MOQUEGUA”

En el terreno ubicado:, del Distrito de....., Provincia....., de la Región Moquegua, siendo las....., A.M. del día dedel 20.....; se reunió la Comisión de Recepción, Liquidación Y Transferencias de Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, con el objeto de Verificar los trabajos ejecutados en la Obra : “....., REGION MOQUEGUA”, cuyo Expediente Técnico Inicial fue Aprobado según R.E.R. N° de fecha; bajo la Modalidad de Ejecución; y en cumplimiento a lo dispuesto en el Ítem 11, del artículo 1°, de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.

Por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencias de Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, nominada mediante Resolución N° de fecha e integrada por:

- Gerente Regional de Infraestructura y/o Gerente Regional Sectorial, quien la presidirá la CRLTP o a quien corresponda.
- Sub Gerente de Obras/unidad Formuladora (G.R. Sectoriales), **Responsable Técnico**.
- Jefe de Oficina de Contabilidad y/o Responsable de Contabilidad de G.R. Sectoriales, **Responsable Financiero**.
- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, **Responsable Técnico – Financiero y secretario de la CRTLOP**.
- Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y/o Responsable de la Of. Control Patrimonial de G.R. Sectoriales, **Integrante**.

Asimismo participan en el Acto de Verificación de Obra los siguientes Profesionales Responsables:

- Residente, inspector de Proyecto (de ser el caso de suscripción Acta de Proyecto).

La Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, en su conjunto y en uso de sus facultades, proceden a Realizar la verificación in situ del Proyecto: “....., REGIÓN MOQUEGUA”
Luego de realizado el recorrido y verificación del Proyecto con la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, hace constar que las características técnicas del Proyecto son las siguientes:

01.0 DEL PROYECTO

SECTOR :
PLIEGO :
UNIDAD EJECUTORA :
GERENCIA RESPONSABLE :
CODIGO SNIP :
PROYECTO :
COMPONENTES :
SECUENCIA FUNCIONAL :
MODALIDAD DE EJECUCIÓN :
FUENTE DE FINANC. :
RESOLUCIÓN DE APROB. : (Registrar Resoluciones de Aprob. Inicial, Adicionales, Ampliación de Plazo, se ser el caso).

02.0 DE LA UBICACIÓN

SECTOR :
DISTRITO :
PROVINCIA :
REGION :

03.0 DEL PRESUPUESTO DE OBRA

Presupuesto de Obra Base :
Ampliaciones Presupuestales :
Presupuesto Total de Obra :

04.0 DE LA VALORIZACION FINAL DE OBRA DESAGREGADA

Presupuesto Total Programado :
Valorización Final de Obra Ejec. :

05.0 DEL PLAZO DE EJECUCION

Fecha de Inicio de Obra :
Fecha de Término Obra (Programado) :
Fecha de Término de Obra (Ejecutado) :
Plazo de Ejecución Programado :
Ampliaciones de Plazo (Aprob. Con Resol.) :
Total plazo de ejecución :

06.0 DE LOS RESPONSABLES DE LA OBRA

Inicio
Gobernador Regional :
Gerente de Infraestructura (quien corresponda) :





Sub gerente de obras (quien corresponda) :
Director de Supervisión :
Inspector de Obra :
Residente de Obra :

Termino

Gobernador Regional :
Gerente de Infraestructura (quien corresponda) :
Sub gerente de obras (quien corresponda) :
Director de Supervisión :
Inspector de Obra :
Residente de Obra :

- Indicar a todos los Responsables Ejecución de Obra (residentes, Inspector/supervisor), que se hicieron responsable durante la ejecución de la obra.

07.0 DESCRIPCIÓN DE LA OBRA

7.1. DESCRIPCIÓN DE METAS PROGRAMADAS

Se debe anotar la meta física del Expediente Técnico aprobado por Resolución, así como las Modificaciones de Expediente Técnico, Adicionales Aprobados Mediante Resolución.

7.2. DESCRIPCIÓN DE METAS EJECUTADAS

Se debe indicar las metas físicas ejecutadas cuantificadas e incluir los trabajos adicionales ejecutados por la obra.

METRADOS FINALES DE OBRA

Se detallara 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 Residente de Obra:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	MET. PROGR.	MET. EJECUT.	%	MAYOR MET.	MET. DEDUCT.
A.-	PARTIDAS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL:						
01.01.00	OBRAS PROVISIONALES						
01.01.01	m2			0.00%	-	-

09.0 DE LA VERIFICACION DE OBRA.

La Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, realiza la **VERIFICACIÓN FÍSICA DEL PROYECTO**: "....., **REGIÓN DE MOQUEGUA**", bajo los siguientes términos:

Primero : Iniciado el acto, se procedió a realizar la Verificación del proyecto: "....., **REGIÓN MOQUEGUA**", para cuyo efecto la Comisión verificó la ejecución de todos los trabajos efectuados de acuerdo a las especificaciones Técnicas del Informe Final y/o File de Recepción, demostrando todas las partidas programadas (según Expediente Técnico), Partidas Ejecutadas y Planos Post Construcción, SALVO VICIOS OCULTOS, por lo que la comisión cumple con realizar la verificación Física del Proyecto dando por **CONFORME** dicho acto.

Segundo : La Comisión verifico la ejecución de todos los trabajos descritos anteriormente, para lo cual se tuvo en consideración lo siguiente:

- Las metas programadas iniciales según la Resolución que aprueba el Expediente Técnico Inicial.
- Metas de los expedientes adicionales Aprobadas con Resoluciones, (de ser el caso).
- Las metas ejecutadas según el Informe final presentado por el Residente de Obra.
- El estado actual de las metas ejecutadas, según informe final de obra.

Tercero : La presente ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA, se da en merito a lo dispuesto en la Directiva N°; "NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA", aprobado mediante Resolución N°.....que indica lo siguiente:

En el ítem V, 5.1.0 RECEPCION DEL PROYECTO, 5.1.1- ACTA DE RECEPCIÓN Y/O VERIFICACIÓN FÍSICA DEL PROYECTO, 5.1.1.2) Acta de Verificación Física de Proyecto: "Los Proyectos de Inversión que no cuenten con la presencia de los responsables de la obra (Inspector y Residente de Obra), culminado y/o Parcialmente y/o presentan Observaciones que no fueron Subsanaadas por el Órgano Ejecutor, que no cuenten con disponibilidad Presupuestal, o que fueron abandonadas y no cuenten con documentación Técnica Financiera Completa, a no se encuentre debidamente suscrito por los responsables de la CRLTOP y/o Responsables de ejecución del proyecto; se procederá a suscribir el ACTA DE VERIFICACION FÍSICA, verificándose los trabajos ejecutadas de acuerdo al informe final presentado".

Cuarto : La presente VERIFICACION FÍSICA DEL PROYECTO, se realiza en vías de REGULARIZACIÓN esto debido a que en su momento no se realizó la Recepción de Obra correspondiente.





Quinto : Se debe indicar que el tiempo transcurrido desde el término de ejecución del Proyecto al presente acto de Verificación, ha venido siendo utilizada por los beneficiarios, razón por la cual presenta cierto nivel de deterioro a causa del uso y transcurrir del tiempo.

Presentan las siguientes observaciones:

- Consolidar las Observaciones si es necesario, indicando tipo y partida según expediente técnico programado.

- Observación N° 01
- Observación N° 02
- Observación N° N

Sexto : Se hace la Verificación Física del proyecto: "....., REGIÓN MOQUEGUA", la misma que fue ejecutada con una Valorización Final de S/. Soles (según Informe final de obra).

La Comisión NO es Responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la obra, el Residente y el Supervisor de Cbra asume Responsabilidad por dichos vicios ocultos dentro del alcance de sus Funciones.

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

POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE OBRAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA



PRESIDENTE C.R.L.T.O.P

SUB GERENTE DE OBRAS/UNIDAD EJECUTORA G.R.S.

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQ. DE OBRAS

OFICINA DE CONTABILIDAD/ OF. CONTAB. G.R.S.

CONTROL PATRIMONIAL / RESP. CONTROL PATRIMONIAL G.R.S.

RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE OBRA/ LIQUIDADOR TECNICO



Moquegua,..... de..... del 20.....





