



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA**

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 481-2003-GR-HVCA/PR

Huancavelica, 23 SET. 2003

VISTOS: Provedo Nº 197-2003/GOB.REG-HVCA/CG; Provedo Nº 306-2003/GOB.REG-HVCA/DRA; Informe Nº 486-2003/GOB.REG-HVCA/DRA-OPER; Informe Nº 053-2003/GOB.REG-HVCA/OF.REG-ADM-OPER/ADM, sobre aprobación de Directiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, es política Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, establecer Normas y Procedimientos para la formulación de la Liquidación Fisco - Financiera de los Proyectos de Inversión, Estudios y Obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa, que permita determinar el costo final de la obra y luego ser transferido al sector respectivo para su conservación y mantenimiento adecuado; para cuyo efecto, se ha elaborado la Directiva correspondiente, la misma que amerita su aprobación,

Estando a lo dispuesto; y,

Con la visación de la Gerencia General Regional; Gerencia Regional de Infraestructura; Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Oficina Regional de Administración;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley Nº 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nº 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Ley Nº 27902: Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- APROBAR la Directiva Nº 006-2003/GOB.REG-HVCA/ORA-OPER: Normas y Procedimientos para la Liquidación Fisco - Financiera de Proyectos y/u Obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional Huancavelica, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa, la misma que es parte integrante de la presente Resolución.

Y. ...





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Ejecutiva Regional

Nº. 4811 - 2003-GR-HVCA/PR

Huancaavelica, 23-SEPT-2003

ARTICULO 1º.- NOTIFIAR la presente Resolución a las Direcciones Regionales de Salud, Gerencia Sub Regional de Acobamba, Angamos, Callacovirlym, Huaytari, Tiyacaja y Chincampá - Organos Competentes del Gobierno Regional de Huancaavelica, para su cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Sylvester Espinoza Huaroc
PRESIDENTE





"AÑO DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE JORGE BASADRE GROHMANN"



**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

(AREA DE RACIONALIZACIÓN)

DIRECTIVA N° 006-2003/GOB.REG-HVCA/ORA-OPER

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA LIQUIDACIÓN FÍSICO - FINANCIERA
DE PROYECTOS Y/U OBRAS EJECUTADAS
POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTA EN EL GOBIENO REGIONAL
HUANCAVELICA**



APROBADO CON R.E.R. N° 431-2003/GOB.REG-HVCA/PR

HUANCAVELICA, AGOSTO DEL 2003.



DIRECTIVA N° 006-2003/GOB.REG-HVCA/ORA-OPER-AR.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION FISICO - FINANCIERA DE PROYECTOS Y/O OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

(Aprobado con R.E.R. N° 4 31-2003/GOB.REG-HVCA/PR.)

I.- OBJETIVO:

Establecer las Normas y Procedimientos que deben seguir los Órganos Estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, para la formulación de la Liquidación Físico Financiero de los Proyectos de Inversión, Estudios y Obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa, para determinar el costo final de la obra, que luego de ser transferida al Sector o Beneficiario, correspondiente este regularice la inscripción en los Registros Públicos previa declaratoria de Fábrica y/o memoria descriptiva según el caso y se le permita su uso, mantenimiento y conservación adecuado.

II.- FINALIDAD:

- Orientar y Unificar criterios en la elaboración de Liquidación Físico Financiero de Obras y Estudios ejecutadas por la modalidad de Administración Directa del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Comprobar el cumplimiento de las Metas Físicas programadas en el Expediente Técnico aprobado, por cada ejercicio presupuestal.
- Determinar el costo total ejecutado en el cumplimiento de la meta programada, permitiendo efectuar la rebaja contable de la cuenta que registra la incidencia de la ejecución de las obras (abonos contables de la Cuenta Divisionaria N° 332 "Construcciones Varias", N° 337 "Construcciones en Curso", con cargo a la cuenta 37 Infraestructura Pública.

III.- BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización"
- 3.2. Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.3. Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.4. Ordenanza Regional N° 002-2003/GOB.REG.HVCA/CR. con la que se aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional Huancavelica.
- 3.5. Ordenanza Regional N° 003-2003/GOB.REG.HVCA/CR. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional - Huancavelica.
- 3.6. Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- 3.7. Ley N° 27293 Ley del Sistema de Inversión Pública.
- 3.8. D.S. N° 157-2002-EF Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.9. Ley N° 27879, Ley de Presupuesto de la República del 2003.
- 3.10. R.D.N° 50-2003-EF/76.01, Directiva N° 001-2003-EF/76.01 Aprobación, ejecución y control del Proceso Presupuestario del Sector Público para el Año Fiscal 2003.



- 3.11.Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- 3.12.Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. Normas que regularicen la Ejecución
- 3.13.Decreto Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 3.14.Decreto Supremo N° 012-2001-PCM Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 3.15.Decreto Supremo N° 013-2001-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 3.16.Reglamento Nacional de Construcciones.
- 3.17.Directiva 12-76-EF/73.23 Uso del Plan Contable General.
- 3.18.Resolución N° 010-97-EF/93.01 Consejo Normativo de Contabilidad, aprueba el Plan Contable.
- 3.19.Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01
- 3.20.Resolución de Contaduría N° 143-55-EF/93.01
- 3.21.D.S. N° 027-94/MTC (24-12-94) Licencias Municipales.

IV.- ALCANCE:

La aplicación de la presente Directiva, es obligatoria por los Órganos Estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, encargadas de la ejecución de Proyectos, Estudios y Obras por Administración Directa.

V.- NORMAS GENERALES:

- 5.1 La Gerencia Regional de Infraestructura, es un Organo de Línea del Gobierno Regional de Huancavelica, que goza de plena autonomía en lo que es de su competencia, que cumple funciones de programar, organizar, dirigir, ejecutar y verificar el proceso de Recepción y Liquidación que ejecuta el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 5.2 Los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, quedan obligadas bajo responsabilidad a prestar todo el apoyo e información necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión de Liquidación Técnica Financiera.
- 5.3 Para los efectos de liquidación de estudios y obras, etc. Ningún funcionario o trabajador de la Institución se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica-financiera necesaria, tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos a liquidar.
- 5.4 Toda entidad a cargo del Gobierno Regional de Huancavelica, que ejecute Proyectos de Inversión, debe prever bajo responsabilidad, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la recepción y liquidación formal que corresponda.
- 5.5 En el caso de obras, el órgano executor 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 de las obras ejecutadas, exceptuándose dicho requisito en el caso de obras ejecutadas por o para el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Vivienda y Construcción, las requeridas para la Defensa Nacional y las ejecutadas por INFES.





- 5.6 Las Entidades ejecutoras de obras del Gobierno Regional de Huancavelica, deben dar cumplimiento a lo dispuesto por el D.S. N° 27-94-MTC (24-12-94), relacionado con la documentación que deben presentar los Organismos del Sector Público a las Municipalidades al iniciar las obras de construcción.

