RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL
Nº 000029 -2020/GOB. REG. TUMBES-GR

Tumbes, 28 ENE 2020

VISTO:

El Informe N° 427-2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRI-SGSLTO-SG de fecha 16 de octubre de 2019, Memorando N° 1510-2019/ GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRI-GR de fecha 18 de octubre de 2018, Informe N° 077-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ de fecha 29 de octubre de 2019, Informe N° 451-2019/GOB.REG.TUMBES-GRI-SGSLTO-SG de fecha 05 de noviembre de 2019, Memorando N° 1619-2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRI-GR de fecha 05 de noviembre de 2019, Informe N° 082-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ de fecha 12 de noviembre de 2019, Informe N° 792-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ-OR de fecha 04 de diciembre de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 191° de la Constitución Política del Perú, que prescribe *"Los Gobiernos Regionales tienen **autonomía** política, económica y **administrativa** en los asuntos de su competencia".*

Que, con la Ley de Bases de la Descentralización - Ley N° 27783, se crean los **Gobiernos Regionales**, en cada uno de los departamentos del país, como ***personas jurídicas de derecho público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal.***

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capitulo XIV, Titulo IV de la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el artículo 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, *los **Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.***

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 04 de septiembre de 2017, se aprobó la Directiva N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada **"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes"**, documento normativo donde se establecían los procedimientos técnicos administrativos, condiciones, funciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores que intervienen en la liquidación de contratos, para que comparando el monto pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el monto total ejecutado de la obra, se determine el saldo a favor del contratista o del Gobierno Regional de Tumbes, según corresponda; y su posterior transferencia física y contable de obras públicas a las instituciones (receptoras) a efectos de que se encarguen de darle el uso, operación, mantenimiento, conservación, inscripción oficial y/o servicio para el cual fueron ejecutadas.

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL
N° 000029 -2020/GOB. REG. TUMBES-GR

Tumbes, 28 ENE 2020

Que, el Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Tumbes llevo a cabo una revisión y análisis de la Directiva descrita en el párrafo anterior, encontrando una serie de errores e incongruencias, las mismas que detalla en el correspondiente Informe; y, asimismo sugiere que se realicen las modificaciones pertinentes a la mencionada Directiva. Por lo que dentro de ese contexto la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional dispuso la actualización de la Directiva N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada "Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes"; para lo cual remite el Proyecto de **Directiva N° 008-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG** denominada **"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes"**, la cual se ha presentada de conformidad con la normativa vigente y con la subsanación de las observaciones realizadas por la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.

Que, el Proyecto de **Directiva N° 008-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG** denominada **"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes"**, tiene por **finalidad** *establecer los procedimientos técnicos administrativos, condiciones, funciones y responsabilidad de los funcionarios y servidores que intervienen en la liquidación de contratos, para que comparando el monto pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el monto total ejecutado de la obra, se determine el saldo a favor del contratista o del Gobierno Regional de Tumbes, según corresponda; y su posterior transferencia física y contable de obras públicas a las instituciones (receptoras) a efectos de que se encarguen de darle el uso, operación, mantenimiento, conservación, inscripción oficial y servicio para el cual fueron ejecutadas*; asimismo, y como **objetivo** *establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos que permitan efectuar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutas por la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta, que permita al Gobierno Regional de Tumbes, con una estructura básica legal claramente definida, así como realizar la correspondiente transferencia a las entidades beneficiarias, para su administración, gestión operativa y preservación.*

Que, mediante La Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, tiene por finalidad *establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestiona por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que esta se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.*

Que, el artículo 59° de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, distingue dos modalidades de ejecución presupuestal de las actividades, proyectos y sus componentes:

a) ***Ejecución Presupuestaria Directa***: Se produce cuando la Entidad con su personal e infraestructura es el ejecutor presupuestal y financiero de las Actividades y Proyectos, así como de sus respectivos Componentes.

210

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL
Nº 000029 -2020/GOB. REG. TUMBES-GR

Tumbes, 28 ENE 2020

b) ***Ejecución Presupuestaria Indirecta***: Se produce cuando la ejecución física y/o financiera de las Actividades y Proyectos así corto de sus respectivos Componentes, es realizada *por una Entidad distinta al pliego; sea por efecto de un contrato o convenio celebrado con una Entidad privada, o con una Entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.*

De lo expuesto se aprecia que, en el marco de lo establecido en el literal b) del artículo 59° de la Ley N° 28411, la *ejecución presupuestaria indirecta* se realiza por medio de dos tipos de acuerdos: *Contratos y convenios*.

Que, el artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante el Reglamento), distingue 04 modalidades de los sistemas de contratación, de las cuales haremos referencia a las 02 primeras para el presente caso:

a) *"**A suma alzada**: Aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en las especificaciones técnicas, en los términos de referencia o, en el caso de obras, en los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra, respectivas. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.*
Tratándose de obras, el postor formula dicha oferta considerando los trabajos que resulten necesarios para el cumplimiento de la prestación requerida según los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto de obra que forman parte del expediente técnico de obra, en ese orden de prelación; debiendo presentar en su oferta el desagregado de partidas que la sustenta. El mismo orden de prelación se aplica durante la ejecución de la obra.
Tratándose de consultoría de obras, el postor formula su oferta considerando los trabajos necesarios para el cumplimiento de la prestación requerida, según los términos de referencia y el valor referencial, en ese orden de prelación.

b) ***Precios unitarios**: Aplicable en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.*
En el caso de bienes, servicios en general y consultorías, el postor formula su oferta proponiendo precios unitarios en función de las cantidades referenciales contenidas en los documentos del procedimiento de selección y que se valorizan en relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.
En el caso de obras, el postor formula su oferta proponiendo precios unitarios considerando las partidas contenidas en los documentos del procedimiento, las condiciones previstas en los planos y especificaciones técnicas y las cantidades referenciales, que se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.
(...)".

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL
Nº 000029 -2020/GOB. REG. TUMBES-GR

Tumbes, 28 ENE 2020

Que, el Reglamento en su artículo 209° sobre Liquidación del Contrato de Obra, establece:

"El contratista presenta la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra o de que la última controversia haya sido resuelta y consentida. Dentro de los sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra, el supervisor o inspector presenta a la Entidad sus propios cálculos, excluyendo aquellos que se encuentran sometidos a un medio de solución de controversias.

Dentro del plazo de sesenta (60) días de recibida la liquidación formulada por el contratista la Entidad se pronuncia con cálculos detallados, ya sea aprobando, observando, o elaborando otra, notificando al contratista para que este se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.

En caso el contratista no presente la liquidación en el plazo previsto, la Entidad ordena al supervisor o inspector la elaboración de la liquidación debidamente sustentada en el plazo previsto en el numeral 209.1, siendo los gastos a cargo del contratista. La Entidad notifica la liquidación al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.

La liquidación queda consentida o aprobada, según corresponda, cuando, practicada por una de las partes, no es observada por la otra dentro del plazo establecido.

Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, ésta se pronuncia dentro de los quince (15) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se considera aprobada o consentida, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

En el caso que una de las partes no acoja las observaciones formuladas por la otra, aquella lo manifiesta por escrito dentro del plazo previsto en el numeral anterior. En tal supuesto, la parte que no acoge las observaciones solicita, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

Toda discrepancia respecto a la liquidación, incluso las controversias relativas a su consentimiento o al incumplimiento de los pagos que resulten de la misma, se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley y en el Reglamento, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.

La liquidación de obra contratada bajo cualquier sistema de contratación se practica con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados y, de ser el caso, los aprobados durante la ejecución del contrato.

No se procede a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver".

Av. La Marina Nº 200 – Tumbes Telefax (072)52-4464

FOLIOS Nº 207

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL
Nº 000029 -2020/GOB. REG. TUMBES-GR

Tumbes, 28 ENE 2020

Que, al respecto el artículo 210° del Reglamento prescribe respecto de los efectos de la liquidación que:

> *"Luego de consentida la liquidación y efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo.*
> *Las discrepancias en relación a defectos o vicios ocultos, son sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la recepción de la obra por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato".*

Que, el Reglamento en su artículo 170° Liquidación del Contrato de Consultoría de Obra, establece:

> *"El contratista presenta a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato. La Entidad se pronuncia respecto de dicha liquidación y notifica su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el contratista.*
> *Si la Entidad observa la liquidación presentada por el contratista, este se pronuncia y notifica su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.*
> *Cuando el contratista no presente la liquidación en el plazo indicado, la Entidad la efectúa y notifica dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del contratista; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.*
> *Si el contratista observa la liquidación practicada por la Entidad, esta se pronuncia y notifica su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el contratista.*
> *En el caso de que la Entidad no acoja las observaciones formuladas por el contratista, lo manifiesta por escrito dentro del plazo previsto en el numeral anterior.*
> *Culminado el procedimiento descrito en los numerales anteriores, según corresponda, la parte que no acoge las observaciones solicita, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.*
> *Una vez que la liquidación haya quedado consentida o aprobada, según corresponda, no procede someterla a los medios de solución de controversias".*

Que, las Directivas son normas o disposiciones de carácter general, que sirven para ordenar el comportamiento u orientaciones de los administrados, funcionarios, directivos y servidores que deben seguir en un determinado asunto; en ese sentido y siendo que se cuenta con la conformidad de la Oficina de Recursos Humanos, resulta pertinente aprobar la Directiva propuesta, la misma que desarrolla los requisitos, procedimientos para la contratación administrativa de servicios, suscripción, prorroga o renovación, suspensión y extinción del contrato, entre otros.

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL
N° 000029 -2020/GOB. REG. TUMBES-GR

Tumbes, 28 ENE 2020

Que, si bien es cierto esta Entidad Regional cuenta con una Directiva que regula el procedimiento para la liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes; también es cierto, que la misma ha sido observada por el Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, advirtiendo una serie de incongruencias, las mismas que requiere sean modificadas a fin de contar con un instrumento acorde a la realidad y necesidad de la Entidad Regional, por lo que es necesario que esta Administración Pública cuente con una normativa actualizada.

Que, en virtud al literal d) del artículo 21° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que *"es atribución del Presidente Regional, dictar Decretos y Resoluciones Regionales"*; ello en conformidad con el literal d) del numeral 8.1[1] de la Directiva N° 006-2017/GOB.REG.TUMBES-GG-GRPPAT-SGDI-SG denominada "Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional Tumbes", aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR del 26 de abril de 2017, resulta procedente la aprobación del Proyecto de Directiva N° 008-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORH denominada "Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes", debidamente validado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Tumbes.

Que, mediante informe N° 792-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ-OR de fecha 04 de diciembre de 2019, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica emite Opinión Legal en el sentido que: 1) Se declare procedente la aprobación del Proyecto de la Directiva denominada "Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes"; y, 2) Se deje sin efecto la Directiva N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada "Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 04 de septiembre de 2017.

Estando a lo expuesto y contando con la visación de la Gerencia General Regional, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Oficina de Secretaria General Regional, y en uso de las atribuciones conferidas al despacho por la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.

---

[1] Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR del 26 de abril de 2017 que aprueba la Directiva N° 006-2017/GOB.REG.TUMBES-GG-GRPPAT-SGDI-SG denominada "Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional Tumbes":
(...)
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
8.1 facultades y atribuciones del Gobernador Regional Tumbes
Las facultades y atribuciones del Gobernador Regional de Tumbes, establecidas en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, son:
(...)
d) emitir Decreto y Resoluciones Regionales.
(...).

Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"Año de la Universalización de la Salud"

GOB. REGIONAL TUMBES
DIRECTIVA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 205

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000029 -2020/GOB. REG. TUMBES-GR

Tumbes, 28 ENE 2020

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 008-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada **"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES"**, la misma que forma parte integrante de la presente resolución en un total de noventa (90) folios y treinta y cinco (35) anexos.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada "Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 04 de septiembre de 2017.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Oficina de Tecnología de la Información para su publicación en el Portal Web del Gobierno Regional de Tumbes, Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, y demás Gerencias u Oficinas competentes del Gobierno Regional Tumbes, para su fiel cumplimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Wilmer F. Dios Benites
GOBERNADOR REGIONAL

Av. La Marina N° 200 – Tumbes
Telefax (072)52-4464

105

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL TUMBES
SIA. REGIONAL GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 204

000029

28 ENE 2020

Gobierno Regional Tumbes

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Tumbes-Perú
2019

204

Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIO Nº 203

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

000029 28 ENE 2020

DIRECTIVA N° 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ÍNDICE

000029 28 ENE 2020

DIRECTIVA N° 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

I. FINALIDAD

Contar con el documento normativo donde se establezcan los procedimientos técnicos administrativos, condiciones funciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores que intervienen en la liquidación de contratos, para que comparando el monto pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el monto total ejecutado de la obra, se determine el saldo a favor del contratista o del Gobierno Regional Tumbes, según corresponda; y su posterior transferencia física y contable de obras públicas a las instituciones (receptoras) a efectos de que se encarguen de darle el uso, operación, mantenimiento, conservación, inscripción oficial y servicio para el cual fueron ejecutadas.

II. OBJETIVOS

a) Objetivo General

Establecer las normas y procedimientos técnicos y administrativos que permitan efectuar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta, que permita al Gobierno Regional Tumbes, contar con una estructura básica legal claramente definida, así como, realizar la correspondiente transferencia a las entidades beneficiarias, para su administración, gestión operativa y preservación.

b) Objetivos Específicos

b1) Regular los procesos de liquidación y transferencia de las obras, ejecutadas por el Gobierno Regional Tumbes, a través de la Gerencia Regional de Infraestructura.

b2) Uniformizar la elaboración, presentación y aprobación de la liquidación del contrato de obra.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Modificatorias

3.2. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3.3. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

3.4. Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de la Entidades del Sector Público.
3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.6. Ley N° 29090, Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y sus Modificatorias.
3.7. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
3.8. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
3.9. Ley N° 27171, Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social financiada por el FONCODES.
3.10. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones de Estado y sus Modificatorias.
3.11. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3.12. D.S N° 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3.13. D.S N° 304-2012-EF, TUO de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.14. Decreto Ley Nº 25988, Ley de Racionalización del Sistema Tributario Nacional y de Eliminación de Privilegios y Sobrecostos.
3.15. D.S N° 284-2018-EF, Reglamento del D.L N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3.16. D.S N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.17. D.S N° 005-2000-PRES, Reglamento de la Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social Financiada por el FONCODES.
3.18. Directiva N° 004-2014-GRU-P-GGR-GRPPyAT-SGDI, Transferencia de Obras Públicas financiadas por el Gobierno Regional de Ucayali.
3.19. R.C. N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
3.20. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3.21. Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT-Reglamento de Comprobante de Pago.

201

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

3.22. D.S N° 024-2008-VIVIENDA, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29090, y Modificatorias.

3.23. D.S N° 007-2008-VIVIENDA, que Aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

3.24. Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público-NICSP, del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

3.25. Comunicado N° 002-2015-EF/51.01, Acciones de Depuración. Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable.

3.26. R.D N° 012-2011-EF, Directiva N° 003-2011-EF/93.01 "Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público".

3.27. Resolución Directoral N° 011-2011-EF, Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales.

3.28. R.D N° 012-2016-EF/51.01, que Aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales.

3.29. Instructivo N° 2, de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública denominado: Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo, método y porcentajes de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública.

3.30. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento Ley N° 30057 Ley Servicio Civil.

3.31. Ordenanza Regional Nº 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes.

3.32. Resolución Ejecutiva Regional Nº 080-2019/GOB.REG.TUMBES-GR, Que aprueba los Perfiles de Puesto de la Gerencia General Regional y otras Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes.

3.33. RER Nº 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Regional Tumbes.

GOB. REGIONAL TUMBES SECRETARIA GENERAL TRAMITE DOCUMENTARIO FOLIOS Nº 199

000025 28 ENE 2020

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

3.34. RGGR N° 236-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR, que Autoriza a la Oficina Regional de Administración del GOB.REG.TUMBES, para que a través de la Oficina de Contabilidad Rebaje sus Activos.

3.35. RER N° 445-2004/GOB.REG.TUMBES-P, que aprueba la Directiva N° 010-2004/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, Normas para la Elaboración de Directivas.

3.36. RER Nº 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional Tumbes.

IV. ALCANCES

La presente Directiva formará parte integrante del contrato de ejecución de obra y del contrato de supervisión y será de cumplimiento obligatorio del contratista y supervisor de obra. Asimismo, los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Tumbes, quienes tienen relación directa con la ejecución de las Obras de Infraestructura, la Gerencia Regional de Infraestructura, la Sub Gerencia de Obras, Área de Asuntos Legales, la Sub Gerencia de Estudios, los Inspectores o Supervisores de Obra, la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, cada uno dentro de sus competencias, serán los responsables de cautelar el estricto cumplimiento de las normas fijadas en la presente Directiva.

V. APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada por Resolución Gerencial General Regional, previa visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaría General Regional y Gerencia General Regional, de conformidad a la delegación de facultades aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, del 26 de abril de 2017.

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

VI. VIGENCIA.

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su notificación o publicación en el portal web institucional y será modificada al cambiar las normas expresas emitidas por el gobierno regional y por los dispositivos legales vigentes fijadas por el gobierno nacional.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

Definiciones Generales.

1. **Liquidación de obra**: Acciones conducentes a la formulación de un expediente de Liquidación técnica-financiera, sobre las inversiones realizadas en la construcción de una obra para determinar el costo real de su ejecución.

2. **Liquidación Técnica**: Liquidación de obra ejecutada, que se elabora tomando la estructura del valor referencial, dado por la valorización total ejecutada incluido los adicionales y deductivos de obra y cualquier otro concepto producido por la variación o modificación, que implique la variación del valor referencial. Implicando la verificación física de la obra parta la determinación de los montos.

3. **Liquidación Financiera**: Es la liquidación donde se consideran los documentos fuente de los gastos reales efectuados en la ejecución de obra; requiriendo para la determinación de los montos la información de gastos de la Oficina de Contabilidad.

4. **Liquidación de Contrato bajo el Sistema a Suma Alzada.**
   En el caso de obras contratadas bajo el sistema a Suma Alzada en el Gobierno Regional Tumbes en adelante Gobierno Regional, la Liquidación se practica con los precios unitarios, gastos generales y utilidad del valor referencial, afectados por el factor de relación. No procede una liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

5. **Liquidación de contrato bajo el Sistema de Precios Unitarios.**
   En el caso de obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, la Liquidación final se practica con los precios unitarios, gastos generales

DIRECTIVA Nº 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

y utilidad ofertados. No procede una liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

6. **Liquidación de contrato de ejecución de obra por resolución del contrato.**
   Es el procedimiento aplicado a una obra ejecutada por la modalidad de contrata bajo el sistema de precios unitarios y/o a suma alzada, y cuya liquidación del contrato se elabora como consecuencia de la resolución del contrato en el marco de lo establecido en el artículo 36º de la Ley de Contrataciones del Estado.

7. **Liquidación de contrato de Consultoría de Obra.**
   Es el procedimiento aplicado a un contrato de Consultoría de Obra, suscrito para fines de la supervisión de obra y/o elaboración de expedientes técnicos, se efectúa de acuerdo a lo normado Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias. No procede una liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

8. **Determinación del costo de inversión.**
   Es la suma aritmética que describe la ejecución financiera de todos los componentes del proyecto y que incluye el monto total pagado por todo concepto a los consultores, contratista, a los gastos de monitoreo, seguimiento, liquidación de la obra, equipamiento y otros conformantes del mismo.

9. **Recepción y entrega de obra.**
   El acto de la recepción de la obra, es el procedimiento mediante el cual el Comité de Recepción designado administrativamente a través de Resolución Gerencial Regional por la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI) a la culminación de la ejecución física de la obra, recibe los trabajos ejecutados por el contratista responsable de la obra ante la Entidad, dejando constancia de su conformidad en un documento denominado Acta de Recepción de Obra.

197

DIRECTIVA N° 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

10. **Acta de Constatación Física e Inventario.**
    Es el documento suscrito por los representantes del Gobierno Regional y el contratista ejecutor de la obra con presencia notarial o Juez de Paz, cuando el contrato de ejecución de la obra ha sido resuelto por cualquiera de las partes y sirve de base para el cálculo de la liquidación de cuentas en el marco de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

11. **Ficha de verificación del estado actual de la infraestructura.**
    Es el documento, en el cual se verifica el estado actual de la obra, se elabora comparándose con el Acta de Entrega con fines de uso y mantenimiento, que se elaboró al momento de culminar la misma.

12. **Acta de Transferencia Contable de Obra.**
    Documento que permite efectuar el acto de entrega-recepción contable de la obra, que incluye los costos directos e indirectos en que se incurrieron en su ejecución y su respectiva depreciación acumulada, si fuera el caso.

13. **Planos de post construcción o replanteo.**
    Todos los planos del Expediente Técnico, debidamente suscritos por el Residente, Jefe de Supervisión y representante legal del Contratista. En ellos ya están graficadas las modificaciones autorizadas por el Gobierno Regional y por el Supervisor.

14. **Informe de Cierre del Proyecto**
    Consiste en presentar la información relevante de la culminación del proyecto, comparándolo con la información prevista en los estudios de preinversión. Debe ser elaborado por la Gerencia Regional de Infraestructura al finalizar la ejecución de la obra, a través de la Sub Gerencia de Obras quien ejecuta directamente el proyecto.

196

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFÍCAS

No se procederá a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

8.1. Procedimiento para la Liquidación del Contrato de Obra que cuenta con Documentación Técnica.

8.1.1. El contratista debe presentar tres juegos (un original y 2 copias) de la Liquidación debidamente foliada y sustentada con la documentación y cálculos detallados dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra en la Gerencia Regional de Infraestructura.

El Contratista presentará la Liquidación del Contrato de Obra, la misma que contendrá lo siguiente:

1°. **Domicilio Legal vigente** comunicado previamente a la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional y formalizarlo mediante adenda al contrato.

2°. **Resumen Ejecutivo**: El mismo que no debe superar las dos páginas (Se incluirán todo los datos generales del contrato, además de todos los eventos, valorizaciones y resoluciones, presupuesto de obra según Expediente Técnico, entre otros).

3°. **El Informe de la Liquidación del Contrato de Obra**, deberá presentarse ordenado, foliado y firmado en todas sus páginas por el representante legal del contratista, y deberá tener el siguiente contenido: (Es numerativa más no limitativa).

- Carátula: Conforme al Anexo 1.
- Índice.
- Ficha de Identificación: Conforme al Anexo 2.

4°. **Sustento Técnico-Financiero**, que para efectos de la Liquidación del Contrato de Obra según la Ley y

195

000029 28 ENE 2020

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Reglamento de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias, la constituyen las valorizaciones mensuales de la obra principal, los adicionales y reajustes si hubiere, así como los adelantos y amortizaciones presentadas, autorizadas y pagadas, las multas y penalidades, además de las modificaciones al contrato debidamente autorizadas, dentro del marco de la legislación en materia de contrataciones. El cálculo y sustento, sin ser limitativo, debe contener:

a) **Del Contrato de Obra**
Del inicio contractual: Debe incluirse Acta de Entrega del Terreno, documento con el que se entregó al contratista el expediente técnico y relacionarlo con la fecha del adelanto directo y la designación del Inspector o Supervisor.

b) **De la culminación de los trabajos**
Indicar el informe de término de obra del Supervisor dando la conformidad y copia del asiento del cuaderno de obra escrito por el contratista solicitando la recepción de la obra.

c) **De la Recepción de Obra**
Adjuntar copia del documento que designa al Comité de Recepción, el pliego de observaciones (de ser el caso) y el Acta de Recepción de la obra.

d) **Del plazo de ejecución**
Adjuntar copia del contrato suscrito entre el Contratista y la Gerencia Regional de Infraestructura y copia de la resolución emitida por el Gobierno Regional que aprueba las ampliaciones de plazo, los mismos que deben estar acompañados del informe de la Sub Gerencia de Obras e informe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

194

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

e) **De los adelantos otorgadas**
Señalar si se otorgó adelanto directo y para materiales, precisando los montos y el desagregado en el caso del adelanto de materiales indicando si cumplió con el Cronograma de Adelantos.

f) **De los Mayores Gastos Generales por Ampliaciones de Plazo**.
Adjuntar copia de la resolución emitida por el Gobierno Regional, que aprueba Mayores Gastos Generales por ampliaciones de plazo, los mismos que deben estar acompañados del informe de la Sub Gerencia de Obras e informe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

g) **De la Liquidación del Contrato de Obra**.

g.1. **Metrados Ejecutados**: Consiste en elaborar un Cuadro comparativo de Obra a fin de determinar los metrados realmente ejecutados y autorizados, para el caso de contrato a precios unitarios.

g.2. **Monto Final del Contrato de Obra**: Determinado por el recálculo de las valorizaciones.

g.3. Reajustes con sus respectivas fórmulas polinómicas.

g.4. Adicionales y Deductivos de Obra.

g.5. Mayores Gastos Generales.

g.6. Intereses.

g.7. Impuesto General a las Ventas (IGV).

g.8. **Declaración Jurada y cálculo de obligaciones**, en caso de atrasos en la ejecución de la obra por causas imputables al contratista, con respecto a la fecha consignada en el calendario de avance de obra vigente, lo que se hará efectivo deduciendo dicho monto de la liquidación del contrato de ejecución de obra, asumiendo el contratista el pago del monto equivalente al de los servicios del Supervisor o del Inspector.

g.9. Cuadro de Pagos Efectuados, (Anexo 3) documento en el cual se deberá consignar, el número de valorizaciones pagadas, comprobantes de pago, montos brutos valorizados, amortizaciones por adelanto directo y por materiales, otras retenciones, reajustes, monto líquido a pagar e IGV pagado, documento importante que permitirá compararlo con la liquidación financiera, elaborada por la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.

g.10. Penalidades.

g.11. Otros.

h) <u>Pagos a Cuenta</u>.

Corresponde al análisis de los montos pagados por la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional, acompañados de los comprobantes de pago si los tuviera, informando respecto al Estado Situacional de las Garantías (Cartas Fianzas, retención por Fiel Cumplimiento, etc.), y su vigencia en cada caso.

i) <u>Saldo final del Contrato de Obra</u>.

A cargo o a favor del contratista según Anexos 4 y 5. Estos Anexos se incorporarán a la Resolución Gerencial Regional, que aprueba la liquidación del respectivo contrato como parte de la misma.

j) <u>Conclusiones</u>.

Determinación del saldo final del Contrato de Obra.

En caso de tener saldo negativo precisar si la(s) garantía(s) de Fiel Cumplimiento y de los Adelantos cubre el saldo final del Contrato de Obra.

Indicar las penalidades.

5°. Minuta de Declaratoria de fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada, obligación cuyo cumplimiento será condición para el pago del monto de la liquidación a favor del contratista.

6°. Archivo Digital de la liquidación del Contrato de Obra, en software compatible con aquel que utilice el Gobierno Regional, en su programa original y escaneado, conteniendo el Resumen Ejecutivo, Informe de Liquidación del Contrato de Obra, cuadros sustentatorios, Planos Post construcción, Minuta de Declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada, panel fotográfico resumen de toda la obra y video.

7°. Cuaderno de Obra original.

8°. Acta de Demolición con su respectiva resolución de aprobación en lo que corresponda.

8.1.2. La Secretaria de la Gerencia Regional de Infraestructura, una vez que verifica la documentación presentada por el contratista recepcionará la carta y toda la documentación sustentatoria adjunta sobre la liquidación del contrato de obra culminada por el contratista.

8.1.3. El Gerente Regional de Infraestructura, leerá la carta y la documentación adjunta y mediante un proveído indicará a la Secretaria que lo derive a la Sub Gerencia de Obras.

8.1.4. La Secretaria de la Sub Gerencia de Obras recepcionará la carta y toda la documentación adjunta remitida por el contratista relacionado a la Liquidación del Contrato de obra culminada por el contratista y la alcanzará al Sub Gerente de Obras.

8.1.5. El Sub Gerente de Obras, dispondrá que el Inspector de Obra o supervisor de obra revise, verifique y analice la Liquidación

Técnica del Contrato de Obra. Si la Sub Gerencia de Obras no encuentra conforme la documentación y cálculos detallados, deberá observarla o caso contrario formular una nueva liquidación técnica con los cálculos correctos dentro de un plazo de (20 días) naturales contados a partir de la fecha de la presentación de la Liquidación por el contratista.

8.1.6. La Sub Gerencia de Obras, mediante un Informe Técnico alcanzará la Conformidad de la Liquidación Técnica a la Gerencia Regional de Infraestructura.

8.1.7. El Gerente Regional de Infraestructura, tomará conocimiento del informe técnico de conformidad de la liquidación técnica emitido por la Sub Gerencia de Obras, y previa revisión del mismo y de encontrarlo conforme, procederá a derivarlo a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, adjuntando toda la documentación sustentatoria para su trámite pertinente.

8.1.8. La Secretaria de la Gerencia derivará toda la documentación a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.

8.1.9. La Secretaria de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, recepcionará el Memorando de la Gerencia Regional de Infraestructura, así como el Informe Técnico del Sub Gerente de Obras y toda la documentación adjunta remitida por el contratista relacionado a la Liquidación del Contrato de obra culminada y la alcanzará al Despacho del Sub Gerente para su revisión, verificación y análisis en concordancia a la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.

8.1.10. El Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, dispondrá que los profesionales y técnicos elaboren la Liquidación Financiera de la Obra, teniendo en cuenta el

DIRECTIVA N° 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

informe de conformidad de la liquidación técnica emitida por la Sub Gerencia de Obras. Si la Sub Gerencia de Liquidación no encuentra conforme la documentación sustentatoria de la liquidación, alcanzará un informe de las observaciones a la misma, para que estas sean subsanadas por la Sub Gerencia de Obras, en un plazo de cinco (05) días naturales y una vez superadas las observaciones, se procederá a elaborar la liquidación financiera dentro de un plazo de quince (15) días naturales, de la fecha de la presentación de la liquidación. Posteriormente procederá a emitir el proyecto de resolución que aprobará la Liquidación Técnica – Financiera Final del contrato de obra. Los documentos necesarios para la liquidación del contrato de obra (Anexo 18) son los siguientes:

1° Constancia de Pagos para la Liquidación Final de Obra emitido por la Oficina Regional de Administración, en original (incluye Memorando de solicitud), la misma que debe efectuarse con una antelación mínima de 04 días.

2° Informe Técnico del Sub Gerente de Obras (en original).

3° Carta original del Contratista, conteniendo la liquidación de la obra documentada (en caso la presente dentro del plazo reglamentario).

4° Copia del Contrato de Obra y adendas, según corresponda.

5° Planillas de metrados de Post-Construcción, solo en el caso que la obra, haya sido contratada bajo la modalidad de Precios Unitarios, con la firma del Sub Gerente de Obras y el Ingeniero Residente, Inspector o Supervisor.

6° Copias de los Índices Unificados por cada mes considerado.

7° Resolución Gerencial Regional de aprobación del Expediente Técnico.

8° Hoja Resumen de Presupuesto Base.

9° Hoja Resumen de Presupuesto Contratado.

10° Hoja de Desagregado de Gastos Generales del Presupuesto Contratado.

11° Fórmulas Polinómicas del Contrato Principal y de Adicionales de ser el caso.

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

12° Designación del Supervisor de Obra o Inspector de obra.

13° Documento con el cual se notifica al Contratista la designación del Supervisor o Inspector de Obra.

14° Constancia de entrega del Expediente Técnico al Contratista.

15° Acta de Entrega de Terreno.

16° Memorando y Solicitud del contratista del Adelanto Directo.

17° Memorando y Solicitud del contratista del Adelanto para Materiales, con la relación de materiales aprobados y otorgados.

18° Asientos del Cuaderno de Obra del Inicio Contractual y del inicio Real, tanto del Residente como del Supervisor.

19° Copia del Resumen de las Valorizaciones Mensuales del contrato principal, de las valorizaciones de gastos generales, adicionales de obra y deductivos, según corresponda.

20° Resoluciones de Ampliaciones de Plazo (incluyendo las notificaciones respectivas).

21° Resoluciones de conciliaciones o laudos arbitrales, si las hubiera.

22° Cronograma Valorizado Final de Ejecución de Obra (incluyendo las ampliaciones de plazo, de ser el caso).

23° Aprobación de los Gastos Generales por Ampliaciones de Plazo, debidamente sustentado, de corresponder.

24° Diagrama de Programación de Obra, en barras de GANTT, PERT-CPM al concluir la Obra, incluyendo los adicionales y deductivos aprobados, que permita identificar el desenvolvimiento de la ejecución de la obra contratada.

25° Copias de las Garantías, Pólizas de Seguros, presentadas por el Contratista, las que deberán contar con la conformidad de la Oficina Regional de Administración.

26° Resoluciones que aprueban los Adicionales y Deductivos de obra (Incluyendo las notificaciones respectivas y el informe del Sub Gerente de Obras que sustenta el concepto y el monto aprobado).

27° Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada.

188

DIRECTIVA N° 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

28° Planos de Replanteo.
29° Informe de Término de Obra presentado por el Supervisor.
30° Informe y resolución de nombramiento del Comité de Recepción.
31° Documento con el cual se informa al Contratista la designación del Comité de Recepción y se determina la fecha para el acto.
32° Acta o Pliego de observaciones.
33° Informe de subsanación de observaciones del Supervisor.
34° Asientos del Cuaderno de Obra de Subsanación de Observaciones del Residente y Supervisor.
35° Acta de Recepción de Obra.
36° Constancias de No Tener Adeudos en Es-Salud, ONP, AFP, SENCICO y otros.
37° Constancia de no tener reclamos de los trabajadores ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social.
38° Documento con el cual el Contratista informó el cambio de su domicilio legal (de ser el caso).
39° Cuaderno de Obra Original.
40° File de obra.
41° Comprobantes de Pago.
42° Certificados de calidad de materiales.

En caso de Resolución de Contrato, se debe prescindir del Acta de Recepción de Obra y se adicionarán los siguientes documentos:

1° Documento que resuelve el Contrato de ejecución de obra.
2° Acta de Constatación Física e inventario de equipo y materiales.
3° Valorización del Acta de Constatación Física y de Materiales en cancha.

Los Anexos del 1 al 19 de la presente Directiva, tienen carácter referencial y determinan la liquidación del contrato de obra.

182

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

8.1.11. La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, tramitará el expediente completo con toda la documentación que sustente la conformidad u observaciones de la Liquidación del contrato de obra, a la Gerencia Regional de Infraestructura para la visación de las Oficinas involucradas y aprobación por parte del Gerente Regional de Infraestructura.

8.1.12. La Gerencia Regional de Infraestructura dentro del plazo máximo de cinco (5) días de aprobado el acto resolutivo, debe notificar al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.

8.1.13. Si el contratista no presentara la liquidación en el plazo previsto, su elaboración será responsabilidad exclusiva de la Gerencia Regional de Infraestructura, en idéntico plazo, siendo los gastos de cargo del contratista, entre ellos los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso, obligación cuyo cumplimiento será condición para el pago del monto de la liquidación a favor del contratista.

Establecer que el costo a cargo del contratista, en caso no elabore su liquidación, será el siguiente:

- En caso la obra derive de una Licitación Pública-se cobrará el importe de 2 UIT por la primera fórmula polinómica, adicionalmente si existieran más formulas polinómicas se le cobrara media UIT más.

- En caso la obra derive de una Adjudicación Simplificada se cobrara el importe de 1 UIT por la primera fórmula polinómica, adicionalmente si existieran más formulas polinómicas se le cobrara media UIT más.

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

El Gobierno Regional notifica la liquidación al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.

Para la secuencia del procedimiento del pronunciamiento del Gobierno Regional, se deberán cumplir con los siguientes plazos:

Del día 01 al 03: La Gerencia Regional de Infraestructura, verificará la documentación presentada, y de estar conforme procede a derivarla a la Sub Gerencia de Obras, para su revisión de acuerdo a las normas vigentes.

Del día 04 al 28: La Sub Gerencia de Obras, a través del Inspector o Supervisor de la obra, revisará la documentación y la liquidación técnica presentada por el contratista, y de encontrarla correcta, procederá a emitir el informe de conformidad, derivándolo a su jefe inmediato, quien avalará dicha conformidad y lo elevará a la Gerencia Regional de Infraestructura, quien de encontrarlo conforme lo derivará a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.

Del día 29 al 50: La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, recepcionará la liquidación técnica y procederá a practicar la liquidación financiera y se pronunciará con respecto a su conformidad y de ser el caso podrá observarla.

La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, de encontrar la liquidación conforme, emitirá el informe correspondiente anexando el proyecto de resolución de aprobación de la liquidación a la Gerencia Regional de Infraestructura, para su visado y firmado por las instancias pertinentes.

DIRECTIVA N° 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Del día 51 al 55: La Gerencia Regional de Infraestructura, dispondrá a una persona, la cual será responsable del seguimiento del visado y firmado de la resolución de aprobación de la liquidación. Procediendo a derivarla a la unidad de Trámite Documentario.

Del día 56 al 60: La Unidad de Trámite Documentario, recepciona la información, procediendo a su revisión y de estar conforme, efectúa su registro y realiza la notificación a la empresa contratista, ya sea físicamente o virtualmente mediante correo electrónico.

8.1.14. El expediente de la liquidación será notificada al domicilio del contratista, con todos los anexos que forman parte del cálculo de la misma, observando los plazos de vencimiento de la notificación, para que este se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes. Si el contratista no se pronuncia, se tendrá por aprobada o consentida la liquidación.

8.1.15. Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por a otra, esta deberá pronunciarse dentro de los quince (15) días de haber recibido la observación, de no hacerlo, se tendrá por aprobada o consentida la liquidación con las observaciones formuladas.

8.1.16. En el caso de que una de las partes no acoja la observaciones formuladas por la otra, aquella deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación o arbitraje, según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley y en el Reglamento, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.

184

DIRECTIVA Nº 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

En el caso de obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, la liquidación final se practicará con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados, mientras que en las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada la liquidación se practicará con los precios, gastos generales y utilidad del valor referencial, afectados por el factor de relación.

8.1.17. En caso exista un saldo a favor del contratista, este solicitará a la Gerencia Regional de Infraestructura, el pago del saldo a favor, el cual será derivado a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, para que emita el informe de conformidad y lo tramite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para el informe de disponibilidad; posteriormente será derivado por el Gerente Regional de Infraestructura a la Oficina Regional de Administración; previo al pago de dicho monto se requerirá de manera obligatoria la presentación de los planos post construcción (si no los presentó con su liquidación) y la Declaratoria de Fábrica o la Memoria Descriptiva Valorizada ajustada al monto de la liquidación, según corresponda.

8.1.18. Si el monto de la liquidación resulta con saldo a cargo del contratista, la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI), le notificará requiriéndole el pago y el cumplimiento de la presentación de los planos post construcción y de la Minuta de Declaratoria de Fábrica o la Memoria Descriptiva Valorizada ajustada al monto de la liquidación, de ser el caso. Transcurridos cinco (5) días de haber sido requerido sin que el contratista cumpla con depositar el monto liquidado y presente los indicados documentos, la GRI, lo mandará elaborar incrementándose su cargo, e iniciando el proceso de ejecución de las garantías de fiel cumplimiento y, de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de la propuesta o por la vía judicial. Esta ejecución será solicitada por la Oficina Regional

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

de Administración por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

La Oficina Regional de Administración, remitirá una copia de la constancia de pago adjuntando el comprobante de pago de ingreso a caja, a la Gerencia Regional de Infraestructura.

Obtenido el documento conforme, será remitido junto con los planos de replanteo (sólo Arquitectura) a la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina Regional de Administración, para las acciones de su competencia, solicitándole asimismo luego de registrado el bien, remita una copia del margesí y la ficha, partida o partida electrónica a la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional, para su conocimiento y fines consiguientes.

Un juego de los mismos planos debe enviarse a la Sub Gerencia de Estudios, para la actualización de la data de la obra ejecutada y las coordinaciones del cierre del proyecto.

8.2. Procedimiento para la Liquidación del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico) que cuenta con Documentación Técnica.

8.2.1. El contratista presenta al Gobierno Regional la liquidación del contrato de consultoría de obras (supervisión y elaboración de expediente técnico), dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato.

El Supervisor o Consultor presentará la Liquidación del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico), el mismo que contendrá lo siguiente:

1°. Resumen Ejecutivo: El mismo que no debe superar las dos páginas (Se incluirán todo los datos generales del contrato, además de todos los eventos, valorizaciones, resoluciones, entre otros).

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

2°. Informe de liquidación del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico), ordenado, foliado y firmado en todas sus páginas por el representante legal del consultor, tendrá el siguiente contenido:

- Carátula: Anexo 20.
- Índice.
- Ficha de Identificación: Anexo 21.

3°. Constituye el sustento Técnico-Financiero para efectos de Liquidación del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico),las valorizaciones mensuales (supervisión y expediente técnico), las mayores o menores prestaciones y reajustes si hubiere, así como los adelantos, amortizaciones, autorizadas y pagadas, las multas y penalidades además de las modificaciones al contrato debidamente autorizadas, de conformidad a la legislación en materia de contrataciones. El cálculo y sustento que, sin ser limitativo, debe contener:

a) <u>Del inicio de los trabajos</u>.

Incluir el documento con el que la Gerencia Regional de Infraestructura, comunica al Supervisor o Consultor, el inicio de la prestación de sus servicios, la fecha y el monto del adelanto directo otorgado o la designación del Inspector.

b) <u>De la culminación de los trabajos</u>.

Indicar el informe del Sub Gerente de Obras del Término de Obra dando la conformidad, previo informe de culminación de la misma por parte del supervisor y copia del asiento del cuaderno de obra escrito por el contratista solicitando la recepción de la Obra, y en el caso de elaboración de expediente técnico corresponde

181

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, emitir el informe técnico de Liquidación Técnica.

c) **De la Recepción de Obra.**
Indicar el documento que designa al Comité de Recepción y adjuntar copia del Acta de Recepción de la obra.

d) **Del plazo de ejecución.**
Contratado y ampliaciones de plazo.

e) **De la Liquidación del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico).**
Monto Final del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico): Determinado por el recálculo de las valorizaciones.

- Reajuste con su respectiva fórmula de reajuste.
- Mayores prestaciones de Obra.
- Mayores Gastos Generales.
- Intereses.
- Declaración Jurada y cálculo de obligaciones del Contratista referidas al artículo 189° del Reglamento de Contrataciones del Estado.
- Penalidades.
- Otros.
- Impuesto General a las Ventas (IGV).

f) **Pagos a Cuenta.**
Corresponde a los montos cancelados por la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional, acompañado de los comprobantes de pago, de contar con ellos. Asimismo, indicar el estado situacional de las Garantías (cartas fianzas, retención es por fiel cumplimiento, etc.) y su vigencia en cada caso.

180

DIRECTIVA N° 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

g) **Saldo final del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico)**.
A cargo o a favor del consultor según Anexo 22. Este Anexo se incorporará a la Resolución Gerencial Regional, que aprueba la liquidación del respectivo contrato como parte de la misma.

h) **Conclusiones**.
Determinación del saldo final del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico).
En caso de tener saldo negativo precisar si la(s) Garantía(s) de Fiel Cumplimiento y del Adelanto cubre el saldo final del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico).
Indicar las penalidades.

4°. Archivo Digital de la Liquidación del Contrato Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico), en software compatible con aquel que utilice el Gobierno Regional, en su programa original y escaneado, conteniendo el Resumen Ejecutivo, Informe de Liquidación del Contrato de Obra, cuadros sustentatorios, Planos Post-construcción en Autocad y firmados por el Residente de Obra y el Sub Gerente de Obras, panel fotográfico resumen de toda la obra y video.

8.2.2. La Secretaria de la Gerencia Regional de Infraestructura, una vez que verifica la documentación presentada por el Consultor recepcionará la carta y toda la documentación sustentatoria adjunta sobre la liquidación del contrato de supervisión.

8.2.3. El Gerente Regional de Infraestructura, leerá la carta y la documentación adjunta y mediante un proveído indicará a la Secretaria que lo derive a la Sub Gerencia de Obras.

179

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

8.2.4. La Secretaria de la Sub Gerencia de Obras recepcionará la carta y toda la documentación adjunta remitida por el consultor relacionado a la Liquidación del Contrato de supervisión y la alcanzará al Sub Gerente de Obras.

8.2.5. El Sub Gerente de Obras, revisa, verifica y analiza la Liquidación Técnica del Contrato de Supervisión. Si la Sub Gerencia de Obras no encuentra conforme la documentación y cálculos detallados, deberá formular una nueva liquidación técnica con los cálculos correctos dentro de un plazo de diez días naturales de la fecha de la presentación de la Liquidación por el Supervisor.

8.2.6. La Sub Gerencia de Obras, mediante un Informe Técnico alcanzará la revisión de la Liquidación Técnica dando su conformidad a la Gerencia Regional de Infraestructura.

8.2.7. El Gerente Regional de Infraestructura, leerá el Informe Técnico con la documentación adjunta y mediante un Memorando la deriva a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, para que proceda a formular la liquidación financiera, previa revisión y análisis.

8.2.8. La Secretaria de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras recepcionará el Memorando de la Gerencia Regional de Infraestructura, así como, el Informe Técnico de la Sub Gerencia de Obras y toda la documentación adjunta remitida por el supervisor y la alcanzará al Despacho del Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras para su revisión, verificación y análisis en concordancia al Reglamento y la Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.

8.2.9. El Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, dispondrá que los profesionales y técnicos elaboren la Liquidación financiera de la supervisión.

DIRECTIVA N° 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Si la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras no encuentra conforme la documentación y cálculos detallados, deberá formular una nueva liquidación financiera con los cálculos correctos dentro de un plazo de (14) días naturales de la fecha de la presentación de la Liquidación por el Consultor. Posteriormente se procederá a emitir el acto resolutivo que apruebe la Liquidación Técnica – Financiera del Contrato de Supervisión. Los documentos necesarios para la liquidación del contrato de obra (Anexo 32) son los siguientes:

a) Record de Pagos para la Liquidación Final del Contrato de Supervisión de Obra en original, emitido por la Oficina Regional de Administración, (Incluir memorando de solicitud en original) la misma que debe efectuarse con una antelación mínima de 04 días.

b) Informe Técnico del Sub Gerente de Obras, referido a la liquidación del Contrato del supervisor, en original.

c) Documento mediante el cual se otorga conformidad al Informe Final del Supervisor.

d) Carta Original del Supervisor, conteniendo la liquidación documentada (en caso la presente dentro del plazo reglamentario).

e) Copia del Contrato de Supervisión de Obra y adendas, según corresponda.

f) Documento que determina las Armadas Contractuales.

g) Documento que determina el inicio de la prestación del servicio de supervisión (incluye Acta de Entrega de terreno).

h) Asientos del Cuaderno de Obra, de Inicio Real y Contractual de Obra, Residente y Supervisor.

i) Documento con el cual se hace Entrega del Expediente Técnico al Supervisor.

j) Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico.

k) Copia de las primeras páginas de los Informes Mensuales e Informes de Valorizaciones, Informes de Ampliaciones de Plazo de Obra (incluye solicitud del contratista), Informes de Presupuestos Adicionales (incluye solicitud del contratista) y Deductivos de Obra.

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

l) Informe de Término de obra presentado por el Supervisor.
m) Asientos del Cuaderno de Obra, de Término Real y Contractual de Obra, del Residente y Supervisor.
n) Documento resolutivo mediante el cual la Entidad Regional designa al Comité de Recepción de la Obra.
o) Pliego de Observaciones de Obra.
p) Informe de Subsanación de Observaciones de Obra.
q) Asiento del Cuaderno de Obra de Subsanación de Observaciones de Obra, del Residente y Supervisor.
r) Informe Final del Supervisor, que registre la fecha de recepción del documento.
s) Informes del Sub Gerente de Obras, respecto a los pagos de armadas remitidos a la Oficina Regional de Administración (sólo en casos de existir penalidad).
t) Resoluciones de Ampliación de Plazo de los Servicios de Supervisión (incluir Informe del Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras sustentando la mayor prestación del servicio).
u) Documento con el cual se notifica al Supervisor las Resolución de Ampliación de Plazo.
v) Resoluciones de Aprobación de Honorarios Adicionales por Ampliaciones de Plazo (Incluir los documentos con el cual se notifica al Supervisor).
w) Acta de Recepción de Obra.
x) Resolución de Liquidación Técnica – Financiera final de obra o Resolución de Liquidación de cuentas.
y) Copia de los Recibos o Facturas de pago de Supervisión.

En caso de Resolución de Contrato, se debe prescindir del literal w, y se adicionarán los siguientes documentos:

z) Documento que resuelve el Contrato del servicio de supervisión.
aa) Acta de Constatación Física e inventario de equipo y materiales.

DIRECTIVA N° 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Los Anexos del 20 a 33 de la presente Directiva, tienen carácter referencial y determinan la liquidación del contrato de supervisión de obra.

8.2.10. Si la Gerencia Regional de Infraestructura observa la liquidación presentada por el contratista, este debe pronunciarse y notificar su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por el Gobierno Regional.

8.2.11. Cuando el contratista no presente la liquidación en el plazo indicado, el Gobierno Regional debe efectuarla y notificarla dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del contratista; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida. Si el contratista observa la liquidación practicada por la Institución Regional, esta debe pronunciarse y notificar su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el contratista.
En el caso de que el Gobierno Regional no acoja las observaciones formuladas por el contratista, debe manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior.

8.2.12. Culminado el procedimiento descrito en los párrafos anteriores, según corresponda, la parte que no acoge las observaciones debe solicitar, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentido o aprobado, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas. Una vez que la liquidación haya quedado consentida o aprobada, según corresponda, no procede someterla a los medios de solución de controversias.

DIRECTIVA N° 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Para la secuencia del procedimiento del pronunciamiento del Gobierno Regional, se deberán cumplir con los siguientes plazos (Anexo 33):

Del día 1 al 10: La Sub Gerencia de Obras, mediante un Informe Técnico alcanzará la Conformidad de la Liquidación Técnica a la Gerencia Regional de Infraestructura

En ese lapso de tiempo seis (6) días, la Sub Gerencia de Obras, en coordinación con el contratista y el supervisor, adjuntará al Informe Técnico debidamente documentado, (Anexo 32) y deberá remitirlo a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.

Del día 11 al 24: La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, verificará la liquidación financiera y se pronunciará, ya sea observando la liquidación o elaborando otra.

Del día 25 al 30: La Gerencia Regional de Infraestructura, notificará el informe completo adjunto al oficio de respuesta al supervisor dentro del plazo máximo normativo.

8.2.13. El expediente de la liquidación será notificada al domicilio del consultor establecido en el contrato, con todos los anexos que forman parte del cálculo de la misma, observando los plazos de vencimiento de la notificación, para que este se pronuncie dentro de los cinco (5) días siguientes. Si el consultor no se pronuncia, se tendrá por aprobada la liquidación.

8.2.14. En caso exista un saldo a favor del consultor y/o supervisor, este solicitará a la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI), el pago del saldo a favor, el cual será derivado a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, para que emita el informe de conformidad y tramitarlo a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para el informe de disponibilidad;

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

posteriormente será derivado por la GRI a la Oficina Regional de Administración; previo al pago de dicho monto se requerirá de manera obligatoria la presentación de la documentación contable de pago.

8.2.15. Si el monto de la liquidación resulta con saldo a cargo del consultor, la Oficina Regional de Administración, le notificará requiriéndole el pago. Transcurridos tres (3) días de haber sido requerido sin que el consultor cumpla con depositar el monto liquidado y presente el indicado documento, la Gerencia Regional de Infraestructura, iniciará el proceso de ejecución de las garantías de fiel cumplimiento y, de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de propuesta o por la vía judicial, por un monto equivalente al citado saldo a cargo del consultor.

8.3. De la Liquidación del Contrato de Obra que no cuenta con Documentación Técnica o Financiera.

8.3.1. Considerando que el presente proceso tiene un carácter excepcional y extraordinario, los procedimientos orientados a superar la situación generada por no haberse efectuado en la oportunidad que correspondía y las disposiciones contenidas en el presente numeral, solamente son aplicables al proceso de las obras ejecutadas en el período de vigencia del contrato.

8.3.2. La Oficina Regional de Administración, consolidará en un listado resumen las obras pendientes de liquidación en períodos anteriores y la alcanzará a la Gerencia Regional de Infraestructura, para que la Sub Gerencia de Obras proceda con las Liquidaciones Técnicas, con la documentación existente, previa opinión legal, si es procedente elaborar o no dicha liquidación.

8.3.3. La Sub Gerencia de Obras deberá realizar la Liquidación Técnica según la documentación que encuentre en sus archivos y de ser el caso absolver las dudas con el área de

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Asuntos Legales, quien debe emitir opinión legal, luego la Gerencia Regional de Infraestructura, entregará a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, la documentación con la que cuente tanto en sus archivos como en archivos del Gobierno Regional, necesaria para efectuar la liquidación y posterior transferencia de la obra, numeral 8.1.10). A este efecto, llevará un estricto control sobre la documentación, consignando por escrito el número de folios que entrega por cada expediente.

A su vez, la Oficina Regional de Administración entregará a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, el Control Valorable para la Liquidación Financiera del Contrato de Obra (Anexo 17), además de la copia de los documentos de pago generados con los que cuenta.

8.3.4. En estos casos de excepción, para proceder con la liquidación se deberá contar como mínimo con los documentos siguientes:

a) Contrato de ejecución de obra, si lo hubiera.
b) Ficha de Constatación Física de infraestructura de la obra construida, o Acta de Recepción.
c) Control Valorable para la liquidación del Contrato de obra (Anexo 17).

8.3.5. La liquidación de la obra, se presentará consignando la documentación siguiente:

a) Documentos proporcionados que conforman el Expediente de Liquidación del Contrato de Ejecución de Obra (Anexo 18).
b) Liquidación técnica de la obra (Anexo 1 y siguientes según corresponda).
c) Constancias de depósito (comprobante de pago) de encontrarse en los archivos.
d) Ficha de Constatación Física de Infraestructura de la obra construida, o Acta de Recepción.

DIRECTIVA N° 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

e) Control Valorable para la liquidación del Contrato de Obra (Anexo 17).
f) Otros documentos proporcionados por la Sub Gerencia de Obras, para sustentar la liquidación.

8.3.6. Dado que el Contratista no presentó la liquidación en el plazo previsto, su elaboración será responsabilidad exclusiva de la Gerencia Regional de Infraestructura, siendo los gastos de cargo del contratista, entre ellos los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso, obligación cuyo cumplimiento será condición para el pago del monto de la liquidación a favor del contratista.

En este caso el costo a cargo del contratista, será el siguiente:

- En caso la obra derive de una Licitación Pública se cobrara el importe de 2 UIT por la primera fórmula polinómica, adicionalmente si existieran más formulas polinómicas se le cobrara media UIT más.
- En caso la obra derive de una Adjudicación Simplificada se cobrara el importe de 1 UIT por la primera fórmula polinómica, adicionalmente si existieran más formulas polinómicas se le cobrara media UIT más.

8.3.7. El expediente de la liquidación será notificado al domicilio del contratista, con todos los anexos que forman parte del cálculo de la misma. De no ubicarse al Contratista en el domicilio establecido en el contrato, la Gerencia Regional de Infraestructura, procederá a la notificación correspondiente vía notarial para dejar constancia de la notificación; sólo en caso no exista la dirección del contratista, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deberá realizar la notificación vía edicto, a publicarse en el Diario Oficial El Peruano y otro de mayor circulación regional, para que este se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes. Si el contratista no se pronuncia, se tendrá por aprobada la liquidación.

171

DIRECTIVA N° 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

8.3.8. Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, esta deberá pronunciarse dentro de los quince (15) días de haber recibido la observación, de no hacerlo, se tendrá por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas.

8.3.9. En el caso de que una de las partes no acoja la observaciones formuladas por la otra, aquella deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación o arbitraje, según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley y en el Reglamento de Contrataciones del Estado, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.

En el caso de obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, la liquidación final se practicará con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados, mientras que en las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada la liquidación se practicará con los precios, gastos generales y utilidad del valor referencial, afectados por el factor de relación.

8.3.10. Consentida o aprobada la liquidación de contrato de obra, se remitirá en un plazo de cinco (5) días, el expediente completo con toda la documentación que sustente el consentimiento de la liquidación del contratista al Área de Asuntos Legales, para que en un plazo de cinco (5) días elabore el proyecto de resolución administrativa de aprobación de la liquidación final del contrato, remitiendo la documentación a las gerencias y oficinas competentes para la respectiva visación y al despacho del Gerente Regional de Infraestructura, para la aprobación administrativa, la misma que deberá ser notificada al contratista.

8.3.11. Transcurridos cinco (5) días de haber sido requerido sin que presente el indicado documento y obtenga la conformidad, la Gerencia Regional de Infraestructura, lo mandará elaborar, a

DIRECTIVA Nº008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

través de la Sub Gerencia de Obras, con cargo a su saldo, procediendo a pagarle la diferencia. Obtenido el documento conforme, será remitido junto con los planos de replanteo a la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina Regional de Administración, para las acciones de su competencia.

8.3.12. Si el monto de la liquidación resulta con saldo a cargo del contratista, la Oficina Regional de Administración, le notificará requiriéndose el pago y la Gerencia Regional de Infraestructura, el cumplimiento de la presentación de los planos post construcción y de la Minuta de Declaratoria de Fábrica o la Memoria Descriptiva Valorizada ajustada al monto de la liquidación, de ser el caso.

Transcurridos tres (3) días de haber sido requerido sin que el contratista cumpla con depositar el monto liquidado y presente el indicado documento, la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI), lo mandará elaborar incrementándose su cargo, e iniciando el proceso de ejecución de las garantías de fiel cumplimiento y, de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de propuesta o por la vía judicial. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista. Obtenido el documento conforme, será remitido junto con los planos de replanteo (solo Arquitectura) a la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina Regional de Administración, para las acciones de su competencia, solicitándole asimismo luego de registrado el bien, remita una copia del margesí y la ficha, partida o partida electrónica a la (GRI), para su conocimiento y fines consiguientes. Un juego de los mismos planos debe enviarse a la Sub Gerencia de Estudios, para la actualización de la data de la obra ejecutada y las coordinaciones del cierre del proyecto.

8.3.13. En caso exista un saldo a favor del contratista, este solicitará a la Gerencia Regional de Infraestructura, el pago del saldo a favor, el cual será derivado a la Sub Gerencia de Supervisión,

169

DIRECTIVA N° 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Liquidación y Transferencia de Obras, para que emita el informe de conformidad y lo tramite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para el informe de disponibilidad; posteriormente será derivado por el Gerente Regional de Infraestructura a la Oficina Regional de Administración; previo al pago de dicho monto se requerirá de manera obligatoria la presentación de los planos post construcción y la Declaratoria de Fábrica o la Memoria Descriptiva Valorizada ajustada al monto dela liquidación, según corresponda.

8.4. Procedimiento de la Transferencia de Obra.

8.4.1. Transferencia Contable de Obra.

a. La transferencia contable de obra inicia con la aprobación de la Resolución de Liquidación técnica financiera de la obra, el acta de recepción de obra y de tratarse de obras de ejercicios anteriores, es necesario el informe técnico del Ingeniero civil de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, quien determinará si la obra será transferida contablemente o cargada al gasto.

b. El contador de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y transferencia de Obras, procederá a verificar el costo real de la obra en coordinación con la Oficina de Contabilidad, para proceder a elaborar el informe de transferencia y alcanzar el proyecto de resolución a las instancias correspondientes para la visación y aprobación.

8.4.2. Transferencia física de la obra a los Sectores.

a) La transferencia física de la obra a los Sectores, se inicia con la resolución que aprueba la transferencia contable.

b) Para dicho acto, el contador de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, solicita al encargado del Archivo la documentación de la obra, según el detalle siguiente:

000029 28 ENE 2020

DIRECTIVA Nº008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

1º. Resolución de Aprobación de Expediente técnico.
2º. Contrato de Ejecución de Obra.
3º. Acta de entrega de terreno.
4º. Resolución de designación de Inspector o contrato de Supervisión externa de obra.
5º. Resoluciones de Modificación de expediente técnico, aprobación de adicionales de obras, deductivos de obra, ampliaciones de plazo, paralizaciones de obra.
6º. Cuaderno de Obra.
7º. Valorizaciones de obra y adicionales.
8º. Cronogramas de calendarios de avance de obra programado y ejecutado.
9º. Planos Post Construcción suscritos por el Ingeniero Residente y el Ingeniero Supervisor y representante legal del Contratista.
10º. Resolución de designación de comité de recepción de obra.
11º. Acta de recepción de Obra.
12º. Resolución de Aprobación de Liquidación final de obra.
13º. Memoria descriptiva valorizada.

c) Una vez alcanzada la documentación por el encargado del archivo el contador procederá a elaborar el expediente para la transferencia física de la obra al sector correspondiente, emitiendo el acta de transferencia física contable por quintuplicado consignando en su contenido, los Asientos Contables de entrega y recepción de los saldos contables por el importe de la inversión realizada en la obra y debe estar suscrita por el Jefe de la Oficina de Contabilidad y por el Jefe de la Oficina Regional de Administración, en representación del Gobierno Regional y por los funcionarios autorizados por parte de las Direcciones Regionales beneficiarias.

d) El Sub Gerente de Supervisión, liquidación y Transferencia de Obras, alcanza todo el expediente a la Gerencia

DIRECTIVA Nº008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Regional de infraestructura, quien lo deriva a la Oficina Regional de administración para que firme por quintuplicado el acta de transferencia física contable con el jefe de la Oficina de Contabilidad.

e) Una vez firmadas las actas de transferencia física contable, son devueltas a la Gerencia Regional de infraestructura, quien a través de un oficio tramita todo el expediente al sector correspondiente para la recepción de la obra y firma del acta por el contador de dicho sector y/o Administrador.

f) El Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, designara mediante memorando al responsable del seguimiento de las transferencias físicas contables a los sectores correspondientes.

g) Una vez aceptada el acta de transferencia física contable, el Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, alcanza una copia a la Oficina de Contabilidad para que realice la rebaja de la obra transferida.

8.4.3. Transferencia física de la obra al Pliego.

a) Se inicia con la aprobación de la Resolución de Liquidación técnica financiera de la obra y acta de recepción de obra.

b) El contador de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y transferencia de Obras, procederá a verificar el costo real de la obra en coordinación con la Oficina de Contabilidad, para proceder a elaborar el informe de incorporación en los activos de la Sede Central y alcanza el proyecto de resolución a las instancias correspondientes para la visación y aprobación.

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

8.4.4. Procedimiento de Baja Contable de obras no sujetas a transferencia.

Obras no sujetas a transferencia.

No son materia de transferencia, ni de saneamiento físico legal y contable, aquellas obras que por el tiempo transcurrido se encuentren deterioradas y/o reemplazadas y/o inconsistentes entre ellas tenemos:

1º. Caminos agrícolas rehabilitados.
2º. Puentes Forestales.
3º. Caminos agrícolas aperturadas.
4º. Mejoramiento vías de acceso a nivel de enripiado y mejorado.
5º. Refacciones, mantenimientos en general.

Tipos de obras que son materia de baja contable:

a) Obras de infraestructura vial diferente a las ejecutadas a nivel de pavimento rígido o flexible, las mismas que pueden ser:
   a.1. Enripiados.
   a.2. Apertura de vías.
   a.3. Mejoramiento de vías con maquinaria.
   a.4. Rehabilitación de vías de acceso.
   a.5. Lastrados.

b) Asimismo, se considerará dentro de estas obras los puentes forestales y aquellos puentes de madera deteriorados.

c) Refacción de Obras, que no son materia de transferencia aquellas obras cuya refacción no sea identificable como por ejemplo:
   c.1. Refacción de techo.
   c.2. Refacción de cielo raso.
   c.3. Rehabilitación de puertas y ventanas.
   c.4. Refacciones de muros entre otras.

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

8.4.4.1. Informe Técnico: Para la emisión del Informe Técnico de las obras a darse de baja contable se requerirá de información mínima que establezca la naturaleza de la obra y determinar que la misma no puede ser transferida por su deterioro eminente o por su inexistencia, debe obtenerse de dos formas:

- De los Archivos de la obras (de existir).
- De la Verificación Física.

a) De existir información en los archivos de obra se deberá tener en cuenta, la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, partidas, y planos, siendo éstos elementos indicativos del tipo de obra ejecutada y que por el transcurso del tiempo ya no son materia de transferencia.

b) La verificación física se realiza con el informe técnico por el Ingeniero Civil de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, el cual determina la existencia y el grado de deterioro de la obra, e indica que se proceda a cargar al gasto.

8.4.4.2. Informe Contable. La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, emitirá el informe contable sustentando con el anexo del análisis financiero determinado el monto a rebajar.

8.4.4.3. Resolución administrativa y baja contable. Mediante la resolución administrativa correspondiente se autoriza a la Oficina de Contabilidad realizar la baja contable de la obra, con lo cual la obra formará parte del gasto.

DIRECTIVA Nº008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

8.5. De la Liquidación de los Gastos Administrativos.

8.5.1. La Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, mediante un Informe Técnico alcanzarán la Liquidación Financiera dando su conformidad, bajo responsabilidad.

8.5.2. La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, consolidará los gastos operativos y remitirá a la Gerencia Regional de Infraestructura la Liquidación Financiera (detalle de los cuadros de pagos efectuados por elaboración de expediente técnico, por supervisión e inspección de obra y gastos de liquidación), los mismos que deben estar acorde con los presupuestos analíticos aprobados y con el sustento del comprobante de pago.