2.1.3 Resumen de Valorización Físico Real del Proyecto ejecutado: **Formato F.T.3**

ITEMS	DESCRIPCION	PROGRAMADO		EJECUTADO			OBSERVACIONES
		PRESUPUESTO	TOTAL	PRESUPUESTO	TOTAL	%	
A	ESTUDIOS DE PREINVERSION		1.103.923.00			127.68%	El proceso del perfil se incrementó en un 27.98% con respecto al 2008 tanto programado, lo cual demuestra que se excedió de los márgenes de estimación según (2007) y 3 millones en más por haber el presupuesto en un 40%.
	PERFIL DECLARADO VÁLIDO (SIN LIQUIDACIÓN)		1.103.923.00				
B	PPTO INICIAL SEGUN EXPEDIENTE TECNICO		1.226.537.00		1.048.964.65	86.36%	Actualmente en el 86.36% de la meta programada según expediente técnico inicial.
	VALORIZACION FINALIZADA SEGUN EXPEDIENTE TECNICO	1.226.537.00		1.048.964.65			
	VALORIZACION DE SALDOS SEGUN EXPEDIENTE TECNICO			176.960.43		14.44%	No se ejecutó el 14.44% del Expediente Técnico Inicial.
C	VALORIZAC. FISICO PROGRAMADO Y EJECUTADO		1.489.163.31		1.581.372.29	110.80%	SE EJECUTO EL 110.80% con respecto a la meta programada.
	EXPEDIENTE TECNICO INICIAL	1.226.537.00		1.269.617.48			
	EXPEDIENTE TECNICO ADICIONAL 01	160.897.23		161.926.35			
	VALORIZACION POR MAYORES METRADOS			351.759.81		24.95%	La valorización por mayores metrados equivale al 74.95% de la meta de inversión.
	Expediente Inicial			326.008.91			
	Expediente Adicional 01			46.750.37			
	VALORIZACION POR PARTIDAS NUEVAS						
	Expediente Inicial						
	Expediente Adicional 01						
D	TOTAL DEDUCTIVO				199.990.81	14.16%	No se ejecutó el 14.16% de la meta programada.
	VALORIZACION DE SALDOS POR EJECUTAR						
	Expediente Inicial				176.960.43		
	Expediente Adicional 01				23.030.40		



2.1.4 Materiales Adquiridos Gasto Directo: **Formato F.T.4**

Año	SIAF	DOC	Nº	PCS	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL

2.1.5 Herramientas Adquiridas para el Proyecto Gasto Directo: **Formato F.T.5**

Año	SIAF	DOC	Nº	PCS	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL



2.1.6 Equipamiento y/o Implementación Adquirido para el Proyecto Gasto Directo: **Formato F.T.6**

Año	SIAF	DOC	Nº	PCS	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL

2.1.7 Maquinaria y/o Equipos Alquiler de Terceros Gasto Directo: **Formato F.T.7**

Año	SIAF	DOC	Nº	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL



2.1.8 Otros servicios utilizados en el Proyecto Gasto Directo: **Formato F.T.8**

Año	SIAF	DOC	Nº	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL





2.1.9 Valorización de Mano de Obra Gasto Directo: **Formato F.T.9**

Año	SIAF	DOC	Nº	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL

2.1.10 Saldo material, herramientas NUEVAS Valorizadas: **Formato F.T.10**

Año	DOC	Nº	NEAs	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL

(*) De acuerdo a las (NEAs)

2.1.11 Saldo de materiales y/o herramientas USADAS: **Formato F.T.11**



Año	DESCRIPCION	UND	CANT	ESTADO
				BUENO
				REGULAR
				MALO

2.1.12 Gastos Generales del proyecto: **Formato F.T.12**



Año	SIAF	DOC	Nº	PCS	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL
					REMUNERACIONES				
					BIENES				
					SERVICIOS				

2.1.13 Gastos de Supervisión: **Formato F.T.13**



Año	SIAF	DOC	Nº	PCS	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL
					REMUNERACIONES				
					BIENES				
					SERVICIOS				

2.1.14 Gastos de Liquidación: **Formato F.T.14**



Año	SIAF	DOC	Nº	PCS	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL
					REMUNERACIONES				
					BIENES				
					SERVICIOS				



2.1.15 Gastos de Administración: Formato F.T.15

Año	SIAF	DOC	Nº	PCS	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL
					REMUNERACIONES				
					BIENES				
					SERVICIOS				

2.1.16 Bienes Patrimoniales NO TRANSFERIBLES: Formato F.T.16

Año	SIAF	DOC	Nº	PCS	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL
					EQUIPAMIENTO/IMPLEMENTACION				

APORTES PROPIAS DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA Y OTROS

2.1.17 Valorización de Maquinaria y/o Equipo utilizado del GRM: Formato F.T.17

Nº	DESCRIPCION	FECHA	VALORIZACION			SUB TOTAL
			UND	P.U.	PARCIAL	
			H/M			
			H/E			

2.1.18 Movimiento Insumos Proveniente de Patrimonio GRM (NUEVAS): Formato F.T.18

Nº	DESCRIPCION	UND	PECOSA	P.U.	RECIBIDOS DE PATRIMONIO		UTILIZADOS EN EL PROYECTO		SALDOS DEVUELTOS A PATRIMONIO	
					CANT.	PARCIAL	CANT.	PARCIAL	CANT.	PARCIAL
A	MATERIALES									

B	HERRAMIENTAS									
---	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

COSTO TOTAL A+B

2.1.19 Valorización de aportes del beneficiario u otras entidades: Formato F.T.19

Nº	DESCRIPCION	FECHA	VALORIZACION			SUB TOTAL
			UND	P.U.	PARCIAL	
	MAQUINARIA		H/M			
	EQUIPOS		H/E			
	MANO DE OBRA		H-H			
	BIENES					



2.1.20 Valorización Real por Insumos Utilizados: **Formato F.T.20**

ITEM	DESCRIPCION	VALORIZACION	
		COSTO PARCIAL	COSTO TOTAL
GASTOS DEL COSTO DIRECTO DEL PROYECTO			
1.00	REMUNERACIONES		XX
	Mano de Obra (FT.9)	XX	
2.00	BIENES		XX
	Materiales (FT.4)	XX	
	Herramientas (FT-5)	XX	
	Equipamiento y/o Implementación (FT-6)	XX	
3.00	SERVICIOS		XX
	Alquiler de Maquinaria/Equipo (FT.7)	XX	
	Otros Servicios de Terceros (FT.8)	XX	
4.00	GASTOS GENERALES DEL PROYECTO		XX
	Gastos Generales del Proyecto (FT.12)	XX	
	Gastos de Supervisión (FT.13)	XX	
	Gastos de Liquidación (FT.14)	XX	
	Gastos de Administración (FT.15)	XX	
GASTO FINANCIERO DEL PROYECTO			
5.00	PATRIMONIO		XX
	Bienes Patrimoniales NO Transferibles (FT-16)	XX	
GASTO TOTAL EJECUTADO DEL PROYECTO			
7.00	DEDUCTIVOS		XX
	Saldo de Materiales de saldos del Proyecto (FT.10)	XX	
GASTO TOTAL REAL DEL PROYECTO (Gasto Financiero - Deductivo)			





2.1.21 Principales materiales e insumos según incidencia: Formato F.T.21

CODIGO	DESCRIPCION	UND	PROGRAMADO		METRADOS EJECUT. CALCULADOS CON EL \$10		ADQUIRIDO		EJECUTADO		NEAs ACTAS		SALDO de obra sin intermiamien		SALDO Adquirido			
			EXPEDIENTE TECNICO		CANT		CANT	PARCIAL	PU	PARCIAL	Cant	Saldo	Cant	(4-5)	Cant	(1+2)-3		
			PU	CANT	PU	CANT											Ingreso	(3)
GASTO DIRECTO																		
PROYECTO	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA INSTITUCION EDUCATIVA N° 43065 DE LA LOCALIDAD DE TALAMOLLE, DISTRITO DE PUQUINA, PROVINCIA GRAL. S/ CHEZ CERRO, REGION MOQUEGUA																	
PIP	37357																	
UBICACION	REGION MOQUEGUA, PROV. GRAL. SANCHEZ CERRO, DISTRITO PUQUINA																	
FTE. FTO.	CANON Y S. CANON, REG. MINERAS, DONACIONES Y TRANSFERENCIAS																	
AÑO	2007 - 2008 - 2009 - 2010																	
VALOR REF	1,689,392.46																	
GASTO FIN	1,604,734.87																	
F. INICIO	15/04/2009																	
F. CIERRE	31/03/2010																	
MATERIALES																		
201030004	Abrazaderas de 3/4 metal	und						0.50	95.00	47.50							95.00	
	ACETE PARA MOTOR SAE-30	gal	30.00	0.16	4.80	0.13	3.90											
	Accelerante de fragua sika 3x250 kg	GLD						1.350.00	1.00	1.350.00								
200020003	ACERO CORRUGADO FY=4200 GRADO 60	kg	4.20	35,046.52	150,975.60	45,345.57	194,651.39											
	Acero corrugado de 1/2"	VII						29.30	932.00	27,307.60								932.00
	Acero corrugado de 1/4"	VII						25.60	105.00	2,888.00								105.00
	Acero corrugado de 3/4"	VII						5.00	1,832.00	9,160.00								1,832.00
	Acero corrugado de 3/8"	VII						95.00	77.00	7,315.00								77.00
	Acero corrugado de 5/8"	VII						19.00	2,407.00	45,733.00								2,407.00
202110017	ACERO LISO	kg	3.50	0.30	1.05			41.30	110.00	4,343.00								110.00
202110017	ACERO LISO DE 1/4"	kg	4.00	0.70	2.80			17.40	185.00	3,219.00								185.00
272310002	ADAPTADOR PVC SAP 1 1/2"	und	5.00	12.00	60.00			42.00	636.00	26,712.00								636.00
	Adex formador de empaques de 1/4"	und						6.00	35.00	210.00								35.00
								7.00	2.00	14.00								2.00
COSTO DIRECTO										602,075.89								

Nota: Los insumos del anexo son los mas incidentes del presupuesto; los no incidentes no han sido considerado.