VI.- MECANICA OPERATIVA:

VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA

El Ingeniero residente o responsable de la ejecución del estudio y/u obra, en un plazo no mayor de (10) días de concluida o paralizada la obra por falta de presupuesto o finalizada el Ejercicio Presupuestal, informara a su jefe inmediato sobre la "verificación de los trabajos ejecutados de la obra y la recepción de la misma, adjuntando documentos Técnicos, Financieros y Administrativos en el informe según modelo en el Anexo N° 01.

6.1 Informe para la Verificación y Recepción de los Trabajos Concluidos:

Documento que formula el Residente con el V°B° del Supervisor de la Obra dando cuenta de la terminación y/o paralización de los trabajos de Obra a su cargo, conforme el Anexo N° 01 adjuntando los documentos técnicos siguientes:

- Expediente Técnico Inicial.
- Expediente Técnico Final, conteniendo:
 - Memoria Descriptiva.
 - Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados.
 - Metrado de las partidas físicas adicionales.
 - Metrado de las partidas físicas reducidas.
 - Saldo de materiales valorizados en obra.
 - Materiales que adeuda la obra.
 - Materiales otorgadas a otras obras en calidad de préstamo.
 - Equipos e implementos adquiridos para la obra.
 - Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas.
 - Planos de Replanteo o Finales de obra.
- Cuaderno de Obra
- Cuaderno de Control de Materiales, Control de Horas Máquina, etc.
- File de Obra.
- Documentos Sustentatorios de Gasto: Copias de Comprobantes de Pago, con sus respectivas Ordenes de Compra, PECOSAS, Ordenes de Servicio, Ordenes de Trabajo, Planillas, Contratos etc.

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

El Responsable de la Unidad Ejecutora, previa revisión y conformidad del informe de corte de obra o el informe final, remitirá toda la documentación a la Gerencia Regional de Infraestructura (según corresponda) en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a través del documento, indicando que los trabajos ejecutados se





encuentran en condición de ser verificados y recepcionados por la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.

6.2. Nominación de la Comisión de Liquidación:

La Gerencia Regional de Infraestructura, después de haber recepcionado la documentación Técnica- Administrativa - Financiera, organiza y designa a la Comisión a propuesta de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, para que dentro de 10 días se constituya en el lugar de la obra, para constatar el fiel cumplimiento y de encontrarlo conforme los trabajos acorde al Anexo N° 02 se levantara el Acta de Verificación y/o Recepción de la obra. Conforme al Anexo N° 03 y se encargará de efectuar la Liquidación Físico - Financiera en un plazo de 30 días de suscrita la referida Acta. La comisión estará integrada como mínimo de dos miembros.

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

6.3. Acta de Verificación y Recepción de Obra:

El Acta de Verificación y recepción de los trabajos concluidos de la obra, según Anexo N° 03 (3.1,3.2), según sea el caso, es el documento elaborado por la Comisión al término de la verificación y evaluación física de lo ejecutado, que indica la conformidad del trabajo ejecutado, en concordancia con los planos, especificaciones, las pruebas que sean necesarias para comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y demás requisitos establecidos en el Expediente Técnico.

- **Acta de Verificación y Recepción.-** Si la obra ejecutada tiene características de concluido y apta para su puesta en servicio.
- **Acta de Verificación.-** Si lo ejecutado no podrá entrar en servicio y/o la obra continuará.

El Acta a levantarse deberá ser en original y cinco (05) copias distribuidas como sigue:

- El original, al Expediente Técnico - Administrativo - Financiero
- 01 copia la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 01 copia a la Unidad Ejecutora.
- 01 copia a la Comisión de Recepción.
- 01 copia a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.
- 01 Copia al Residente de obra.

Si la Comisión no encuentra conforme la ejecución de la obra con los planos finales y especificaciones técnicas, o de las modificaciones debidamente sustentadas y aprobadas por el Supervisor de obra, o que existan defectos, no se procederá a la recepción dejando constancia en el Pliego de Observaciones, según el Anexo N° 04, el mismo que se remitirá a la Unidad Ejecutora, a fin de que el



Ingeniero Residente de obra levante las observaciones, en un plazo máximo de 30 días calendarios, que se contabilizará a partir de la recepción del pliego; el Expediente Técnico - Administrativo - Financiero se quedará en poder de la Comisión, debiendo devolver solo los documentos que merecen corrección.

Por consiguiente, es muy importante que cuando el Titular de la Unidad Ejecutora comunique que la obra está lista para la entrega o verificación de terminación de trabajos, el Supervisor de Obra inspeccionará en forma completa y detallada la conclusión de la obra y sea quién certifique previamente que la obra, motivo de entrega y recepción, está en condiciones del proceso respectivo



6.4. Subsanación de Observaciones:

Al término del levantamiento de las Observaciones, la Unidad Ejecutora comunicará este hecho a la comisión de recepción, quién verificada la misma, levantará el Acta de Verificación y Recepción, en Original y cinco copias, efectuando su distribución según se ha indicado líneas arriba.

VII. LIQUIDACIÓN DE OBRAS EJECUTADAS.

- La Liquidación Físico - Financiera de una obra, está definida como acción final que es obligatorio realizar, al haber concluido los trabajos físicos de las obras, ya sea como Liquidación Final (obra concluida apta para su puesta en servicio), o como Liquidación Parcial (obra inconclusa, intervenida o paralizada por causales presupuestales u otras).
- La Comisión revisará, analizará y confrontará técnicamente lo verificado físicamente en la obra, con el resultado de la información físico y financiera presentada por las oficinas técnicas y Administrativas sobre el detalle de los gastos que demandó la ejecución; obteniéndose el costo real de la obra, evaluándose el proceso constructivo y el manejo presupuestal.
- En esta fase la comisión revisará el Proyecto de la Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada, el mismo que servirá de base para la tramitación de la inscripción de la propiedad en los Registros Públicos por parte del Sector, entidad u organismo beneficiado.

7.1 Plazo de Ejecución de la Liquidación:

Formulado el Acta de Terminación y/o Recepción de los trabajos, la misma Comisión, se encargará de la Liquidación Física Financiera en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de suscripción de la referida Acta.

El Informe de la Liquidación comprenderá aspectos técnicos y financieros, su contenido referencial será de acuerdo al Formato del Anexo N° 05.

7.2 Responsables para la formulación y aprobación de la Liquidación Física Financiera de la Obra.





Responsabilidad de la Sub Gerencia de Obras y de las Gerencias Sub Regionales.

El Ingeniero Residente de la obra remitirá a la comisión de Liquidación los siguientes documentos.