8.5.3. Posteriormente se procederá a emitir el acto resolutivo que apruebe la Liquidación Financiera por elaboración de expediente técnico, por supervisión e inspección de obra y gastos de liquidación.

Los documentos necesarios para la liquidación de los gastos administrativos son los siguientes:

a. Resolución de Aprobación de Presupuesto Analítico y reestructuración de ser el caso.
b. Informe de conformidad de la Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.
c. Comprobantes de Pago con su respectivo sustento.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las liquidaciones de los contratos de obra o supervisión, celebradas con anterioridad a la actual norma legal vigente de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias, estarán sujetas a las disposiciones legales celebradas al momento de su convocatoria.

DIRECTIVA N° 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

10.1. La Gerencia Regional de Infraestructura a través de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, constituyen las instancias técnicas para la absolución de consultas y toma de decisiones relacionadas con el proceso de liquidación de obras, en tal sentido, es competente para interpretar las disposiciones emitidas al respecto, emitir informes y realizar las coordinaciones y acciones a que corresponda.

10.2. De presentarse observaciones a la obra por las Direcciones Regionales Sectoriales, Dirección Regional de Educación o la Unidad de Gestión Educativa Local, la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencias de Obras, implementará los procedimientos para la subsanación de los mismos.

10.3. El procedimiento de liquidación y transferencia de las obras ejecutadas por el Gobierno Regional, en ejercicios anteriores que carezcan de documentación técnica y financiera, estará a cargo de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras y de la Oficina Regional de Administración.

10.4. La Gerencia Regional de Infraestructura, de la Sede Central Regional o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, diseñará los aplicativos necesarios para el seguimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

10.5. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, deberá publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional.

10.6. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su notificación o publicación. Con la entrada en vigencia de la presente directiva se deja sin efecto la Directiva N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos

162

DIRECTIVA N° 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes, aprobada con Resolución Gerencial General Regional N° 549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, de fecha 04 de setiembre del año 2017.

XI. RESPONSABILIDADES

11.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva se instruirá, sancionará y oficializará la sanción, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

11.2. El Supervisor, Sub Gerente de Obras, Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, el Área de Asuntos Legales, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, la Gerencia Regional de Infraestructura, la Oficina Regional de Administración, la Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Unidad de Control Patrimonial, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y unidades pertinentes del Gobierno Regional, son responsables del cumplimiento de las disposiciones fijadas en la presente Directiva. Lo competente será parte de las obligaciones del Supervisor debiendo integrarse a su contrato.

11.3. Las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Unidades del Gobierno Regional, tienen la responsabilidad de brindarlas facilidades que demande el cumplimiento de la presente directiva de acuerdo a los procedimientos establecidos.

11.4. La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares o la dependencia que haga sus veces en los Sectores, para los casos de notificación de la liquidación del contrato al contratista, tienen la responsabilidad de incluir una cláusula en el contrato del servicio del Courier que garantice que el cargo de recepción de la notificación de la liquidación por el contratista, sea devuelto en un plazo no mayor de tres (3) días de habérsele entregado el oficio de notificación.

DIRECTIVA N° 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

11.5. La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Tesorería tiene la responsabilidad de alcanzar a la Gerencia Regional de Infraestructura o Sub Gerencia de Obras, copia de los comprobantes de pago que se generen por cada obra que se encuentre en ejecución, a fin de que los responsables de la elaboración y aprobación de las Liquidaciones Financieras de las obras puedan cumplir con su función en los plazos establecidos.

11.6. Es responsabilidad de la Gerencia Regional de Infraestructura y unidades orgánicas que la conforman, así como, de las dependencias que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional, socializar las disposiciones fijadas en la presente Directiva.

11.7. La Gerencia General Regional, dispondrá el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

11.8. El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional, verificará el cumplimento de lo dispuesto en la presente Directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la ley y las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

ANEXOS

1. Anexos de Liquidación de Contrato de obra.

ANEXO 1: Liquidación Final del Contrato de Obra.
ANEXO 2: Ficha de Identificación de la Ejecución de la Obra.
ANEXO 3: Cuadro de Pagos Efectuados.
ANEXO 4: Anexo I: Liquidación Final del Contrato-Resumen de Saldos.
ANEXO 5: Anexo II: Liquidación Final del Contrato.
ANEXO 6: Monto del Contrato Vigente.
ANEXO 7: Cálculo del Reintegro Autorizado.
ANEXO 8: Reintegros autorizados que no corresponde por el Adelanto Directo.

160

DIRECTIVA N° 008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO 9: Reintegros que no corresponden por los Adelantos para Materiales N°……
ANEXO 10: Cálculo de la multa.
ANEXO 11: Cálculo de Gastos Generales.
ANEXO 12: Cálculo de Factor "F".
ANEXO 13: Cálculo de Factor "V".
ANEXO 14: Cálculo de Intereses por mora en el Pago de Valorizaciones Contractuales.
ANEXO 15: Valorizaciones Pagadas.
ANEXO 16: Fórmula Polinómica.
ANEXO 17: Constancia de Pagos para la Liquidación Final del Contrato de Obra.
ANEXO 18: Documentos que sustentan la Liquidación del Contrato de Ejecución de Obra.
ANEXO 19: Plazos para que el GOB.REG.TUMBES elabore la Liquidación del Contrato de Obra.

2. Anexos de Liquidación de Contrato de Supervisión de obra.
ANEXO 20: Liquidación Final del Contrato de Supervisión de Obra.
ANEXO 21: Ficha de Identificación de la Supervisión de la Obra.
ANEXO 22: Liquidación del Contrato de Supervisión.
ANEXO 23: Monto del Contrato de Supervisión Vigente.
ANEXO 24: Cálculo del Reintegro Autorizado.
ANEXO 25: Reintegros Autorizados que no corresponden por el Adelanto Directo.
ANEXO 26: Cálculo de Penalidades.
ANEXO 27: Intereses por demora en el Pago de Prestaciones Contractuales.
ANEXO 28: Cálculo de los Gastos Generales.
ANEXO 29: Valorizaciones Pagadas.
ANEXO 30: Fórmula de Reajuste.
ANEXO 31: Record de Pagos para la Liquidación del Contrato de Supervisión de Obra.
ANEXO 32: Documentos que sustentan la liquidación del Contrato de Supervisión de Obra.
ANEXO 33: Plazos para la elaboración de la Liquidación del Contrato de Supervisión.

3. Anexos de Transferencia Física.
ANEXO 34: Transferencia de Obra.

DIRECTIVA N°008 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO 35: Ficha de Verificación del Estado Actual de la Infraestructura de Obra Sectorial-Año……

4. Anexos de Transferencia Contable.
ANEXO 35A: Acta de Transferencia Contable, Entrega-Recepción.
ANEXO 35B: Acta de Transferencia Contable, Entrega-Recepción.

158

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIO Nº 157

000029 28 ENE 2020

ANEXO 1

LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE OBRA

OBRA:

PROCESO:

CONTRATISTA:

SUPERVISOR:

JEFE DE SUPERVISIÓN:

FOTO:

FECHA:

157

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS N° 156

000029 28 ENE 2020

ANEXO 2

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA EJECUCION DE LA OBRA

1. Local
2. Obra
3. Departamento
   Provincia
   Distrito
   Área Geográfica según I.N.E.I.
4. Contratista
5. Financiamiento
6. Proceso N°
7. Modalidad
8. Presupuesto Base C/IGV y fecha
9. Presupuesto Base S/IGV
10. Contrato Nº y Fecha
11. Monto Contratado C/IGV
12. Monto Contratado S/IGV
13. Factor de Relación
14. Plazo de ejecución, en d.c.
15. Plazo Contractual de Ejecución de Obra
16. Monto de la inversión. con IGV:
17. Monto de la Inversión. sin IGV
18. Solicitud del Adelanto Directo
19. Plazo máximo cancelación del Ad. Directo:
20. Adelanto en efectivo con IGV y recha pago
21. Penalidad por demora en pago de Adelanto
22. Entrega del terreno
23. Designación de Supervisor
24. Inicio oficial del plazo
25. Adelantos para materiales Nº. 01, con IGV
26. Presupuesto Adicional Nº. 01. sin IGV
27. Presupuesto Adicional Nº. 02, sin IGV
28. Presupuesto Adicional Nº. 03, sin IGV
29. Presupuesto Adicional Nº. 04, sin IGV
30. Presupuesto Adicional No. 05, sin IGV

156

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 155

000029 28 ENE 2020

ANEXO 2

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA EJECUCION DE LA OBRA

31. Presupuesto Deductivo Nº. 01, Vinculado
32. Presupuesto Deductivo Nº. 02, Vinculado
33. Presupuesto Deductivo Nº. 03, con IGV
34. Presupuesto Deductivo Nº. 04, Vinculado
35. Término Original Programado de Obra
36. Ampliación de Plazo Nº. 01
37. Ampliación de Plazo Nº. 02
38. Ampliación de Plazo Nº. 03
39. Ampliación de Plazo Nº. 04
40. Ampliación de Plazo Nº. 05
41. Ampliación de Plazo Nº. O6
42. Ampliación de Plazo Nº. 07
43. Término Vigente Programado de Obra
44. Término Real de la Obra
45. Acta de Constatación Física
46. Acta Recepción de Obra
47. Multa por Retraso en el Inicio de la Obra
48. Multa por Retraso en la Entrega de la Obra
49. Devolución de Garantía Fiel Cumplimiento

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

155

ANEXO N° 03: CUADRO DE PAGOS EFECTUADOS

OBRA:

Entidad :
Lugar :
Precio base :

Contratista:
Monto Contratado:

000029 28 ENE 2020

Fecha	C/P	VALORIZACIONES									
Pago	No.	N° Valorizacion	Monto Bruto Valoriz.	Reajuste Total	Amortizaciones		Monto Neto	Pago IGV	Total Descuento	Multa	Liquido Pagado
					Efectivo	Material					

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL DE TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 154

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 153

000029 **ANEXO 4** 28 ENE 2020

ANEXO I

LIQUIDACIÓN FINAL DE CONTRATO

RESUMEN DE SALDOS

OBRA :

LOCAL :

MODALIDAD :

PROCESO :

CONTRATISTA :

Item	CONCEPTO	A cargo del contratista		A favor del contratista	
		Efectivo	IGV	Efectivo	IGV
I	AUTORIZADO Y PAGADO - En Efectivo - IGV				
II	ADELANTOS				
III	GARABTIA FIEL CUMPLIMIENTO				
IV	GASTOS POR SERVICIOS DE SUPERVISIÓN				
V	MULTA ATRAZO DE OBRA				
	TOTAL S/.				

SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA: _____

- En efectivo
- IGV

RETENCION EFECTUADA AL CONTRATISTA
- Devolución de Garantía Fiel Cumplimiento

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 152

000029 **ANEXO 5** 28 ENE 2020

ANEXO II

LIQUIDACIÓN FINAL DE CONTRATO

OBRA :
LOCAL :
MODALIDAD :
PROCESO :
CONTRATISTA :

I. AUTORIZADO Y PAGADO

1.1.0	AUTORIZADO			
1.1.1	Contrate Principal	0.00		
1.1.2	Adicional Nº 01	0.00		
	Adicional Nº 02	0.00		
	Adicional Nº	0.00		
1.1.3	Deductivo 01 (vinculado)	0.00		
	Deductivo 02 (vinculado)	0.00		
	Deductivo 03	0.00		
1.1.4	Reintegres Netos:			
	Contrato Principal	0.00		
	Adicional Nº 01 al	0.00		
1.1.5	Intereses	0.00		
1.1.6	Mayores Gastos Generales	0.00		0.00
1.1.7	I.G.V. (18%)			0.00
			S/.	0.00

1.2.0	PAGADO			
1.2.1	Contrato Principal	0.00		
1.2.2	Adicional	0.00		
1.2.3	Reintegros Netos			
	ContratoPrincipal y adicionales	0.00		
1.2.4	Mayores Gastos Generales	0.00		
1.2.5	Intereses	0.00		0.00
1.2.6	I.G.V (18%)			0.00
			S/.	0.00

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA
- En efectivo S/. 0.00
- I.G.V. S/. 0.00

II. ADELANTOS (sin IGV)
2.1.0 CONCEDIDOS
2.1.1 Directa
2.1.2 Materiales

2.1.0 AMORTIZADOS
2.1.1 Directa
2.1.2 Materiales
SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA

III. RETENCION 10% - GARANT1A FIEL CUMPLIMIENTO
3.1.0 RETENIDOS
3.2.0 DEVUELTOS
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA

IV. GASTOS POR SERVICIO DE SUPERVISIÓN (ART. 249º del Reglamento)
4.1.0 EFECTUADOS
4.2.0 DESCONTADOS
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA

V. MULTA POR ATRASO DE OBRA
5.1.0 AUTORIZADA
5.2.0 DESCONTADA
SALDO A FAVOR OEL CONTRATISTA

152

Copia fiel del original

GOB. REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 151

000029 **ANEXO 6** 28 ENE 2020

ANEXO II

MONTO DEL CONTRATO VIGENTE

OBRA :
LOCAL :
MODALIDAD :
PROCESO :
CONTRATISTA :

DESCRIPCION	SIN IGV	IGV (18%)	IGV (19%)	TOTAL CON IGV
Contrato Principal (Total SIIGV: SI.)				
Monto Contractual al				
Monto a partir del				
Reintegro del IGV (%)				
Reintegro del Contrato Principal				
Monto Contractual al				
Monto a partir del				
Reintegro del Adicional No. 01				
Reintegro del Adicional No. 02				
Reintegro del Adicional No.				
Adicional de Obra No. 01				
Adicional de Obra No. 02				
Adicional de Obra No.				
Deductivo de Obra No. 01 (Vinculado)				
Deductivo de Obra No. 02 (Vinculado)				
Deductivo de Obra No. 03				
Deductivo No. 01 del Adicional Nº 01				
Reintegro por Factor de Liquidación "F"				
Reintegro por Factor de Liquidación "V"				
Intereses				
Gastos Generales 01 - Ampliac..Plazo 03				
Gastos Generales 02 - Ampliac. Plazo 05				
Gastos Generales 03 - Ampliac. Plazo 06				
Gastos Generales Variables - Descontado Deduc. 1				
Contrato Vigente				

GOBIERNO REGIONAL TUMBES SECRETARIA GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARIA GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES GOBERNADOR

ANEXO 7

CÁLCULO DEL REINTEGRO AUTORIZADO

(Con los k del mes posterior a la valorización)

CONTRATO PRINCIPAL

000029 28 ENE 2020

OBRA :
LOCAL :
MODALIDAD :
PROCESO :
CONTRATISTA :

PROCESO

Val nº	Fecha	Valorización programada	Valorización Real	K - 1	Reajuste Program.	Reajuste real	Reintegro autorizado bruto	DEDUCCIONES POR ADELANTOS		Reintegro autorizado
								En efectivo Nº 1	Para materiales Nº 1	
A	B	C	D	E	F = C * E	G = D * E	H	I	J	L = H-I-J-K
ESTRUCTURAS										
1										
2										
3										
CIERRE										
ARQUITECTURAS										
1										
2										
3										
CIERRE										
INST. SANITARIAS										
1										
2										
3										
CIERRE										
INST. ELECTRICAS										
1										
2										
3										
CIERRE										
TOTAL DE REINTEGRO DEL CONTRATO PRINCIPAL										

Copia fiel del original

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 149

000029 **ANEXO 8** 28 ENE 2020

REINTEGROS AUTORIZADOS QUE NO CORRESPONDEN POR ADELANTO DIRECTO

(Con los k del mes siguientede la valorización)

OBRA :
PROCESO :
CONTRATISTA :

Adelanto Directo (A) = (fecha)
Monto del contrato (C) (fecha)

	MONTO SIN IGV			K ad. ()
	ADELANTO	CONTRATO	VIG. EJECUT	(No se solicito)
ESTRUCTURAS				
ARQUITECTURA				
INST. SANITARIAS				
INST. ELECTRICAS				
TOTAL				

VALORIZACION					Coeficientes del mes del		Reintegro Que NO Corresponde
Nº		MES		MONTO	Reajuste	Pago del adel. en efectivo	
				V	K	Ka	D=Vº A/C (K/Ka-1)
ESTRUCTURAS							
1						0.000	
2						0.000	
3						0.000	
cierre							
ARQUITECTURA							
1						0.000	
2						0.000	
3						0.000	
CIERRE							
INST. SANITARIAS							
1						0.000	
2						0.000	
3						0.000	
CIERRE							
INST. ELECTRICAS							
1						0.000	
2						0.000	
3						0.000	
CIERRE							

SUB TOTAL

149

ANEXO 9

REINTEGROS QUE NO CORRESPONDEN POR LOS ADELANTOS PARA MATERIALES Nº

(Con los índices del mes siguiente de la valoración)

000029 28 ENE 2020

OBRA :
PROCESO :
CONTRATISTA : Área Geog.:

Material		Valorización Real Bruta			Adelanto Pagado		Io	Ir	Coef. Incid. del mater.		Adelanto detallado	Adelanto utilizado	Reintegros que NO Corresp. D
Denominación	Cód.	Nº	Mes	Monto S/.	Monto	Indica mes del pago			Coef. Incid. Mon.	% en Monom.			
				V	A	Ia			C	%	A*Io/Ia	U = V*C*%	U*(Ir - Ia) / Io
ARQUITECTURA, ESTRUCTURAS, INST. ELECTRICAS, INST. SANITARIAS													
ADELANTO PARA MATEROIALES Nº 1, SIN IGV=													
					FECHA ADELANTO								
A		1		0.00						%			
		2		0.00									
		3		0.00									
B										%			
		1		0.00									
		2		0.00									
		3		0.00									
										%			
C													
		1		0.00									
		2		0.00									
		3		0.00									
D										%			
		1		0.00									
		2		0.00									
		3		0.00									
TOTAL REINTEGROS QUE NO CORRESPONDEN POR LOS ADELANTOS PARA MATERIALES Nº													BB

148

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 147

000029 **ANEXO 10** 28 ENE 2020

CALCULO DE LA MULTA

(Con los k del mes siguientede la valorización)

OBRA	:	
UBICACIÓN	:	
PROCESO	:	
CONTRATISTA	:	

I. MULTA POR RETRASO EN EL INICIO DE LA OBRA

A. Determinacióndel atraso en la terminaciónde la obra:

1. Monto del Contrato S/.
2. Fechade Inicio del Contrato
3. Plazo de (3) días para comienzo trabajos prog.
4. Fecha de término para inicio de Obra
5. Fecha real de Inicio de obra, según Supervisor (Entrega de terreno)
6. Días de Atraso (A5 - A4) días calendario

B. Multapor atraso en el Inicio de la obra
Mulla = Monto Contratocon IGV*Atraso* 1/10000

II. MULTAPOR RETRASO EN LA ENTREGA DE LA OBRA

(Esta multa no será de aplicación en los casos de rescisión del contrato)

C. Determinacióndel retrasoen la terminaciónde la obra

1. Fecha de Inicio del plazo
2. Plazo contractual, en días calendario
3. Fecha de término de plazo contractual original.
4. Plazo Vigente (plazo original + ampliaciones): PV.
5. Fecha de vencimiento del plazo vigente.
6. Fecha de término de la obra, según Supervisor
7. Días de Retraso: C7 – C5 = días calendario

D. Determinación del retraso en la subsanaciónde observaciones.

1. Fecha del acta de constatación Física
2. 1/10del plazo vigente: C5 /10 + 5 días días calendario
3. Paralización por causas ajenas al contratista días calendario
4. FechaMáximapara subsanar observaciones: D1 + D2
5. Fecha de Término de subsanación observaciones. Asiento xx. Folio yyy del C.O. Nºaa
6. Días de atraso en subsanar observaciones (04 - 03) días calendario

E. AtrasoTotal: C8+ D5 = días calendario

F. Multa por retraso en la entrega de la obra.
Tope Multa = 10% del Monto Contratado =
Mulla = Contrato Vigente, con IGV x Atraso Total en d.c. x 0.10 / (0.15 x plazo en días) = S/.
Multa a Considerar =

Total de las Multas

147

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 146

28 ENE 2020

000029 **ANEXO 11**

CÁLCULO DE LOS GASTOS GENERALES

Obra :
Proceso :
Ubicación :
Contratista :
Modalidad : **Artículo 203º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**
Factor de Relación :
Gastos Generales :
CAUSAL :

concepto	Gastos generales (ofertados por el contratista) yyy % costo directo		Plazo contrato	Ip Fecha	Io Fecha	Gasto general Diario x F.R.	Ampliación plazo (d.c.)	Monto total	IGV	A Cancelar	RESOLUCION DE AMPLIACIÓN
	fijo	Variable									
Valorización mayores gastos generales (mmmm)											

Gastos Generales Nº
Causal

concepto	Gastos generales (ofertados por el contratista) yyy % costo directo		Plazo contrato	Ip Fecha	Io Fecha	Gasto general Diario x F.R.	Ampliación plazo (d.c.)	Monto total	IGV	A Cancelar	RESOLUCION DE AMPLIACIÓN
	fijo	Variable									
Valorización mayores gastos generales (mmmm)											

Gastos Generales Nº
Causal

concepto	Gastos generales (ofertados por el contratista) yyy % costo directo		Plazo contrato	Ip Fecha	Io Fecha	Gasto general Diario x F.R.	Ampliación plazo (d.c.)	Monto total	IGV	A Cancelar	RESOLUCION DE AMPLIACIÓN
	fijo	Variable									
Valorización mayores gastos generales (mmmm)											

146

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 145

000025

ANEXO 12

28 ENE 2020

CÁLCULO DE FACTOR "F"

OBRA :
PROCESO Nº :
CONTRATISTA :

Establecido en la Resolución Nº 033-90-VC-9200

$$R = \frac{Vc \times F \times i}{Io}$$

Valorización			Coeficiente			Reintegro por pago de compensación por tiempo de servicios
Nº	Mes	Monto	Factor de liquidación que publica CREPCO	Incidencia de mano de Obra en la forma polinómica	Indice mano de Obra del mes presupuesto Base	
		Vc	F	I	Io	R=(Vc*F*I)/Io
ESTRUCTURAS						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						
ACQUITECTURA						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						
INST. SANITARIAS						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						
INST. ELECTRICAS						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						
SUB TOTAL						
TOTAL						

145

Copia fiel del Original

SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 144

000029 **ANEXO 13** 28 ENE 2020

CALCULO DE FACTOR "V"

OBRA :
PROCESO Nº :
CONTRATISTA :

Establecido en la Resolución Nº 022-94-VC-INEI

$$R = \frac{Vc \times V \times i}{Io}$$

Valorización			Coeficiente			Reintegro por pago de compensación Vacacional
Nº	Mes	Monto	Factor de liquidación que publica CREPCO	Incidencia de mano de Obra en la forma polinómica	Indice mano de Obra del mes presupuesto Base	
		Vc	F	I	Io	R=(Vc*V*I)/Io
ESTRUCTURAS						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						
ACQUITECTURA						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						
INST. SANITARIAS						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						
INST. ELECTRICAS						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						
SUB TOTAL						
TOTAL						

144

ANEXO 14

CÁLCULO DE INTERESES POR MORA EN EL PAGO DE VALORIZACIONES CONTRACTUALES

OBRA :
PROCESO Nº :
CONTRATISTA :

000029 28 ENE 2020

COMPROBANTE DE	VALORIZACIONES		MONTO ADEUDADO (m)	FECHA LEGAL DE	RECHA REAL DE	DIAS DE MORA (n)	TIL FECHA LEGAL (1)	TIL FECHA	INDICE I=((2)/(1))-1	INTERES M=I x m	I.G.V.	TOTAL A CANCELAR
	Nº	MES										
VALORIZACION DE INTERES									S/.			

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIO Nº 143

GOBIERNO REGIONAL TUMBES SECRETARIA GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES GERENCIA GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES GERENTE GENERAL

143

ANEXO 15

VALORIZACIONES PAGADAS

000029

28 ENE 2020

OBRA :
PROCESO Nº :
CONTRATISTA :

Distrito
Provincia
Departamento

Valorización		Reajuste concedido	Total reajustado	Amortizaciones de Adelantos (D)		VALORIZAC. NETA (VN)	Retención 10% - Fiel Cumplim.	Otras Deducciones (E)		FACTURADO		Factura	
Nro	Monto s/.			En efectivo	Para Mat.			D.R.N.C.	Multa	Efectivo	IGV	Nro	Fecha de cobranza
	A	B	C=A+B	D1	D2	VN=C – D	RT			VN-FG-E			
1	-		-	-		-		-	-	-	-		
2	-		-	-		-		-	-	-	-		
3	-		-	-		-		-	-	-	-		
TOTAL	-		-	-		-	-		-	-			

Valorización		Reajuste concedido	Total reajustado	Amortizaciones de Adelantos (D)		VALORIZAC. NETA (VN)	Retención 10% - Fiel Cumplim.	Otras Deducciones (E)		FACTURADO		Factura	
Nro	Monto s/.			En efectivo	Para Mat.			D.R.N.C. Licit. Y Public.	Multa	Efectivo	IGV	Nro	Fecha de cobranza
	A	B	C=A+B	D1	D2	VN=C – D	RT			VN-FG-E			
Ad1	-		-	-		-		-	-	-	-		
Ad2	-		-	-		-		-	-	-	-		
Ad3	-		-	-		-		-	-	-	-		
TOTAL	-		-	-		-	-		-	-			

ADELANTOS			FACTURADO		FACTURA	
No	EN EFECTIVO	MATERIALES	EFECTIVO	IGV	No	FECHA COB.
1						
1						
TOTAL	-	-	-	0.00	-	-

TOTAL PAGADO S/.	-	-

Copia Del Original

FOLIOS Nº 142

ANEXO 16

FORMULA POLINÓMICA

OBRA :
PROCESO Nº :
CONTRATISTA :
FECHA DE PRESUP. :
MODALIDAD :

SECCIÓN ; ESTRUCTURAS

000029

28 ENE 2020

K= 0.a (Jr/Jo) + + + + 0.e (GGUr/GGUo)

SIMBOLO	U.I.	% INCID	GOEF	INDICE BASE (INDICAR)	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES7
					INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF
J											
GGU											
				0.000 K	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

Copia del Original

GOB. REGIONAL DE TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 141

ANEXO 17

CONSTANCIA DE PAGOS PARA LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE OBRA
CONTRATO PRINCIPAL

000023

28 ENE 2020

OBRA :
PROCESO Nº :
CONTRATISTA :

Monto contratado
Partida especifica

Fecha de Liq.	Fecha Pago	C/P	Liquidación	Monto Bruto	Adelanto Directo	Adelanto Materiales	Fondo de garantía	Gastos de proceso	Multas	Deducción Z	Regularización	Liquido	IGV
TOTAL													

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIO Nº 140

Copia del original

140

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 139

28 ENE 2020

000029

ANEXO 18

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA

REVISADO POR : FECHA
CARGO :

		SI	NO
1.	Constancia de pagos pata la liquidación de la obra emitido por la OGA-PRONIED. en original (Incluye Memorándum de solicitud)		
2.	Informe Técnico del Coordinador de la Obra (en original)		
3.	Carta originaldel Contratista conteniendo la liquidación de obra documentada.		
4.	Copia del Contrato de Obra y adendas según corresponda		
5.	Planillas de metrados de Post Construcción solo en el caso que la obra, haya sido contratado bajo la modalidad de Precios Unitarios.		
6.	Coplas de los Índices Unificados por cada mes considerado.		
7.	Resolución de aprobación del expediente técnico.		
8.	Informes parciales y final (100%) de la conformidad al Expediente Técnico-Área de Proyectos (solo en el caso cuyo proceso es del tipo Concurso Oferta), debe incluir informes de penalidad.		
9.	Hoja Resumen de Presupuesto Base.		
10.	Hoja Resumen de Presupuesto Contratado.		
11.	Hoja de Desagregado de Gastos Generales del Presupuesto Contratado.		
12.	Fórmulas Polinómicas del Contrato Principal y de Adicionales de ser el caso.		
13.	Designación del Supervisor de Obra y/o Inspector de obra.		
14.	Documento con el cual se notifica al Contratista la designación del Supervisor y/o Inspector de Obra.		
15.	Constancia de entrega del expediente Técnico al Contratista.		
16.	Acta de Entrega de Terreno.		
17.	Memorándum y Solicitud de Adelanto Directo.		
18.	Memorándum y Solicitud del Adelanto para Materiales con relación de materiales.		
19.	Asientos del Cuaderno de Obra de Inicio Contractual y Real del Residentey Supervisor.		
20.	Copia de los Resúmenes de las Valorizaciones Mensuales del Contrato principal, de las Valorizaciones de Adicionales de obra, y Deductivos, según corresponda.		
21.	Resoluciones Directoralesde Ampliaciones Plazo (incluyendo las notificaciones respectivas.		
22.	Resoluciones de conciliaciones y/o laudos arbitrales, si las hubiera.		
23.	Cronograma Valorizado Final de Ejecuciónde Obra (Incluyendo las ampliaciones de plazo. de ser el caso).		
24.	Aprobación de Gastos Generales por Ampliaciones de Plazo, debidamente sustentado.		
25.	Diagrama de Programación de Obra Actualizado. Barras de GANTT, PERT-CPM al concluir la Obra, ensoftware apropiado, Incluyendo los adicionales y deductivos aprobado, que permita identificar eldesenvolvimientode la ejecución de la Obra Contratada.		
26.	Coplas de las Garantías, Pólizas de Seguros, presentadas por el Contratista,las que deberán contar con la conformidad de la oficina General de Administración.		
27.	Resoluciones de aprobación de los Presupuestos Adicionales y Deductivos de Obra (incluyendo las notificaciones respectivas y el Informe del Coordinador que sustenta el concepto y monto aprobado).		
28.	Memoria Descriptiva Valorizada o Declaratoria de Fábrica.		
29.	Planos de Replanteo.		
30.	Informe de Término de Obra presentado por el Supervisor.		
31.	Informe y Memorándum de nombramiento deComité de Recepción.		