2.1.22 CONCILIACION DEL GASTO FISICO-FINANCIERO: Formato F.T.22

ITEM	DESCRIPCION DEL GASTO	SEGUN LIQ. TECNICA	SEGUN LIQ. FINANCIERA	DIFERENCIA
1	MANO DE OBRA			
2	MATERIALES			
3	MAQUINARIA Y EQUIPO			
4	SERVICIOS			
5	EQUIP. DEL PROYECTO			
Costo Directo Parcial				
TOTAL COSTO DIRECTO (1)				
6	G. GENERAL DE OBRAS			
7	DIRECCION DE SUPERVISION			
8	SUB GERENCIA DE LIQUIDACION			
9	G. ADMINISTRACION			
TOTAL GASTOS GENERALES (2)				
10	EQUIPAMIENTO DE LA INSTITUCION			
OTROS GASTOS (3)				
GASTO TOTAL EJECUTADO (1)+(2)+(3)				

EL PRESENTE CUADRO SERA APLICADO PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, EN CASO DE OTRO TIPO DE PROYECTOS SERA ADECUADO SEGUN SU NATURALEZA.

LIQUIDACION FINANCIERA

3.1 Antecedentes Presupuestales.

En este rubro debe hacerse mención al Presupuesto Analítico y los calendarios mensuales del Gasto Financiero aprobados y ejecutados.

FORMATO N° 01

AÑO	META	ASIGNACION PRESUPUESTA (PIM)	GASTO FINANCIERO (1)	EQUIPAMIENTO (2)	TOTAL GASTO EJECUTADO (1)+(2)
TOTAL S/.					

3.1.1 Presupuesto Analítico.

CLASIFICADOR DE GASTO	NOMENCLATURA	APROBADO	EJECUTADO	SALDO NO EJECUTADO
TOTALES				



3.2 Análisis.

Comprende:

La recopilación de los documentos fuentes de las Áreas de Logística y Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería y de la Sub Gerencia de Obras.

La verificación de la documentación sustentatoria del gasto público (contable y administrativo).

Documentos Financieros:

- Planillas de pago mensual
- Vales de combustible
- Órdenes de compra
- Ordenes de servicio
- Papeos
- Requerimiento de bienes y servicios
- Rendición de caja chica debidamente sustentada
- Procesos de selección
- Contrato de locación de servicios
- Conformidad de servicios
- Guías de remisión

3.2.1 A la Ejecución Financiera.

En este rubro debe adjuntarse el Cuadro de Ejecución Financiera, conteniendo el detalle de los comprobantes de pago emitidos y sus respectivos documentos sustentatorios de acuerdo al formato que se adjunta, copias del mismo debe ser insertado como Anexo.

Formato N° 02

AÑO	TIPO TRANSACCION GENERICA	VALOR REFERENCIAL (a)	PRESUPUESTO ASIGNADO (PIM) (b)	GASTO PRESUPUESTAL (c)	GASTO FINANCIERO (d)	DIFERENCIA FINANCIERA (c-d)	DIFERENCIA PRESUPUESTAL (b-d)
	2.6						
	2.6						
TOTAL							

3.2.2 Estado Analítico de Ejecución Financiera Anual.

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

ESTADO ANALÍTICO DE EJECUCIÓN FINANCIERA

ENTIDAD :
PROYECTO :
FUENTE FTO. :
META :
AÑO :



Formato N° 03

CLASIFICADOR DE GASTO	DENOMINACION	COSTO DIRECTO	GASTOS GENERALES				TOTAL G. GRALES.	TOTAL
			G.GENERAL DE OBRA	DIRECCION DE SUPERVISION	SUB GERENCIA DE LIQUIDACION	GASTOS ADMINISTRAC.		
A.- PERSONAL								
B.- BIENES								
C.- SERVICIOS								
D- EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS (DEL PROYECTO)								
TOTALES								
En Porcentajes								



3.2.3 Resumen de Ejecución Financiera Anual.

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

ANEXO F-01

Formato N° 04

DENOMINACION	COSTO DIRECTO	GASTOS GENERALES				TOTAL G. GRALES.	TOTAL
		G.GENERAL DE OBRA	DIRECCION DE SUPERVISION	SUB GERENCIA DE LIQUIDACION	GASTO DE ADMINISTRACION		
MANO DE OBRA							
BIENES							
SERVICIOS							
EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS (DEL PROYECTO)							
TOTALES							
PORCENTAJES							





3.2.4 Resumen de ejecución patrimonial anual.

En este rubro se considera el importe ejecutado que respecta a los Bienes de Equipamiento (Activo Fijo), que formaran parte del patrimonio de la entidad. El formato propuesto es el siguiente:

ANEXO F-02

Formato N° 05

CUENTA SUB CUENTA	DESCRIPCION	MONTO S/.
1503	VEHICULOS, MAQUINARIOS Y OTROS	
1503.020101	Mobiliario y Equipamiento Oficina	
1503.020102	Mobiliario de Oficina	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	
TOTAL S/.		

ANEXO F-02.1

Formato N° 06

A.- EQUIPAMIENTO Y MATERIALES DURADEROS	MONTO
TOTAL S/.	

EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS DE LA INSTITUCIÓN

SIAF N°	ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCION	MONTO
TOTAL EQUIPAMIENTO			

3.2.5 Resumen de ejecución financiera Global.

El cuadro a elaborar es por el Gasto Financiero total de todos los años en que se ejecuta el Proyecto (no incluye equipamiento de la institución).

ANEXO F-03

Formato N° 07

DENOMINACION	COSTO DIRECTO	GASTOS GENERALES				TOTAL G. GRALES.	SUB TOTAL
		G.GENERAL DE OBRA	DIRECCION DE SUPERVISION	SUB GERENCIA DE LIQUIDACION	ADMINISTRACION		
Mano de Obra							
Bienes							
Servicios							
EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS (DEL PROYECTO)							
TOTALES							
PORCENTAJES							



3.2.6 Resumen de ejecución patrimonial global.

En este rubro se considera el importe ejecutado que respecta a los Bienes de Equipamiento (Activo Fijo) de todos los años que se adquirió con presupuesto del proyecto que formaran parte del patrimonio de la entidad.

ANEXO F-04 Formato N° 08

CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	MONTO
1503	VEHICULOS, MAQUINARIOS Y OTROS	
1503.020101	Máquinas y Equipos de Oficina	
1503.020102	Mobiliario de Oficina	
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	
TOTAL S/.		

3.2.7 Saldo de materiales en Almacén.

En este rubro debe consignarse el importe valorizado de los saldos de materiales remanentes del proyecto (estado nuevo), y que debe elaborarse en base al Informe Final emitido por el Residente o Responsable de proyecto y a la liquidación del movimiento del Almacén de Obra, a su conclusión.

ANEXO F-05 Formato N° 09

DOCUMENTOS			DESCRIPCION DEL BIEN	UNID.	CANT.	P. UNITARIO	PARCIAL	OBSERVACION
AÑO	O/C N°	NEA N°						
TOTALES S/.								

Dicho importe, si cuenta con su Nota de Entrada al Almacén debidamente contabilizada, debe efectuarse la rebaja respectiva en el Resumen de Liquidación Financiera Total respectivamente; de lo contrario, debe consignarse como una sugerencia para que la Dirección de Finanzas elabore la Nota de Entrada de Almacén y efectúe la rebaja respectiva.





3.2.7.1 Bienes en Tránsito.

ANEXO F-05.1
Formato N° 10

DOCUMENTOS		PROVEEDOR	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANT.	P. UNITARIO	PARCIAL	SIAF N°
AÑO	O/C N°							
TOTALES S/.								