- Liquidación Física, comprendiendo:
 - Informe Final de obra.
 - Metrados Finales de obra, incluyendo adicionales y reducción de las partidas.
 - Declaratoria de Fabrica y/o Memoria Descriptiva valorizada.
 - Memoria Descriptiva.
 - Especificaciones Técnicas.
 - Saldos de materiales de obra.
 - Planos de Replanteo.
 - Cuaderno de Obra.
 - Cuaderno de Control de Materiales.
 - Expediente Técnico original aprobado.
 - File de Obra.

- **Responsabilidad de la Oficina Regional de Administración y las Oficinas de: Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.**
 Formular la Liquidación Financiera patrimonial con los documentos sustentatorios de gastos para ser remitidos a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación – Comisión de Liquidación Técnica – Financiera de obras, considerando:
 - El cuadro analítico de gasto, ejecutados por específica de gastos, por cada año que duró la ejecución de la obra.
 - Saldo de Materiales en almacén.
 - Bienes en tránsito.
 - Anticipo y encargos.
 - La Liquidación deberá realizarse bajo responsabilidad de acuerdo a la ejecución de gastos, dentro de los 10 días de concluida la obra.

- **Responsabilidad de la Comisión de Liquidación de Obras:**
 - Acta de Verificación y Recepción de Obra.
 - Informe de Liquidación Física Financiera de la Obra.

- **Responsabilidad de la Gerencia Regional de Infraestructura :**
 - Aprobación de la Liquidación Física Financiera (parcial o total) de la Obra mediante Acto Resolutivo Gerencial.
 - Acta de la entrega física de la obra al Sector en coordinación con la Presidencia del Gobierno Regional de Huancavelica.



7.3 Documentos Técnicos, Financieros y Administrativos:

Con la finalidad de uniformizar el proceso de Liquidación Técnica y Financiera de las Obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa, se describe a continuación los Documentos Técnicos, Financieros y Administrativos necesarios para Liquidar las Obras.



7.3.1 Documentos Técnicos.

- a.- Expediente Técnico Inicial
- b.- Expediente Técnico Final, (según anexo 02 y formatos) conteniendo:
 - Memoria Descriptiva.
 - Metrado Final de los trabajos ejecutados y valorizados (F.T.1)
 - Metrado de las partidas físicas adicionales (F.T.2)
 - Metrado de las partidas físicas reducidas (F.T.3)
 - Saldo de materiales valorizados en obra (F.T.4)
 - Materiales que adeuda la obra (F.T.5)
 - Materiales otorgados a otras obras en calidad de préstamo (F.T.6).
 - Equipos e implementos adquiridos para la obra (F.T.7).
 - Especificaciones Técnicas de las partidas ejecutadas.
 - Planos de Replanteo Finales de obra.
- c.- Cuaderno de Obra.
- d.- Cuaderno de control de Materiales, Control horas Máquina, etc.
- e.- Declaración de Fábrica o memoria descriptiva valorizada (F.T.8).
- f.- File de Obra.

7.3.2 Documentos Financieros.

Según el Anexo N° 05 y los formatos siguientes:

- Información Presupuestal Patrimonial por específica de gastos (F.F.1), F.F.2), (F.F.3), (F.F.4).
- Saldo de materiales en almacén (F.F.5)
- Bienes en tránsito (F.F.6)
- Anticipos y encargos no rendidos.

7.3.3 Documentos Administrativos.

- Título de propiedad del terreno.
- Licencia de construcción y conformidad de obra otorgados por la Municipalidad para el caso de obra de edificación y necesario para la inscripción en los Registros Públicos (Obra concluida).
- File de Obra (Resolución de aprobación, de modificación, variación de presupuesto, transferencias, paralización).

7.4 Informe de Liquidación:

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

- El Informe Final de obra o Corte de obra (Liquidación Física).
- El Informe de Ejecución Financiera (Liquidación Financiera).
- Acta de Verificación y Recepción de la Obra.
- Documentos Administrativos o File de Obra.

El Informe final de Liquidación están detalladas y/o resumidas conforme los Anexos N° 02, 03, 05.





7.5 Aprobación del Expediente de Liquidación:

Basándose en el informe de Liquidación de Obra (parcial o final) se elabora el proyecto de Resolución (Anexo N° 06) que se elevará ante la Gerencia Regional de Infraestructura, previa revisión y conformidad, por parte de las Gerencias Regionales correspondientes de la Institución.

Asimismo en la parte resolutive se consignarán:

- La Aprobación de la Liquidación Física Financiera de la Obra.
- Autorización de la rebaja contable correspondiente.
- La transcripción de la Resolución a quienes corresponda de acuerdo a Ley.

En el caso de obra concluida la Resolución Gerencial deberá ser refrendada con una Resolución Ejecutiva Regional.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1 La Gerencia Regional de Infraestructura coordinará permanentemente con los órganos estructurados, absolviendo dificultades e incompatibilidades en la aplicación de la presente Directiva.
- 8.2 La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación gozará de plena autonomía en las acciones inherentes a su función.
- 8.3 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia Regional de Infraestructura en coordinación con la Comisión de Liquidación de acuerdo a las Normas vigentes.

IX.- RESPONSABILIDADES:

- 9.1 Todos los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

Huancavelica, Agosto del 2,003.

AREA DE RACIONALIZACION





ANEXO N° 01
INFORME DEL RESIDENTE DE OBRA SOBRE CONCLUSIÓN DE OBRA

INFORME N°

A : Sub Gerente de Obras.

ASUNTO : Conclusión y/o Paralización de la Obra:
"....."

FECHA :



Por el presente, comunico a usted, que la obra, (estudio, equipamiento, etc.) ".....", ejecutada por la modalidad de,cuya meta fue.....,llevada a cabo en la Localidad /Distrito de, ha sido concluida y/o paralizada, y se encuentra en condiciones de ser recepcionada. La obra fue ejecutada de acuerdo a los Planos y Especificaciones del Expediente Técnico; lo cual el suscrito estima por conveniente se eleve la presente a la superioridad para que se constituya la Comisión para que se levante el Acta de Verificación y recepción de la obra, que motive el presente , cuyos datos consigno en los siguientes documentos que alcanzo.

1. Expediente Técnico Inicial Aprobado.
2. Expediente Técnico de Obras Adicionales Aprobado.
3. Resolución de Aprobación de Expediente(s) Técnico(s)
4. Resolución de Designaciones.
5. Título de Propiedad del Terreno.
6. Autorización para el Inicio de Ejecución de la Obra.
7. Acta de Inicio de Obra.
8. Informe Final del corte de obra o Liquidación Física (debe contener Declaración de Fábrica, o Memoria Descriptiva valorizada).
9. Liquidación Financiera, adjuntando los documentos sustentatorios (Comprobantes de Pago con sus respectivas Ordenes de Compra, PECOSAS, Ordenes de Servicio, Ordenes de Trabajo, Planillas de Pago, etc.).
10. Libreta de Tiempo.
11. Cuaderno de Obra debidamente legalizado.
12. Acta de devolución de saldo de materiales al almacén.
13. Planos de Replanteo.
14. Resultados de Análisis (certificados) de los diseños ejecutados.
15. Resultados y/o Acta de Prueba de Funcionamiento de las Instalaciones.
16. Copia del NEA (Nota de Entrada de Almacén) por material reingresado.
17. Otros documentos que el Residente considere pertinente (especificar).