GOBIERNO REGIONAL TUMBES — GERENCIA GENERAL REGIONAL

139

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 138

000029 28 ENE 2020

32. Documento con el cual se Informa al Contratista la designación del Comité de Recepcióny se determina fecha para el acto. ☐ ☐
33. Acta o Pliego de observaciones. ☐ ☐
34. Informe de subsanación de observaciones del Supervisor. ☐ ☐
35. Asientos del Cuaderno de Obra de Subsanación de Observaciones del Residente y Supervisor. ☐ ☐
36. Copia del Acta de Recepción da Obra. ☐ ☐
37. Copia del Acta de Entrega de Obra a la Institución Educativa. ☐ ☐
38. Constancia de NO adeudos del contratista al Sector o a la I.E. firmada por el Director. ☐ ☐
39. Constancia de adiestramiento al personal del Sector o de la I.E., manejo de Instalaciones y Equipos, ☐ ☐
40. Constancias de No Tener adeudos en Es-Salud, ONP. AFP. SENCICO y otros. ☐ ☐
41. Constanciade no tenar redamos de las trabajadores ante el Ministerio de Trabajo y Promoción Social. ☐ ☐
42. Documento con el cual el Contratista informó el cambio de su domicilio legal. ☐ ☐

CASO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO, se debe prescindir del acta de recepción y se acondicionara los siguientes documentos:

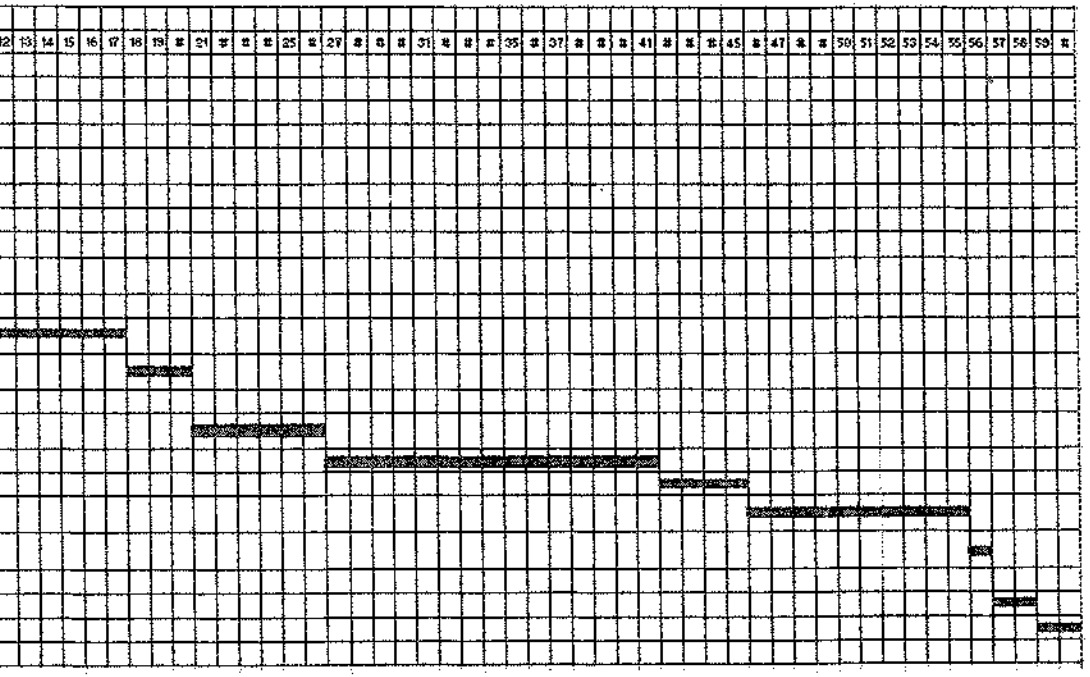
43. Documentos que resuelve el contrato de ejecución de obra ☐ ☐
44. Acta de constatación física e inventario de equipo y materiales. ☐ ☐
45. Valorización del acta de constatación Física y de Materiales en cancha. ☐ ☐

ANEXO 19

PLAZOS PARA QUE LA ENTIDAD ELABORE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

28 ENE 2020 000029

ITEM	DESCRIPCION	DIAS	PRIM OS	PLAZOS CONTRATISTA PARA LIQUIDAR
01.01.00	INICIO DE PALZO LIQUIDACION DE OBRA			
01.01.01	RECEPCION DE OBRA			
01.02.00	PLAZO DE PRESENTACION DE LIQUIDACION PARA EL CONTRAT	59		
01.02.01	ELABORACION DE LIQUIDACION POR EL CONTRATISTA	58		
01.02.02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA COPIA DE CARTA A COORDINADOR DE OBRA PARA SOLICITAR CONTROL	1		
01.02.03	COORDINADOR DE OBRA TRAMITA CONTROL VALORABLE (02	2		
01.02.04	TESORERIA EMITE CONTROL VALORABLE (10 DÍAS)	10		
01.02.05	PRESENTACION DE LA CARTA DE CONTRATISTA INCLUYE	1		
01.03.00	REVISION Y ELABORACION DEL INFORME DE LIQUIDACION POR EL EQUIPO DE EJECUCIÓN DE OBRAS.	20		
01.03.01	EL COORDINADOR PREPARA EL ANEXO 17	2		
01.03.02	COORDINADOR DE OBRA (EN COORD. CON CONTRATISTA Y SUPERVISION VERIFICA EL ANEXO 17) Y ENTREGA A EQUIPO	15		
01.03.03	ELABORACION DEL INFORME TÉCNICO DE LIQUIDACION Y REMISION AL EQUIPO DE LIQUIDACIONES	1		
01.04.00	EQUIPO DE LIQUIDACIÓN REVISA Y ELABORA LIQUIDACION	35		
01.04.01	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL EQUIPO DE EJECUCION DE OBRA	6		
01.04.02	CALCULO DE LOS DIVERSOS CONCEPTOS DEL CONTRATO DE	15		
01.04.03	ELABORACION, ANALISIS Y CALCULO DE PENALIDADES	4		
01.04.04	ELABORACION DEL INFORME TECNICO DE LIQUIDACION Y REMISION A LA OFICINA DE UGEO	10		
01.04.05	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE LA LIQUIDACION A LA CONTRATISTA	5		
01.04.01	ELABORACION Y ENTREGA DEL OFICIO DE NOTIFICACION	1		
01.04.02	EN CASO SEA NECESARIO REMITIRLO VIA NOTARIAL	1		
01.04.03	EN CASO SEA NECESARIO REMITIRLO VIA EDICTO	1		
	TOTAL	120		



(*) Plazo mínimo que tiene el contratista para la presentación de la liquidación es de 60 día, el que puede ser menor, en este caso el plazo de la entidad comienza el día siguiente de presentada la carta de contratista a la entidad adjuntando el expediente de su.

(**) La entrega del expediente completo de liquidación de contrato de obra es el día 20 por el equipo de ejecución de Obras al Equipo de Liquidación transferencia y seguimiento de obras culminadas. El incumplimiento de la forma y el plazo previsto, atribuye al equipo de Ejecución de obras, toda la responsabilidad por la elaboración de la liquidación de contrato de obra hasta su consentimiento, incluyendo su participación en procesos de controversia.

NOTA: si el contratista no presenta la liquidación dentro de los 60 días de la recepción de la obra, el equipo de liquidaciones se encargara de elaborarla y notificar al contratista por lo que el equipo de ejecución de obras, entregara la documentación establecida por el anexo 17, con excepción de la liquidación del contratista, dentro de los 20 días contados a partir de vencido el plazo del contratista, El incumplimiento de la forma y el plazo previsto, atribuye al equipo de ejecución de obras toda la responsabilidad por la elaboración de la liquidación del contrato de la obra hasta su consentimiento, incluyendo su participación en procesos de controversia.

Copia del original

GOB. REGIONAL TUMBES SECRETARIA GENERAL TRAMITE DOCUMENTARIO FOLIOS Nº 137

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 136

000029

28 ENE 2020

ANEXO 20

LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

OBRA:

PROCESO:

CONTRATISTA:

SUPERVISOR:

JEFE DE SUPERVISIÓN:

FOTO:

FECHA:

Copia fiel del Original

C00029

28 ENE 2020

G. REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 135

ANEXO 21

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA

1. Local
2. Obra
3. Departamento
   Provincia
   Distrito
   Área Geográfica según I.N.E.I.
4. Supervisor
5. Proceso Nº
6. Contrato N° y Fecha
7. Monto contratado
8. Plazo Contractual de Supervisión de Obra
9. Entrega de Expediente Técnico
10. Entrega de Terreno
11. Inicio del Contrato de Supervisión de Obra
12. Termino Contractual de la Prestación
13. Ampliación del Plazo
14. Termino Vigente de la Prestación
15. Gastos Generales por Ampliación de Plazo
16. Prestación Adicional
17. Acta Recepción de Obra
18. Presentación del Informe Final
19. Conformidad al Informe Final:
20. Acta de Constatación Física
21. Penalidad
22. Garantía de Fiel Cumplimiento

DATOS DE LA OBRA

1. Proceso Nº
2. Sistema de Contratación
3. Inicio de Contrato de Obra
4. Termino del Contrato de Obra

135

Copia fiel del Original

SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 134

28 ENE 2020

000029

ANEXO 22

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

OBRA :
PROCESO :
SUPERVISIÓN :

I. AUTORIZADO Y PAGADO

1.1.0	AUTORIZADO					
1.1.1	Honorarios del contrato principal		0.00			
1.1.2	Adicional Nº			0.00		
1.1.3	Deductivo Nº			0.00		
1.1.4	Reintegres Netos:					
	Contrato Principal		0.00			
	Adicional Nº 01 al		0.00			
1.1.5	Intereses	0.00				
1.1.6	Mayores Gastos Generales		0.00			0.00
1.1.7	I.G.V. (18%)					0.00
					S/.	0.00
1.3.0	PAGADO					
1.3.1	Honorarios del contrato principal	0.00				
1.3.2	Adicional	0.00				
1.3.3	Reintegros Netos					
	Contrato Principal y adicionales	0.00				
1.3.4	Mayores Gastos Generales		0.00			
1.3.5	Intereses	0.00			0.00	
1.3.6	I.G.V (18%)					0.00
					S/.	0.00

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA
- En efectivo S/. 0.00
- I.G.V. S/. 0.00

II. ADELANTOS (sin IGV)
2.1.0 CONCEDIDOS
2.1.1 Directo
2.2.0 AMORTIZADOS
2.2.1 Directo S/. 0.00
SALDO A CARGO DELASUPERVISION S/. 0.00

III. GARANT1A FIEL CUMPLIMIENTO
3.1.0 RETENIDOS O CARTA FIANZA
3.3.0 DEVUELTOS S/. 0.00
SALDO A CARGO DE LA SUPERVISIÓN

IV. PENALIDADES
4.1.0 CALCULADA
4.3.0 DESCONTADA
SALDO A CARGO DE LA SUPERVISIÓN

B. RESUMEN DE SALDOS (Expresado en nuevos soles)

Item	CONCEPTO	A cargo del contratista		A favor del contratista	
		Efectivo	IGV	Efectivo	IGV
I	AUTORIZADO Y PAGADO				
	- En efectivo				
	- IGV				
II	ADELANTOS				
III	GARABTIA FIEL CUMPLIMIENTO				
IV	GASTOS POR SERVICIOS DE SUPERVISION				
V	MULYA ATRAZO DE OBRA				
	TOTAL S/.				

SALDO A FAVOR DE LA SUPERVISION		
EN EFECTIVO	**S/.**	**0.00**
EN IGV (18%)	**S/.**	**0.00**
GARANTIA F.C.	**S/.**	

SALDO A CARGO DE LA SUPERVISION		
EN EFECTIVO	**S/.**	**0.00**
EN IGV (18%)	**S/.**	**0.00**
GARANTIA F.C.	**S/.**	

134

Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 133

000029

28 ENE 2020

ANEXO 23

MONTO DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN VIGENTE

Obra :
Ubicación :
Sistema de Contratación :
Proceso :
Supervisor :

DESCRIPCION	MONTO SIN IGV	IGV (18%)	TOTAL CON IGV
Contrato Principal (Total S/IGV: S/.)			
Monto Contractual al			
Monto a partir del			
Reintegro del IGV (%)			
Reintegro del Contrato Principal			
Monto Contractual al			
Monto a partir del			
Presentación adicional			
Reintegro del adicional			
Presentación deducida			
Intereses			
Gastos Generales por Ampliación de Plazo			
Gastos Generales Variables-Descontado Deducido 1			
Contrato Vigente			

133

ANEXO 24

CALCULO DEL REINTEGRO AUTORIZADO

(Con los k del mes posterior a la valorización)

CONTRATO PRINCIPAL

000029 28 ENE 2020

OBRA :

UBICACIÓN :

SUPERVISOR :

PROCESO

Val nº	Fecha	Valorización programada	Valorización Real	K - 1	Reajuste Program.	Reajuste real	Reintegro autorizado bruto	DEDUCCIONPOR ADELANTO DIRECTO	Reintegro autorizado neto
A	B	C	D	E	F = C * E	G = D * E	H	I J	L = H-I-J-K
1									
2									
3									
TOTAL DE REINTEGRO DEL CONTRATO PRINCIPAL									

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL DE TUMBES SECRETARIA GENERAL TRAMITE DOCUMENTARIO FOLIOS Nº 132

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 131

28 ENE 2020

000029

ANEXO 25

REINTEGROS AUTORIZADOS QUE NO CORRESPONDEN POR ADELANTO DIRECTO

(Con los k del mes siguientede la valorización)

OBRA :
PROCESO :
CONTRATISTA :

Adelanto Directo (A) = (fecha)
Monto del contrato (C) (fecha)

VALORIZACIÓN			COEFICIENTE DEL MES DEL		REINTEGRO QUE NO CORRESPONDE
Nº	MES	MONTO	Reajuste	PAGO DEL ADELANTO EN EFECTIVO	
		V	K	Ka	D=V*A/C(K / Ka-1)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

GOBIERNO REGIONAL TUMBES SECRETARIA GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES GERENCIA GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

131

000029 **ANEXO 26**

CALCULO DE PENALIDADES

(Con los k del mes siguientede la valorización)

OBRA	:	
UBICACIÓN	:	
PROCESO	:	
SUPERVISIÓN	:	

I. PENALIDAD POR RETRASO EN LA EJECUCION DE LA OBRA

1. Monto del Contrato S/.
2. Plazo del Contrato
3. Penalidad diaria.
4. Causal
5. Días de atraso días calendario
6. Penalidad

II. OTRAS PENALIDADES

(Se incluye las previstas en los términos de referencia del proceso correspondiente)

A por:

1. .
2. .
3. .
4. .

B por:

1. .
2. .
3. .
4. .

C por:

1. .
2. .
3. .
4. .

F **Total Otras Penalidades**

III. TOTAL PENALIDADES

130

ANEXO 27

INTERESES POR DEMORA EN EL PAGO DE PRESTACIONES CONTRACTUALES

OBRA :

PROCESO Nº :

SUPERVICION :

000029 28 ENE 2020

COMPROBANTE DE PAGO	PRESTACIONES		MONTO ADEUDADO (m)	FECHA LEGAL DE PAGO	RECHA REAL DE PAGO	DIAS DE MORA (n)	TIL FECHA LEGAL (1)	TIL FECHA REAL 2	INDICE	INTERES	I.G.V.	TOTAL A CANCELAR
	Nº	MES							I=((2)/(1))-1	M=I x m		
VALORIZACION DE INTERES									S/.			

Los intereses se han calculado en virtud de lo establecido en el art. 39º de la Ley de Contrataciones del Estado y el Art. 149º del Reglamento igualmente en conformidad a lo establecido en el artículo 1244, 1245, y 1246 del Código Civil.

Copia fiel del original

129

Copia fiel del Original

FOLIOS Nº 128

000029 28 ENE 2020

ANEXO 28

CÁLCULO DE LOS GASTOS GENERALES

Obra :
Proceso :
Ubicación :
Supervisión :
Gastos Generales :
Causal :

concepto	Oferta del supervisor yyyyyy %		Plazo contrato	Ip Fecha	Io Fecha	Ampliación plazo (d.c.)	Monto total	IGV	A Cancelar	RESOLUCION DE AMPLIACIÓN
	Costo directo	Gastos generales Variable								
Valorización mayores gastos generales (mmmm)										

Gastos Generales Nº
Causal

concepto	Oferta del Supervisor yyyyyy %		Plazo contrato	Ip Fecha	Io Fecha	Ampliación plazo (d.c.)	Monto total	IGV	A Cancelar	RESOLUCION DE AMPLIACIÓN
	Costo directo	Gastos generales Variable								
Valorización mayores gastos generales (mmmm)										

128

ANEXO 29

VALORIZACIONES PAGADAS

OBRA :
PROCESO Nº :
CONTRATISTA :

000029 28 ENE 2020

Valorización		Reajuste concedido	Total reajustado	Amortizaciones de Adelantos directo (D)	VALORIZAC. NETA (VN)	Retención 10% - Fiel Cumplim.	PENALIDAD	FACTURADO S/.		Factura	
Nro	Monto s/.							Efectivo	IGV	Nro	Fecha de cobranza
	A	B	C=A+B	D1	VN=C – D	FG		VN-FG-E			
1	-		-	-	-	-	-	-	-		
2	-		-	-	-	-	-	-	-		
3	-		-	-	-	-	-	-	-		
TOTAL	-		-	-	-	-	-	-			

Valorización		Reajuste concedido	Total reajustado	Amortizaciones de Adelantos directo (D)	VALORIZAC. NETA (VN)	Retención 10% - Fiel Cumplim.	PENALIDAD	FACTURADO S/.		Factura	
Nro	Monto s/.							Efectivo	IGV	Nro	Fecha de cobranza
	A	B	C=A+B	D1	VN=C – D	FG		VN-FG-E			
1	-		-	-	-	-	-	-	-		
2	-		-	-	-	-	-	-	-		
3	-		-	-	-	-	-	-	-		
TOTAL	-		-	-	-	-	-	-			

ADELANTOS		FACTURADO		FACTURA	
No	EN EFECTIVO	EFECTIVO	IGV	No	FECHA COB.
TOTAL	-	-	0.00	-	-
	S/.	-	-		

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 127

ANEXO 30

FÓRMULA POLINÓMICA

OBRA :
UNICACIÓN :
SUPERVISIÓN :
FECHA DE PRESUP:

000029

K= 0.a (Jr/Jo) + + + + 0.e (GGUr/GGUo)

SIMBOLO	U.I.	% INCID	GOEF	INDICE BASE (INDICAR)	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES7
					INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF
J											
GGU											
			0.000	K	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 126

126

ANEXO 31

RECORD DE PAGOS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

000023

28 ENE 2020

OBRA :
PROCESO Nº :
CONTRATISTA :

Monto contratado
Nº de contrato
Ubicación

Fecha de C/P	Nº C/P	SIAF	ARMADAS	Monto Bruto	4ta Categoría	Detracción	Garantía fiel cumplimiento	penalidad	Elaboración de liquidación	Coactiva	Total descuento	Líquido
TOTAL												

Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 125

125

Copia fiel del Original

SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 124

28 ENE 2020

000029

ANEXO 32

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISION DE OBRA

REVISADO POR : _____ FECHA _____
CARGO : _____

	SI	NO
1. Record de pagos al Supervisor en original emitido por la OGA-PRONIED (Incluir memorándum de solicitud).		
2. Informe Técnico del coordinador de la obra, referido e le liquidación del Contra lo del supervisor, en original.		
3. Carta Original del Supervisor. conteniendo la liquidación documentada.		
4. Documento que determina las Armadas Contractuales.		
5. Asientos del Cuaderno de Obra, de Inicio Real y Contractual de Obra. Residente y Supervisor.		
6. Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico.		
7. Copia de las primeras páginas de los Informes Mensuales e Informes de Valorizaciones Informes de Ampliaciones de Plazo de Obra (incluye solicitud del contratista), Informes de Presupuestos Adicionales (incluye solicitud del contratista) y Deductivos de Obra..		
8. Informe de Término de obra presentado por el Supervisor.		
9. Asientos del Cuaderno de Obra, de Término Real y Contractual de Obra, del Residente y Supervisor.		
10. Documento mediante el cual la Entidad designa al Comité de Recepción de la Obra.		
11. Pliego de Observaciones de Obra.		
12. Informe de Subsanación de Observaciones de Obra.		
13. Asiento del Cuaderno de Obra de Subsanación de Observaciones de Obra. del Residente y Supervisor.		
14. Informe Final del Supervisor, que registre la fecha de recepción del documento.		
15. Informes de los Pagos de Armadas del coordinador remitidos a la OGA (solo en casos de existir penalidad).		
16. Resoluciones de Ampliación de Plazo de los Servicios de Supervisión (incluir Informe del Coordinador sustentando la mayor prestación del servicio).		
17. Documento con el cual se notifica al Supervisor las Resolución de Ampliación de Plazo,		
18. Resoluciones de Aprobación de Honorarios Adicionales por Ampliaciones de Plazo (Incluye los documentos con el cual se notifica al Supervisor).		
19. Acta de Recepción de Obra.		
20. Acta de Entrega de Obra a la Dirección Regional Sectorial y/o II.EE. /DRE.		
21. Copia de los Recibos o Facturas de pago de Supervisión.		

CASO DE RESOLUCION DE CONTRATO, se debe prescindir del Acta de Recepción y se adicionarán los siguientes documentos:

1	Documento que resuelve el contrato del servicio de supervisión.		
2	Acta de constatación física e inventario de equipo y materiales.		

FIRMA

124

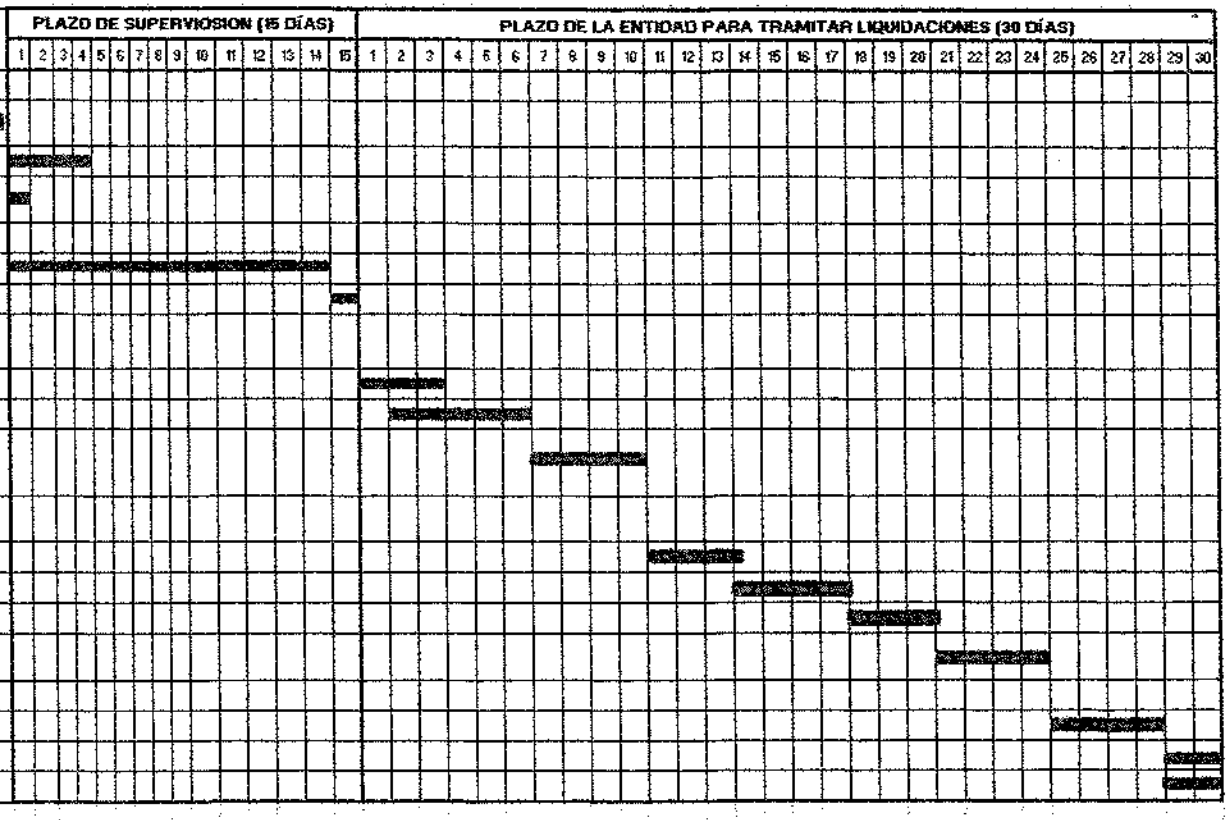
ANEXO 33

000029

PLAZOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

28 ENE 2020

ITEM	DESCEIPCION	DIAS	PREVIOS
01.01.00	INICIO DE PLAZO PARA LIQUIDACION DE CONTRATO DE SUPERVISION DE	5	
01.01.01	CONFORMIDAD DE SERVICIO EMITIDA POR EL EQUIPO DE EJECUCION DE OBRAS (COORDINADOR) Y COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR	1	
01.01.02	CONTROL VALORABLE TRAMITADO POR EL EQUIPO DE EJECUCION DE OBI	4	
01.01.03	EL EQUIPO DE EJECUCION DE OBRAS REMITE COPIAS DE CONFORMIDAD DE SERVICIO AL EQUIPO DE LIQUIDACIONES.	1	
01.02.00	PLAZO DE PRSENTACION DE LIQUIDACION - SUPERVISION DE OBRA	15	
01.02.01	ELABORACION DE LIQUIDACION DEL SUPERVISOR	14	
01.02.02	PRESENTACION DE CARTA DE SUPERVISOR CALIQUIDACION	1	
01.03.00	REVISION Y ELABORACION DE INFORME DE LIQUIDACION POR EL EQUIPO DE EJECUCION DE OBRA	10	
01.03.01	EL COORDINADOR PREPARA EL ANEXO 31	3	
01.03.02	COORDINADOR DE OBRA (VERIFICA CON SUPERVISOR EL ANEXO Nº 31)	6	
01.03.03	ELABORACIÓN DE INFORME TECNICO DE LIQUIDACION Y REMISION AL EQUIPO DE LIQUIDACIONES, TRANSFERENCIAS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS CULMINADAS	4	
01.04.00	REVISION Y ELABORACION DE INFORME DE LIQUIDACION POR EL EQUIPO DE LIQUIDACIONES , TRANSFERENCIAS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS	14	
01.04.01	VERIFICACION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL COORDINADOR.	3	
01.04.02	CALCULO DE LOS DIVERSOS CONCEPTOS - CONTRATO DE SUPERVISION	4	
01.04.03	ELABORACION, ANLISIS Y CALCULO DE PENALIDADES.	3	
01.04.04	ELABORACIÓN DEL INFORME TECNICO DE LIQUIDACION Y REMISION A LA OFICINA DE LA UGEO	4	
01.05.00	REVISION Y ELABORACION DE INFORME DE OFICINA DE ASESORIA	6	
01.04.01	ELABORACION Y ENTREGA DEL OFICIO DE NOTIFICACION	4	
01.04.02	EN CASO SEA NECESARIO REMITIRLO VIA NOTARIAL	2	
01.04.03	EN CASO SEA NECESARIO REMITIRLO VIA EDICTO	2	
TOTAL		45	



(*) El plazo máximo del supervisor para presentar el expediente de Liquidación es de 15 días después de notificada la conformidad de servicio este plazo puede ser menor, por lo que el plazo de la entidad para el trámite de liquidación comienza desde el día siguiente de presentación del supervisor a la entidad.

(**) La entrega del expediente completo de liquidación de contrato de servicio de supervisión de obra, en el día (10), por el equipo de ejecución de obras al equipo de liquidaciones, transferencias y seguimiento de obras culminadas, el incumplimiento en forma y plazo previsto, atribuye al equipo de ejecución de obras, toda la responsabilidad por la elaboración de liquidación del contrato de supervisión de obra, hasta la participación en procesos de controversia.

NOTA: Si el supervisor no presentara la liquidación dentro de los 15 días de la conformidad de servicio otorgada por la entidad, el equipo de liquidaciones se encargara de elaborarla y notificar al supervisor, por lo que el equipo de ejecución de obra entregara la documentación establecida en el anexo 31, con excepción de la liquidación del supervisor, dentro de los diez días contados a partir de vencido el plazo de contratista. El incumplimiento de la forma y el plazo previsto, atribuye al equipo de ejecución de obras, toda la responsabilidad por la elaboración de la liquidación del contrato de supervisión, hasta su consentimiento, incluyendo su participación en procesos de controversia.

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL TUMBES SECRETARIA GENERAL TRAMITE DOCUMENTARIO FOLIO Nº 123

123

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS Nº 122

C00029 28 ENE 2020

ANEXO 34

TRANFERENCIA DE OBRA

1.	Local	
2.	Ubicación	
	Departamento	
	Provincia	
	Distrito	
3.	Proceso Nº	
4.	Planos de Replanteo	
5.	Memoria Descriptiva	
6.	Especificaciones Técnicas	
7.	Acta de Recepción de Obra	
8.	Acta Entrega Local al Director Sector y/o I.E.	
9.	Monto Aprobado en Liquidación	
10.	Resolución de Liquidación de Contrato de Obra	
11.	Fecha de Resolución	
12.	Registro	

Fecha

Copia fiel del Original

GOB. REGIONAL TUMBES SECRETARIA GENERAL TRAMITE DOCUMENTARIO FOLIOS Nº 121

000029 **ANEXO 35** 28 ENE 2020

FECHA DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA SECTORIAL O EDUCATIVA-AÑO: .....

(constatación física de la obra para el inventario y transferencia)

UNIDAD EJECUTORA Nº:
(EJECUTO LA OBRA)

Nº	DÍA	MES	AÑO

I. NOMBRE DEL SECTOR O Nº DE LA I.E.
UBICACIÓN
DIRECCIÓN
DISTRITO
PROVINCIA
DEPARTAMENTO

II. CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE

1. TERRENO
   - 1.1 ÁREA DEL TERRENO
   - 1.2 CERCO PERIMÉTRICO
   - 1.3 TOPOGRAFÍA
2. EDIFICACIÓN

OBRA EJECUTADA CON RECURSO DE LA U.E (ver plano de distribución o acta de recepción si hubiera)

- 2.1 PROCESO DE SELECCIÓN
- 2.2 ÁREA TECHADA
- 2.3 OBRA (meta realizada)

Describir la obra (cimentación, estructura, muros, techos, revestimientos, pisos, puertas, ventanas, vidrios, marcos, cocina, baño, grifería cobertura, instalación eléctrica inst. sanitaria conexiones domiciliarias obras complementarias, otros)

- 2.4 Material predomínate utilizado
- 2.5 Número de pisos o niveles
- 2.6 Número de pabellones o módulos
- 2.7 Equipamiento (meta realizada, describir equipos y accesorios de la obra)
  - Para agua.
  - Para desagüe.
  - Grupo electrógeno.
  - Paneles solares.
  - Otros.

121

Copia fiel del Original

00029 28 ENE 2020

2.8 Estado de conservación de la Obra
Describir el mantenimiento en la Obra

2.9 La Obra coincide con lo indicado en el acta de recepción de obra SI NO

III. SITUACIÓN LEGAL DEL PREDIO

INSCRITO EN REGISTROS PÚBLICOS SI NO
FICHA REGISTRAL O PARTIDA ELECTRÓNICA
OTROS DOCUMENTOS

IV. INFORME DE INSPECCIÓN DE LA OBRA-OPINIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Observaciones, datos adicionales, (Adjuntar fotos de la obra encontrada)

Vº Bº SECTOR, DRE ó UGEL

DIRECTOR SECTOR - DRE

DIRECTOR O Responsable Sector o DRE. (Nombre, Firma, Sello)

INVENTARIADOR SECTOR O DRE (Nombre, Firma, Sello)

Especialista en Infraestructura Sector o DRE (Nombre, Firma, Sello)

120

ANEXO 35-A

ACTA DE TRANSFERENCIA CONTABLE
ENTREGA RECEPCIÓN

En la fecha del _____, la **OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓNDEL PLIEGO N° 461 GOBIERNO REGIONAL TUMBES,** de acuerdo al Expediente Técnico que se adjunta, procede a realizar la transferencia contable en vías de regularización a la UNIDAD EJECUTORA: _____, DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL (EDUCACIÓN, TRANSPORTES, SALUD, ETC.), la obra concluida tal o Institución Educativa: _____, cuyos importes han sido registrados en los libros contables al _____, a valor históricos, procediendo a la suscripción del presente documento en señal de conformidad contable de acuerdo al siguiente detalle:

Detalles de la obra		OF. REG.ADM.GRT	UE: ...SECTOR, DRE
LOCAL :			
UBICACIÓN :			
Distrito :			
Provincia :			
Unidad Ejecutora :			
Departamento :			
IMPORTES			
Valor de la obra	S/.	0.00	0.00
Histórico	XXXXXX		
(*) Revaluación	0.00		
Valor de depreciación		0.00	0.00
(*) Histórico	0.00		
(*) Revaluación	0.00		
Total	S/.		
		0.00	0.00

Las cifras mostradas no convalidan los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, correspondiendo al órgano de Control Interno de Cada Unidad Ejecutora o Pliego Presupuestal o el que haga sus veces, verificar la legalidad y observanciade las formalidades aplicables al caso.

POR LA ENTIDADQUE ENTREGA
Oficina Regional de Administración del Pliego N° 461-Gobierno Regional Tumbes.

CODIGO	DENOMINACION DE LA COENTA	DEBE	HABER
1601	TRASPASOS Y REMESAS	0.00	
1601.99	Otros		
1501	EDIFICIOS y ESTRUCTURAS		0.00
1501.07	Construcción de Edificios No Residenciales		
1501.07.08	Edificios Residenciales No Concluidos por Transferir		
1501.07.08.01	Edificios Residenciales No Concluidos por Transferir - Costo		
	Para registrar la transferencia contable otorgadas de la obra del		

POR LA ENTIDAD QUE RECEPCIONA
Unidad Ejecutora:N°.....Dirección Regional Sectorial (Educación, Transportes, Salud Tumbes, etc).

CODIGO	DENOMINACION DE LA COENTA	DEBE	HABER
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	0.00	
1501.02	Edificios o Unidades No Residenciales		
1501.02.02	Instalaciones Educativos		
1501.02.02.01	Instalaciones Educativas Costo		
1601	TRASPASOS y REMESAS		0.00
1601.99	Otros		
	Para registrar la transferencia contable recibida de la obra del.....		

119

Copia fiel del Original

000029 28 ENE 2020

GOB. REGIONAL TUMBES SECRETARIA GENERAL TRAMITE DOCUMENTARIO FOLIO Nº 118

(*) No aplica, de acuerdo a lo establecido en el Segundo párrafo del Artículo de la Resolución Directoral N°012-2014-EF/5101 que aprueba laDirectiva Nº 007-2014-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la Repúblicapor las Entidades Gubernamentalesdel Estado", que a la letra dice:

"Derogar la aplicación del ajuste por revaluación en los saldos que mantienen las entidades en la subcuenta 1501.07.08.97 Edilicios No Residenciales Concluidos por Transferir-Ajuste por Revaluación, ya que el registro de los saldos de dichas subcuentas corresponde alaentidad que recibe los beneficios por el uso de los mismos".