3.2.8 Resumen.

ANEXO F-06

LIQUIDACION FINANCIERA TOTAL
Formato N° 11

LIQUIDACION PRESUPUESTAL		LIQUIDACION FINANCIERA	
CONCEPTO	IMPORTE	CUENTAS CONTABLES	IMPORTE
COSTO DIRECTO (1)		15.01 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	
MANO DE OBRA		1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	
BIENES		(-) N.E.A. N°	
SERVICIOS		(-) N.E.A. N°	
EQUIP. DEL PROYECTO		(-) N.E.A. N°	
TOTAL COSTO DIRECTO		(-) N.E.A. N°	
GASTOS GENERALES (2)		(-) N.E.A. N°	
G. GENERAL DE OBRAS		(-) N.E.A. N°	
DIRECCION DE SUPERVISION		(-) N.E.A. N°	
SUB GERENCIA DE LIQUIDACION		(-) N.E.A. N°	
G. ADMINISTRACION		(-) N.E.A. N°	
TOTAL GASTOS GENERALES		(+) PECOSAS	
TOTAL GASTO FINANCIERO (1)+(2)		(+) PECOSAS	
OTROS GASTOS (3)		(+) PECOSAS	
EQUIPAMIENTO - GRM		(+) PECOSAS	
COMPROMISOS POR DEVENGAR		(+) PECOSAS	
DEVENGADOS POR GIRAR		(+) PECOSAS	
TOTAL GASTO PRESUPUESTAL (1)+(2)+(3)		TOTAL COSTO REAL DEL PROYECTO	





III. CONCILIACION DE LA LIQUIDACION TÉCNICA Y FINANCIERA.

ANEXO F-07
Formato N° 12

ITEM	DESCRIPCION DEL GASTO	SEGUN LIQ. TECNICA	SEGÚN LIQ. FINANCIERA	DIFERENCIA
1	MANO DE OBRA			
2	MATERIALES			
3	MAQUINARIA Y EQUIPO			
4	SERVICIOS			
5	EQUIP. DEL PROYECTO			
Costo Directo Parcial				
TOTAL COSTO DIRECTO (1)				
6	G. GENERAL DE OBRAS			
7	DIRECCION DE SUPERVISION			
8	SUB GERENCIA DE LIQUIDACION			
9	G. ADMINISTRACION			
TOTAL GASTOS GENERALES (2)				
COSTO TOTAL (1)+(2)				





IV. INFORME FINAL VALORIZADO.

DESCRIPCIÓN DEL GASTO	RECURSOS DETERMINADOS (18)			DONACIONES Y TRANSFERENCIAS (13)			RECURSOS ORDINARIOS (00)			TOTAL FUENTES DE FINANCIAMIENTO
	Directo	Indirecto	Total Canon	Directo	Indirecto	Total Donaciones y Transferencias	Directo	Indirecto	Total Recursos Ordinarios	
MANO DE OBRA										
2008										
2009										
2010										
BIENES										
2008										
2009										
2010										
SERVICIOS										
2008										
2009										
2010										
TOTAL										
COSTO TOTAL										





GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA

5.1 RESUMEN FINAL VALORIZADO.

DESCRIPCIÓN DEL GASTO	RECURSOS DETERMINADOS (18)			DONACIONES Y TRANSFERENCIAS (13)			RECURSOS ORDINARIOS (00)			TOTAL FUENTES DE FINANCIAMIENTO
	Directo	Indirecto	Total Canon	Directo	Indirecto	Total Donaciones y Transferencias	Directo	Indirecto	Total Recursos Ordinarios	
MANO DE OBRA										
BIENES										
SERVICIOS										
TOTAL										
COSTO TOTAL										



5.2 ANEXO AUXILIAR ESTADO PRESUPUESTAL POR PARTIDAS ESPECIFICAS.

ESTADO PRESUPUESTAL POR PARTIDAS ESPECIFICAS

PROYECTO :
AÑO :
META :

AÑO	MES	CIP N°	RUBRO (FTE, FTO, FTC.)	DOCUMENTO FUENTE		PROVEEDOR	DI	B/S	GG	CONCERTO	CLASIFICADOR DE GASTO	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SIR TOTAL	DISTRIBUCION DEL COSTO				IMPORTE TOTAL												
				CLASE	N°												SUPERVISION	LIQUIDACION	ADMINISTRACION	G.G.		TOTAL INDIRECTO	DIRECTO										
			18				D	MO.																									
			13				D	MATER.																									
			00				D	SERV.																									
			09				D	ALQ. MAQ.																									
							I	MO. GGO																									
							I	MATER. ADM.																									
							I	SERV. DS																									
							I	ALQ. MAQ. SGL																									
TOTAL SI.																																	



5.3 ANEXO AUXILIAR EQUIPAMIENTO (BIENES PATRIMONIALES).

EQUIPAMIENTO (BIENES PATRIMONIALES)

PROYECTO :
AÑO :
META :

AÑO	MES	C/P N°	N° SIAF	RUBRO (FTE, FTO.)	DOCUMENTO FUENTE		PROVEEDOR	D/I	B/S	G.G.	CONCEPTO	CLASIFICADOR DE GASTO	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT IDAD	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL	DISTRIBUCION DEL COSTO					IMPORTE TOTAL																
					CLASE	N°												DISTRIBUCION	SUPERVISION	LIQUIDACION	ADMINISTRACION	G.G.		TOTAL INDIRECTO	DIRECTO														
TOTAL S/:																																							





VI.- COMENTARIOS, OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 6.1 COMENTARIOS
- 6.2 OBSERVACIONES
- 6.3 CONCLUSIONES

ITEM	DESCRIPCION	DIRECTO	INDIRECTO				IMPORTE
			GGO	SGL	DS	ADM	
01	PERSONAL						
02	MATERIALES						
03	SERVICIOS						
04	ALQ. MAQUINARIA						
05	EQUIPAMIENTO DEL PROYECTO						
TOTAL GASTO FINANCIERO							
%							
06	EQUIPAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN						
TOTAL GASTO EJECUTADO							

Determinar del costo final del proyecto
 Resultado de la Evaluación Técnica del proyecto
 Resultado de la Conciliación técnica – financiera
 Resultado de la Liquidación del proyecto para la Transferencia del mismo

6.4 RECOMENDACIONES

COMISION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

 PRESIDENTE C.R.L.T.O.P

 SUB GERENTE DE OBRAS/UNIDAD EJECUTORA
 G.R.S.

 OFICINA DE SUPERVISION Y LIQ. DE OBRAS

 OFICINA DE CONTABILIDAD/ OF. CONTAB. G.R.S.

 CONTROL PATRIMONIAL / RESP. CONTROL
 PATRIMONIAL G.R.S.

RESPONSABLES DE LA LIQUIDACION TECNICA - FINANCIERA

 LIQUIDADOR TECNICO

 LIQUIDADOR FINANCIERO





ANEXO N° 06

INFORME DE LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA CON DOCUMENTACION INCOMPLETA

1.0 MEMORIA DESCRIPTIVA

DATOS GENERALES

SECTOR :
 PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 GERENCIA RESPONSABLE :
 CODIGO BANCO PROYEC. :
 PROYECTO (ESTUDIO, EQUIPAMIENTO):
 COMPONENTE :
 METAS :
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN :
 UBICACIÓN :
 LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 DEPARTAMENTO :
 AÑO PRESUPUESTAL :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 PRESUPUESTO ASIGNADO :
 PRESUPUESTO EJECUTADO FINANCIERAMENTE :
 RESP. GERENCIA REGIONAL DE EJECUTORA :
 RESP. DECLARATORIA VIABILIDAD PIP :
 RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO :
 RESP. EJECUCIÓN DEL PROYECTO :
 RESP. INSPECCION Y/O SUPERVISION :
 FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO :
 AMPLIACIONES DE PLAZO AUTORIZADO :
 FECHA DE TERMINO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

BASE LEGAL.

- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG
- Resolución de aprobación de Directiva de ejecución de obras por administración Directa
- Resolución de Aprobación del Expediente Técnico y sus modificatorias
- Resolución o Memorándum de la designación del Residente o Responsable de Proyecto
- Resolución que Aprueba Expediente Adicionales del proyecto
- Resolución de Aprobación de ampliaciones de Plazo
- Informe Solicitando La Recepción del Proyecto
- Acta de Recepción del Proyecto (sin observaciones)
- Otros

2.0 ANTECEDENTES:

3.0 DESCRIPCION DE LA OBRA EJECUTADA

3.01 ASPECTO FISICO

- Descripción de Partidas Representativas ejecutadas visibles; según corresponda de acuerdo a la naturaleza del proyecto.





3.02 DOCUMENTOS TECNICOS SUSTENTATORIOS (de ser el caso):

Descripción de: (documentos existentes)

- Actas
- Cuaderno de Obra
- Expediente Técnico
- Planos
- Otros (especificar).

3.03 SALDO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS:

De acuerdo a la documentación existente:

3.04 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El Expediente Técnico hace referencia a las Especificaciones Técnicas siguientes:

3.05 DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS:

Descripción de todas las partidas ejecutadas,

4.0 VALORIZACIÓN REFERENCIAL TÉCNICA. (Adjuntar sustento)

4.01 Metrados Programados y Ejecutados del Proyecto (Referencial) (Anexo Nº 05 – F.T.1).

Los metrados comparativos se realizaran de acuerdo a los documentos existentes como: Informe Final (Valorización) y/o último Informe mensual acumulado y/o Informes Mensuales y/o Cuadernos obra, otros documentos existentes del Proyecto.