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

Atentamente,

Ing. Residente de Obra

V°B° Ing. Supervisor de la Obra

ANEXO N° 02
INFORME FINAL (INFORME DE CORTE DE OBRA)
(LIQUIDACION DE OBRA)



I.- DATOS GENERALES:

SECTOR	:		LOCALIDAD	:	
PLIEGO	:		DISTRITO	:	
UNIDAD EJECUTORA	:		PROVINCIA:	:	
COMPONENTE	:		DEPTO.	:	
META	:				
UBICACIÓN	:				
ENTIDAD EJECUTORA	:				
AÑO PRESUPUESTAL	:				
MODALIDAD DE EJECUCION	:				
PRESUPUESTO INICIAL PROGRAMADO	:				
PRESUPUESTO FINAL EJECUTADO	:				
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:				
RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO	:				
RESP. EJECUCION DE OBRA	:				
RESP. SUPERVISION TECNICA	:				
RESP. SUPERVISION FINANCIERA	:				
FECHA DE INICIO DE EJECUCION	:				
FECHA DE TERMINO DE EJECUCION	:				
PERIODOS DE PARALIZACION	:				



II.- ANTECEDENTES DE LA OBRA:

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



III.- DE LA EJECUCION Y ESTADO ACTUAL DE LA OBRA:

1.- Metrado Final de los Trabajos ejecutados y valorizados:

Formato F.T.1.

Partida	Descripción	Unidad	Programado			Ejecutado		
			Metrado	Prec. Unit.	Prec. Total	Metrado	S/.	%
TOTAL COSTO DIRECTO								



- % Avance Físico Acumulado.
- Los precios son los aprobados en el Expediente Técnico.



2.- Metrado de Partidas Físicas Adicionales.- (obras adicionales).

Formato F.T.2.



Partida	Descripción	Unidad	Programado			Ejecutado		
			Metrado	Prec. Unit.	Prec. Total	Metrado	S/.	% Avance Físico
TOTAL COSTO DIRECTO								

- % de Avance Físico Acumulado.
- Los precios son los aprobados por la Supervisión e incluidos en le Expediente Técnico adicional.

3.- Metrado de Partidas Físicas Reducidas:

Formato F.T.3.

Partida	Descripción	Programado no Ejecutado				%	
		Unidad	Metrado	Prec. Unit.	Prec. Total		
TOTAL COSTO DIRECTO							



4.- Saldo de Materiales: Valorizados en Obra.

Formato F.T.4.



Del Expediente Técnico Prog.			De la Adquisición				Nº	Cant.	Cant.	Nº	Valor	OBS.
Materiales	Unid.	Cant.	C/P	O/C	Cost. Unit.	Adq.	PCS	Utiliz.	Saldo	NEA	Saldo	(Ubic)



Detallar el Saldo de Materiales valorizados existentes en obra, almacén central (Gerencia Sub Regional) o cualquier otro lugar, indicando sus características principales, estado de conservación, acreditando su ubicación con los documentos pertinentes y el nombre del o de los servidores que están a cargo de su custodia; de corresponder a material pendiente de entrega por parte por parte del proveedor se adicionara en observaciones el nombre de proveedor y pagador.



5.- Materiales que Adeuda la Obra.- Detallar la cantidad y valor del o los materiales utilizados en la obra en calidad de préstamo precisando la obra de donde procede, N° de orden de Compra, (O/C), con la cual fue adquirido, fecha y autorización del préstamo, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, conforme F.T.5.

Formato F.T.5.

Materiales	Unid.	C/P	O/C	C. Unit.	Cant.	N°	N°	VALORI ZACION	Obra a quien ADEUDA	Fecha.
						PSC	NEA			Préstamo.

6.- Materiales Otorgados en calidad de Préstamo de otras Obras.- Indicar los materiales que se hubieran entregado en calidad de préstamo a otras obras y que están pendientes de devolución, precisando la orden de compra con la cual fue adquirido, fecha de otorgamiento y autorización del mismo, debiendo adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente, SEGÚN FORMATO F.T.6.

Formato F.T.6.

Materiales	Unid.	C/P	O/C	C. Unit.	Cant.	N°	N°	VALORI ZACION	Obra a quien Se Presta.	Fecha.
						PSC	NEA			Préstamo.



Equipos e Implementos Adquiridos para la Obra.- Indicar la relación de equipos, herramientas, que se hallan adquirido con presupuesto de la Obra (Estudio o Equipamiento) que se liquida, precisando el documento con el cual fue adquirido y la ubicación actual del bien.

Formato F.T.7.

Del Expediente Técnico Prog.			De la Adquisición				N°	Cant.	Cant.	N°	Valor	OBS.
Equip.	Imple.	Unid.	C/P	O/C	Cost. Unit.	Adq.	PCS	Utiliz.	Saldo	NEA	Saldo	(Ubic)





IV.- RECOMENDACIONES.

- Si el estudio y/u obra, no ha quedado apta para su puesta en servicio, el Ingeniero Responsable deberá recomendar la continuación de la ejecución en el siguiente ejercicio, sugiriendo el monto presupuestal, la meta a programar, y la modalidad de ejecución, precisando las razones justificatorias.
- Cualquier otra recomendación que considere pertinente.

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

.....
Ing. Responsable de la Ejecución.





ANEXO N° 03
3.1 ACTA DE VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA
(PARA OBRAS CONCLUIDAS TOTALMENTE)



SECTOR :
 PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 COMPONENTE :
 META :
 UBICACIÓN : LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 DEPTO. :
 AÑO PRESUPUESTAL :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 ENTIDAD EJECUTORA :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO :
 RESP. EJECUCION DE OBRA :
 RESP. SUPERVISION TECNICA :
 RESP. SUPERVISION FINANCIERA :
 FECHA DE INICIO :
 FECHA DE TERMINO DE EJECUCION :

Siendo las.....horas del día.....del mes de.....del año....., se constituyeron en el lugar de la obra, los miembros de la Comisión Encargada de Levantar el Acta de Terminación (Recepción) de Trabajos ejecutados, nominada mediante Resolución N°, de fecha....., integrada por los siguientes Miembros:



Ing. CIP....., Presidente.
 CPC Miembro.
 Ing. Asesor (Residente de Obra y/o Supervisor).