En fe de lo cual firmamos dando conformidad al presente documento:

OFICINA REG.ADMINISTRACIÓN
PLIEGO N° 461GOB.REG.TUMBES

UNIDAD EJECUTORA N°
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL TUMBES

CONTADOR GENERAL

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

118

Copia fiel del Original

000029 28 ENE 2020

ANEXO 35-B

ACTA DE TRANSFERENCIA CONTABLE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la fecha del _____, la **OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PLIEGO N° 461 GOBIERNO REGIONAL TUMBES**, de acuerdo a la Directiva para la Liquidación y Transferencia de Obra, al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el Expediente Técnico que se adjunta, procede a realizar la transferencia contable (*) en vías de regularización a la UNIDAO EJECUTORA: N°_____DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL (EDUCACIÓN, TRANSPORTES, SALUD TUMBES, ETC.), la obra concluida del sector tal ode la Institución Educativa _____ cuyos importes han sido registrados en los libros contables al _____ (actualizada su vida útil, revaluada y depreciada según la Directiva Nº 002-2014-EF/51.01), procediendo a la suscripción del presente documento en señal de conformidad contable de acuerdo al siguiente detalle (se incluye la transferencia del Excedente de Revaluación) :

Detalle de la obra			Oficina Regional de Administración del Pliego N° 461-GOB.REG.TUMBES	UI: .....Dirección Regional Sectorial Tumbes
LOCAL	: Institución Educativa			
UBICACIÓN				
Distrito	:			
Provincia	:			
Unidad Ejecutora	:			
Departamento	:			
IMPORTES				
Valor de la Obra		S/.		
	Costo	XXXXXX		0.00
	Revaluación	0.00		
Menos: Depreciación		S/.		
	Costo	XXXXXX	0.00	0.00
	Revaluación	0.00		
Valor neto de la obra				0.00
Excedente de Revaluación			0.00	
	Revaluación de la Obra	0.00		
	Revaluación de la Depredación	0.00	0.00	0.00
Valor Neto del Excedente de Revaluación			0.00	0.00
			0.00	0.00

Las cifras mostradas no convalidan los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, correspondiendo al órgano de Control Interno de cada Unidad Ejecutora o Pliego Presupuestal o el que haga sus veces, verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables al caso.

PORLA ENTIDAD QUE ENTREGA
Oficina Regional de Administración del Pliego N° 461 Gobierno Regional Tumbes.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1601	TRASPASOS Y REMESAS		
1601.03	TraspasosInternos		
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	0.00	
1501.02	Edificios o Unidades No Residenciales		0.00
1501.02.02	Instalaciones Educativas		
1501.02.02.01	Instalaciones Educativas - Costo 0.00		
1501.02.02.97	Instalaciones Educativas - Ajuste por Revaluación 0.00		

Copia fiel del Original
000029 28 ENE 2020

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1508.01	DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO		
1508.01.02	Depreciación Acumulada Edificios y Estructuras	0,00	
1508.01.02.01	Edificios o Unidades No Residenciales		
1508.01.02 .97	Edificios o Unidades No Residenciales 0.00		
	Edificios o Unidades No Residenciales -		0.00
1601	Ajuste por revaluación 0.00		
1601.03	TRASPASOS POR REMESAS		
	Traspasos internos		
	Para registrar la transferencia contable otorgada del cálculo de la depreciación de la ogra del		

CODIGO	DENOMINACION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
	RESULTADOSNO REALIZADOS		
3001	Excedente de Revaluación	0.00	
3001.01	Edificas o Unidades No Residenciales		
3001.01.02	Instalaciones Educativas		
3001.01.02.02	TRASPASOSy REMESAS		0.00
1601	Traspasos Internos		
1601.03	Para registrar la transferencia contable otorgada del excedente de revaluación de la obra de la		

POR LA ENTIDAD QUE RECEPCIONA

Unidad Ejecutora N° .....Dirección Regional Sectorial (Educación, Transportes, Salud de Tumbes, etc).

CODIGO	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	0.00	
1501.02	Edificios o Unidades No Residenciales		
1501.02.02	Instalaciones Educativas		
1501.02.02.01	Instalaciones Educativas – Costo0.00		
1501.02.02.97	Instalaciones Educativas - Excedente		0.00
1601	Revaluación 0.00		
1601.03	TRASPASOSY REMESAS		
	Traspasos InternosPara registrar la transferencia contable recibida de la obra del		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1601	TRASPASOSY REMESAS		
1601.03	Traspasos Internos	0.00	
1508	DEPRECIACIÓN AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO		
1508.01	Depreciación Acumulada Edificios y Estructuras		0.00
1508.01.02	Edificios o Unidades No Residenciales		
1508.01.02.01	Edificios o Unidades No Residenciales 0.00		
1508.01.02.97	Edificios o Unidades No Residenciales		
	Ajuste por Revaluación 0.00		
	Para registrar la transferencia contable recibida del cálculo de la depreciación de la obra del		

116

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA	DEBE	BASER
1601	TRASPASOSY REMESAS		
1601.03	Traspasos Internos	0.00	
3001	RESULTADOSNO REAUZADOS		
3001.01	Excedente de Revaluación		0.00
3001.01.02	Edificios o Unidades No Residenciales		
3001.01.02.01	Instalaciones Sectoriales o Educativas		
3001.01.02.97	Para registrar la transferencia contable recibida del excedente de revaluación de la obra de la		

(*) La letra k), del numeral 13) de la Directiva N° 007-2014-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República por las Entidades Gubernamentales del Estado" señala que "la entrega de bienes y documentos entre Unidades Ejecutoras del mismo Pliego deben registrarse en la cuenta 1601.03 Traspasos Internos....."

En fé de lo cual firmamos dando conformidad al presente documento:

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
PLIEGO N° 461-GOB.REG. TUMBES

UNIDAD EJECUTORA N°.....
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL TUMBES

CONTADOR GENERAL

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

115

114

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
FECHA
N REG.
HORA
FIRMA

R.E.R.
000029

26 ENE 2020

GGR

ER

Vistos y Trámite correspondiente
28/01/2020

339

HORA
FIRMA

DIC 2020

GGR

70 9012
607702

114

FECHA 24 DIC 2019
HORA 3:00
FOLIO

113

11:57

PROVEIDO

GGR

ORAJ

Actualizar Proyecto de Resolución 7/08/01/2020

GGR

ASUNTO: Revisar y de ser necesario conforme

ORAJ

Mesa Directiva

GGR

GOBIERNO REGIONAL ... Oficina ... Asesoría Jurídica
FECHA
N° REG.
FOLIO N°
FIRMA

7090 12.
607702.

113

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

112

"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Tumbes, 04 DIC 2019

INFORME N° 792 -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ-OR.

SEÑOR : **ING. DAM W. CHINGA ZETA**
GERENTE GENERAL REGIONAL (E)

ASUNTO : **EMITE OPINIÓN LEGAL**

REF.
- **a) Informe N° 427-2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRI-SGSLTO-SG**
- **b) Memorando N° 1510-2019/ GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRI-GR**
- **c) Informe N° 077-2019/GOB. REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ**
- **d) Informe N° 451-2019/GOB. REG.TUMBES-GRI-SGSLTO-SG**
- **e) Memorando N° 1619-2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRI-GR**
- **f) Informe N° 082-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ**
- **g) Proveído S/N de fecha 13.09.2019**

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL INSTITUCIONAL
RECIBIDO
11 DIC. 2019
REG: Hora: 08.40 am
Firma: Folio:

Por medio del presente me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo y a la vez en relación a los documentos de la referencia informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

Que, mediante el documento de la referencia a) de fecha 16 de octubre de 2019, el Ing. Julio Cesar Castillo Moscol – Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras indica que ha procedido a realizar una revisión y análisis de la Directiva N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada **"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes"**, la misma que fue aprobada con Resolución Gerencial General Regional N° 549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 04 de septiembre de 2017, encontrando una serie de errores e incongruencias, las mismas que detalla en el referido documento a efectos de que se proceda a su evaluación y derivación a la instancia pertinente para el trámite que corresponda.

Que, con documento descrito en la referencia b) de fecha 18 de octubre de 2018, el Ing. Wilmer Córdova López – Gerente Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Tumbes remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el Informe N° 427-2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRI-SGSLTO-SG suscrito por el Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras a través del cual hace evidente una serie de observaciones a la Directiva N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, las cuales deberán ser evaluadas y de resultar necesario se deberán realizar las modificaciones correspondientes a dicha Directiva.

Que, mediante documento de la referencia c) de fecha 29 de octubre de 2019, el Mg. Econ. Wilfredo Rujel Zapata – Especialista de Racionalización III remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional el Proyecto de actualización de la Directiva N° -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada **"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes"**, la misma que se propone actualizar con las modificaciones o aportes formulados por la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, así como en base a la normativa vigente de Contrataciones del Estado; con el objetivo de establecer las normas y procedimientos técnicos y administrativos que permitan efectuar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta, que permita al Gobierno Regional de Tumbes, contar con una estructura

709012
607702

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Oficina Regional de Asesoría Jurídica
FECHA: 12 DIC 2019
Nº REG. HORA: 9.35 am
FOLIO Nº FIRMA:

112

básica legal claramente definida, así como, realizar la correspondiente transferencia a las entidades beneficiarias, para su administración, gestión operativa y preservación.

Que, con documento descrito en la referencia d) de fecha 05 de noviembre de 2019, el Ing. Julio Cesar Castillo Moscol – Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras se muestra conforme con el Proyecto de Directiva N° -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada "Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes", presentado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional a efectos que siga el tramite respectivo en las instancias pertinentes.

Que, mediante documento descrito en la referencia e) de fecha 05 de noviembre de 2019, el Gerente Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Tumbes alcanza validación y conformidad sobre la propuesta de modificación de la Directiva: "Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes", a través del Informe N° 451-2019/GOB. REG.TUMBES-GRI-SGSLTO-SG suscrito por el Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.

Que, con documento de la referencia f) de fecha 12 de noviembre de 2019, a través del cual el Mg. Econ. Wilfredo Rujel Zapata – Especialista de Racionalización III remite Informe Técnico de validación en relación a la propuesta de actualización de la **Directiva N° -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG** denominada **"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes"**, a fin de informar que frente a la determinación de conformidad expresada por la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, respecto al citado proyecto de Directiva, se confirma su propuesta siendo procedente su validación a efectos de aprobar el referido Proyecto de Directiva, debiendo derivarse a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional a fin de que se proceda a la aprobación del referido documento normativo.

Que, mediante Proveído S/N de fecha 13 de noviembre de 2019, estampado al reverso del Informe N° 082-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional solicita a este Despacho emita Opinión Legal respecto de la aprobación del referido Proyecto de Directiva.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- La Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias el Decreto Legislativo N° 1341 y el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Gerencial General Regional N° 549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 04 de septiembre de 2017, que aprobó la Directiva N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada "Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR de fecha 26 de abril de 2017, se aprobó la Directiva N° 006-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT denominada "Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional Tumbes".

110

III. **ANÁLISIS LEGAL:**

Que, conforme al artículo 191° de la Constitución Política del Perú, que prescribe: ***"Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"***.

Que, con la Ley de Bases de la Descentralización - Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales, en cada uno de los departamentos del país, como ***personas jurídicas de derecho público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal***.

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capitulo XIV, Titulo IV de la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el artículo 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, ***los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia***.

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 04 de septiembre de 2017, se aprobó la Directiva N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada **"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes"**, documento normativo donde se establecían los procedimientos técnicos administrativos, condiciones, funciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores que intervienen en la liquidación de contratos, para que comparando el monto pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el monto total ejecutado de la obra, se determine el saldo a favor del contratista o del Gobierno Regional de Tumbes, según corresponda; y su posterior transferencia física y contable de obras públicas a las instituciones (receptoras) a efectos de que se encarguen de darle el uso, operación, mantenimiento, conservación, inscripción oficial y/o servicio para el cual fueron ejecutadas.

Que, el Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Tumbes llevo a cabo una revisión y análisis de la Directiva descrita en el párrafo anterior, encontrando una serie de errores e incongruencias, las mismas que detalla en el correspondiente Informe; y, asimismo sugiere que se realicen las modificaciones pertinentes a la mencionada Directiva. Por lo que dentro de ese contexto la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional dispuso la actualización de la Directiva N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada "Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes"; para lo cual remite el Proyecto de **Directiva N° -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG** denominada **"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes"**, la cual se ha presentada de conformidad con la normativa vigente y con la subsanación de las observaciones realizadas por la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.

Que, el Proyecto de **Directiva N° -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG** denominada **"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes"**, tiene por **finalidad** *establecer los procedimientos técnicos administrativos, condiciones, funciones y responsabilidad de los funcionarios y servidores que intervienen en la liquidación de contratos, para que comparando el monto pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el monto total ejecutado de la obra, se determine el saldo a favor del contratista o del Gobierno Regional de Tumbes, según corresponda; y su posterior transferencia física y contable de obras públicas a las instituciones (receptoras) a efectos de que se encarguen de darle el uso, operación, mantenimiento, conservación,*

110

109

inscripción oficial y servicio para el cual fueron ejecutadas; asimismo, y como **objetivo** *establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos que permitan efectuar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutas por la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta, que permita al Gobierno Regional de Tumbes, con una estructura básica legal claramente definida, así como realizar la correspondiente transferencia a las entidades beneficiarias, para su administración, gestión operativa y preservación.*

Que, mediante La Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, tiene por finalidad *establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestiona por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que esta se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.*

Que, el artículo 59° de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, distingue dos modalidades de ejecución presupuestal de las actividades, proyectos y sus componentes:

a) ***Ejecución Presupuestaria Directa***: Se produce cuando la Entidad con su personal e infraestructura es el ejecutor presupuestal y financiero de las Actividades y Proyectos, así como de sus respectivos Componentes.
b) ***Ejecución Presupuestaria Indirecta***: Se produce cuando la ejecución física y/o financiera de las Actividades y Proyectos así corto de sus respectivos Componentes, es realizada *por una Entidad distinta al pliego; sea por efecto de un contrato o convenio celebrado con una Entidad privada, o con una Entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.*

De lo expuesto se aprecia que, en el marco de lo establecido en el literal b) del artículo 59° de la Ley N° 28411, la *ejecución presupuestaria indirecta* se realiza por medio de dos tipos de acuerdos: *Contratos y convenios*.

Que, el artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante el Reglamento), distingue 04 modalidades de los sistemas de contratación, de las cuales haremos referencia a las 02 primeras para el presente caso:

a) ***"A suma alzada****: Aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en las especificaciones técnicas, en los términos de referencia o, en el caso de obras, en los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra, respectivas. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.*
Tratándose de obras, el postor formula dicha oferta considerando los trabajos que resulten necesarios para el cumplimiento de la prestación requerida según los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto de obra que forman parte del expediente técnico de obra, en ese orden de prelación; debiendo presentar en su oferta el desagregado de partidas que la sustenta. El mismo orden de prelación se aplica durante la ejecución de la obra.
Tratándose de consultoría de obras, el postor formula su oferta considerando los trabajos necesarios para el cumplimiento de la prestación requerida, según los términos de referencia y el valor referencial, en ese orden de prelación.
b) ***Precios unitarios****: Aplicable en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.*

109

108

En el caso de bienes, servicios en general y consultorías, el postor formula su oferta proponiendo precios unitarios en función de las cantidades referenciales contenidas en los documentos del procedimiento de selección y que se valorizan en relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.
En el caso de obras, el postor formula su oferta proponiendo precios unitarios considerando las partidas contenidas en los documentos del procedimiento, las condiciones previstas en los planos y especificaciones técnicas y las cantidades referenciales, que se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.
(...)".

Que, el Reglamento en su artículo 209° sobre Liquidación del Contrato de Obra, establece:

"El contratista presenta la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra o de que la última controversia haya sido resuelta y consentida. Dentro de los sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra, el supervisor o inspector presenta a la Entidad sus propios cálculos, excluyendo aquellos que se encuentran sometidos a un medio de solución de controversias.
Dentro del plazo de sesenta (60) días de recibida la liquidación formulada por el contratista la Entidad se pronuncia con cálculos detallados, ya sea aprobando, observando, o elaborando otra, notificando al contratista para que este se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.
En caso el contratista no presente la liquidación en el plazo previsto, la Entidad ordena al supervisor o inspector la elaboración de la liquidación debidamente sustentada en el plazo previsto en el numeral 209.1, siendo los gastos a cargo del contratista. La Entidad notifica la liquidación al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.
La liquidación queda consentida o aprobada, según corresponda, cuando, practicada por una de las partes, no es observada por la otra dentro del plazo establecido.
Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, ésta se pronuncia dentro de los quince (15) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se considera aprobada o consentida, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.
En el caso que una de las partes no acoja las observaciones formuladas por la otra, aquella lo manifiesta por escrito dentro del plazo previsto en el numeral anterior. En tal supuesto, la parte que no acoge las observaciones solicita, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.
Toda discrepancia respecto a la liquidación, incluso las controversias relativas a su consentimiento o al incumplimiento de los pagos que resulten de la misma, se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley y en el Reglamento, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.
La liquidación de obra contratada bajo cualquier sistema de contratación se practica con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados y, de ser el caso, los aprobados durante la ejecución del contrato.
No se procede a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver".

108

107

Que, al respecto el artículo 210° del Reglamento prescribe respecto de los efectos de la liquidación que:

> *"Luego de consentida la liquidación y efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo.*
> *Las discrepancias en relación a defectos o vicios ocultos, son sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la recepción de la obra por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato".*

Que, el Reglamento en su artículo 170° Liquidación del Contrato de Consultoría de Obra, establece:

> *"El contratista presenta a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato. La Entidad se pronuncia respecto de dicha liquidación y notifica su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el contratista.*
> *Si la Entidad observa la liquidación presentada por el contratista, este se pronuncia y notifica su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.*
> *Cuando el contratista no presente la liquidación en el plazo indicado, la Entidad la efectúa y notifica dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del contratista; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.*
> *Si el contratista observa la liquidación practicada por la Entidad, esta se pronuncia y notifica su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el contratista.*
> *En el caso de que la Entidad no acoja las observaciones formuladas por el contratista, lo manifiesta por escrito dentro del plazo previsto en el numeral anterior.*
> *Culminado el procedimiento descrito en los numerales anteriores, según corresponda, la parte que no acoge las observaciones solicita, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.*
> *Una vez que la liquidación haya quedado consentida o aprobada, según corresponda, no procede someterla a los medios de solución de controversias".*

Que, las Directivas son normas o disposiciones de carácter general, que sirven para ordenar el comportamiento u orientaciones de los administrados, funcionarios, directivos y servidores que deben seguir en un determinado asunto; en ese sentido y siendo que se cuenta con la conformidad de la Oficina de Recursos Humanos, resulta pertinente aprobar la Directiva propuesta, la misma que desarrolla los requisitos, procedimientos para la contratación administrativa de servicios, suscripción, prorroga o renovación, suspensión y extinción del contrato, entre otros.

Que, sí bien es cierto esta Entidad Regional cuenta con una Directiva que regula el procedimiento para la liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes; también es cierto, que la misma ha sido observada por el Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, advirtiendo una serie de incongruencias, las mismas que requiere sean modificadas a fin de contar con un instrumento acorde a la realidad y necesidad de la Entidad Regional, por lo que es necesario que esta Administración Pública cuente con una normativa actualizada.

107

106

Que, conforme al análisis efectuado por parte de este Despacho y en virtud al literal d) del artículo 21° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que "*es atribución del Presidente Regional, dictar Decretos y Resoluciones Regionales*"; ello en conformidad con el literal d) del numeral 8.1[1] de la Directiva N° 006-2017/GOB.REG.TUMBES-GG-GRPPAT-SGDI-SG denominada "Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional Tumbes", aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR del 26 de abril de 2017, resulta procedente la aprobación del Proyecto de Directiva N° -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORH denominada "Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes", debidamente validado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Tumbes.

IV. OPINIÓN LEGAL:

En atención a los antecedentes y al análisis normativo, esta Oficina Regional de Asesoría Jurídica; **OPINA**:

1. Que, se declare **PROCEDENTE** la aprobación del Proyecto de Directiva N° -2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada **"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES"**, la misma que forma parte integrante del presente informe en un total de noventa (90) folios y treinta y cinco (35) anexos. Debiendo emitirse el acto administrativo respectivo.
2. Que, se **DEJE SIN EFECTO** la Resolución Gerencial General Regional N° 549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 04 de septiembre de 2017, que aprobó la Directiva N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada "Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes".
3. **DERIVAR** a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional el presente informe legal que contiene el Proyecto de Directiva antes mencionado, para que proceda conforme a sus atribuciones a la numeración de la misma.

Es todo cuanto informa a usted para su conocimiento y fines de atención.

Atentamente;

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Abog. Dalney Eduardo Romero Gallegos
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL
DE ASESORÍA JURÍDICA

[1] Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR del 26 de abril de 2017 que aprueba la Directiva N° 006-2017/GOB.REG.TUMBES-GG-GRPPAT-SGDI-SG denominada "Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional Tumbes":
(...)
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
8.1 facultades y atribuciones del Gobernador Regional Tumbes
Las facultades y atribuciones del Gobernador Regional de Tumbes, establecidas en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, son:
(...)
d) emitir Decreto y Resoluciones Regionales.
(...).

106

690488
591735

INFORME N° 082-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ.

SEÑOR : **Ing. CIP. Oswaldo Escobar Infante**
Sub Gerente de Desarrollo Institucional

105

ASUNTO : Validación de proyecto de directiva sobre Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego GORE Tumbes

REF. : a) MEMORANDO N° 1619-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-G
b) INFORME N° 451-2019/GOB.REG.TUMBES-GRI-SGSLTO-SG.
c) INFORME N° 077-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ

04:25pm

FECHA : Tumbes, 12 de noviembre de 2019.

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención a lo expuesto en el MEMORANDO N° 1619-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-G y en el INFORME N° 451-2019/GOB.RE.TUMBES-GRI-SGSLTO-SG; asimismo, a su disposición de formular informe técnico de validación, en relación a la propuesta de actualización de la directiva denominada: ***"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes"***; con la finalidad de informarle que frente a la determinación de conformidad expresada por la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras (SGSLyTO), respecto al citado proyecto de directiva, se confirma la propuesta siendo procedente su validación a efectos de aprobar el proyecto y emitir la indicada norma, la misma que se está actualizando conforme a los aportes de la SGSLyTO, así como, de conformidad con la Ley N° 30225, de Contrataciones del Estado y otras normas vigentes sobre la materia, conforme se indica en la base legal de la propuesta; cuyo objetivo es fijar las normas y procedimientos técnicos y administrativos para efectuar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta, que permita al GORE Tumbes, contar con una estructura básica legal claramente definida, así como, realizar la correspondiente transferencia a las entidades beneficiarias, para su administración, gestión operativa y preservación.

De igual forma, en el proyecto se norma que las responsabilidades por el incumplimiento de las disposiciones establecidas, se instruirá, sancionará y oficializará la sanción, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con D.S N° 040-2014-PCM; al haberse derogado los capítulos correspondientes del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado con D.S N° 005-90-PCM.

En tal sentido se valida el presente proyecto de actualización de la Directiva denominada: *"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego GORE Tumbes"*, destinado a formalizar el establecimiento de los procedimientos técnicos administrativos, condiciones funciones y responsabilidades de quienes intervienen en la liquidación de contratos, para que comparando el monto pagado y el monto total ejecutado de la obra, se determine el saldo, según corresponda; y su posterior transferencia física y contable de obras a las instituciones (receptoras) a efectos de que se encarguen de darle el uso, operación, mantenimiento, conservación, inscripción oficial y servicio para el cual fueron ejecutadas; de conformidad con las formalidades establecidas en la Directiva N° 010-2004/GRTUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, Normas para la Elaboración de Directivas, siendo procedente su aprobación y emisión, porque se está formulando conforme a lo dispuesto en las disposiciones fijadas en la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con D.S Nº 344-2018-EF, así como, sus Modificatorias; además, de conformidad con lo fijado en la normativa nacional Reglamentaria del Servicio Civil, conforme se expone claramente en la propuesta que se adjunta al presente informe.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Oficina Regional de Asesoría Jurídica
RECIBIDO
FECHA: 13 NOV 2019
Nº REG. ..... HORA 10:00 AM
FOLIO Nº: .....

105

INFORME N° 082-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ.

En relación a lo expuesto sugerimos que a efectos de evitar la duplicidad de documentos normativos, se recomiende a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, establecer en el proyecto de documento resolutivo de aprobación de la norma propuesta un artículo que disponga que con la entrada en vigencia de la presente directiva se deja sin efecto la Directiva N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada: *"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes"*, aprobada con RGGR N° 549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, de fecha 04 de setiembre de 2017

Por tal motivo me permito hacer llegar el presente informe mediante el cual validamos el proyecto de actualización de la Directiva: *"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego GORE Tumbes"*, de conformidad con las formalidades establecidas en la Directiva N° 010-2004/GRTUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, Normas para la Elaboración de Directivas; porque se está formulando conforme a los aportes de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras (SGSLyTO), así como, en base a las disposiciones fijadas en la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento aprobado con D.S Nº 344-2018-EF y sus Modificatorias; además, conforme a lo fijado en la normativa nacional Reglamentaria del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, entre otros dispositivos legales vigentes; información que alcanzamos con toda la documentación que se anexa al expediente entre ellos el proyecto de directiva, para su conocimiento, proponiendo asimismo, tenga a bien derivar el expediente, a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a efectos de que tome conocimiento y formule el informe legal respectivo; de igual forma, el proyecto de documento resolutivo destinado a formalizar la aprobación y emisión de la citada Directiva, con lo finalidad de fortalecer el accionar administrativo y técnico de nuestra Entidad Regional, tal como se describe claramente en la propuesta que se adjunta al MEMORANDO N° 1619-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-G y en el INFORME N° 451-2019/GOB.RE.TUMBES-GRI-SGSLTO-SG.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y disposición correspondiente.

Atentamente,

Mg. Econ. Wilfredo Rujel Zapata
Especialista Racionalización III

cc.
Arch

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

103

Tumbes, 05 de Noviembre del 2018

MEMORANDO Nº 1619 - 2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRI-G.-

SEÑOR: **CPC. ANTONIO SERAFIN PUELL SEMINARIO.**
Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

ASUNTO: ALCANZO VALIDACION SOBRE PROPUESTA DE MODIFICACION DE DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GORE TUMBES.

REFERENCIA: INFORME N° 451-2019/GOB.REG.TUMBES-GRI-SGSLTO-SG.

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y en virtud al documento de la referencia el Especialista en Racionalización III, alcanza el informe tecnico sobre Propuesta de Modificación de Directiva de Procedimientos para la Liquidación de contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego Gore Tumbes.

Al respecto, el Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, alcanza la validación y conformidad sobre Propuesta de Modificacion de Directiva de Procedimientos para la Liquidacion Contratos, Gastos Admistrativos Y Transferencia de Obras en el Pliego Gore Tumbes.

En tal sentido, remito el presente para que su despacho prosiga con el tramite respectivo en las instancias pertinentes hasta su aprobación.

Atentamente,

WOL/GRI
c.c.:Arch.
05/11.19

Nuevo Reg. Dcto:	681345
Nuevo Reg. Exp.:	583710

103

102

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Tumbes, 05 de Noviembre del 2019

INFORME Nº 451-2019/GOB. REG. TUMBES-GRI-SGSLTO-SG.

SEÑOR : ***Ing. WILMER CORDOVA LOPEZ***
Gerente Regional de Infraestructura

ASUNTO : ***VALIDACIÓN SOBRE PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GORE TUMBES.***

REFERENCIA : *a) Informe N° 077-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ*
b) Memorando N°1510-2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRI-GR
c) Informe N°427-2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRI-SGSLTO-SG.

05 NOV 2019
12:09 m

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que mediante proveido inserto en el reverso del documento de la referencia a), de fecha 30 de octubre del 2019, se dispone revisar y emitir informe de conformidad Técnica

Al respecto comunico los siguientes hechos suscitados.

Que, mediante documento de la referencia c), de fecha 16 de octubre del 2019, esta subgerencia alcanzo a su despacho una serie de observaciones para modificación de Directiva sobre "Procedimientos para la Liquidación de contratos, gastos Administrativos y transferencia de Obras en el pliego Gobierno Regional Tumbes", para que proceda a evaluarlas y de ser considerarlo conforme tenga a bien derivarlo a las instancia pertinente, para su trámite correspondiente.

Que, mediante documento de la referencia b), de fecha 22 de octubre del 2019, su despacho deriva lo manifestado por esta subgerencia a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la evaluación correspondiente, a efectos de realizar la modificación respectiva.

Que, mediante documento de la referencia a), de fecha 29 de octubre del 2019, la subgerencia de desarrollo Institucional alcanza informe Técnico sobre propuesta de modificación de directiva de procedimientos para la liquidación de contratos, gastos administrativos y transferencia de obras en el pliego Gore Tumbes, opinando técnicamente sobra la procedencia de la actualización de la directiva en mención, proponiendo derivar el expediente a la SGSLTO de la Gerencia Regional de Infraestructura, a efectos de que tome conocimiento de la implementación de las modificaciones planteadas y alcance su conformidad para validar el proyecto y remitirlo a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a fin que formule el informe legal respectivo destinado a lograr la aprobación del proyecto y el correspondiente documento resolutivo.

Que, mediante proveido en el informe precedente, de fecha 30 de octubre del 2019, la subgerencia de desarrollo Institucional deriva el informe a la GRI para que la SGSLTO emita el informe de conformidad técnica y luego devuelva con fines de validación y revisión del expediente a ORAJ.

En tal sentido, y al haber realizo las observaciones sobre la directiva, este despacho da conformidad al expediente tramitado por la Subgerencia de Desarrollo Institucional sobre actualización de directiva ***PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GORE TUMBES*** *para que siga el trámite respectivo en las instancias pertinentes hasta su aprobación.*

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y tramite pertinente, salvo mejor parecer.

Atentamente,

Nuevo Reg. Documento: 00684300
Nuevo Reg. Expediente: 00583710

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
Gerencia Regional de Infraestructura
Ing. Julio Cesar Castillo Mayor
Sub Gerente de Supervisión
Liquidación y Transferencia de Obras

102

INFORME N° 077-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ.

SEÑOR : **Ing. CIP. Oswaldo Escobar Infante**
Sub Gerente de Desarrollo Institucional

ASUNTO : Alcanzo informe técnico sobre propuesta de modificación de directiva de Procedimientos para la liquidación de contratos, gastos administrativos y transferencia de obras en el Pliego GORE Tumbes

REF. : a) MEMORANDO N° 1510-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-GR.
b) INFORME N° 427-2019/GOB.REG.TUMBES-GRI-SGSLTO-SG.

FECHA : Tumbes, 29 de octubre de 2019.

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención a lo expuesto en los documentos de la referencia y a la disposición de su despacho respecto a emitir opinión técnica sobre la propuesta de modificación de directiva de Procedimientos para la liquidación de contratos, gastos administrativos y transferencia de obras en el Pliego GORE Tumbes; con la finalidad de alcanzarle adjunto al presente el proyecto de actualización de la Directiva denominada: ***"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes"***, el mismo que proponemos actualizar con las modificaciones o aportes formulados por la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, así como, en base a la normativa vigente de contrataciones del Estado; con el objetivo de establecer las normas y procedimientos técnicos y administrativos que permitan efectuar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta, que permita al Gobierno Regional Tumbes, contar con una estructura básica legal claramente definida, así como, realizar la correspondiente transferencia a las entidades beneficiarias, para su administración, gestión operativa y preservación; conforme se sustenta en las consideraciones que anotamos a continuación:

1. Mediante los documentos de la referencia: MEMORANDO N° 1510-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-GR e INFORME N° 427-2019/GOB.REG.TUMBES-GRI-SGSLTO-SG, recibidos en los últimos días del presente mes de octubre del año en curso 2019, la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras (SGSLyTO), de la Gerencia Regional de Infraestructura, formula observaciones a la Directiva N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada: *"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes"*, aprobada con Resolución Gerencial General Regional N° 549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, de fecha 04 de setiembre de 2017, documento normativo respecto al cual, la SGSLyTO en su oportunidad dio su conformidad para su aprobación y emisión, conforme es de verse de los informes que se anotan en la RGGR N° 549-2019 la misma que también fue visada por el responsable de la mencionada unidad orgánica.

2. Por los términos expuestos en el INFORME N° 427-2019/GOB.REG.TUMBES-GRI-SGSLTO-SG, formulado por la SGSLyTO en donde se expone: "Dice" y "Debe Decir"; presumimos que se está requiriendo la corrección de errores materiales en el documento normativo citado en el párrafo precedente.

3. Frente a la corrección de errores materiales planteada por la SGSLyTO, proponemos la actualización de la directiva citada anteriormente, por cuanto la normativa vigente de Contrataciones del Estado, a la que se hace referencia en el documento normativo antes mencionado, ha cambiado; siendo necesaria su actualización, conforme se describe en el proyecto de nueva norma que alcanzamos, denominada: ***"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes".***

INFORME N° 077-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ.