4.01 Valorización Física Referencial (Anexo Nº 05 – F.T.2).

Se realizara la Valorización Física referencial de acuerdo a los documentos existentes como: Informe Final (Valorización) y/o último Informe mensual acumulado y/o Informes Mensuales y/o Cuadernos obra, otros documentos existentes del Proyecto.

5.01 CUADROS TÉCNICOS DE INSUMOS, M.O. MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS, SERVICIOS Y OTROS UTILIZADOS SEGÚN O/C Y O/S (Anexo Nº 05 – F.T.4 a F.T.20).

Se adjuntara según sea el caso, de acuerdo a los documentos existentes.

5.0 LIQUIDACION FINANCIERA (ver Anexo Nº 05, Pagina 45 hasta la página 56).

6.0 OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

COMISION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

PRESIDENTE C.R.L.T.O.P

SUB GERENTE DE OBRAS/UNIDAD EJECUTORA
G.R.S.

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQ. DE OBRAS

OFICINA DE CONTABILIDAD/ OF. CONTAB. G.R.S.

CONTROL PATRIMONIAL / RESP. CONTROL
PATRIMONIAL G.R.S.

RESPONSABLES DE LA LIQUIDACION TECNICA - FINANCIERA

LIQUIDADOR TECNICO

LIQUIDADOR FINANCIERO





ANEXO Nº 07 INFORME FINAL DE ESTUDIOS DEFINITIVOS (PLAN DE TRABAJO)

1.-MEMORIA DESCRIPTIVA

1.1 DATOS GENERALES

SECTOR :
 PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 GERENCIA RESPONSABLE :
 CODIGON PIP Nº :
 NOMBRE DEL PROYECTO (ESTUDIO):
 ENTIDAD BENEFICIARIA :
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN:
 UBICACIÓN :
 LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 REGION :
 PRESUPUESTO ASIGNADO EJECUCION DEL ESTUDIO :
 EJECUCION PPTAL POR AÑO :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
 RESP. DE GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA:
 RESP. DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
 RESP. ELAB. DE EXPEDIENTE TECNICO:
 RESP. INSPECCION Y/O SUPERVISION:
 FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL ESTUDIO:
 FECHA DE TERMINO DE EJECUCIÓN DEL ESTUDIO
 PLAZO EJECUCION PROGRAMADA (SEGÚN PLAN DE TRABAJO):

1.2 ANTECEDENTES DEL PROYECTO

1.3 DESCRIPCION DEL PROYECTO

1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.5 RESPONSABLES CRONOLOGICO DESDE EL INICIO Y TERMINO DEL ESTUDIO

SUSTENTAR CON DOCUMENTACION SEGÚN CORRESPONDA

1.6 DESCRIBIR METAS EJECUTADAS ETAPAS DE CAMPO Y GABINETE

- Topografía
- Estudio de suelos
- Estudio de Impacto Ambiental
- Estudio de Ingeniería de detalle
- Estudios Complementarios
- Actas de Compromisos del beneficiario (Pre Inversión)

1.7 GASTO EJECUTADO DEL PROYECTO

Año	SIAF	DOC	Nº	PCS	E/G	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL
						REMUNERACIONES				
						BIENES				
						PATRIMONIALES				
						SERVICIOS				

NOTA: INFORMACION SUSTENTADO CON COPIA DE DOCUMENTACION

6.0 PANEL DE FOTOS

7.0 OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.0 DOCUMENTACION FISICA COMPLEMENTARIA

- Certificación presupuestal
- Constancia de libre disponibilidad del terreno
- Plan de trabajo aprobado
- Cuaderno de registro de ocurrencias
- Informes periódicos del avance del estudio
- Acta de conformidad del Expediente técnico o Estudios Definitivos avalado por la Dirección de Supervisión.
- Cuadro de Movimiento de bienes
- Relación de bienes patrimoniales adquiridos

9.0 INFORMACION DIGITAL (PERFIL VIABLE, ESTUDIO DEFINITIVO, INFORMACION FINANCIERO)

Nota: El Informe Final de Estudio Definitivo, deberá ser firmado por el Responsable del Proyecto e Inspector del Proyecto.





ANEXO N° 08

INFORME FINAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

(PLAN DE TRABAJO)

1. MEMORIA DESCRIPTIVA

1.1 DATOS GENERALES

SECTOR :
PLIEGO :
UNIDAD FORMULADORA :
GERENCIA RESPONSABLE :
CODIGON PIP N° DE LOS PERFILES VIABLES :
NOMBRE DEL PROYECTO :
MODALIDAD DE EJECUCIÓN DEL ESTUDIO:
EJECUCIÓN PLAZO :
PRESUPUESTO ASIGNADO ANUAL DE PREINVERSION :
PRESUPUESTO EJECUTADO ANUAL PREINVERSION:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
RESP. DE GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA:
RESP. DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
RESP. DE LA VIABILIDAD DEL PROYECTO
RESP. ELAB. DE PERFILES TECNICOS VIABLES:
COORDINADOR RESPONSABLE DE ESTUDIOS DE PREINVERSION:
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL ESTUDIO:
FECHA DE TERMINO DE EJECUCIÓN DEL ESTUDIO:
PLAZO EJECUCION PROGRAMADA (SEGÚN PLAN DE TRABAJO):

1.2 ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

Indicar la existencia del Proceso de Pre Inversión, Declaratoria de Viabilidad, Informe de Aprobación de OPI (Perfil, Factibilidad), Saneamiento de terreno.

1.3 DESCRIPCION DEL PROYECTO

1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.5 RESPONSABLES CRONOLOGICO DESDE EL INICIO Y TERMINO DEL ESTUDIO

SUSTENTAR CON DOCUMENTACION SEGÚN CORRESPONDA

1.6 DESCRIBIR METAS EJECUTADAS DE LOS ESTUDIOS DE PREINVERSION.

1.7 CONFORMIDAD DE LOS ESTUDIOS DE PREINVERSION

1.8 GASTO FINANCIERO EJECUTADO

Año	SIAF	DOC	Nº	PCS	E/G	DESCRIPCION	UND	CANT	P. UNIT	PARCIAL
						REMUNERACIONES				
						BIENES				
						SERVICIOS				
						PATRIMONIALES				

NOTA: INFORMACION SUSTENTADO CON COPIA DE DOCUMENTACION

1.9 CUADRO DE MOVIMIENTO DE BIENES

1.10 PANEL DE FOTOS

1.11 OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1.12 INFORMACION DIGITAL (PERFIL VIABLE, PREFACTIBILIDAD, FACTIBILIDAD (Según corresponda), INFORMACION FINANCIERO)

Nota: El Informe Final de Estudio de Pre Inversión, deberá ser firmado por el Responsable del Estudio de Pre Inversión.





ANEXO N° 09

ACTA DE TRANSFERENCIA DE PROYECTO (PATRIMONIAL)

SECTOR :
 E.E.P. :
 CODIGO PROYECTO :
 PROYECTO :
 COMPONENTES :
 CADENA FUNCIONAL :
 UBICACIÓN :
 DEPARTAMENTO :
 PROVINCIA :
 DISTRITO :
 SECTOR :
 MOD. DE EJECUCIÓN :
 FTE. FTO. :
 AÑO DE EJECUCIÓN :
 PPTO. INICIAL : S/. Soles (Según Resolución)
 PPTO. ADICIONALES : S/. Soles (Según Resolución)
 TOTAL PRESUPUESTO : S/. Soles

LIQUIDACION :
 TECNICA FINANCIERA : S/. Soles (Según Resolución de Liquidación.)
 GASTOPATRIMONIAL : S/. Soles
 GASTO EJECUTADO : S/. Soles

FECHA DE INICIO :
 FECHA DE TÉRMINO :
 RECEPTOR :
 FECHA DE ACTA :

En el lugar de ubicación del Proyecto: "....., **REGION MOQUEGUA**", de la región Moquegua, Provincia, Distrito....., Sector:; siendo las a.m. del día dedel 20.....

Se reunieron: **La Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, designada por Resolución Ejecutiva Regional N°**, de fecha De..... del 20....., integrada por los siguientes funcionarios y servidores Públicos:

- Gerente Regional de Infraestructura y/o Gerente Regional Sectorial, **PRESIDENTE DE LA CRLTP.**
- Sub Gerente de Obras/unidad Formuladora (G.R. Sectoriales), **RESPONSABLE TÉCNICO.**
- Jefe de Oficina de Contabilidad y/o Resp. de Contabilidad de G.R. Sectoriales, **RESPONSABLE FINANCIERO.**
- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, **RESPONSABLE TÉCNICO – FINANCIERO.**
- Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y/o Resp. de la Of. Control Patrimonial de G.R.S., **INTEGRANTE.**

Y de la otra parte: **El Comité Receptor....., designada mediante Resolución N°**, de fecha de del 20....., designada por los siguientes integrantes:

- Como **Presidente** Receptor.
- Como **Miembro** Receptor.
- Como **Miembro** 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 Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, realiza la **TRANSFERENCIA PATRIMONIAL** del Proyecto: "....., **REGION MOQUEGUA**", a favor del, cuyas características técnicas del Proyecto son los siguientes:





I ASPECTO TECNICO.-

I.1 META FISICA EJECUTADA:

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

- a) Componente: infraestructura
- b) Componente: equipamiento
- c) Componente: Capacitación
- d) Otros.