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



Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la comisión ha constatado y determinado la **CONFORMIDAD** detallado en el Informe Final y luego de la **CERTIFICACION** del Supervisor, de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas, La Comisión procede a levantar la presente Acta y dar por concluida la ejecución de la obra, quedando encargada la Entidad Ejecutora de coordinar la entrega al Sector que corresponda, para su custodia, mantenimiento, hasta su entrega formal.

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

CIP Ing.....
 Presidente de la Comisión.

CPC.....
 Miembro de la Comisión.

Ing.....
 Responsable de la Ejecución



ANEXO N° 03
3.2 ACTA DE VERIFICACION
(PARA OBRAS PARCIALMENTE CONCLUIDAS EN SUS METAS)



SECTOR :
 PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 COMPONENTE :
 META :
 UBICACIÓN : LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 DEPTO. :

AÑO PRESUPUESTAL :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 ENTIDAD EJECUTORA :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO :
 RESP. EJECUCION DE OBRA :
 RESP. SUPERVISION TECNICA :
 RESP. SUPERVISION FINANCIERA :
 FECHA DE INICIO :
 FECHA DE TERMINO DE EJECUCION :



Siendo las.....horas del día.....del mes de.....del año.....,se constituyeron en el lugar de la obra, los miembros de la Comisión Encargada de Levantar el Acta de Terminación (Recepción) de Trabajos ejecutados, nominada mediante Resolución N°, de fecha....., integrada por los siguientes Miembros:



Ing. CIP....., Presidente.
 CPC Miembro.
 Ing., Asesor (Residente de Obra y/o Supervisor).



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

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

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

CIP Ing.....
 Presidente de la Comisión.

CPC.....
 Miembro de la Comisión.

Ing.....
 Responsable de la Ejecución



ANEXO N° 04
PLIEGO DE OBSERVACIONES N°.....2003-GOB.REG-HVCA/GRI-CL.



SECTOR :
PLIEGO :
UNIDAD EJECUTORA :
COMPONENTE :
META :
UBICACIÓN : LOCALIDAD :
DISTRITO :
PROVINCIA :
DEPTO. :

AÑO PRESUPUESTAL :
MODALIDAD DE EJECUCION :
ENTIDAD EJECUTORA :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO :
RESP. EJECUCION DE OBRA :
RESP. SUPERVISION TECNICA :
RESP. SUPERVISION FINANCIERA :
FECHA DE INICIO :
FECHA DE TERMINO DE EJECUCION :

Siendo las.....horas del día.....del mes de.....del año.....,se constituyeron en el lugar de la obra, los miembros de la Comisión Encargada de Levantar el Acta de Terminación (Recepción) de Trabajos ejecutados, nominada mediante Resolución N°, de fecha....., integrada por los siguientes Miembros:



- Ing. CIP....., Presidente.
- CPC Miembro.
- Ing., Asesor (Residente de Obra y/o Supervisor).



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

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



- 1.
- 2.
- 3.

La Entidad Ejecutora, por intermedio de su Ing. Residente responsable de la ejecución, deberá levantar el pliego de observaciones planteado en un plazo de.....() días calendario bajo responsabilidad, contabilizados a partir de la recepción del presente pliego, debiendo hacer conocer a la Comisión su cumplimiento, en su defecto la comisión informará a la superioridad su incumplimiento.

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

CIP Ing.....
Presidente de la Comisión.

CPC.....
Miembro de la Comisión.

Ing.....
Responsable de la Ejecución



VI.- LIQUIDACION FINANCIERA.

VI.1.- ANTECEDENTES PRESUPUESTALES.

VI.2.- ANALISIS.





5.2.- INVENTARIO DE MATERIALES (del Formato F.T.4.)



Materiales	Unidad	Programado	Adquirido	N° O/C	Saldo	Costo	Observaciones

5.3.- EVALUACION TECNICA.

5.4.- CONCLUSIONES.

5.5.- RECOMENDACIONES.





**FORMATO N° 02
RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL
ESTADO ANALÍTICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL**

PROYECTO :
COMPONENTE :
AÑO :

F.F.2



ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCION	COSTOS		SUB-TOTAL
		DIRECTO	INDIRECTO	
TOTAL S/.				



**FORMATO N° 03
RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL ANUAL**

PROYECTO :
COMPONENTE :
AÑO :

F.F.3



CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	MONTO
TOTAL S/.		



**FORMATO N° 04
RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL GLOBAL**

PROYECTO :
COMPONENTE :
AÑO :

F.F.4



ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCION	COSTOS		SUB-TOTAL
		DIRECTO	INDIRECTO	
TOTAL S/.				

TOTAL S/.

**FORMATO N° 05
RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL GLOBAL**

PROYECTO :
COMPONENTE :

F.F.5



CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	MONTO
TOTAL S/.		

TOTAL S/.



**FORMATO N° 06
SALDO DE MATERIALES EN ALMACEN**

PROYECTO :
COMPONENTE :

F.F.6



DOCUMENTOS			DESCRIPCION DEL BIEN	UNID. MED.	CANT.	PREC. UNIT.	PREC. TOT.	OBSERVACION
C/P N°	O/C N°	NEA N°						

TOTALES S/.



**FORMATO N° 07
BIENES EN TRANSITO**

PROYECTO :
COMPONENTE :

F.F.7



DOCUMENTOS			DESCRIPCION	UNID. MED.	CANT.	PREC. UNIT.	PREC. TOT.	PROVEEDOR	PAGADOR
C/P N°	O/C N°								

TOTALES S/.

RESUMEN

LIQUIDACION FINANCIERA



PROYECTO :
OBRA :

Liquidación Presupuestal			Liquidación Patrimonial		
Especif. de Gasto	Descripción	Monto S/.	Cuenta	Descripción	Monto S/.

COSTO DE TRANSFERENCIA AL SECTOR

▪ 337 Construcciones en curso. S/.....
 ▪ Ajuste por corrección monetaria. S/.....
TOTAL S/.....

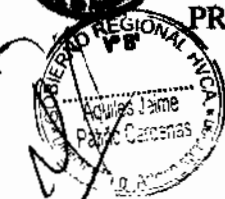
3.- CONCLUSIONES

4.- RECOMENDACIONES



ING° CIP.....
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

CPC.....
MIEMBRO DE LA COMISIÓN



ING.....
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN.



ANEXO N° 06
PROYECTO DE RESOLUCION GERENCIAL N°.....



VISTO:

El Informe de Liquidación Técnica Financiera N°....., remitida con Informe N°, y demás documentos que corren adjunto, los mismos que constituyen los antecedentes de la presente Resolución, correspondiente a la Obra "....." ejecutado en la Localidad de, Distrito de, Provincia de, Departamento de, por la modalidad de Administración Directa.