4. En el proyecto de actualización de la directiva denominada: *"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes"*, que estamos alcanzando se están considerando las modificaciones que plantea la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, de la Gerencia Regional de Infraestructura, conforme se indica a continuación.
   4.1. Sub literal g.9) **Cuadro de Pagos Efectuados**, del literal g) De la liquidación del contrato de obra, del sub numeral 8.1.1) del sub numeral 8.1) Procedimiento para la liquidación del contrato de obra que cuenta con documentación técnica, del numeral VIII) Disposiciones Específicas. (Página: 13).
   4.2. Sub numerales 8.1.7) y 8.1.10) del sub numeral 8.1) Procedimiento para la liquidación del contrato de obra que cuenta con documentación técnica, del numeral VIII) Disposiciones Específicas. (Páginas: 15 y 16).
   4.3. Párrafos 6), 7), 8), 9), 10) y 11) del sub numeral 8.1.13) del sub numeral 8.1) Procedimiento para la liquidación del contrato de obra que cuenta con documentación técnica, del numeral VIII) Disposiciones Específicas. (Páginas: 20 y 21).

5. Asimismo, con la finalidad de enmarcar el proyecto de actualización de la directiva referente a procedimientos para la liquidación de contratos, en la normativa vigente, se está actualizando el rubro: **Base Legal** de la propuesta, entre otros con los actuales dispositivos legales vigentes sobre Contrataciones del Estado, que mencionamos a continuación, actualizando asimismo los artículos de la citada normativa indicados en la descripción de la propuesta:
   - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones de Estado y sus Modificatorias.
   - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
   - D.S N° 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

6. De igual forma, en el rubro Anexos del proyecto de actualización de la directiva sobre liquidación de contratos, mencionada anteriormente, se está adicionando un nuevo Anexo, referente al **Cuadro de Pagos Efectuados**, para la debida comprensión de la modificación planteada por la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras. (Página: 45).

7. Del mismo modo, complementamos la propuesta de Directiva sobre procedimientos para la liquidación de contratos, mencionada anteriormente, en el rubro Disposiciones Complementarias y Transitorias, disponiendo que con la entrada en vigencia de la presente directiva se deja sin efecto la Directiva N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada: *"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes"*, aprobada con RGGR Nº N° 549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, de fecha 04 de setiembre de 2017; sugiriendo se recomiende a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, establecer en el documento resolutivo de aprobación del presente proyecto de documento normativo un artículo que establezca esta disposición. (Páginas: 43 y 44).

8. En tal sentido alcanzamos el proyecto de actualización de documento normativo procedimientos para la liquidación de contratos, gastos administrativos y transferencia de obras, debidamente actualizado con la normativa vigente de contrataciones de Estado y complementado con las modificaciones o aportes de la SGSLyTO; a efectos de formalizar el establecimiento de los procedimientos técnicos administrativos, condiciones funciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores que intervienen en la liquidación de contratos, para que comparando el monto pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el monto total ejecutado de la obra, se determine el saldo a favor del contratista o del GORE Tumbes, según corresponda; y su posterior transferencia física y contable de obras públicas a las instituciones (receptoras) a efectos de que se encarguen de darle el uso, operación, mantenimiento, conservación, inscripción oficial y servicio para el cual fueron ejecutadas.

INFORME N° 077-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ.

Por tal motivo me permito hacer llegar el presente informe mediante el cual opinamos técnicamente sobre la procedencia de la actualización de la directiva relacionada a *"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes"*, alcanzando asimismo, el proyecto de la citada norma, debidamente actualizado con la normativa vigente de contrataciones del Estado y complementado con los modificaciones o aportes de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras; información que alcanzamos con toda la documentación que se anexa al expediente, para su conocimiento, proponiendo asimismo, tenga a bien derivar el expediente a la SGSLyTO de la Gerencia Regional de Infraestructura, a efectos de que tome conocimiento de la implementación de las modificaciones planteadas y nos alcancen su conformidad, para validar el proyecto y remitirlo a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a fin de que formule el informe legal respectivo destinado a lograr la aprobación del proyecto y el correspondiente documento resolutivo para conseguir la emisión del importante documento normativo en mención, con lo finalidad de fortalecer el accionar administrativo y técnico de nuestra Entidad Regional, conforme se describe claramente en la propuesta que se adjunta a nuestra opinión técnica a la que se refiere este INFORME N° 077-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ y conforme a las modificaciones formuladas por la unidad orgánica de supervisión antes mencionada en el INFORME N° 427-2019/GOB.REG.TUMBES-GRI-SGSLTO-SG.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y disposición correspondiente.

Atentamente,

Mg. Econ. Wilfredo Rujel Zapata
Especialista Racionalización III

cc.
Arch

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

INFORME Nº 427 -2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRI-SGSLTO-SG

SEÑOR	:	**ING. WILMER CORDOVA LOPEZ** Gerente Regional de Infraestructura.
ASUNTO	:	**Alcanzo Observaciones para modificación de Directiva**
REFERENCIA	:	a) Resolución Gerencial General N° 549-2017/GOB. REG. TUMBES-GGR. b) Directiva N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

==========

Es sumamente grato dirigirme a usted., con el único propósito de comunicarle que este despacho ha procedido a realizar una revisión y análisis de la Directiva que se indica en el rubro referencial b) denominada ***"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes"***, la misma que fue aprobada mediante documento resolutivo indicado en el rubro referencial b), encontrando una serie de errores e incongruencias las mismas que paso a detallar:

De la revisión y análisis se ha constatado, que en el literal **g) De la Liquidación del Contrato de Obra, del numeral 4) Sustento Técnico Financiero, dela Disposición especifica 8.1.1.** del rubro **VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS**, no se está consignando el **CUADRO DE PAGOS EFECTUADOS,** documento en el cual se deberá consignar, el número de valorizaciones pagadas, Comprobantes de pago, montos brutos valorizados, amortizaciones por adelanto directo y por materiales, otras retenciones, reajustes, monto líquido a pagar y IGV. Pagado, documento importante que permitirá el compararlo con la liquidación financiera elaborada por la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.

En el numeral **8.1.7 Dice:** El Gerente Regional de Infraestructura, leerá el Informe Técnico con la documentación adjunta y mediante un memorando lo deriva a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras

Debería decir: El Gerente Regional de Infraestructura, tomara conocimiento del informe técnico de conformidad emitido por la Sub Gerencia de Obras, y previa revisión al mismo y de encontrarlo conforme, procederá a derivarlo a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, adjuntando toda la documentación sustentatoria para su trámite pertinente.

Del mismo modo en el numeral **8.1.10. Dice:** El Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, dispondrá que los profesionales y técnicos elaboren la Liquidación financiera de la obra. Si la Sub Gerencia no encuentra conforme la documentación y cálculos detallados, deberá formular y detallar las observaciones a la Liquidación técnica para que esta sea subsanada, en un plazo de (05) días calendarios, y una vez absueltas dichas observaciones, se procederá a elaborar la, liquidación financiera con los cálculos correctos dentro de un plazo de (20) días naturales de la fecha de la presentación de la liquidación. Posteriormente

procederá a emitir el acto resolutivo que apruebe la Liquidación Técnica – Financiera Final del contrato de obra. Los documentos necesarios para la liquidación del contrato de obra (Anexo 17) son los siguientes

Debería decir: *El Sub Gerente de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras, dispondrá que los profesionales y Técnicos elaboren la Liquidación Financiera de la Obra, teniendo en cuenta el informe de conformidad de la liquidación Técnica emitida por la Sub Gerencia de Obras, sí la Sub Gerencia no encuentra conforme la documentación sustentatoria de la liquidación, alcanzara un informe de las observaciones a la misma, para que esta sea subsanada por la Sub Gerencia de Obras en un plazo de cinco (05) días naturales y una vez superadas las observaciones, se procederá a elaborar la liquidación financiera dentro de un plazo de (15) días naturales de la fecha de la presentación de la liquidación. Posteriormente procederá a emitir el proyecto de resolución que aprobará la liquidación Técnica – Financiera final del contrato de obra. Los documentos necesarios para la liquidación del contrato de obra (Anexo 17) son los siguientes:*

En el numeral ***8.1.13 Dice:*** *(….) Para la secuencia del procedimiento del Gobierno Regional, se deberán cumplir con los siguientes plazos:*

Del día 1 al 20: *La Sub Gerencia de Obras, verificara la liquidación técnica presentada por el contratista, elaborara y entregara el informe técnico de conformidad a la Gerencia de Infraestructura. En el lapso de tiempo de quince (15) días, la Sub Gerencia de obras deberá coordinar con el contratista y/o supervisor para completar la información que adjuntara al informe Técnico documentado (Anexo 17) que será remitido a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.*

Del día 21 al 55: *La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, practicara la liquidación financiera y se pronunciara, ya sea observando la liquidación y/o elaborando otra.*

La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, remitirá el informe completo y una copia, con el proyecto de resolución, al despacho de la Gerencia Regional de Infraestructura para la notificación correspondiente.

Del día 56 al 60: El *Gerente Regional de Infraestructura, notificara el informe completo adjunto a la resolución dentro del plazo máximo normativo.*

Debería decir:

Del día 01 al 03: *La Gerencia de Infraestructura, verificara la documentación presentada, y de estar conforme procede a derivarla a la Sub Gerencia de Obras para su revisión de acuerdo a las normas.*

Del día 04 al 28: *La Sub Gerencia de Obras, a través del Inspector y/o Supervisor de la obra, revisara la documentación y la liquidación Técnica presentada por el contratista, y de encontrarla correcta procederá a emitir el informe de conformidad, derivándolo a su jefe inmediato quien avalara dicha conformidad y lo elevara a la Gerencia Regional de Infraestructura, quien de encontrarlo conforme lo derivara a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.*

Del día 29 al 50: *La Sub Gerencia de Supervisión liquidación y Transferencia de Obras, recepcionara la liquidación y procederá a practicar la liquidación financiera y se pronunciará con respecto a su conformidad y de ser el caso podrá observarla.*

La Sub Gerencia de Supervisión, liquidación y Transferencia de Obras, de encontrar la liquidación conforme, emitirá el informe correspondiente anexando el proyecto de resolución de aprobación de la liquidación a la Gerencia Regional de Infraestructura, para su visado y firmado por las instancias pertinentes.

Del día 51 al 55: *la Gerencia de Infraestructura dispondrá a una persona la cual será responsable del seguimiento del visado de la resolución y firmado de la resolución de liquidación. Y proceda a derivarlo a la Oficina de tramite documentario.*

Del día 56 al 60: *La Oficina de Tramite Documentario recepciona, procede a su revisión y de estar conforme procede a su registro y notificación a la empresa contratista, ya sea físicamente o virtualmente mediante correo electrónico*

En este contexto, teniendo en cuenta todo lo antes descrito, me permito poner de su conocimiento a su superior despacho, estas observaciones a efectos de que proceda a evaluarlas y de considerarlo conforme tenga a bien derivarlo a la instancia pertinente, para su trámite correspondiente.

Es todo cuanto informo a usted, para los fines que crea conveniente salvo mejor parecer.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
Gerencia Regional de Infraestructura
Ing. Julio Cesar Castillo Muscol
Sub Gerente de Supervisión
Liquidación y Transferencia de Obras

N°. Reg. Doc.: 00670703
N° Reg. Exp.: 00575039

95

Tumbes, 18 Setiembre de 2019

MEMORANDO Nº 1510 -2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRI-GR.-

SEÑOR : **CPC. ANTONIO SERAFIN PUELL SEMINARIO**
GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

ASUNTO: **ALCANZO OBSERVACIONES PARA MODIFICACION DE DIRECTIVA.**

REF. : a) INFORME N° 427-2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRI-SGSLTO-SG
b) RESOLUCION GERENCIAL GENERAL N| 549-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR
c) DIRECTIVA N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

Por medio del presente, me dirijo a Usted, y en virtud a la Directiva de la referencia c), el Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras mediante informe de la referencia a), manifiesta que existen una serie de observaciones las cuales deben ser evaluadas y realizar la modificación de dicha Directiva.

En tal sentido, remito el presente, para que su despacho disponga a quien corresponda evalué el informe de la referencia a), en el cual detalla las observaciones de la directiva descrita en la referencia c), a efectos de realizar la modificación respectiva. Para mayor evidencia adjunto documentación que consta de 94 folios.

Atentamente,

Nuevo Reg. Dcto:	613736
Nuevo Reg. Exp.:	515039

95

16-10-19
4:52 PM

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

INFORME Nº 423 -2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRI-SGSLTO-SG.

SEÑOR	:	**ING. WILMER CORDOVA LOPEZ** Gerente Regional de Infraestructura.
ASUNTO	:	**Alcanzo Observaciones para modificación de Directiva**
REFERENCIA	:	a) Resolución Gerencial General N° 549-2017/GOB. REG. TUMBES-GGR. b) Directiva N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

==========

Es sumamente grato dirigirme a usted., con el único propósito de comunicarle que este despacho ha procedido a realizar una revisión y análisis de la Directiva que se indica en el rubro referencial b) denominada **"Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego Gobierno Regional Tumbes"**, la misma que fue aprobada mediante documento resolutivo indicado en el rubro referencial b), encontrando una serie de errores e incongruencias las mismas que paso a detallar:

De la revisión y análisis se ha constatado, que en el literal **g) De la Liquidación del Contrato de Obra, del numeral 4) Sustento Técnico Financiero, dela Disposición especifica 8.1.1.** del rubro **VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS**, no se está consignando el **CUADRO DE PAGOS EFECTUADOS**, documento en el cual se deberá consignar, el número de valorizaciones pagadas, Comprobantes de pago, montos brutos valorizados, amortizaciones por adelanto directo y por materiales, otras retenciones, reajustes, monto líquido a pagar y IGV. Pagado, documento importante que permitirá el compararlo con la liquidación financiera elaborada por la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.

En el numeral **8.1.7 Dice:** El Gerente Regional de Infraestructura, leerá el Informe Técnico con la documentación adjunta y mediante un memorando lo deriva a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras

Debería decir: El Gerente Regional de Infraestructura, tomara conocimiento del informe técnico de conformidad emitido por la Sub Gerencia de Obras, y previa revisión al mismo y de encontrarlo conforme, procederá a derivarlo a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, adjuntando toda la documentación sustentatoria para su trámite pertinente.

Del mismo modo en el numeral **8.1.10. Dice:** El Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, dispondrá que los profesionales y técnicos elaboren la Liquidación financiera de la obra. Si la Sub Gerencia no encuentra conforme la documentación y cálculos detallados, deberá formular y detallar las observaciones a la Liquidación técnica para que esta sea subsanada, en un plazo de (05) días calendarios, y una vez absueltas dichas observaciones, se procederá a elaborar la, liquidación financiera con los cálculos correctos dentro de un plazo de (20) días naturales de la fecha de la presentación de la liquidación. Posteriormente

procederá a emitir el acto resolutivo que apruebe la Liquidación Técnica – Financiera Final del contrato de obra. Los documentos necesarios para la liquidación del contrato de obra (Anexo 17) son los siguientes

Debería decir: *El Sub Gerente de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras, dispondrá que los profesionales y Técnicos elaboren la Liquidación Financiera de la Obra, teniendo en cuenta el informe de conformidad de la liquidación Técnica emitida por la Sub Gerencia de Obras, si la Sub Gerencia no encuentra conforme la documentación sustentatoria de la liquidación, alcanzara un informe de las observaciones a la misma, para que esta sea subsanada por la Sub Gerencia de Obras en un plazo de cinco (05) días naturales y una vez superadas las observaciones, se procederá a elaborar la liquidación financiera dentro de un plazo de (15) días naturales de la fecha de la presentación de la liquidación. Posteriormente procederá a emitir el proyecto de resolución que aprobará la liquidación Técnica – Financiera final del contrato de obra. Los documentos necesarios para la liquidación del contrato de obra (Anexo 17) son los siguientes:*

En el numeral ***8.1.13 Dice:*** *(....) Para la secuencia del procedimiento del Gobierno Regional, se deberán cumplir con los siguientes plazos:*

Del día 1 al 20: *La Sub Gerencia de Obras, verificara la liquidación técnica presentada por el contratista, elaborara y entregara el informe técnico de conformidad a la Gerencia de Infraestructura. En el lapso de tiempo de quince (15) días, la Sub Gerencia de obras deberá coordinar con el contratista y/o supervisor para completar la información que adjuntara al informe Técnico documentado (Anexo 17) que será remitido a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.*

Del día 21 al 55: *La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, practicara la liquidación financiera y se pronunciara, ya sea observando la liquidación y/o elaborando otra.*

La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, remitirá el informe completo y una copia, con el proyecto de resolución, al despacho de la Gerencia Regional de Infraestructura para la notificación correspondiente.

Del día 56 al 60: El *Gerente Regional de Infraestructura, notificara el informe completo adjunto a la resolución dentro del plazo máximo normativo.*

Debería decir:

Del día 01 al 03: *La Gerencia de Infraestructura, verificara la documentación presentada, y de estar conforme procede a derivarla a la Sub Gerencia de Obras para su revisión de acuerdo a las normas.*

Del día 04 al 28: *La Sub Gerencia de Obras, a través del Inspector y/o Supervisor de la obra, revisara la documentación y la liquidación Técnica presentada por el contratista, y de encontrarla correcta procederá a emitir el informe de conformidad, derivándolo a su jefe inmediato quien avalara dicha conformidad y lo elevara a la Gerencia Regional de Infraestructura, quien de encontrarlo conforme lo derivara a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.*

Del día 29 al 50: *La Sub Gerencia de Supervisión liquidación y Transferencia de Obras, recepcionara la liquidación y procederá a practicar la liquidación financiera y se pronunciará con respecto a su conformidad y de ser el caso podrá observarla.*

La Sub Gerencia de Supervisión, liquidación y Transferencia de Obras, de encontrar la liquidación conforme, emitirá el informe correspondiente anexando el proyecto de resolución de aprobación de la liquidación a la Gerencia Regional de Infraestructura, para su visado y firmado por las instancias pertinentes.

Del día 51 al 55: *la Gerencia de Infraestructura dispondrá a una persona la cual será responsable del seguimiento del visado de la resolución y firmado de la resolución de liquidación. Y proceda a derivarlo a la Oficina de tramite documentario.*

Del día 56 al 60: *La Oficina de Tramite Documentario recepciona, procede a su revisión y de estar conforme procede a su registro y notificación a la empresa contratista, ya sea físicamente o virtualmente mediante correo electrónico*

En este contexto, teniendo en cuenta todo lo antes descrito, me permito poner de su conocimiento a su superior despacho, estas observaciones a efectos de que proceda a evaluarlas y de considerarlo conforme tenga a bien derivarlo a la instancia pertinente, para su trámite correspondiente.

Es todo cuanto informo a usted, para los fines que crea conveniente salvo mejor parecer.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
Gerencia Regional de Infraestructura
Ing. Julio Cesar Castillo Moscol
Sub Gerente de Supervisión
Liquidación y Transferencia de Obras

N°. Reg. Doc.: 00670703
N°. Reg Doc. 00575039

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº000549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

91

TUMBES, 04 SEP 2017

VISTO:

El Informe N° 399-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 04 de Julio del 2017; Informe N° 032-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 15 de Junio del 2017, Informe N° 231-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLyTO-SG, de fecha 25 de Abril del 2017, Informe N° 00022-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLyTO-KACH, de fecha 18 de Abril del 2017, Informe N° 048-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 10 de Noviembre del 2016, Informe N° 392-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLyTO-SG, de fecha 14 de setiembre del 2016, Informe N° 442-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLyTO-EJACH, de fecha 13 de Setiembre del 2016, Proveído N° 009-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 16 de Agosto del 2016, Informe N° 075-2016-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-ORA-OC, de fecha 04 de Agosto del 2016, Informe N° 022-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 06 de Julio del 2016, Nota de Coordinación N° 114-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRI-G, de fecha 16 de Mayo del 2016, Informe N° 098-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRI-AAL, de fecha 07 de Mayo del 2016, Informe N° 506-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRI-SGO-SG, de fecha 06 de Abril del 2016, Informe N° 070-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRI-SGSLTO-SG, de fecha 15 de Marzo del 2016, Informe N° 047-2016/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-GRI-AAL, de fecha 10 de Marzo del 2016, Nota de Coordinación N° 010-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 29 de Febrero del 2016, Informe N° 007-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERII, de fecha 11 de Febrero del 2016, Resolución Ejecutiva Regional N° 498-2005/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 10 de Noviembre del 2005, y

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191° de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capitulo XIV, Titulo IV de la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el Articulo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, que consagra los principios rectores del Procedimiento Administrativo, erigiéndose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material entre otros.

Que, la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Publico, en

Av. La Marina N° 200 - Tumbes Telefax (072)52-4464

93

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 000549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

90

TUMBES, 04 SEP 2017

los procesos de Contrataciones de Bienes, servicios, consultorías y obras que se realicen, además regula las obligaciones y derechos que se deriven de los mismos.

Que, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, establece:

ARTÍCULO 178.- RECEPCIÓN DE LA OBRA Y PLAZOS

1. En la fecha de la culminación de la obra, el residente anota tal hecho en el cuaderno de obras y solicita la recepción de la misma. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada, lo informa a la Entidad, ratificando o no lo indicado por el residente, previa anotación en el cuaderno de obra de los alcances de su informe.

En caso que el inspector o supervisor informe a la Entidad que la obra ha culminado, la Entidad debe designar un comité de recepción dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción de la comunicación del inspector o supervisor.

El comité está integrado, cuando menos, por un representante de la Entidad, necesariamente ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos siendo el inspector o supervisor solo asesor técnico de dicho Comité.

El Colegio de Ingenieros, el Colegio de Arquitectos, el representante del Órgano de Control Institucional de la Entidad puede participar, en calidad de veedor, en la recepción de la obra, la ausencia del veedor no vicia el acto.

En un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, el comité de recepción inicia, junto al contratista, el procedimiento de recepción de obra, en un plazo que no debe exceder un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra. Para tal efecto procede a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y a efectuar las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.

Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a la recepción de la obra, y se considera concluida en la fecha anotada por el contratista en el cuaderno de obra. El Acta de Recepción debe ser suscrita por los miembros del comité y el contratista.

2. De existir observaciones, estas se consignan en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibe la obra. El contratista dispone de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir del quinto día de suscrito el Acta o Pliego. Las obras que se ejecuten en dicho periodo como consecuencia de observaciones no dan derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista, supervisor o inspector ni a la aplicación de penalidad alguna.

Subsanadas las observaciones, el contratista solicita nuevamente la recepción de la obra en el cuaderno de obra, lo cual es verificado por el inspector o supervisor e informado a la Entidad, según corresponda, en el plazo de tres (3) días siguientes de la anotación. El comité de recepción junto con el contratista se constituyen en la obra dentro de los siete (7) días siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor. La comprobación que realiza se sujeta a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones.

De haberse subsanado las observaciones a conformidad del comité de recepción, se suscribe el Acta de Recepción de Obra.

3. En caso el contratista o el comité de recepción no estuviese conforme con las observaciones o la subsanación, según corresponda, anota la discrepancia en el acta respectiva. El comité de recepción eleva al Titular de la Entidad todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días. La Entidad debe pronunciarse sobre dichas observaciones en igual plazo.

Telefax (072)52-4464

Av. La Marina N° 200 - Tumbes

90

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
Nº 000549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

04 SEP 2017

TUMBES,

De persistir la discrepancia, esta puede ser sometida a Junta de Resolución de Disputas, conciliación y/o arbitraje, según corresponda, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al pronunciamiento de la Entidad o al vencimiento del plazo en que este debió realizarse.

4. Si vencido el cincuenta por ciento (50%) del plazo establecido para la subsanación, el inspector o supervisor verifica que no se ha dado inicio a los trabajos correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista, informa de inmediato a la Entidad quien da por vencido dicho plazo y notifica ello al Contratista. A partir del día siguiente de la mencionada notificación la Entidad asume la subsanación de las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago o de acuerdo al procedimiento que se establece en la Directiva que se apruebe conforme a lo que dispone el tercer párrafo del artículo 174.

5. Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda del plazo otorgado, se considera como demora para efectos de las penalidades que correspondan y puede dar lugar a que la Entidad resuelva el contrato por incumplimiento. Las penalidades a que se refiere el presente artículo pueden ser aplicadas hasta el tope señalado en la Ley, el presente Reglamento o el contrato según corresponda.

6. Está permitida la recepción parcial de secciones terminadas de las obras, cuando ello se hubiera previsto expresamente en las Bases, en el contrato o las partes expresamente lo convengan. La recepción parcial no exime al contratista del cumplimiento del plazo de ejecución; en caso contrario, se le aplican las penalidades correspondientes.

7. Si por causas ajenas al contratista la recepción de la obra se retrasa, superando los plazos establecidos en el presente artículo para tal acto, el lapso de la demora se adiciona al plazo de ejecución de la misma y se reconoce al contratista los gastos generales debidamente acreditados, en que se hubiese incurrido durante la demora.

8. Si en el proceso de verificación de la subsanación de las observaciones, el comité de recepción constata la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, informa a la Entidad para que ésta solicite por escrito al contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.

ARTÍCULO 179.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

El contratista debe presentar la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra. Dentro del plazo máximo de sesenta (60) días de recibida, la Entidad debe pronunciarse con cálculos detallados, ya sea observando la liquidación presentada por el contratista o, de considerarlo pertinente, elaborando otra, y notificar al contratista para que éste se pronuncie dentro de los
quince (15) días siguientes.

En caso el contratista no presente la liquidación en el plazo previsto, es responsabilidad de la Entidad elaborar la liquidación en idéntico plazo, siendo los gastos a cargo del contratista. La Entidad notifica la liquidación al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.

La liquidación queda consentida o aprobada, según corresponda, cuando, practicada por una de las partes, no es observada por la otra dentro del plazo establecido.

Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, ésta debe pronunciarse dentro de los quince (15) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se considera aprobada o consentida, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

Av. La Marina Nº 300 – Tumbes Telefax (072)52-4464

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 001549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

89

TUMBES, 04 SEP 2017

En el caso que una de las partes no acoja las observaciones formuladas por la otra, aquella debe manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, la parte que no acoge las observaciones debe solicitar, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentido o aprobado, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.
Toda discrepancia respecto a la liquidación, incluso las controversias relativas a su consentimiento o al incumplimiento de los pagos que resulten de la misma, se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley y en el presente Reglamento, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.
En el caso de obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, la liquidación final se practica con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados; mientras que en las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada la liquidación se practica con los precios, gastos generales y utilidad del valor referencial, afectados por el factor de relación.
No se procede a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

ARTÍCULO 180.- EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN
Luego de consentida la liquidación y efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo.
Las discrepancias en relación a defectos o vicios ocultos, deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.

ARTÍCULO 181.- DECLARATORIA DE FÁBRICA O MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA
Con la liquidación, el contratista debe entregar a la entidad los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada, según sea el caso. La entrega de dichos documentos constituye, además de una condición para el pago del monto de la liquidación a favor del contratista, una obligación contractual a su cargo.
La Declaratoria de Fábrica se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia. La presentación de la Declaratoria de Fábrica mediante escritura pública, es opcional.

Que, mediante Informe N° 032-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 15 de Junio del 2017, el Especialista Racionalización III, alcanza proyecto de directiva implementado con aportes de la Sub. Gerencia de Supervisión sobre Liquidación y Transferencia de Obras, para su trámite respectivo.

Que, mediante Informe N° 231-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLyTO-SG, de fecha 25 de Abril del 2017, el Ing. Julio Cesar Castillo Moscol Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de obras, alcanzó nuevos aportes a proyecto de Directiva N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Que, mediante Informe N° 00022-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLyTO-KACH, de fecha 18 de Abril del 2017, la CPC. Karin Amelia Cornejo Hidalgo, alcanza información para aclaración y sustentación de observaciones formuladas, al Proyecto de Directiva N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-

Av. La Marina N° 200 – Tumbes
Telefax (072)52-4464

88

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N°000549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

87

TUMBES, 04 SEP 2017

SGDI-SG, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Que, mediante Informe N° 048-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 10 de Noviembre del 2016, el Especialista Racionalización III Mg. Econ. Wilfredo Rujel Zapata, alcanza a la Sub Gerente de Desarrollo Institucional Mg. María del Pilar Ladines Romero, el proyecto de Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", a fin que sea derivada a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, para la aclaración y debida sustentación de las observaciones formuladas.

Que, mediante Informe N° 392-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLyTO-SG, de fecha 14 de setiembre del 2016, el Ing. Julio Cesar Castillo Moscol Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, alcanza nuevos aportes para el proyecto de Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", dando conformidad a la citada directiva.

Que, mediante Informe N° 442-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLyTO-EJACH, de fecha 13 de Setiembre del 2016, el CPC. Edson Junior Armanza Chinguel, plantea observaciones al proyecto de Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Que, mediante Proveído N° 009-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 16 de Agosto del 2016, el Especialista Racionalización III Mg. Econ. Wilfredo Rujel Zapata, remite el Proyecto de Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", consolidando los aportes de contabilidad precisando que se tiene que coordinar con la sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de obras.

Que, mediante Informe N° 075-2016-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-ORA-OC, de fecha 04 de Agosto del 2016, la CPCC. Jackeline B. Cornejo Hidalgo Jefe de la Oficina de Contabilidad, alcanza observaciones al Proyecto de Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Av. La Marina N° 200 – Tumbes Telefax (072)52-4464

87

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
Nº 000549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

86

TUMBES, 04 SEP 2017

Que, mediante Informe Nº 022-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 06 de Julio del 2016, el Especialista Racionalización III Mg. Econ. Wilfredo Rujel Zapata, remite el Proyecto de Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, debidamente implementado de conformidad con los aportes formulados por las dependencias de la Gerencia Regional de Infraestructura.

Que, mediante Nota de Coordinación Nº 114-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRI-G, de fecha 16 de Mayo del 2016; el Gerente Regional de Infraestructura Ing. Eligio Junior Marchan Ruiz, remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional los aportes al Proyecto de Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Que, mediante Informe Nº 098-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRI-AAL, de fecha 02 de Mayo del 2016, el Responsable del área de Asuntos Legales Abog. Edwin Chirinos López, alcanzó informe legal respecto al Proyecto de Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Que, mediante Informe Nº 506-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRI-SGO-SG, de fecha 06 de Abril del 2016, el Ing. Roger Moran Rivera – Sub Gerente de Obras, plantea observaciones al proyecto de Directiva denominado "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Que, mediante Informe Nº 070-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRI-SGSLTO-SG, de fecha 15 de Marzo del 2016, el Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras – Ing. Julio Cesar Castillo Moscol, alcanza aportes a proyecto de Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Que, mediante Informe Nº 047-2016/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-GRI-AAL, de fecha 10 de Marzo del 2016, el Responsable del área de asuntos legales Abog. Edwin Chirinos López, recomienda derivar el Proyecto de Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, para su análisis y aportes necesarios.

Telefax (072)52-4464

Av. La Marina Nº 200 – Tumbes

86

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°000549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

85

TUMBES, 04 SEP 2017

Que, mediante Nota de Coordinación N° 010-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 29 de Febrero del 2016, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional Mg. María del Pilar Ladines Romero, alcanza a la Sub Gerencia Regional de Infraestructura, el Proyecto de Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", para que haga llegar sus aportes, alcances y sugerencias destinadas a lograr su aprobación y emisión en procura de fortalecer los procedimientos y de contribuir a la ejecución integral de las obras en la Entidad Regional.

Que, mediante Informe N° 007-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERII, de fecha 11 de Febrero del 2016, el Especialista Racionalización II Econ. Wilfredo Rujel Zapata, alcanza a la Sub Gerente de Desarrollo Institucional el Proyecto de Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", para su trámite respectivo.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 498-2005/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 10 de Noviembre del 2005; se aprobó la modificación de la Directiva N° 013-2004/GRT-GRPPAT-SGDI-SG, por la Directiva N°009-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, denominándose "Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de liquidaciones de Contratos y Transferencia de Obras".

Que, realizada la evaluación de la Directiva denominado PROYECTO DE DIRECTIVA N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", la misma tiene por finalidad contar con el documento normativo donde se establezcan los procedimientos técnicos administrativos, condiciones funciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores que intervienen en la liquidación de contratos, para que comparando el monto de pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el monto total ejecutado de la obra, se determine el saldo a favor del contratista o del Gobierno Regional Tumbes, según corresponda, y su posterior transferencia física y contable de obras públicas a las instituciones (receptoras) a efectos de que se encarguen de darle el uso, operación, mantenimiento, conservación, inscripción oficial y/o servicio para el cual fueron ejecutadas.

Que, con Informe N° 399-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 04 de Julio del 2017, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es de la opinión que resulta procedente **APROBAR, el PROYECTO DE DIRECTIVA N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG,**

Av. La Marina N° 200 – Tumbes

Telefax (072)52-4464

85

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 000549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

84

TUMBES, 04 SEP 2017

denominada **"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**, la misma que se ajusta a la normatividad legal vigente, debiendo emitirse la Resolución de Aprobación del citado Acto Administrativo.