I.2 CUADRO DE METRADOS PROGRAMADOS Y EJECUTADOS.-

Se alcanza el detalle de los 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 residente de obra.

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

II. DEL ASPECTO FINANCIERO.-

La obra fue ejecutada por la modalidad de Ejecución Administración Directa, siendo el monto Final consignado en la Liquidación Técnica – Financiera, aprobado mediante resolución N°....., de fechade..... del 20....., que asciende: Valorización Técnica por una cantidad de S/. (..... con...../100 Soles), y el gasto financiero por la suma 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	DESCRIPCION	FOLIOS	Nº DE ANEXO	TIPO DE DOC.	OBSERVACIÓN

SEGUNDO : La Transferencia de Bienes Patrimoniales y entrega física de la obra 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 Técnica - Financiera aprobado según **Resolución N°**, de fecha dedel 20....., lo que asciende a: Valorización Técnica por una cantidad de S/. (..... con...../100 Soles), y el Gasto Financiero por la suma de S/. (.....con...../100 Soles).

CUARTO : La Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos del Gobierno Regional 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 responsabilidad, 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** : En el Inmueble materia de la transferencia no existe gravamen, embargo, medida cautelar o Proceso Judicial alguno en el que el Gobierno Regional Moquegua sea parte.
- OCTAVO** : Las partes intervinientes se encuentran conformes en transferir y recepcionar respectivamente, la obra mencionada líneas arriba, manifestando su total conformidad tanto en el aspecto técnico como financiero, para lo cual el Gobierno Regional de Moquegua cumple con transferir la obra de forma definitiva a la Comisión receptora

Estando de acuerdo las partes firman la presente Acta en el lugar donde fue ejecutada el Proyecto: "....., **REGION DE 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....., firmando en original y Cinco (05) copias, dejando constancia que el Acta consta de..... (.....) folios.

POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE OBRAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

PRESIDENTE C.R.L.T.O.P

SUB GERENTE DE OBRAS/UNIDAD EJECUTORA G.R.S.

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQ. DE OBRAS

OFICINA DE CONTABILIDAD/ OF. CONTAB. G.R.S.

CONTROL PATRIMONIAL / RESP. CONTROL PATRIMONIAL G.R.S.

RESPONSABLES DE LA ENTIDAD RECEPTORA
(Comisión de Recepción de la Entidad Receptora)

.....
Presidente de la Comisión del Sector

.....
Miembro de la Comisión del Sector

Moquegua, dedel 20.....





ANEXO N° 10

ACTA DE TRANSFERENCIA PROVISIONAL FISICA DEL PROYECTO AL BENEFICIARIO

SECTOR :
E.E.P. :
CODIGO PROYECTO :
PROYECTO :
COMPONENTES :
CADENA FUNCIONAL :
UBICACION :
DEPARTAMENTO :
PROVINCIA :
DISTRITO :
SECTOR :
MOD. DE EJECUCION :
FTE. FTO. :
AÑO DE EJECUCION :
PPTO. INICIAL : S/. Soles (Según Resolución)
PPTO. ADICIONALES : S/. Soles (Según Resolución)
TOTAL PRESUPUESTO : S/. Soles
PPTO EJECUTADO (Inf. Final) : S/. Soles
FECHA DE INICIO :
FECHA DE TÉRMINO :
RECEPTOR :
FECHA DE ACTA :



En el lugar de ubicación del Proyecto: "....., REGION 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 Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, designada por Resolución Ejecutiva Regional N°, de fecha De..... del 20....., integrada por los siguientes funcionarios y servidores Públicos:



- Gerente Regional de Infraestructura y/o Gerente Regional Sectorial, PRESIDENTE DE LA CRLTP.
Sub Gerente de Obras/unidad Formuladora (G.R. Sectoriales), RESPONSABLE TÉCNICO.
Jefe de Oficina de Contabilidad y/o Resp. de Contabilidad de G.R. Sectoriales, RESPONSABLE FINANCIERO.
Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, RESPONSABLE TÉCNICO – FINANCIERO.
Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y/o Resp. de la Of. Control Patrimonial de G.R.S., INTEGRANTE.

Y de la otra parte: El Comité Receptor....., designada mediante Resolución N°, de fecha de del 20....., designada por los siguientes integrantes:

- Como Presidente Receptor.
• Como Miembro Receptor.
• Como Miembro Receptor.



Reunidos con la finalidad de realizar la TRANSFERENCIA PROVISIONAL del Proyecto: "....., REGION MOQUEGUA", previa verificación del cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas del Expediente Técnico y el Informe Final de la obra.

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 Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, realiza la TRANSFERENCIA PROVISIONAL del Proyecto: "....., REGION MOQUEGUA", a favor del....., cuyas características técnicas del son los siguientes:





I ASPECTO TECNICO.-

I.1 META FISICA EJECUTADA:

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

- e) Componente: infraestructura
f) Componente: equipamiento
g) Componente: Capacitación
h) Otros.

I.2 CUADRO DE METRADOS PROGRAMADOS Y EJECUTADOS.-

Se alcanza el detalle de los 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 residente de obra.

Table with 7 columns: N°, DESCRIPCION, UND., METRADOS (PROG., EJEC., %), MET. MAYOR., MET. DEDUCT.

II. DEL ASPECTO FINANCIERO.-

La obra fue ejecutada por la modalidad de Administración Directa y de acuerdo al cuadro de Ejecución del Presupuesto Final Ejecutado en la Valorización Física del Informe Final de Obra (ANEXO - I.F.2.), presentado por el residente 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 Provisional del Proyecto: "....., REGIÓN MOQUEGUA", La misma que consta de los siguientes Documentos Adjuntos:

Table with 6 columns: ITEM, DESCRIPCION, FOLIOS, Nº DE ANEXO, TIPO DE DOC., OBSERVACIÓN

SEGUNDO : La Transferencia Provisional y entrega física de la obra se oficializa a través de la presente acta.

TERCERO : Se hace la TRANSFERENCIA PROVISIONAL del Proyecto:....., REGION MOQUEGUA", la misma que de acuerdo al cuadro de Ejecución del Presupuesto Final consignado en el Informe Final (ANEXO I.F.2.), por el residente de obra asciende a un monto ejecutado de S/..... (..... con...../100 Soles)

CUARTO : Que la presente ACTA DE TRANSFERENCIA PROVISIONAL formara parte del Acta de Transferencia Patrimonial (Definitiva) una vez que la Liquidación Técnica Financiera sea ejecutada y aprobada con Resolución Ejecutiva Regional, por el Gobierno Regional de Moquegua.

QUINTO : La Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos del Gobierno Regional 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.

SEXTO : Recibido el Proyecto, a partir de la fecha, toda responsabilidad, 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.

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

OCTAVO : En el Inmueble materia de la transferencia no existe gravamen, embargo, medida cautelar o Proceso Judicial alguno en el que el Gobierno Regional Moquegua sea parte.

NOVENO : Las partes intervinientes se encuentran conformes en transferir y recepcionar respectivamente, la obra mencionada líneas arriba, manifestando su total conformidad tanto en el aspecto técnico como financiero, para lo cual el Gobierno Regional de Moquegua cumple con transferir la obra a la Comisión receptora

Estando de acuerdo las partes firman la presente Acta en el lugar donde fue ejecutada el Proyecto: "....., REGION DE 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....., firmando en original y Cinco (05) copias, dejando constancia que el Acta consta de..... (.....) folios.

POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE OBRAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

PRESIDENTE C.R.L.T.O.P

SUB GERENTE DE OBRAS/UNIDAD EJECUTORA G.R.S.

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQ. DE OBRAS

OFICINA DE CONTABILIDAD/ OF. CONTAB. G.R.S.

CONTROL PATRIMONIAL / RESP. CONTROL PATRIMONIAL G.R.S.

RESPONSABLES DE LA ENTIDAD RECEPTORA

(Comisión de Recepción de la Entidad Receptora)

.....
Presidente de la Comisión del Sector

.....
Miembro de la Comisión del Sector

Moquegua, dedel 20.....