CONSIDERANDO:

Que, la Comisión de Liquidación de Obras nominada con la Resolución Gerencial N°, de fecha, informa haber implementado el Expediente de liquidación Técnica Financiera con los requisitos que establecen las disposiciones vigentes quedando expedito para el tramite correspondiente.

Que, la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación con Informe N° solicita la Aprobación de la Liquidación Técnica Financiera de la Obra referida, la misma que es necesario aprobarla para efectos administrativos y legales correspondiente dentro del siguiente detalle:

I.- Características Técnicas, en términos generales.

II.- Características Financieras.

Liquidación Presupuestal				
Especifica de Gasto	Descripción	Monto S/.		Sub-Total
		C.D	C.I	
		TOTAL		

Que, la presente Liquidación es de carácter total (parcial), en razón a que la Obra (estudio, equipamiento. etc.) ejecutada (no) ha quedado apta para su puesta en servicio.

Que, de acuerdo a lo recomendado en la liquidación mencionada, corresponde autorizar que la Oficina Regional de Administración efectúe la rebaja contable en la Sub - Cuenta, considerando el monto de la revaluación, así como la rebaja de la cuenta

De conformidad a las Normas que regulan la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa Resolución N° 195-88-CG, de fecha 18 de Julio de 1988 y con la visación (Según sea el caso parcial o final) del Gerente Regional de Infraestructura, Director Regional de Asesoría Jurídica, del



Director Regional de Administración, y el Sub-Gerente de Supervisión y Liquidación, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27783, Ley N° 27867, Ley N° 27902 y las Ordenanzas Regionales N°s 002,003-2003/GOB.REG. HVCA/CR. que aprueban el Organigrama y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional – Huancavelica.



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Liquidación Técnica Financiera de la Obra: “.....” ejecutada por la modalidad de, en el ejercicio presupuestal del año, de acuerdo al detalle que se consigna en la parte considerativa de la Presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Autorizar a la Oficina Regional de Administración, efectúe la rebaja contable de la Sub Cuenta, contabilizada para el periodo de Inversión del año, por S/., así como la rebaja de la cuenta, Depreciación y Amortización Acumulada.

ARTICULO TERCERO.- Transcribir la presente Resolución con el Informe de Liquidación Técnico Financiero N°..... a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Administración y a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.



F.T. 8

FORMATO DE DECLARACION DE FABRICA



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

ANEXO 1
(Ley N° 26389 y R.M 400-90-MTC/15 VC)
(DECLARACION JURADA)

FORMULARIO DE DECLARACION O CONSTATAACION DE FABRICA.

--	--	--	--

SELLO FIRMA Y FECHA DE RECEPCION EN LA MUNICIPALIDAD

SELLO FIRMA Y FECHA DE RECEPCION EN EL IPSS

SELLO FIRMA Y FECHA DE RECEPCION EN LA ONP

SELLO FIRMA Y FECHA DE RECEPCION EN LA SAFF

MUNICIPALIDAD DE

DECLARACION CONSTATAACION

1.- DECLARANTES

1.1. PROFESIONAL ATORGANTE ARQUITECTO INGENIERO CIVIL MARCA CON UNA (X)

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

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

1.2 PROPIETARIO.

a) PERSONA NATURAL

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

b) PERSONA JURIDICA

RAZON SOCIAL			RUC		
DOM. LEGAL AV. JR. CALLE. PSJE N°	INT.	DISTRITO	PROVINCIA	REGION-DPTO	
REPRESENTANTE LEGAL.					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
N° L.E. O.C DE IDENTIDAD	N° L.M. O.C. DE EXTR.		RUC		
PODER INCRIT. REG. PUBL. DE	FECHA	ASIENTO	FOJAS	TOMO O FICHA	

2.- TERRENO.

2.1.- UBICACION

DISTRITO	PROVINCIA	REGION-DPTO	URBANIZACION U OTROS
----------	-----------	-------------	----------------------





AV. JR. CALLE PSJE.	Nº	INT.	MZ.	LOTE	SUB-LOTE
---------------------	----	------	-----	------	----------

2.2.- MEDIDAS (EN METROS)

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

2.3.- INSCRIPCION EN LOS REGISTROS PUBLICOS.

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

3.- EDIFICACIONES CON DECLARATORIA DE FABRICA ANTERIOR.

AMPLIACION

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

MODIFICACION/REMODELACION

DEMOLICION

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

4.- MEMORIA DESCRIPTIVA.

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

5.- ESPECIFICACIONES TECNICAS.

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

5.1. ESTRUCTURAS.

- MUROS Y COLUMNAS.
- TECHOS.

5.2. ACABADOS.

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

5.3. INSTALACIONES.

- ELECTRICAS Y SANITARIAS.

--	--

6.- CUADRO DE AREAS.

6.1.- AREAS TECHADAS.

(POR NIVELES SEGUN DESCRIPTIVAS)	M2
	M2
	M2
	M2
	M2
	M2
	M2
	M2
	M2
	M2
TOTAL	M2
2.- AREA LIBRE	M2

7.- VALOR.

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

8.- DETERMINACION DE LA FABRICA.

MES	AÑO

OBSERVACIONES :





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

.....
SELLO Y FIRMA LEGALIZADA DEL PROFESIONAL

.....
FIRMA LEGALIZADA DEL PROPIETARIO

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

LEGALIZACION NOTARIAL DE FIRMAS

FECHA DE DEL 2000.

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

.....
REG. DE PROPIEDAD INMUEBLE DE

.....
FECHA ASIENTO FOJAS TOMO O FICHA

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

FECHA Y SELLO DEL REGISTRADOR

NOTAS:

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





DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL ANEXO 2 – FORMULARIO DE DECLARATORIA DE FABRICA EN VIA DE REGULARIZACION, PARA INFORME DEL PROFESIONAL CONSTATADOR REFERENTE A CONDICIONES MINIMAS DE LA EDIFICACION.

(LEY N° 26389 Y RESOLUCION MINISTERIAL N° 400-90-MTC/15, VC, Art. 9° Normas Complementarias)



ZONIFICACION (INDICAR LO QUE CORRESPONDE):

Two empty rectangular boxes for zoning selection.

COMPATIBLE

RETIRO MUNICIPAL (LLENAR LO QUE CORRESPONDA):

Two empty square boxes for municipal withdrawal selection.

SEGÚN PLANO DE ZONIFICACION

SEGÚN MUNICIPAL:

DISPOSICION

(ESPECIFICAR)

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

Empty rectangular box for front setback measurement.

ML. FRONTAL

Empty rectangular box for left lateral setback measurement.

ML. LATERAL IZQUIERDO

Empty rectangular box for right lateral setback measurement.

ML. LATERAL DERECHO

Empty rectangular box for rear setback measurement.