Estando a lo Informado, contando con la Visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional, Gerencia General Regional.

Que, en uso de las facultades otorgadas por la **Directiva N° 006-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**, denominada **"DESCONCENTRACION DE FACULTADES y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**; aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 26 de Abril del 2017;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el **PROYECTO DE DIRECTIVA N° 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**, denominada **"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**, la misma que se ajusta a la normatividad legal vigente y forma parte de la Presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la DIRECTIVA N° 009-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN y APROBACIÓN DE LIQUIDACIONES DE CONTRATOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS".

ARTICULO TERCERO.- RESPONSABILIZAR, al supervisor, Sub Gerente de Obras, Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, el Área de Asuntos Legales, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, Gerencia Regional de Infraestructura, Ofician Regional de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Unidad de Control Patrimonial, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y unidades pertinentes del Gobierno Regional, la Aplicación de la Directiva Citada en el Artículo Primero.

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°000549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

83

TUMBES, 04 SEP 2017

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR; la presente Resolución a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, Unidades Orgánicas y Dependencias del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Lic. Adm. Rodolfo Chanduvi Vargas
CAP. N° 2297
GERENTE GENERAL

Av. La Marina Nº 200 – Tumbes Telefax (072)52-4464

82

0 4 SEP 2017

Gobierno Regional Tumbes

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA N° 015 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Tumbes-Perú
2017

82

DIRECTIVA N° 015 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

INDICE

1 001 519

DIRECTIVA N° 016 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

.000.549

I. FINALIDAD

Contar con el documento normativo donde se establezcan los procedimientos técnicos administrativos, condiciones funciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores que intervienen en la liquidación de contratos, para que comparando el monto pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el monto total ejecutado de la obra se determine el saldo a favor del contratista o del Gobierno Regional Tumbes, según corresponda; y su posterior transferencia física y contable de obras publicas a las instituciones (receptoras) a efectos de que se encarguen de darle el uso, operación, mantenimiento, conservación, inscripción oficial y/o servicio para el cual fueron ejecutadas.

II. OBJETIVOS

a) Objetivo General

Establecer las normas y procedimientos técnicos y administrativos que permitan efectuar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta, que permita al Gobierno Regional Tumbes contar con una estructura basica legal claramente definida, así como, realizar la correspondiente transferencia a las entidades beneficiarias, para su administración, gestión operativa y preservación.

b) Objetivos Específicos

b1) Regular los procesos de liquidación y transferencia de las obras, ejecutadas por el Gobierno Regional Tumbes, a través de la Gerencia Regional de Infraestructura.

b2) Uniformizar la elaboración, presentación y aprobación de la liquidación del contrato de obra.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.

DIRECTIVA Nº 015 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de la Entidades del Sector Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29090, Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y sus Modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones de Estado
- D.L N° 1341, Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. Nº 350-2015-EF, Reglamento Ley de Contrataciones del Estado
- D.S. N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que Modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Ley Nº 25988, Ley de Racionalización del Sistema Tributario Nacional y de Eliminación de Privilegios y Sobrecostos.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27171, Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social financiada por el Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social-FONCODES
- D.S N° 005-2000-PRES, Reglamento de la Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social Financiada por el FONCODES.
- Directiva N° 004-2014-GRU-P-GGR-GRPPyAT-SGDI, Transferencia de Obras Públicas financiadas por el Gobierno Regional de Ucayali.
- R.C. N° 320 2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT-Reglamento de Comprobante de Pago.
- D.S Nº 221-2006-EF, Reglamento Sistema Nacional de Inversión Pública.

DIRECTIVA N° 015 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- D.S N° 024-2008-VIVIENDA, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29090, y Modificatorias.
- D.S N° 007-2008-VIVIENDA, que Aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S N° 027-2017-EF, que Aprueba el Reglamento del D.L N° 1252, D.Lque crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del SNIP.
- Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público-NICSP, del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Comunicado N° 002-2015-EF/51.01, Acciones de Depuración Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable.
- Directiva Nº 003-2011-EF/93.01 "Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público" aprobada con R.D N° 012-2011-EF.
- R.D N° 011-2011-EF, que Aprueba Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales.
- R.D N° 012-2016-EF/51.01, que Aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales
- Instructivo N° 2, de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública denominado: Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo, método y porcentajes de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública
- D.S N° 040-2014-PCM, Reglamento Ley N° 30057 Ley Servicio Civil.
- O.R Nº 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes.
- RER Nº 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Regional Tumbes.
- RGGR N° 236-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR, que Autoriza a la Oficina Regional de Administración del GOB.REG.TUMBES, para que a través de la Oficina de Contabilidad Rebaje sus Activos.

DIRECTIVA N° 015 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- RGGR N° 200-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que Aprueba los Perfiles de Puesto de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y de la Dirección Regional de Energía y Minas de Tumbes
- RGGR N° 307-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que Aprueba los Perfiles de Puesto de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Directiva N° 010-2004/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, Normas para la Elaboración de Directivas.
- RER Nº 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional Tumbes

IV. ALCANCES

La presente Directiva formará parte integrante del contrato de ejecución de obra y del contrato de supervisión y será de cumplimiento obligatorio del contratista y supervisor de obra. Asimismo, los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Tumbes, quienes tienen relación directa con la ejecución de las Obras de Infraestructura, la Gerencia Regional de Infraestructura, la Sub Gerencia de Obras, Área de Asuntos Legales, la Sub Gerencia de Estudios, los Inspectores y/o Supervisores de Obra, la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, cada uno dentro de sus competencias, serán los responsables de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

V. APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada por Resolución Gerencial General Regional, previa visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaría General Regional y Gerencia General Regional, de conformidad a la delegación de

DIRECTIVA Nº 015 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

facultades aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, del 20 de abril de 2017.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su notificación y/o publicación en el portal web institucional y será modificada al cambiar las normas expresas emitidas por el gobierno regional y por los dispositivos legales vigentes fijadas por el gobierno nacional.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Definiciones Generales.

1. **Liquidación de obra**: Acciones conducentes a la formulación de un expediente de Liquidación técnica-financiera, sobre las inversiones realizadas en la construcción de una obra para determinar el costo real de su ejecución.

2. **Liquidación Tecnica**: Liquidación de obra ejecutada, que se elabora tomando la estructura del valor referencial, dado por la valorización total ejecutada incluido los adicionales y deductivos de obra y cualquier otro concepto producido por la variación y/o modificación, que implique la variación del valor referencial. Implicando la verificación física de la obra parta la determinación de los montos.

3. **Liquidación Financiera**: Es la liquidación donde se consideran los documentos fuente de los gastos reales efectuados en la ejecución de obra; requiriendo para la determinación de los montos la información de gastos de la Oficina de Contabilidad.

4. **Liquidación de Contrato bajo el Sistema a Suma Alzada.**
   En el caso de obras contratadas bajo el sistema a Suma Alzada en el Gobierno Regional Tumbes en adelante Gobierno Regional, la Liquidación se practica con los precios unitarios, gastos generales y utilidad del valor referencial, afectados por el factor de relación. No procede una liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

DIRECTIVA N° 015 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

5. **Liquidación de contrato bajo el Sistema de Precios Unitarios.**
En el caso de obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, la Liquidación final se practica con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados. No procede una liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

6. **Liquidación de contrato de ejecución de obra por resolución del contrato.**
Es el procedimiento aplicado a una obra ejecutada por la modalidad de contrata bajo el sistema de precios unitarios y/o a suma alzada, y cuya liquidación del contrato se elabora como consecuencia de la resolución del contrato en el marco de lo establecido en el artículo 36º de la Ley de Contrataciones del Estado.

7. **Liquidación de contrato de Consultoría de Obra.**
Es el procedimiento aplicado a un contrato de Consultoría de Obra, suscrito para fines de la supervisión de obra y/o elaboración de expedientes técnicos, se efectúa de acuerdo a lo normado Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias. No procede una liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

8. **Determinación del costo de inversión.**
Es la suma aritmética que describe la ejecución financiera de todos los componentes del proyecto y que incluye el monto total pagado por todo concepto a los consultores, contratista, a los gastos de monitoreo, seguimiento, liquidación de la obra, equipamiento y otros conformantes del mismo.

9. **Recepción y entrega de obra.**
El acto de la recepción de la obra, es el procedimiento mediante el cual el Comité de Recepción designado administrativamente a través de Resolución Gerencial Regional por la Gerencia Regional de Infraestructura(GRI) a la culminación de la ejecución física de la obra, recibe los trabajos ejecutados por el contratista responsable de la obra

ante la Entidad, dejando constancia de su conformidad en un documento denominado Acta de Recepción de Obra.

10. **Acta de Constatación Física e Inventario.**
Es el documento suscrito por los representantes del Gobierno Regional y el contratista ejecutor de la obra con presencia notarial o Juez de Paz, cuando el contrato de ejecución de la obra ha sido resuelto por cualquiera de las partes y sirve de base para el cálculo de la liquidación de cuentas en el marco de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado

11. **Ficha de verificación del estado actual de la infraestructura.**
Es el documento, en el cual se verifica el estado actual de la obra, se elabora comparándose con el Acta de Entrega con fines de uso y mantenimiento, que se elaboró al momento de culminar la misma

12. **Acta de Transferencia Contable de Obra.**
Documento que permite efectuar el acto de entrega recepción contable de la obra, que incluye los costos directos e indirectos en que se incurrieron en su ejecución y su respectiva depreciación acumulada, si fuera el caso.

13. **Planos de post construcción o replanteo.**
Todos los planos del Expediente Técnico, debidamente suscritos por el Residente, Jefe de Supervisión y representante legal del Contratista. En ellos ya están graficadas las modificaciones autorizadas por el Gobierno Regional y por el Supervisor.

14. **Informe de Cierre del Proyecto**
Consiste en presentar la información relevante de la culminación del proyecto, comparándolo con la información prevista en los estudios de preinversión. Debe ser elaborado por la Gerencia Regional de Infraestructura al finalizar la ejecución de la obra, a través de la Sub Gerencia de Obras quien ejecuta directamente el proyecto

DIRECTIVA N° 016 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

No se procederá a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

8.1. Procedimiento para la Liquidación del Contrato de Obra que cuenta con Documentación Técnica.

8.1.1. El contratista debe presentar tres juegos (un original y 2 copias) de la Liquidación debidamente foliada y sustentada con la documentación y cálculos detallados dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra en la Gerencia Regional de Infraestructura.

El Contratista presentará la Liquidación del Contrato de Obra, la misma que contendrá lo siguiente:

1°. **Domicilio Legal vigente** comunicado previamente a la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional y formalizarlo mediante adenda al contrato.

2°. **Resumen Ejecutivo**: El mismo que no debe superar las dos páginas (Se incluirán todo los datos generales del contrato, además de todos los eventos, valorizaciones y resoluciones presupuesto de obra según Expediente Técnico, entre otros).

3°. **El Informe de la Liquidación del Contrato de Obra**, deberá presentarse ordenado, foliado y firmado en todas sus páginas por el representante legal del contratista, y deberá tener el siguiente contenido: (Es numerativa más no limitativa).

- Carátula: Conforme al Anexo 1
- Indice.
- Ficha de Identificación: Conforme al Anexo 2

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

4°. **Sustento Técnico-Financiero**: que para efectos de la Liquidación del Contrato de Obra según la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias, la constituyen las valorizaciones mensuales de la obra principal, los adicionales y reajustes si hubiere, así como los adelantos y amortizaciones presentadas, autorizadas y pagadas, las multas y penalidades, además de las modificaciones al contrato debidamente autorizadas, dentro del marco de la legislación en materia de contrataciones. El cálculo y sustento, sin ser limitativo, debe contener:

a) **Del Contrato de Obra**
Del inicio contractual: Debe incluirse Acta de Entrega del Terreno, documento con el que se entregó al contratista el expediente técnico y relacionarlo con la fecha del adelanto directo y la designación del Inspector o Supervisor.

b) **De la culminación de los trabajos**
Indicar el informe de término de obra del Supervisor dando la conformidad y copia del asiento del cuaderno de obra escrito por el contratista solicitando la recepción de la obra.

c) **De la Recepción de Obra**
Adjuntar copia del documento que designa al Comité de Recepción, el pliego de observaciones (de ser el caso) y el Acta de Recepción de la obra.

d) **Del plazo de ejecución**
Adjuntar copia del contrato suscrito entre el Contratista y la Gerencia Regional de Infraestructura y copia de la resolución emitida por el Gobierno Regional que aprueba las ampliaciones de plazo, los mismos que deben estar

acompañados del informe de la Sub Gerencia de Obras e informe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

e) **De los adelantos otorgadas**
Señalar si se otorgó adelanto directo y para materiales, precisando los montos y el desagregado en el caso del adelanto de materiales indicando si cumplió con el Cronograma de Adelantos.

f) **De los Mayores Gastos Generales por Ampliaciones de Plazo**.
Adjuntar copia de la resolución emitida por el Gobierno Regional, que aprueba Mayores Gastos Generales por ampliaciones de plazo los mismos que deben estar acompañados del informe de la Sub Gerencia de Obras e informe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

g) **De la Liquidación del Contrato de Obra**.
- g.1. Metrados Ejecutados: Consiste en elaborar un Cuadro comparativo de Obra a fin de determinar los metrados realmente ejecutados y autorizados, para el caso de contrato a precios unitarios.
- g.2. Monto Final del Contrato de Obra: Determinado por el recálculo de las valorizaciones
- g.3. Reajustes con sus respectivas fórmulas polinómicas.
- g.4. Adicionales y Deductivos de Obra
- g.5. Mayores Gastos Generales.
- g.6. Intereses.
- g.7. Impuesto General a las Ventas (IGV).
- g.8. Declaración Jurada y cálculo de obligaciones, en caso de atrasos en la ejecución de la obra por causas imputables al contratista, con respecto a la fecha consignada en el calendario de avance de obra vigente, lo que se hará efectivo deduciendo dicho monto de la liquidación del contrato de

ejecución de obra, asumiendo el contratista el pago del monto equivalente al de los servicios del Supervisor o del Inspector.

g.9. Penalidades.

g.10. Otros

h) **Pagos a Cuenta.**
Corresponde al análisis de los montos pagados por la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional, acompañados de los comprobantes de pago si los tuviera, informando respecto al Estado Situacional de las Garantías (Cartas Fianzas, retención por Fiel Cumplimiento, etc.), y su vigencia en cada caso.

i) **Saldo final del Contrato de Obra.**
A cargo o a favor del contratista según Anexos 3 y 4 Estos Anexos se incorporarán a la Resolución Gerencial Regional, que aprueba la liquidación del respectivo contrato como parte de la misma.

j) **Conclusiones.**
Determinación del saldo final del Contrato de Obra.
En caso de tener saldo negativo precisar si la(s) gerantia(s) de Fiel Cumplimiento y de los Adelantos cubre el saldo final del Contrato de Obra
Indicar las penalidades.

5°. Minuta de Declaratoria de fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada, obligación cuyo cumplimiento será condición para el pago del monto de la liquidación a favor del contratista.

6°. Archivo Digital de la liquidación del Contrato de Obra, en software compatible con aquel que utilice el Gobierno Regional, en su programa original y escaneado, conteniendo el Resumen Ejecutivo, Informe de Liquidación

falta Resumen del Cuadro de Pagos

del Contrato de Obra, cuadros sustentatorios. Planos Post construcción, Minuta de Declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada, panel fotográfico resumen de toda la obra y video

7°. Cuaderno de Obra original.
8°. Acta de Demolición con su respectiva resolución de aprobación en lo que corresponda.

8.1.2. La Secretaria de la Gerencia Regional de Infraestructura, una vez que verifica la documentación presentada por el contratista recepcionara la carta y toda la documentación sustentatoria adjunta sobre la liquidación del contrato de obra culminada por el contratista.

8.1.3. El Gerente Regional de Infraestructura, leerá la carta y la documentación adjunta y mediante un proveído indicará a la Secretaria que lo derive a la Sub Gerencia de Obras.

8.1.4. La Secretaria de la Sub Gerencia de Obras recepcionará la carta y toda la documentación adjunta remitida por el contratista relacionado a la Liquidación del Contrato de obra culminada por el contratista y la alcanzará al Sub Gerente de Obras.

8.1.5. El Sub Gerente de Obras, dispondrá que el Inspector de Obra o supervisor de obra revise, verifique y analice la Liquidación Técnica del Contrato de Obra. Si la Sub Gerencia de Obras no encuentra conforme la documentación y cálculos detallados, deberá observarla o caso contrario formular una nueva liquidación técnica con los cálculos correctos dentro de un plazo de (20 días) naturales contados a partir de la fecha de la presentación de la Liquidación por el contratista.

8.1.6. La Sub Gerencia de Obras, mediante un Informe Técnico alcanzará la Conformidad de la Liquidación Técnica a la Gerencia Regional de Infraestructura.

8.1.7. El Gerente Regional de Infraestructura, leerá el Informe Técnico con la documentación adjunta y mediante un Memorando lo deriva a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.

8.1.8. La Secretaria de la Gerencia derivará toda la documentación a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.

8.1.9. La Secretaria de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, recepcionará el Memorando de la Gerencia Regional de Infraestructura, así como el Informe Técnico del Sub Gerente de Obras y toda la documentación adjunta remitida por el contratista relacionado a la Liquidación del Contrato de obra culminada y la alcanzará al Despacho del Sub Gerente para su revision, verificación y análisis en concordancia a la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.

8.1.10. El Sub Gerente de Supervisión, Liquidacion y Transferencia de Obras, dispondrá que los profesionales y técnicos elaboren la Liquidación financiera de la obra., Si la Sub Gerencia no encuentra conforme la documentación y cálculos detallados, deberá formular y detallar las observaciones a la Liquidación técnica para que esta sea subsanada por la Sub Gerencia de Obras, en un plazo de cinco (5) días calendario, y una vez absueltas dichas observaciones, se procederá a elaborar la liquidación financiera con los cálculos correctos dentro de un plazo de (20) días naturales de la fecha de la presentación de la Liquidación. Posteriormente procederá a emitir el acto resolutivo que apruebe la Liquidación Técnica – Financiera

Final del contrato de obra. Los documentos necesarios para la liquidación del contrato de obra (Anexo 17) son los siguientes:

1° Constancia de Pagos para la Liquidación Final de Obra emitido por la Oficina Regional de Administración, en original (incluye Memorando de solicitud), la misma que debe efectuarse con una antelación mínima de 04 días.
2° Informe Técnico del Sub Gerente de Obras (en original).
3° Carta original del Contratista, conteniendo la liquidación de la obra documentada (en caso la presente dentro del plazo reglamentario).
4° Copia del Contrato de Obra y adendas, según corresponda.
5° Planillas de metrados de Post-Construcción, solo en el caso que la obra, haya sido contratada bajo la modalidad de Precios Unitarios, con la firma del Sub Gerente de Obras y el Ingeniero Residente, Inspector o Supervisor.
6° Copias de los Índices Unificados por cada mes considerado
7° Resolución Gerencial Regional de aprobación del Expediente Técnico.
8° Hoja Resumen de Presupuesto Base.
9° Hoja Resumen de Presupuesto Contratado
10° Hoja de Desagregado de Gastos Generales del Presupuesto Contratado.
11° Fórmulas Polinómicas del Contrato Principal y de Adicionales de ser el caso.
12° Designación del Supervisor de Obra y/o Inspector de obra.
13° Documento con el cual se notifica al Contratista la designación del Supervisor y/o Inspector de Obra.
14° Constancia de entrega del Expediente Técnico al Contratista
15° Acta de Entrega de Terreno.
16° Memorando y Solicitud del contratista del Adelanto Directo.
17° Memorando y Solicitud del contratista del Adelanto para Materiales, con la relación de materiales aprobados y otorgados.

18° Asientos del Cuaderno de Obra del Inicio Contractual y del inicio Real, tanto del Residente como del Supervisor.

19° Copia del Resumen de las Valorizaciones Mensuales del contrato principal, de las valorizaciones de gastos generales, adicionales, de obra y deductivos según corresponda.

20° Resoluciones de Ampliaciones de Plazo (incluyendo las notificaciones respectivas).

21° Resoluciones de conciliaciones y/o laudos arbitrales, si las hubiera.

22° Cronograma Valorizado Final de Ejecución de Obra (incluyendo las ampliaciones de plazo, de ser el caso)

23° Aprobación de los Gastos Generales por Ampliaciones de Plazo, debidamente sustentado, de corresponder.

24° Diagrama de Programación de Obra, en barras de GANTT, PERT-CPM al concluir la Obra, incluyendo los adicionales y deductivos aprobados, que permita identificar el desenvolvimiento de la ejecución de la obra contratada.

25° Copias de las Garantías, Pólizas de Seguros, presentadas por el Contratista, las que deberán contar con la conformidad de la Oficina Regional de Administración.

26° Resoluciones que aprueban los Adicionales y Deductivos de obra (Incluyendo las notificaciones respectivas y el informe del Sub Gerente de Obras que sustenta el concepto y el monto aprobado).

27° Declaratoria de Fábrica y/o Memoria Descriptiva Valorizada.

28° Planos de Replanteo.

29° Informe de Término de Obra presentado por el Supervisor.

30° Informe y resolución de nombramiento del Comité de Recepción.

31° Documento con el cual se informa al Contratista la designación del Comité de Recepción y se determina la fecha para el acto.

32° Acta o Pliego de observaciones.

33° Informe de subsanación de observaciones del Supervisor.

34° Asientos del Cuaderno de Obra de Subsanación de Observaciones del Residente y Supervisor.
35° Acta de Recepción de Obra.
36° Constancias de No Tener Adeudos en Es-Salud, ONP, AFP, SENCICO y otros.
37° Constancia de no tener reclamos de los trabajadores ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social.
38° Documento con el cual el Contratista informó el cambio de su domicilio legal (de ser el caso).
39° Cuaderno de Obra Original.
40° File de obra
41° Comprobantes de Pago.
42° Certificados de calidad de materiales.

En caso de Resolución de Contrato, se debe prescindir del Acta de Recepción de Obra y se adicionaran los siguientes documentos:

1° Documento que resuelve el Contrato de ejecución de obra.
2° Acta de Constatación Física e inventario de equipo y materiales.
3° Valorización del Acta de Constatación Física y de Materiales en cancha.

Los Anexos del 1 al 18 de la presente Directiva, tienen carácter referencial y determinan la liquidación del contrato de obra.

8.1.11. La Sub Gerencia de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras, tramitará el expediente completo con toda la documentación que sustente la conformidad u observaciones de la Liquidación del contrato de obra, a la Gerencia Regional de Infraestructura para la visación de las Oficinas involucradas y aprobación por parte del Gerente Regional de Infraestructura.

8.1.12. La Gerencia Regional de Infraestructura dentro del plazo máximo de cinco (5) días de aprobado el acto resolutivo, debe

notificar al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes

8.1.13. Si el contratista no presentara la liquidación en el plazo previsto su elaboración será responsabilidad exclusiva de la Gerencia Regional de Infraestructura, en idéntico plazo, siendo los gastos de cargo del contratista, entre ellos los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso, obligación cuyo cumplimiento será condición para el pago del monto de la liquidación a favor del contratista

Establecer que el costo a cargo del contratista, en caso no elabore su liquidación, será el siguiente:

- En caso la obra derive de una Licitación Pública-se cobrará el importe de 2 UIT por la primera fórmula polinómica, adicionalmente si existieran más formulas polinómicas se le cobrara media UIT más.
- En caso la obra derive de una Adjudicación Simplificada se cobrara el importe de 1 UIT por la primera fórmula polinómica, adicionalmente si existieran más formulas polinómicas se le cobrara media UIT más

El Gobierno Regional notifica la liquidación al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes

Para la secuencia del procedimiento del pronunciamiento del Gobierno Regional se deberán cumplir con los siguientes plazos:

Del día 1 al 20: La Sub Gerencia de Obras, verificará la liquidación técnica presentada por el Contratista, elaborará y entregará el Informe Técnico de Conformidad a la Gerencia Regional de Infraestructura.

En el lapso de tiempo de quince (15) días, la Sub Gerencia de Obras deberá coordinar con el contratista y/o supervisor para completar la información que adjuntará al Informe Técnico documentado (Anexo 17), que será remitido a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras

Del día 21 al 55: La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, practicará la liquidacion financiera y se pronunciará, ya sea observando la liquidacion ~~o elaborándola~~.

La Sub Gerencia de Supervision, Liquidación y Transferencia de Obras, remitirá el informe completo y una copia, con el proyecto de resolución, al despacho de la Gerencia Regional de Infraestructura para la notificación correspondiente.

Del día 56 al 60 El Gerente Regional de Infraestructura, notificará el informe completo adjunto a la resolución dentro del plazo máximo normativo.

8.1.14. El expediente de la liquidación será notificada al domicilio del contratista, con todos los anexos que forman parte del cálculo de la misma, observando los plazos de vencimiento de la notificación, para que este se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes. Si el contratista no se pronuncia, se tendrá por aprobada o consentida la liquidación.

8.1.15. Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por a otra, esta deberá pronunciarse dentro de los quince (15) días de haber recibido la observación, de no hacerlo, se tendrá por aprobada o consentida la liquidación con las observaciones formuladas.

8.1.16. En el caso de que una de las partes no acoja la observaciones formuladas por la otra, aquella deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto,

dentro de los quince (15) días hábiles siguientes cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley y en el Reglamento, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.

En el caso de obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios la liquidación final se practicará con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados, mientras que en las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada la liquidación se practicará con los precios, gastos generales y utilidad del valor referencial, afectados por el factor de relación

8.1.17. En caso exista un saldo a favor del contratista, este solicitara a la Gerencia Regional de Infraestructura, el pago del saldo a favor, el cual será derivado a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, para que emita el informe de conformidad y lo tramite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para el informe de disponibilidad, posteriormente será derivado por el Gerente Regional de Infraestructura a la Oficina Regional de Administración; previo al pago de dicho monto se requerirá de manera obligatoria la presentación de los planos post construcción (si no los presentó con su liquidación) y la Declaratoria de Fábrica y/o la Memoria Descriptiva Valorizada ajustada al monto de la liquidación según corresponda.

8.1.18. Si el monto de la liquidación resulta con saldo a cargo del contratista, la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI), le notificará requiriéndole el pago y el cumplimiento de la presentación de los planos post construcción y de la Minuta de Declaratoria de Fábrica o la Memoria Descriptiva Valorizada ajustada al monto de la liquidación, de ser el caso. Transcurridos cinco (5) días de haber sido requerido sin que el contratista cumpla con depositar el monto liquidado y presente

los indicados documentos, la GRI, lo mandará elaborar incrementándose su cargo, e iniciando el proceso de ejecución de las garantías de fiel cumplimiento y, de ser necesario la garantía por el monto diferencial de la propuesta o por la vía judicial. Esta ejecución será solicitada por la Oficina Regional de Administración por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista

La Oficina Regional de Administración, remitirá una copia de la constancia de pago adjuntando el comprobante de pago de ingreso a caja, a la Gerencia Regional de Infraestructura

Obtenido el documento conforme, será remitido junto con los planos de replanteo (sólo Arquitectura) a la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina Regional de Administración, para las acciones de su competencia, solicitándole asimismo luego de registrado el bien, remita una copia del margesí y la ficha partida o partida electrónica a la Gerencia Regional de Infraestructura, para su conocimiento y fines consiguientes.

Un juego de los mismos planos debe enviarse a la Sub Gerencia de Estudios, para la actualización de la data de la obra ejecutada y las coordinaciones del cierre del proyecto.

8.2. Procedimiento para la Liquidación del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico) que cuenta con Documentación Técnica.

8.2.1. El contratista presenta al Gobierno Regional la liquidación del contrato de consultoría de obras (supervisión y elaboración de expediente técnico), dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato.

El Supervisor o Consultor presentará la Liquidación del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico), el mismo que contendrá lo siguiente

DIRECTIVA N° 015 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

1°. **Resumen Ejecutivo**: El mismo que no debe superar las dos páginas (Se incluirán todo los datos generales del contrato, además de todos los eventos, valorizaciones, resoluciones, entre otros).

2°. Informe de liquidación del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico), ordenado, foliado y firmado en todas sus páginas por el representante legal del consultor, tendrá el siguiente contenido:

- Carátula: Anexo 19.
- Índice.
- Ficha de Identificación: Anexo 20.

3°. Constituye el sustento Técnico-Financiero para efectos de Liquidación del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico),las valorizaciones mensuales (supervisión y expediente técnico), las mayores o menores prestaciones y reajustes si hubiere, así como los adelantos, amortizaciones, autorizadas y pagadas, las multas y penalidades además de las modificaciones al contrato debidamente autorizadas, de conformidad a la legislación en materia de contrataciones. El cálculo y sustento que, sin ser limitativo, debe contener:

a) <u>Del inicio de los trabajos</u>.

Incluir el documento con el que la Gerencia Regional de Intraestructura, comunica al Supervisor y/o Consultor, el inicio de la prestación de sus servicios, la fecha y el monto del adelanto directo otorgado o la designación del Inspector.

b) **De la culminación de los trabajos**

Indicar el informe del Sub Gerente de Obras del Término de Obra dando la conformidad previo informe de culminación de la misma por parte del supervisor y copia del asiento del cuaderno de obra escrito por el contratista solicitando la recepción de la Obra, y en el caso de elaboración de expediente técnico corresponde a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos emitir el informe técnico de Liquidación Técnica

c) **De la Recepción de Obra.**

Indicar el documento que designa al Comité de Recepción y adjuntar copia del Acta de Recepción de la obra.

d) **Del plazo de ejecución.**

Contratado y ampliaciones de plazo.

e) **De la Liquidación del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico).**

Monto Final del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico): Determinado por el recálculo de las valorizaciones.

- Reajuste con su respectiva fórmula de reajuste.
- Mayores prestaciones de Obra.
- Mayores Gastos Generales.
- Intereses.
- Declaración Jurada y cálculo de obligaciones del Contratista referidas al articulo161° del Reglamento de Contrataciones del Estado.
- Penalidades.
- Otros.
- Impuesto General a las Ventas (IGV).

f) **Pagos a Cuenta**
Corresponde a los montos cancelados por la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional, acompañado de los comprobantes de pago, de contar con ellos. Asimismo, indicar el estado situacional de las Garantías (cartas fianzas, retención es por fiel cumplimiento, etc.) y su vigencia en cada caso.

g) **Saldo final del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico)**.
A cargo o a favor del consultor según Anexo 21. Este Anexo se incorporará a la Resolución Gerencial Regional, que aprueba la liquidación del respectivo contrato como parte de la misma.

h) **Conclusiones.**
Determinación del saldo final del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico).
En caso de tener saldo negativo precisar si la(s) Garantía(s) de Fiel Cumplimiento y del Adelanto cubre el saldo final del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico).

Indicar las penalidades.

4°. Archivo Digital de la Liquidación del Contrato Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico), en software compatible con aquel que utilice el Gobierno Regional, en su programa original y escaneado, conteniendo el Resumen Ejecutivo, Informe de Liquidación del Contrato de Obra, cuadros sustentatorios, Planos Post-construcción en Autocad y firmados por el Residente de Obra y el Sub Gerente de Obras, panel fotográfico resumen de toda la obra y video.

DIRECTIVA N° 015 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

8.2.2. La Secretaria de la Gerencia Regional de Infraestructura, una vez que verifica la documentación presentada por el Consultor recepcionará la carta y toda la documentación sustentatoria adjunta sobre la liquidación del contrato de supervisión.

8.2.3. El Gerente Regional de Infraestructura leerá la carta y la documentación adjunta y mediante un proveído indicará a la Secretaria que lo derive a la Sub Gerencia de Obras.

8.2.4. La Secretaria de la Sub Gerencia de Obras recepcionará la carta y toda la documentacion adjunta remitida por el consultor relacionado a la Liquidación del Contrato de supervisión y la alcanzará al Sub Gerente de Obras.

8.2.5. El Sub Gerente de Obras, revisa, verifica y analiza la Liquidación Técnica del Contrato de Supervisión. Si la Sub Gerencia de Obras no encuentra conforme la documentación y cálculos detallados, deberá formular una nueva liquidación técnica con los cálculos correctos dentro de un plazo de diez días naturales de la fecha de la presentación de la Liquidación por el Supervisor

8.2.6. La Sub Gerencia de Obras, mediante un Informe Técnico alcanzará la revisión de la Liquidación Técnica dando su conformidad a la Gerencia Regional de Infraestructura.

8.2.7. El Gerente Regional de Infraestructura, leerá el Informe Técnico con la documentación adjunta y mediante un Memorando la deriva a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, para que proceda a formular la liquidación financiera, previa revisión y análisis.