ANEXO N° 11 GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. DEFINICIONES

- 1.1 **Proyecto de Inversión Pública (PIP):** Toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.
- 1.2 **Ejecución presupuestaria directa:** modalidad mediante la cual los trabajos que forman parte del Proyecto son ejecutados directamente por el Gobierno Regional de Moquegua, con recursos y capacidad instalada propia, adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que se requieran para su ejecución.
- 1.3 **Recepción de Proyecto:** Conjunto de acciones realizadas por el Residente o Responsable del proyecto y por la Comisión de Recepción y Liquidación de Proyectos, al concluir los trabajos programados según Expediente Técnico y/o Adicionales, con el propósito de levantar un Acta de Recepción del proyecto sin observaciones.
- 1.4 **Liquidación de proyecto:** Conjunto de acciones conducentes a la formulación de un Expediente de Liquidación Técnico – Financiera sobre las inversiones realizadas en el proyecto para determinar el costo real de ejecución.
- 1.5 **Liquidación Técnica:** Proceso de Evaluación Técnica, realizado por un profesional colegiado y habilitado (Arquitecto o Ingeniero, según el tipo de proyecto) para la verificación y objetivación de los trabajos ejecutados, de acuerdo a lo establecido en el Expediente Técnico.
- 1.6 **Liquidación Financiera:** Proceso de Evaluación financiera realizado por un profesional colegiado y habilitado (Contador) para la verificación del movimiento financiero y la determinación del gasto financiero real del proyecto, que comprende todos los gastos realizados en el pago de mano de obra, materiales de consumo (incluyendo la utilización de saldos de otros proyectos y la deducción del saldo actual de almacén, herramientas prestadas), maquinaria y equipo (alquilado o propio) y gastos generales atribuibles en la ejecución del proyecto, de corresponder. Asimismo, se debe considerar los gastos de pre-inversión, así como los de elaboración de liquidación y compromisos pendientes de pago (devengados), si los hubiere.
- 1.7 **Consolidación técnico – financiera:** Resultado de la comparación entre el costo total valorizado del proyecto actualizado (liquidación técnica) con el gasto financiero real del proyecto (liquidación financiera).
- 1.8 **Transferencia del proyecto:** proceso de traslado de propiedad del proyecto ejecutado por el Gobierno Regional de Moquegua al Sector correspondiente, como Patrimonio de la entidad receptora o unidad especializada.
- 1.9 **Se considera que el proceso de Recepción, liquidación y transferencia es un proceso normal:** cuando las acciones y actividades de dicho proceso se realizan por las personas y órganos competentes cumpliendo los requisitos, plazos y formalidades establecidos por las normas legales y administrativas para la recepción, liquidación y transferencia de proyectos.
- Proceso de Regularización:** Cuando el proceso de recepción, liquidación y transferencia al que ha sido sometido un proyecto considera acciones y actividades complementarias al proceso normal para regularizar su situación y cumplir con los requisitos y formalidades que exige un proceso normal.
- 1.10 **Valorización final del proyecto:** estará sujeta a la ejecución de las partidas del Expediente Técnico Base y/o Adicionales del proyecto.
- 1.11 **Costo final del proyecto:** Monto total ejecutado por concepto de las actividades realizadas en el proyecto, por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, convenio o encargo.
- 1.12 **Cierre de proyecto:** Documento con el cual se acredita la culminación de la fase de inversión de un proyecto. Se da para los siguientes casos:
- Cuando el proyecto fue culminado
- Cuando el proyecto no fue culminado. El PIP fue objeto de modificaciones sustanciales y NO procede la verificación de la viabilidad. Se procederá de acuerdo al Artículo 26 de la Directiva N° 001-2009-EF/6801 y al numeral 2.4 de la RD N° 003-2009-EF/6801.
- 1.13 **Presupuesto analítico de inversión:** Debe ser formulado en base a los gastos realmente ejecutados y clasificados de acuerdo a las especificas de gasto de acuerdo a los formatos del Anexo 05- formato F.F.1, debiendo adjuntarse copias originales de los documentos sustentatorios de los gastos (Comprobante de Pago con sus Órdenes de Compra y PECOSAS, Órdenes de Servicio, Órdenes de Trabajo, Planillas, Contratos, etc)
- 1.14 **Bienes en tránsito:** Caso de existir Bienes en Tránsito a la fecha en que se realice la Liquidación, éste deberá ser reportado de acuerdo al formato F.F.6 del Anexo 05, es importante que al término del Ejercicio Presupuestal en caso de Proyectos concluidos no exista este rubro, en vista de que todo lo adquirido debe ser entregado por el proveedor. La existencia de Bienes en Tránsito será de responsabilidad directa de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, o quien haga sus veces.
- 1.15 **Entrega física provisional:** Acto provisional coordinado entre la Comisión y el Sector beneficiario para su puesta en funcionamiento y mantenimiento respectivo, con la finalidad de evitar deterioro y/o sustracción de instalaciones del proyecto ejecutado, hasta su entrega formal y definitiva. (anexo N° 09)
- 1.16 **REGULARIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN:** - Es el procedimiento aplicado a un proyecto de inversión pública (tangible e intangible) que al haber concluido su ejecución, no cuente con la suficiente documentación administrativa – técnica – financiera, que sustente las características Técnicas cómo fue ejecutado el mismo.
- 1.17 **LIQUIDADOR TÉCNICO:** - Es el profesional, colegiado y habilitado (Ingeniero, Arquitecto o según corresponda al tipo de obra), de la Sub Gerencia de Liquidaciones, que elabora la parte Técnica del Expediente de Regularización de Liquidación, puede ser también una persona natural o jurídica externa a la Entidad contratado para que efectúe dicha labor.
- 1.18 **LIQUIDADOR FINANCIERO:** - Es el profesional, colegiado y habilitado (Contador Público Colegiado), de la Sub Gerencia de Liquidaciones, que elabora la parte Financiera del Expediente de Regularización de Liquidación de los proyectos de inversión ejecutados. Pudiendo ser también una persona natural o jurídica externa a la Entidad contratado para que efectúe dicha labor.
- 1.19 **DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA:** - Constituye la falta de documentación suficiente para la sustentación de la obra y/o proyecto ejecutado, como Expediente Técnico Inicial, Adicional, Informe Final del Proyecto, Acta de Recepción de Obra, Resoluciones de aprobación de expedientes técnicos, Memorándums de designación de responsables de ejecución, informes mensuales de los responsables de ejecución, cuaderno de obra, cuaderno de almacén, actas de internamiento a almacén, certificados de control de calidad, tareas mensuales, planillas, ordenes de servicios y compras, conformidades, etc.
- 1.20 **PLANOS POST CONSTRUCCIÓN:** - Constituyen la representación gráfica de los trabajos realmente ejecutados y todo lo necesario para detallar la construcción según las diferentes partidas de la obra.
- 1.21 **METRADOS POST CONSTRUCCIÓN:** - Constituyen la expresión cuantificada de los trabajos ejecutados según las partidas y de acuerdo a los planos Post Construcción.
- 1.22 **VALORIZACIÓN DE OBRA:** - Es el valor asignado a la obra, determinado a través de una metodología racional adoptada y sustentada por el Liquidador Técnico.



FORMATO TECNICO N° 01

MODELO DE NOTIFICACION

COMUNICADO

SE COMUNICA A LOS RESPONSABLES DE PROYECTOS EJECUTADOS, PERTENECIENTES AL LISTADO ADJUNTO, QUE TENGAN DOCUMENTACION TECNICA Y/O ADMINISTRATIVA, QUE EN EL PLAZO PERENTORIO DE 05 DÍAS HABLES, QUE VENCE EL....., SE SIRVAN PRESENTAR O REMITIR AL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SITO EN EN EL HORARIO DE..... CASO CONTRARIO SE INICIARÁN LAS ACCIONES JUDICIALES CORRESPONDIENTES.

MOQUEGUA,..... DE..... DEL 20....





FORMATO TECNICO N° 02

ACTA DE CONSTATAción DEL ESTADO SITUACIONAL DEL PROYECTO

En el terreno ubicado:, del Distrito de....., Provincia....., de la Región Moquegua, siendo las....., A.M. del día dedel 20.....; se reunió la Comisión de Recepción, Liquidación Y Transferencias de Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, con el objeto de constatar los trabajos ejecutados en la Obra : "....., REGION MOQUEGUA", en cumplimiento a lo dispuesto en el ítem 11, del artículo 1°, de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.

Por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencias de Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, nominada mediante Resolución N°....., de fecha..... e integrada por:

- Gerente Regional de Infraestructura y/o Gerente Regional Sectorial, quien la presidirá la CRLTP o a quien corresponda.
- Sub Gerente de Obras/Unidad Formuladora (G.R. Sectoriales), Responsable Técnico.
- Jefe de Oficina de Contabilidad y/o Responsable de Contabilidad de G.R. Sectoriales, Responsable Financiero.
- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras, Responsable Técnico – Financiero y secretario de la CRTLOP.
- Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y/o Responsable de la Of. Control Patrimonial de G.R. Sectoriales, Integrante.