ML. POSTERIOR

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

Empty rectangular box for multi-family housing.

VIVIENDA MULTIFAMILIAR

Empty rectangular box for office area.

POR AREA DE OFICINA

Empty rectangular box for commercial area.

POR AREA COMERCIAL

Empty rectangular box for other use.

OTRO:

(ESPECIFICAR)

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

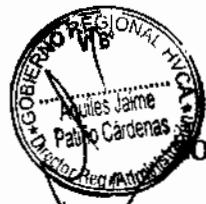
Empty square checkbox for National Institute of Culture approval.

APROBACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA.

Empty square checkbox for local government approval.

APROBACION DEL GOBIERNO LOCAL DE SER EL CASO.

FECHA:





ANEXO N° 07

DEFINICIONES Y GUIA PARA EL USO ADECUADO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS PARA LA LIQUIDACIÓN FISICO FINANCIERO



1. METRADO Y PRESUPUESTO DE PARTIDAS EJECUTADAS.

En Este aspecto deben considerarse los metrados y costos unitarios que originaron el Presupuesto base.

- **Metrado y Presupuesto de Obras Adicionales.**- En caso de partidas similares se mantendrá los precios unitarios formulados; en el caso de partidas nuevas serán los costos unitarios actualizados a la fecha en que se ejecuto dicha partida.
- **Metrado y Presupuesto de Obras Reducidas.**- Deben considerarse los costos unitarios del Presupuesto Base de la Obra.
- **Obras no concluidas.**- (En el caso de Liquidación Parcial); se liquidarán las obras hasta el momento de la paralización, manteniéndose los precios unitarios del presupuesto base o los previstos en el caso de partidas nuevas.
- **Avance Físico Final.**- Debe incluir además de las partidas y costos descritos, los materiales transferidos de otras obras o apoyos comunales; asimismo los fondos adicionales que surjan durante el proceso de ejecución y no considerados en el presupuesto base.
- **El costo total de la Obra.**- Debe incluir el incremento de precios por mano de obra, materiales, equipo y/o herramientas y gastos generales, utilizando para ello el sistema de Reajuste de Precios (Fórmula Polinómica y/o cualquier otro escalamiento).

2. PRESUPUESTO ANALITICO DE INVERSION.

- Debe ser formulado en base a los gastos realmente ejecutados y clasificados de acuerdo a las específicas de gasto de acuerdo a los formatos del Anexo 05-formato F.F.1.
- Debe adjuntarse copias originales de los documentos sustentatorios de los gastos (Comprobante de Pago con sus Ordenes de Compra y PECOSAS, Ordenes de Servicio, Ordenes de Trabajo, Planillas, Contratos, etc.).



3. INVENTARIO DE SALDO DE MATERIALES.

- **Saldo de Materiales en Cancha.**- Son materiales que han quedado como saldo en obra, deberá indicarse si serán empleados en la misma obra o en una futura programación (caso de Liquidación parcial), caso contrario serán devueltas a almacén.
- **Saldo de Materiales devueltos a Almacén.**- Los saldos que retornen almacén serán clasificados en: materiales nuevos y materiales usados (en condiciones utilizables). Los materiales nuevos serán ingresados al almacén con una Nota de Entrada de Almacén (NEA) para así poder hacer la rebaja contable respectiva, los materiales usados serán registrados bajo una Acta.
En ambos casos, los materiales podrán ser transferidos a otras obras.
- Los saldos de materiales existentes en el Almacén se reportarán de acuerdo al formato F.F.6 del Anexo 05.



4. BIENES EN TRANSITO.



- 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.7. del Anexo 05, es importante que al término del Ejercicio Presupuestal en caso de Obras concluidas 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 Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio, o quién haga sus veces.

5. DOCUMENTOS TECNICOS ORIGINALES Y FINALES DE OBRA.

- El Expediente Técnico, es el documento que sirvió de base al inicio de los trabajos, los cuales previamente debieron ser aprobadas por la Comisión respectiva; El Expediente Técnico de la Obra debe contener:
 - Memoria Descriptiva.
 - Especificaciones Técnicas.
 - Metrado y Presupuesto Base.
 - Cronograma de Ejecución.
 - Planos de Ejecución.
- Los Documentos Técnicos Finales de Obra, son aquellos que se formulan al concluir la misma:
 - Metrado de los trabajos ejecutados.
 - Adicionales y Reducciones de Obra.
 - Planos Finales de Obra (Replanteo).
 - Memoria Descriptiva (tal como ha quedado la Obra).

6. CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE LIQUIDACION.

- a.- **Datos Generales.**- Se consignará datos de la identificación de la obra, estudio o equipamiento, ubicación, período de liquidación, presupuesto asignado, servidores responsables de la ejecución y supervisión, número de Resoluciones de designaciones de responsabilidades, plazo de ejecución, fecha de inicio y término de los trabajos.
- b.- **Bases Legales.**- Se consignará las principales bases legales que norman el proceso de liquidación.
- c.- **Antecedentes.**- Comprenderá la reseña histórica de los períodos de ejecución presupuestal de la obra, estudio o equipamiento, detallando meta programada y ejecutada, presupuesto programado y ejecutado, modalidad de ejecución de cada ejercicio presupuestal y otros que se considere pertinente.

En el caso que comprenda un solo período de ejecución, se consignarán detalles de la justificación de su inclusión en el Programa de Inversiones, según se indica en el Expediente Técnico.

Meta Programada y Grado de Cumplimiento.- Se detallará la Meta y Presupuesto inicial del período que se liquida, de darse variaciones se consignará su detalle y su resolución de aprobación.

También debe indicarse el número de la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico inicial y de las otras adicionales de darse el caso, así como el grado de cumplimiento en porcentaje (%) de la meta programada inicial y de los adicionales.



7. CONTENIDO DE LA LIQUIDACION FÍSICA.

7.1. Situación Física.- Se detallará el avance físico logrado a nivel de partidas y sub-partidas.

De aprobarse obras adicionales, reducción o modificación de metas, éstas deben especificarse por separado.

7.2 Inventario de Materiales.- Previa indicación de la información que se evalúa y relaciona, se precisará los saldos de materiales valorizados que quedaron o que debieron quedar, al término de la ejecución de la meta programada.

7.3 Evaluación Técnica.- (optativo) deberá contener la siguiente información:

- Relación de documentos que se ha tenido, para efectuar la liquidación.
- Cumplimiento de la realización de diseños, ensayos, pruebas de funcionamiento, tendientes a garantizar la correcta ejecución de la meta programada.
- Cumplimiento de la apertura y la adecuada utilización de la documentación técnico-administrativo por parte del Ingeniero responsable de la ejecución (cuaderno de obra, estudio o equipamiento, libreta de tiempo, cuaderno de control de ingresos y salida de materiales, etc.) para el adecuado control posterior del proceso de ejecución.
- Otros puntos que el Ingeniero liquidador considere pertinente mencionar.
- Si la Oficina Ejecutora ha aperturado y llevado adecuadamente los documentos técnico-administrativos necesarios, así como la realización de los diseños de mezclas, ensayos, pruebas de funcionamiento de las instalaciones u otros análisis, que fueran necesarios según la característica del trabajo ejecutado.