Asimismo participan en el Acto de Contratación de Obra los siguientes Profesionales Responsables de la Liquidación Técnica financiera:

- Liquidador Técnico C.I.P./CAP N°....., designado mediante Memorándum N°
- Liquidador Financiero MAT N°....., designado mediante Memorándum N°

La Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos del Gobierno Regional de Moquegua, en su conjunto y en uso de sus facultades, Realizan La verificación in situ del Proyecto: "....., REGION MOQUEGUA", luego de realizado el recorrido, la comisión consolida lo verificado según los términos siguientes:

PRIMERO: La infraestructura ejecutada, financiada por el Gobierno Regional Moquegua, cuenta con los siguientes datos:

- a) **DEL PROYECTO**
 - SECTOR :
 - PLIEGO :
 - UNIDAD EJECUTORA :
 - GERENCIA RESPONSABLE :
 - CODIGO SNIP :
 - PROYECTO :
 - COMPONENTES :
 - SECUENCIA FUNCIONAL :
 - MODALIDAD DE EJECUCIÓN : Administración directa () Contratada ()
 - FUENTE DE FINANC. :
 - RESOLUCIÓN DE APROB. : (Registrar Resoluciones de Aprob. Inicial, Adicionales, Ampliación de Plazo, se ser el caso).
- b) **DE LA UBICACIÓN**
 - SECTOR :
 - DISTRITO :
 - PROVINCIA :
 - REGION :
- c) **DEL PRESUPUESTO DE OBRA** (Según Documentos existentes)
 - Presupuesto de Obra Base :
 - Ampliaciones Presupuestales :
 - Presupuesto Total de Obra :
- d) **DE LA VALORIZACION FINAL DE OBRA DESAGREGADA** (Valorización Referencial)
 - Presupuesto Total Programado :
 - Valorización Final de Obra Ejec. :
- e) **DEL PLAZO DE EJECUCION** (según documentos existentes)
 - Fecha de Inicio de Obra :
 - Fecha de Término Obra (Programado) :
 - Fecha de Término de Obra (Ejecutado) :
 - Plazo de Ejecución Programado :
 - Ampliaciones de Plazo (Aprob. Con Resol.) :
 - Total plazo de ejecución :
- f) **DE LOS RESPONSABLES DE LA OBRA**
 - Inicio**
 - Inspector de Obra :
 - Residente de Obra :





Termino

Inspector de Obra :
Residente de Obra :

- Indicar a todos los Responsables Ejecución de Obra (residentes, Inspector/supervisor), que se hicieron responsable durante la ejecución de la obra.

g) PROCEDIMIENTO de LIQUIDACIÓN:
Regularización () otro..... ()

SEGUNDO: En este acto se ha considerado lo siguiente:

- a) Avance físico (%):.....
- b) Partidas ejecutadas:.....
- c) Partidas por ejecutar: (si fuera el caso):.....
- d) Existencia de la Infraestructura : SI () NO ()
- e) Se encuentra operativo : SI () NO ()
- f) Opinión sobre Regularización de liquidación con doc. Incompleta:
Procede () No procede ()

La Comisión y los Liquidadores NO es Responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la obra, el Residente y el Supervisor de Obra asume Responsabilidad por dichos vicios ocultos dentro del alcance de sus Funciones.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta de Constatación en Original y cuatro copias, a los..... días del mes de..... del 20....., dejando constancia que el Acta consta de..... (.....) folios.

POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE OBRAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA



PRESIDENTE C.R.L.T.O.P

SUB GERENTE DE OBRAS/UNIDAD EJECUTORA G.R.S.

OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQ. DE OBRAS

OFICINA DE CONTABILIDAD/ OF. CONTAB. G.R.S.

CONTROL PATRIMONIAL / RESP. CONTROL PATRIMONIAL G.R.S.



RESPONSABLES DE LA LIQUIDACION DEL PROYECTO:

LIQUIDADOR TECNICO

LIQUIDADOR FINANCIERO

POR LOS BENEFICIARIOS:

NOMBRE:
DNI:

NOMBRE:
DNI:



Moquegua,..... de..... del 20.....



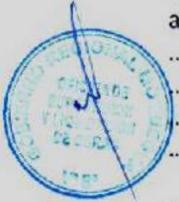
FORMATO TECNICO Nº 03

**ACTA DE CULMINACION DE PROYECTO
(INFRAESTRUCTURA Y OTROS)**

Siendo las..... horas del día..... del mes de..... del año..... se reunieron en la Localidad de
Distrito de Provincia....., Región de Moquegua, el Liquidador Técnico Sr(a)....., identificado (a) con DNI autorizado por memorándum Nº; el Liquidador Financiero, Sr.(a)....., identificado (a) con DNI autorizado por memorándum Nº; los funcionarios, el Sr. (a)....., el Sr.(a)..... y el Sr.(a)..... Integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación de obras designados mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº....., de fecha....., Sr. (a)..... identificado con DNI Nº y el Sr. (a) identificado (a) con DNI Nº en representación de la Comunidad Beneficiaria; con la finalidad de dar fe de la Ejecución y Culminación del Proyecto.....; acto que se efectúa en los términos siguientes:

.....
.....
.....
.....

La manifestación da fe de ejecución del Proyecto se realiza en fundamento de lo expresado; por las autoridades de la Comunidad Beneficiaria, que declaran bajo juramento que:



.....
.....
.....

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de verificación, que se extiende en original y cuatro copias, suscriben los intervinientes.

<p>COMO LIQUIDADADOR TECNICO</p> <p>Nombre: _____ Firma y Sello</p>	<p>COMO LIQUIDADADOR FINANCIERO</p> <p>Nombre: _____ Firma y Sello</p>
<p><u>POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE OBRAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA</u></p>	
<p>_____ PRESIDENTE C.R.L.T.O.P</p>	<p>_____ SUB GERENTE DE OBRAS/UNIDAD EJECUTORA G.R.S.</p>
<p>_____ OFICINA DE SUPERVISION Y LIQ. DE OBRAS</p>	<p>_____ OFICINA DE CONTABILIDAD/ OF. CONTAB. G.R.S.</p>
<p>_____ CONTROL PATRIMONIAL / RESP. CONTROL PATRIMONIAL G.R.S.</p>	



Moquegua,..... de..... del 20.....

Formato susceptible a Modificaciones



FORMATO TÉCNICO 04

RELACION DE DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE LA LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA

PROYECTOS QUE CONSTITUYA INFRAESTRUCTURA:

PROYECTO :
OBRA :
FTE. DE FTO. :
AÑO DE EJEC. :
UBICACIÓN :

Liquidador Técnico :
Liquidador Financiero :

Sub Gerente de Liquidaciones:
Gerente de Supervisión y Liquidaciones de Obra:

CONTENIDO:

- a) Memorándum de Gerencia Regional de Infraestructura que aprueba el inicio de la Liquidación Técnica Financiera.
- b) Memorándums de Designación del Liquidador Técnico y del Liquidador Financiero.
- c) Acta de Verificación del Estado situacional de la Infraestructura
- d) Informe final de obra.
- e) Informe de Evaluación y Procedencia de la Regularización de la Liquidación (Sub Gerente de Liquidación)
- f) Informe del Asesor legal de la Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.
- g) Valorización final de obra
- h) Planos post construcción
- i) Fotografías con presencia del Liquidador Técnico
- j) Copia de la Resolución del Expediente Técnico
- k) Otros

FECHA DE PRESENTACION :
FECHA DE REVISION :
FECHA DE TRÁMITE :

OBSERVACIONES :

PROYECTOS QUE NO CONSTITUYA INFRAESTRUCTURA:

PROYECTO :
OBRA :
FTE DE FTO. :
AÑO DE EJEC. :
UBICACIÓN :

Liquidador Técnico :
Liquidación Financiero :

Sub Gerente de Liquidaciones:
Gerente de Supervisión y Liquidaciones de Obra:

CONTENIDO

- a) Memorándum de Gerencia General Regional que aprueba el inicio de la Liquidación Técnica Financiera.
- b) Memorándums de Designación del Liquidador Técnico y del Liquidador Financiero.
- c) Acta de Culminación de Proyecto o Estudio
- d) Informe de Regularización de Liquidación (de Oficio).
- e) Informe de Evaluación y Procedencia de la Regularización de la Liquidación (Sub Gerente de Liquidaciones)
- f) Informe del Asesor Legal de la Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- g) Fotografías con presencia del Liquidador Técnico
- h) Otros

FECHA DE PRESENTACION :
FECHA DE REVISION :
FECHA DE TRÁMITE :

OBSERVACIONES :

COMO LIQUIDADOR TECNICO

COMO LIQUIDADOR FINANCIERO

Nombre:
Firma y Sello

Nombre:
Firma y Sello