7.4 Conclusiones.- Deberá especificarse prioritariamente lo siguiente:

- El grado de avance físico alcanzado en relación a la meta final programada y si la ejecución se ha efectuado en concordancia con lo dispuesto en el Expediente Técnico Aprobado.
- Período que comprende la liquidación que se efectúa, especificando si es total o parcial.

7.5 Recomendaciones.- Se deberá especificar prioritariamente lo siguiente:

- Según la característica de la liquidación, total o parcial, recomendar la transferencia de la obra, estudio o equipamiento ejecutada, al sector, entidad u organismo beneficiario, o en su defecto recomendar se remita copia de la presente al futuro organismo receptor para su conocimiento y debiéndose archivar todo el legajo en la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, para su acumulación posterior a las otras liquidaciones, al efectuarse la transferencia formal al sector o beneficiario respectivo.
- Otras que el Ingeniero liquidador considere pertinente como medida correctiva para las deficiencias encontradas en la evaluación del proceso de ejecución de la meta programada.

8. CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA. Comprende 04 partes:





8.1 Antecedentes Presupuestales.- Deberá detallarse el presupuesto inicialmente programado, sus variaciones habidas durante el período presupuestal, especificando la resolución que las autoriza, su fuente de financiamiento y el resumen final programado al nivel de partidas genéricas.

8.2 Análisis.- Se realizará basándose en la información recopilada de la documentación contable plasmada en los formatos F.F.1. del Anexo 01, los mismos que deben registrarlos en los auxiliares de compromiso presupuestal y patrimonial.

- El formato del punto F.F.1, F.F.2, F.F.3, F.F.4, "Información Presupuestal y Patrimonial" está acondicionado para efectuar una conciliación entre la contabilidad presupuestal y patrimonial, de la que se puede establecer el valor real del trabajo ejecutado, así como la información de los saldos de materiales en el formato F.F.6 y los Bienes en Tránsito F.F.7.
- Para establecer el formato F.F.6. "Saldo de Materiales en Almacén", se tendrá en cuenta la información que dará el Ingeniero responsable de la ejecución en el Informe Final o Corte de Obra, en este cuadro se consignará los materiales que no han tenido salida de almacén, así como el saldo de materiales reingresados a almacén, con Nota de Entrada a Almacén (NEA), en el caso de materiales nuevos, a fin de ser rebajados del registro patrimonial; en el caso de materiales usados y en condiciones considerables serán reingresados al almacén mediante acta, para que sean contabilizados en cuentas de orden.
- Estos saldos podrán ser utilizados en la misma obra, en caso de una futura programación, (caso de liquidación parcial); de lo contrario podrán ser transferidos a la obra previo trámite administrativo correspondiente.
- De la Información comprendida en los formatos de punto F.F.1 al F.F.7, se realizará la liquidación para la transferencia al sector.

Todos los formatos deben formar parte del informe de la liquidación Física - Financiera.

8.3 Conclusiones.- Deberá especificarse los siguientes:

- El presupuesto final programado, el total asignado y el porcentaje que representa.
- El monto final que refleje la ejecución de la contabilidad patrimonial, comparándose con la ejecución presupuestal, sustentándose la diferencia en caso de darse.
- Opinión sobre el porcentaje de gastos indirectos afectados están dentro de lo autorizado por las normas.

8.4 Recomendaciones.- Deberá especificarse lo siguiente:

- Que la Oficina Regional de Administración, efectúe la rebaja contable de las cuentas (sub-cuentas) que correspondan, especificando su destino, montos de cada una de ellas y de corresponder la transferencia del bien para que el Sector o Entidad Beneficiada realice su incorporación física contable a su patrimonio, se indicará que la misma deberá comprender el



monto de la revaluación, así como la depreciación y amortización acumulada.

- En el supuesto de los gastos indirectos, supere el porcentaje normal permisible, deberá recomendarse un control más responsable de parte de la Oficina Regional de Administración.
- Culminado el Informe de Liquidación éste será remitido por la Comisión a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación y este a su vez al Gerente Regional de Infraestructura para su revisión, conformidad y trámite de aprobación resolutive.

9. LIQUIDACION CONTABLE.

La Oficina Regional de Administración de la Institución, mediante la Oficina de Contabilidad, se encargará de realizar los abonos de la Sub Cuenta 332 "CONSTRUCCIONES VARIAS"; "CONSTRUCCIÓN EN CURSO"; y verificación de la Sub Cuenta 60 "GASTOS DE OPERACIÓN", de acuerdo a las características de cada obra para lo cuál coordinará con la Gerencia Regional de Infraestructura.

10. ENTREGA FISICA PROVISIONAL.

En el caso de algunas Obras Públicas que se ejecutan se encuentran en zonas alejadas de la Sede Central y obras susceptibles a deterioro o sustracción de instalaciones, fecha de suscripción del Acta de terminación de Trabajos, Previa Liquidación Física Financiera, la Comisión Técnica efectuará la ENTREGA PROVISIONAL FISICA de la Obra al Sector correspondiente para su puesta en funcionamiento y mantenimiento respectivo, hasta su entrega formal, para lo cuál se suscribirá el Acta de Entrega y Recepción (Anexo N° 08).



ANEXO N° 08
8.1 ACTA DE ENTREGA PROVISIONAL FISICA DE LA OBRA AL BENEFICIARIO



OBRA :
 ENTIDAD DE ENTREGA :
 ENTIDAD QUE RECEPCIONA :
 MODALIDAD DE EJECUCION :

En la Localidad de, Distrito de,
 Provincia de, Departamento de, siendolas
 horas del día dedel 200..., se hicieron presentes en el lugar de la
 Obra, de una parte, los Representantes de la Unidad Ejecutora los Srs :
, y de la otra parte, los Representantes de la Entidad Receptora los
 Srs :, con la finalidad de proceder a la Entrega física de la obra
 referida, la cual se efectúa en los términos siguientes :

PRIMERO .- La Obra objeto de Entrega fue ejecutada porcon
 financiamiento

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

1.
2.
3.



TERCERO .- La Entidad Receptora, a partir de la fecha, asume la administración y
 mantenimiento de la referida obra.



En la señal conformidad a los términos contenidos en
 presente documento, suscriben los Representantes en Original y cuatro copias.



.....
 ENTIDAD RECEPTORA

.....
 ENTIDAD QUE ENTREGA