8.2.8. La Secretaria de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras recepcionará el Memorando de la Gerencia Regional de Infraestructura así como, el Informe Técnico de la Sub Gerencia de Obras y toda la documentación

adjunta remitida por el supervisor y la alcanzara al Despacho del Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras para su revisión, verificación y análisis en concordancia al Reglamento y la Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.

8.2.9. El Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, dispondrá que los profesionales y técnicos elaboren la Liquidación financiera de la supervisión.
Si la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras no encuentra conforme la documentación y cálculos detallados, debera formular una nueva liquidación financiera con los cálculos correctos dentro de un plazo de (14) días naturales de la fecha de la presentación de la Liquidación por el Consultor. Posteriormente se procederá a emitir el acto resolutivo que apruebe la Liquidación Técnica – Financiera del Contrato de Supervisión. Los documentos necesarios para la liquidación del contrato de obra (Anexo 31) son los siguientes:

a) Record de Pagos para la Liquidación Final del Contrato de Supervisión de Obra en original, emitido por la Oficina Regional de Administración. (Incluir memorando de solicitud en original) la misma que debe efectuarse con una antelación mínima de 04 días.
b) Informe Técnico del Sub Gerente de Obras, referido a la liquidación del Contrato del supervisor, en original.
c) Documento mediante el cual se otorga conformidad al Informe Final del Supervisor.
d) Carta Original del Supervisor, conteniendo la liquidación documentada (en caso la presente dentro del plazo reglamentario).
e) Copia del Contrato de Supervisión de Obra y adendas, según corresponda.
f) Documento que determina las Armadas Contractuales.
g) Documento que determina el inicio de la prestación del servicio de supervisión (incluye Acta de Entrega de terreno).

h) Asientos del Cuaderno de Obra de Inicio Real y Contractual de Obra, Residente y Supervisor.
i) Documento con el cual se hace Entrega del Expediente Técnico al Supervisor.
j) Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico.
k) Copia de las primeras páginas de los Informes Mensuales e Informes de Valorizaciones, Informes de Ampliaciones de Plazo de Obra (incluye solicitud del contratista), Informes de Presupuestos Adicionales (incluye solicitud del contratista) y Deductivos de Obra.
l) Informe de Término de obra presentado por el Supervisor.
m) Asientos del Cuaderno de Obra, de Término Real y Contractual de Obra, del Residente y Supervisor.
n) Documento resolutivo mediante el cual la Entidad Regional designa al Comité de Recepción de la Obra.
o) Pliego de Observaciones de Obra.
p) Informe de Subsanación de Observaciones de Obra
q) Asiento del Cuaderno de Obra de Subsanación de Observaciones de Obra, del Residente y Supervisor
r) Informe Final del Supervisor, que registre la fecha de recepción del documento.
s) Informes del Sub Gerente de Obras, respecto a los pagos de armadas remitidos a la Oficina Regional de Administración (sólo en casos de existir penalidad).
t) Resoluciones de Ampliación de Plazo de los Servicios de Supervisión (incluir Informe del Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras sustentando la mayor prestación del servicio).
u) Documento con el cual se notifica al Supervisor las Resolución de Ampliación de Plazo.
v) Resoluciones de Aprobación de Honorarios Adicionales por Ampliaciones de Plazo (incluir los documentos con el cual se notifica al Supervisor).
w) Acta de Recepción de Obra
x) Resolución de Liquidación Técnica – Financiera final de obra o Resolución de Liquidación de cuentas.

y) Copia de los Recibos o Facturas de pago de Supervisión.

En caso de Resolución de Contrato, se debe prescindir del literal w y se adicionarán los siguientes documentos.

z) Documento que resuelve el Contrato del servicio de supervisión

aa) Acta de Constatación Física e inventario de equipo y materiales.

Los Anexos del 19 a 32 de la presente Directiva, tienen carácter referencial y determinan la liquidación del contrato de supervisión de obra.

8.2.10. Si la Gerencia Regional de Infraestructura observa la liquidación presentada por el contratista, este debe pronunciarse y notificar su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación, de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por el Gobierno Regional.

8.2.11. Cuando el contratista no presente la liquidación en el plazo indicado, el Gobierno Regional debe efectuarla y notificarla dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del contratista; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida. Si el contratista observa la liquidación practicada por la Institución Regional esta debe pronunciarse y notificar su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el contratista.

En el caso de que el Gobierno Regional no acoja las observaciones formuladas por el contratista, debe manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior.

8.2.12. Culminado el procedimiento descrito en los párrafos anteriores, según corresponda, la parte que no acoge las observaciones debe solicitar, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentido o aprobado, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas. Una vez que la liquidación haya quedado consentida o aprobada según corresponda, no procede someterla a los medios de solución de controversias

Para la secuencia del procedimiento del pronunciamiento del Gobierno Regional, se deberán cumplir con los siguientes plazos (Anexo 32):

Del día 1 al 10. La Sub Gerencia de Obras, mediante un Informe Técnico alcanzará la Conformidad de la Liquidación Técnica a la Gerencia Regional de Infraestructura

En ese lapso de tiempo seis (6) días, la Sub Gerencia de Obras, en coordinación con el contratista y el supervisor, adjuntará al Informe Técnico debidamente documentado, (Anexo 31) y deberá remitirlo a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.

Del día 11 al 24: La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, verificará la liquidación financiera y se pronunciara, ya sea observando la liquidación y/o elaborando otra.

Del día 25 al 30: La Gerencia Regional de Infraestructura, notificará el informe completo adjunto al oficio de respuesta al supervisor dentro del plazo máximo normativo.

8.2.13. El expediente de la liquidación será notificada al domicilio del consultor establecido en el contrato, con todos los anexos que

forman parte del cálculo de la misma, observando los plazos de vencimiento de la notificación, para que este se pronuncie dentro de los cinco (5) días siguientes. Si el consultor no se pronuncia, se tendrá por aprobada la liquidación.

8.2.14. En caso exista un saldo a favor del consultor y/o supervisor, este solicitará a la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI), el pago del saldo a favor, el cual será derivado a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, para que emita el informe de conformidad y tramitarlo a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para el informe de disponibilidad; posteriormente será derivado por la GRI a la Oficina Regional de Administración; previo al pago de dicho monto se requerirá de manera obligatoria la presentación de la documentación contable de pago.

8.2.15. Si el monto de la liquidación resulta con saldo a cargo del consultor, la Oficina Regional de Administración, le notificará requiriéndole el pago. Transcurridos tres (3) días de haber sido requerido sin que el consultor cumpla con depositar el monto liquidado y presente el indicado documento, la Gerencia Regional de Infraestructura, iniciará el proceso de ejecución de las garantías de fiel cumplimiento y, de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de propuesta o por la vía judicial, por un monto equivalente al citado saldo a cargo del consultor

8.3. De la Liquidación del Contrato de Obra que no cuenta con Documentación Técnica y/o Financiera.

8.3.1. Considerando que el presente proceso tiene un carácter excepcional y extraordinario, los procedimientos orientados a superar la situación generada por no haberse efectuado en la oportunidad que correspondía y las disposiciones contenidas en el presente numeral, solamente son aplicables al proceso de las obras ejecutadas en el periodo de vigencia del contrato.

8.3.2. La Oficina Regional de Administracion, consolidará en un listado resumen las obras pendientes de liquidación en períodos anteriores y la alcanzara a la Gerencia Regional de Infraestructura, para que la Sub Gerencia de Obras proceda con las Liquidaciones Técnicas, con la documentación existente, previa opinión legal, si es procedente elaborar o no dicha liquidación.

8.3.3. La Sub Gerencia de Obras deberá realizar la Liquidación Técnica según la documentación que encuentre en sus archivos y de ser el caso absolver las dudas con el área de Asuntos Legales, quien debe emitir opinión legal, luego la Gerencia Regional de Infraestructura, entregará a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidacion y Transferencia de Obras, la documentación con la que cuente tanto en sus archivos como en archivos del Gobierno Regional, necesaria para efectuar la liquidación y posterior transferencia de la obra, numeral 8.1.10). A este efecto, llevará un estricto control sobre la documentación, consignando por escrito el número de folios que entrega por cada expediente.

A su vez, la Oficina Regional de Administración entregará a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, el Control Valorable para la Liquidacion Financiera del Contrato de Obra (Anexo 16), además de la copia de los documentos de pago generados con los que cuenta.

8.3.4. En estos casos de excepción, para proceder con la liquidacion se deberá contar como mínimo con los documentos siguientes:

a) Contrato de ejecución de obra, si lo hubiera
b) Ficha de Constatación Física de infraestructura de la obra construida, o Acta de Recepción.
c) Control Valorable para la liquidacion del Contrato de obra (Anexo 16).

DIRECTIVA N° 015 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

8.3.5. La liquidación de la obra, se presentará consignando la documentación siguiente:

a) Documentos proporcionados que conforman el Expediente de Liquidación del Contrato de Ejecución de Obra (Anexo 17)

b) Liquidación técnica de la obra (Anexo 1 y siguientes según corresponda).

c) Constancias de depósito (comprobante de pago) de encontrarse en los archivos.

d) Ficha de Constatación Física de Infraestructura de la obra construida, o Acta de Recepción.

e) Control Valorable para la liquidación del Contrato de Obra (Anexo 16).

f) Otros documentos proporcionados por la Sub Gerencia de Obras, para sustentar la liquidación.

8.3.6. Dado que el Contratista no presentó la liquidación en el plazo previsto, su elaboración será responsabilidad exclusiva de la Gerencia Regional de Infraestructura, siendo los gastos de cargo del contratista, entre ellos los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso, obligación cuyo cumplimiento será condición para el pago del monto de la liquidación a favor del contratista.

En este caso el costo a cargo del contratista, será el siguiente:

- En caso la obra derive de una Licitación Pública se cobrara el importe de 2 UIT por la primera fórmula polinómica, adicionalmente si existieran más formulas polinómicas se le cobrara media UIT más.
- En caso la obra derive de una Adjudicación Simplificada se cobrara el importe de 1 UIT por la primera fórmula polinómica, adicionalmente si existieran más formulas polinómicas se le cobrara media UIT más.

8.3.7. El expediente de la liquidación será notificado al domicilio del contratista, con todos los anexos que forman parte del cálculo

de la misma. De no ubicarse al Contratista en el domicilio establecido en el contrato, la Gerencia Regional de Infraestructura, procederá a la notificación correspondiente vía notarial para dejar constancia de la notificación, sólo en caso no exista la dirección del contratista la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deberá realizar la notificación vía edicto, a publicarse en el Diario Oficial El Peruano y otro de mayor circulación regional para que este se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes. Si el contratista no se pronuncia se tendrá por aprobada la liquidación.

8.3.8. Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, esta deberá pronunciarse dentro de los quince (15) días de haber recibido la observación, de no hacerlo, se tendrá por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas.

8.3.9. En el caso de que una de las partes no acoja la observaciones formuladas por la otra, aquella deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley y en el Reglamento de Contrataciones del Estado, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.

En el caso de obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, la liquidación final se practicará con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados, mientras que en las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada la liquidación se practicará con los precios, gastos generales y utilidad del valor referencial, afectados por el factor de relación.

8.3.10. Consentida o aprobada la liquidación de contrato de obra, se remitirá en un plazo de cinco (5) días, el expediente completo

con toda la documentación que sustente el consentimiento de la liquidación del contratista al Área de Asuntos Legales, para que en un plazo de cinco (5) días elabore el proyecto de resolución administrativa de aprobación de la liquidación final del contrato, remitiendo la documentación a las gerencias y oficinas competentes para la respectiva visación y al despacho del Gerente Regional de Infraestructura, para la aprobación administrativa, la misma que deberá ser notificada al contratista

8.3.11. Transcurridos cinco (5) días de haber sido requerido sin que presente el indicado documento y obtenga la conformidad, la Gerencia Regional de Infraestructura, lo mandará elaborar, a través de la Sub Gerencia de Obras, con cargo a su saldo, procediendo a pagarle la diferencia. Obtenido el documento conforme, será remitido junto con los planos de replanteo a la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina Regional de Administración, para las acciones de su competencia.

8.3.12. Si el monto de la liquidación resulta con saldo a cargo del contratista, la Oficina Regional de Administración, le notificará requiriéndose el pago y la Gerencia Regional de Infraestructura, el cumplimiento de la presentación de los planos post construcción y de la Minuta de Declaratoria de Fábrica o la Memoria Descriptiva Valorizada ajustada al monto de la liquidación, de ser el caso.

Transcurridos tres (3) días de haber sido requerido sin que el contratista cumpla con depositar el monto liquidado y presente el indicado documento, la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI), lo mandará elaborar incrementándose su cargo, e iniciando el proceso de ejecución de las garantías de fiel cumplimiento y, de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de propuesta o por la vía judicial. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista. Obtenido el documento conforme, será remitido junto con los planos de replanteo (solo Arquitectura) a la

Unidad de Control Patrimonial de la Oficina Regional de Administración, para las acciones de su competencia, solicitándole asimismo luego de registrado el bien, remita una copia del margesí y la ficha, partida o partida electrónica a la (GRI), para su conocimiento y fines consiguientes. Un juego de los mismos planos debe enviarse a la Sub Gerencia de Estudios, para la actualización de la data de la obra ejecutada y las coordinaciones del cierre del proyecto.

8.3.13. En caso exista un saldo a favor del contratista este solicitara a la Gerencia Regional de Infraestructura, el pago del saldo a favor, el cual será derivado a la Sub Gerencia de Supervision, Liquidación y Transferencia de Obras, para que emita el informe de conformidad y lo tramite a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para el informe de disponibilidad; posteriormente será derivado por el Gerente Regional de Infraestructura a la Oficina Regional de Administración, previo al pago de dicho monto se requerirá de manera obligatoria la presentación de los planos post construcción y la Declaratoria de Fábrica y/o la Memoria Descriptiva Valorizada ajustada al monto dela liquidación, segun corresponda.

8.4. Procedimiento de la Transferencia de Obra.

8.4.1. Transferencia Contable de Obra.

a. La transferencia contable de obra inicia con la aprobación de la Resolución de Liquidación técnica financiera de la obra el acta de recepción de obra y de tratarse de obras de ejercicios anteriores, es necesario el informe técnico del Ingeniero civil de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, quien determinará si la obra será transferida contablemente o cargada al gasto

b. El contador de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y transferencia de Obras, procederá a verificar el costo real de la obra en coordinación con la Oficina de Contabilidad,

para proceder a elaborar el informe de transferencia y alcanzar el proyecto de resolución a las instancias correspondientes para la visación y aprobación.

8.4.2. **Transferencia física de la obra a los Sectores.**

a) La transferencia física de la obra a los Sectores, se inicia con la resolución que aprueba la transferencia contable.

b) Para dicho acto, el contador de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, solicita al encargado del Archivo la documentación de la obra, según el detalle siguiente:

1°. Resolución de Aprobación de Expediente tecnico.
2°. Contrato de Ejecución de Obra.
3°. Acta de entrega de terreno
4°. Resolución de designación de Inspector y/o contrato de Supervisión externa de obra.
5°. Resoluciones de Modificación de expediente tecnico aprobación de adicionales de obras, deductivos de obra, ampliaciones de plazo, paralizaciones de obra.
6°. Cuaderno de Obra.
7°. Valorizaciones de obra y adicionales.
8°. Cronogramas de calendarios de avance de obra programado y ejecutado.
9°. Planos Post Construcción suscritos por el Ingeniero Residente y el Ingeniero Supervisor y representante legal del Contratista.
10°. Resolución de designación de comité de recepción de obra.
11°. Acta de recepción de Obra.
12°. Resolución de Aprobación de Liquidación final de obra
13°. Memoria descriptiva valorizada.

c) Una vez alcanzada la documentación por el encargado del archivo el contador procederá a elaborar el expediente para la transferencia física de la obra al sector correspondiente.

emitiendo el acta de transferencia física contable por quintuplicado consignando en su contenido, los Asientos Contables de entrega y recepcion de los saldos contables por el importe de la inversión realizada en la obra y debe estar suscrita por el Jefe de la Oficina de Contabilidad y por el Jefe de la Oficina Regional de Administración, en representación del Gobierno Regional y por los funcionarios autorizados por parte de las Direcciones Regionales beneficiarias.

d) El Sub Gerente de Supervisión liquidación y Transferencia de Obras, alcanza todo el expediente a la Gerencia Regional de infraestructura, quien lo deriva a la Oficina Regional de administración para que firme por quintuplicado el acta de transferencia física contable con el jefe de la Oficina de Contabilidad

e) Una vez firmadas las actas de transferencia física contable, son devueltas a la Gerencia Regional de infraestructura, quien a través de un oficio tramita todo el expediente al sector correspondiente para la recepción de la obra y firma del acta por el contador de dicho sector y/o Administrador

f) El Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, designara mediante memorando al responsable del seguimiento de las transferencias físicas contables a los sectores correspondientes.

g) Una vez aceptada el acta de transferencia física contable, el Sub Gerente de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras, alcanza una copia a la Oficina de Contabilidad para que realice la rebaja de la obra transferida.

8.4.3. *Transferencia física de la obra al Pliego.*

a) Se inicia con la aprobacion de la Resolucion de Liquidación tecnica financiera de la obra y acta de recepción de obra

b) El contador de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y transferencia de Obras procederá a verificar el costo real

de la obra en coordinación con la Oficina de Contabilidad, para proceder a elaborar el informe de incorporación en los activos de la Sede Central y alcanza el proyecto de resolución a las instancias correspondientes para la visación y aprobación.

6.4.4. **Procedimiento de Baja Contable de obras no sujetas a transferencia.**

Obras no sujetas a transferencia.

No son materia de transferencia, ni de saneamiento físico legal y contable, aquellas obras que por el tiempo transcurrido se encuentren deterioradas y/o reemplazadas y/o inconsistentes entre ellas tenemos:

1°. Caminos agrícolas rehabilitados
2°. Puentes Forestales.
3°. Caminos agrícolas aperturadas.
4°. Mejoramiento vías de acceso a nivel de enripiado y mejorado.
5°. Refacciones, mantenimientos en general

Tipos de obras que son materia de baja contable

a) Obras de infraestructura vial diferente a las ejecutadas a nivel de pavimento rígido o flexible, las mismas que pueden ser.
   - a.1. Enripiados.
   - a.2. Apertura de vías.
   - a.3. Mejoramiento de vías con maquinaria.
   - a.4. Rehabilitación de vías de acceso
   - a.5. Lastrados.

b) Asimismo, se considerará dentro de estas obras los puentes forestales y aquellos puentes de madera deteriorados.

c) Refacción de Obras, que no son materia de transferencia aquellas obras cuya refacción no sea identificable como por ejemplo:

c.1. Refacción de techo
c.2. Refacción de cielo raso,
c.3. Rehabilitación de puertas y ventanas.
c.4. Refacciones de muros entre otras

8.4.4.1. **Informe Técnico:** Para la emisión del Informe Técnico de las obras a darse de baja contable se requerirá de información mínima que establezca la naturaleza de la obra y determinar que la misma no puede ser transferida por su deterioro eminente o por su inexistencia, debe obtenerse de dos formas:

- De los Archivos de la obras (de existir).
- De la Verificación Física.

a) De existir información en los archivos de obra se deberá tener en cuenta la memoria descriptiva especificaciones técnicas, partidas, y planos, siendo éstos elementos indicativos del tipo de obra ejecutada y que por el transcurso del tiempo ya no son materia de transferencia.

b) La verificación física se realiza con el informe técnico por el Ingeniero Civil de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, el cual determina la existencia y el grado de deterioro de la obra, e indica que se proceda a cargar al gasto.

8.4.4.2. **Informe Contable.** La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, emitirá el informe contable sustentando con el anexo del análisis financiero determinado el monto a rebajar.

8.4.4.3. **Resolución administrativa y baja contable**. Mediante la resolución administrativa correspondiente se autoriza a la Oficina de Contabilidad realizar la baja contable de la obra con lo cual la obra formará parte del gasto.

8.5. **De la Liquidación de los Gastos Administrativos**

8.5.1. La Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, mediante un Informe Técnico alcanzarán la Liquidación Financiera dando su conformidad, bajo responsabilidad.

8.5.2. La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, consolidará los gastos operativos y remitirá a la Gerencia Regional de Infraestructura la Liquidación Financiera (detalle de los cuadros de pagos efectuados por elaboración de expediente técnico, por supervisión e inspección de obra y gastos de liquidación), los mismos que deben estar acorde con los presupuestos analíticos aprobados y con el sustento del comprobante de pago.

8.5.3. Posteriormente se procederá a emitir el acto resolutivo que apruebe la Liquidación Financiera por elaboración de expediente técnico, por supervisión e inspección de obra y gastos de liquidación

Los documentos necesarios para la liquidación de los gastos administrativos son los siguientes:

a. Resolución de Aprobación de Presupuesto Analítico y reestructuración de ser el caso.
b. Informe de conformidad de la Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras
c. Comprobantes de Pago con su respectivo sustento.

DIRECTIVA N° 015 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las liquidaciones de los contratos de obra o supervisión, celebradas con anterioridad a la actual norma legal vigente de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias, estarán sujetas a las disposiciones legales celebradas al momento de su convocatoria.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

10.1. La Gerencia Regional de Infraestructura a través de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, constituyen las instancias técnicas para la absolución de consultas y toma de decisiones relacionadas con el proceso de liquidación de obras, en tal sentido, es competente para interpretar las disposiciones emitidas al respecto, emitir informes y realizar las coordinaciones y acciones a que corresponda

10.2. De presentarse observaciones a la obra por las Direcciones Regionales Sectoriales, Dirección Regional de Educación o la Unidad de Gestión Educativa Local, la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencias de Obras, implementará los procedimientos para la subsanación de los mismos.

10.3. El procedimiento de liquidación y transferencia de las obras ejecutadas por el Gobierno Regional, en ejercicios anteriores que carezcan de documentación técnica y financiera, estará a cargo de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras y de la Oficina Regional de Administración.

10.4. La Gerencia Regional de Infraestructura, de la Sede Central Regional o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, diseñará los aplicativos necesarios para el seguimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

10.5. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, deberá publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional.

10.6. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su notificación y/o publicación. Con la entrada en vigencia de la presente directiva se deja sin efecto la Directiva Nº 009-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de Liquidaciones de Contratos y Transferencia de Obras, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional Nº 498-2005/GOB.REG.TUMBES-P.

XI. RESPONSABILIDADES

11.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva se instruirá, sancionará y oficializará la sanción de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.

11.2. El Supervisor Sub Gerente de Obras, Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, el Area de Asuntos Legales, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, la Gerencia Regional de Infraestructura, la Oficina Regional de Administración, la Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Unidad de Control Patrimonial, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y unidades pertinentes del Gobierno Regional, son responsables del cumplimiento de las disposiciones fijadas en la presente Directiva. Lo competente será parte de las obligaciones del Supervisor debiendo integrarse a su contrato.

11.3. Las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Unidades del Gobierno Regional, tienen la responsabilidad de brindarlas facilidades que demande el cumplimiento de la presente directiva de acuerdo a los procedimientos establecidos.

11.4. La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares o la dependencia que haga sus veces en los Sectores, para los casos de notificación de la liquidación del contrato al contratista, tienen la responsabilidad de incluir una cláusula en el contrato del servicio del Courier que

garantice que el cargo de recepcion de la notificacion de la liquidacion por el contratista, sea devuelto en un plazo no mayor de tres (3) días de habérsele entregado el oficio de notificación.

11.5. La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Tesorería tiene la responsabilidad de alcanzar a la Gerencia Regional de Infraestructura o Sub Gerencia de Obras copia de los comprobantes de pago que se generen por cada obra que se encuentre en ejecución, a fin de que los responsables de la elaboracion y aprobación de las Liquidaciones Financieras de las obras puedan cumplir con su función en los plazos establecidos.

11.6. Es responsabilidad de la Gerencia Regional de Infraestructura y unidades orgánicas que la conforman, así como, de las dependencias que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional, socializar las disposiciones fijadas en la presente Directiva.

11.7. La Gerencia General Regional, dispondrá el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

11.8. El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la ley y las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

DIRECTIVA N° 011 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXOS

1. **Anexos de Liquidación de Contrato de obra.**
   - ANEXO 1 Liquidación Final del Contrato de Obra
   - ANEXO 2. Ficha de Identificación de la Ejecución de la Obra.
   - ANEXO 3. Anexo I. Liquidación Final del Contrato-Resumen de Saldos.
   - ANEXO 4 Anexo II: Liquidación Final del Contrato
   - ANEXO 5. Monto del Contrato Vigente
   - ANEXO 6: Cálculo del Reintegro Autorizado.
   - ANEXO 7: Reintegros autorizados que no corresponde por el Adelanto Directo.
   - ANEXO 8: Reintegros que no corresponden por los Adelantos para Materiales N°.....
   - ANEXO 9: Cálculo de la multa
   - ANEXO 10: Cálculo de Gastos Generales
   - ANEXO 11: Cálculo de Factor "F".
   - ANEXO 12. Cálculo de Factor "V".
   - ANEXO 13: Cálculo de Intereses por mora en el Pago de Valorizaciones Contractuales.
   - ANEXO 14. Valorizaciones Pagadas.
   - ANEXO 15: Fórmula Polinómica.
   - ANEXO 16 Constancia de Pagos para la Liquidación Final del Contrato de Obra.
   - ANEXO 17. Documentos que sustentan la Liquidación del Contrato de Ejecución de Obra.
   - ANEXO 18. Plazos para que el GOB.REG TUMBES elabore la Liquidación del Contrato de Obra.

2. **Anexos de Liquidación de Contrato de Supervisión de obra.**
   - ANEXO 19: Liquidación Final del Contrato de Supervisión de Obra.
   - ANEXO 20: Ficha de Identificación de la Supervisión de la Obra
   - ANEXO 21: Liquidación del Contrato de Supervisión.
   - ANEXO 22: Monto del Contrato de Supervisión Vigente
   - ANEXO 23: Cálculo del Reintegro Autorizado
   - ANEXO 24. Reintegros Autorizados que no corresponden por el Adelanto Directo.
   - ANEXO 25: Cálculo de Penalidades.
   - ANEXO 26 Intereses por demora en el Pago de Prestaciones Contractuales.
   - ANEXO 27 Cálculo de los Gastos Generales.

DIRECTIVA N° 015 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

37

"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO 28: Valorizaciones Pagadas.
ANEXO 29: Fórmula de Reajuste
ANEXO 30. Record de Pagos para la Liquidación del Contrato de Supervisión de Obra
ANEXO 31 Documentos que sustentan la liquidación del Contrato de Supervisión de Obra..
ANEXO 32 Plazos para la elaboración de la Liquidacion del Contrato de Supervisión.

3. **Anexos de Transferencia Física.**
ANEXO 33 Transferencia de Obra
ANEXO 34. Ficha de Verificación del Estado Actual de la Infraestructura de Obra Sectorial-Año ...

4. **Anexos de Transferencia Contable.**
ANEXO 35A Acta de Transferencia Contable, Entrega-Recepción.
ANEXO 35B: Acta de Transferencia Contable, Entrega-Recepcion.

37

36

01 319 2017

ANEXO 1

LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE OBRA

OBRA:

PROCESO

CONTRATISTA

SUPERVISOR:

JEFE DE SUPERVISIÓN

FOTO:

FECHA

04 SEP 2017

ANEXO 2

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA EJECUCION DE LA OBRA

1. Local	
2. Obra	
3. Departamento	
Provincia	
Distrito	
Área Geográfica según I.N.E.I.	
4. Contratista	
5. Financiamiento	
6. Proceso N°	
7. Modalidad	
8. Presupuesto Base C/IGV y fecha	
9. Presupuesto Base S/IGV	
10. Contrato Nº y Fecha	
11. Monto Contratado C/IGV	
12. Monto Contratado S/IGV	
13. Factor de Relación	
14. Plazo de ejecución, en d.c.	
15. Plazo Contractual de Ejecución de Obra	
16. Monto de la inversión, con IGV:	
17. Monto de la Inversión, sin IGV	
18. Solicitud del Adelanto Directo	
19. Plazo máximo cancelación del Ad. Directo:	
20. Adelanto en efectivo con IGV y fecha pago	
21. Penalidad por demora en pago de Adelanto	
22. Entrega del terreno	
23. Designación de Supervisor	
24. Inicio oficial del plazo	
25. Adelantos para materiales Nº. 01, con IGV	
26. Presupuesto Adicional Nº. 01, sin IGV	
27. Presupuesto Adicional Nº. 02, sin IGV	
28. Presupuesto Adicional Nº. 03, sin IGV	
29. Presupuesto Adicional Nº. 04, sin IGV	
30. Presupuesto Adicional No. 05, sin IGV	

02 549 04 SEP 2017

ANEXO 2

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA EJECUCION DE LA OBRA

31. Presupuesto Deductivo Nº. 01, Vinculado
32. Presupuesto Deductivo Nº. 02, Vinculado
33. Presupuesto Deductivo Nº. 03, con IGV
34. Presupuesto Deductivo Nº. 04, Vinculado
35. Término Original Programado de Obra
36. Ampliación de Plazo Nº. 01
37. Ampliación de Plazo Nº. 02
38. Ampliación de Plazo Nº. 03
39. Ampliación de Plazo Nº. 04
40. Ampliación de Plazo Nº. 05
41. Ampliación de Plazo Nº. 06
42. Ampliación de Plazo Nº. 07
43. Termino Vigente Programado de Obra
44. Término Real de la Obra
45. Acta de Constatación Física
46. Acta Recepción de Obra
47. Multa por Retraso en el Inicio de la Obra
48. Multa por Retraso en la Entrega de la Obra
49. Devolución de Garantía Fiel Cumplimiento

ANEXO 3

14 SEP 2017

ANEXO I

LIQUIDACION FINAL DE CONTRATO

RESUMEN DE SALDOS

OBRA :

LOCAL :

MODALIDAD :

PROCESO :

CONTRATISTA :

Item	CONCEPTO	A cargo del contratista		A favor del contratista	
		Efectivo	IGV	Efectivo	IGV
I	AUTORIZADO Y PAGADO - En Efectivo - IGV				
II	ADELANTOS				
III	GARABTIA FIEL CUMPLIMIENTO				
IV	GASTOS POR SERVICIOS DE SUPERVISIÓN				
V	MULTA ATRAZO DE OBRA				
	TOTAL S/.				

SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA: _____

- En efectivo
- IGV

RETENCION EFECTUADA AL CONTRATISTA

- Devolución de Garantia Fiel Cumplimiento

32

33 319

ANEXO 4

04 SEP 2017

ANEXO II
LIQUIDACIÓN FINAL DE CONTRATO

OBRA
LOCAL
MODALIDAD
PROCESO
CONTRATISTA

I. AUTORIZADO Y PAGADO

1.1.0	AUTORIZADO		
1.1.1	Contrato Principal	0.00	
1.1.2	Adicional N°01	0.00	
	Adicional N°02	0.00	
	Adicional N	0.00	
1.1.3	Deductivo 01 (uno) (-)	0.00	
	Deductivo 02 (dos) (-)	0.00	
	Deductivo 03	0.00	
1.1.4	Reintegros Netos		
	Contrato Principal	0.00	
	Adicional N°01 al	0.00	
1.1.5	Intereses	0.00	
1.1.6	Mayores Gastos Generales	0.00	0.00
1.1.7	I.G.V (18%)		0.00
		M	0.00

1.2.0	PAGADO		
1.2.1	Contrato Principal	0.00	
1.2.2	Adicional	0.00	
1.2.3	Reintegros Netos		
	Contrato Principal y adicionales	0.00	
1.2.4	Mayores Gastos Generales	0.00	
1.2.5	Intereses	0.00	0.00
1.2.6	I.G.V (18%)		0.00
		S/	0.00

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA
- Ejecutado S/ 0.00
- I.G.V S/ 0.00

II. ADELANTOS (S/ 0.00)
2.1.0 VOLUNTARIOS
2.1.1 Directo
2.1.2 Materiales

2.2.0 AMORTIZADOS
2.2.1 Directo
2.2.2 Materiales
SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA

III. RETENCIÓN 10% - GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO
3.1.0 RETENIDOS
3.2.0 DEVUELTOS
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA

IV. GASTOS POR SERVICIO DE SUPERVISIÓN (ART. 240° del Reglamento)
4.1.0 EFECTUADOS
4.2.0 DESCONTADOS
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA

V. MULTA POR ATRASO DE OBRA
5.1.0 AUTORIZADA
5.2.0 DESCONTADA
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA

37

ANEXO 5

ANEXO II
MONTO DEL CONTRATO VIGENTE

OBRA	
LOCAL	
MODALIDAD	
PROCESO	
CONTRATISTA	

DESCRIPCION	SIN IGV	IGV (18%)	IGV (19%)	TOTAL CON IGV
Contrato Principal (Total SIIGV: S/.)				
Monto Contractual al				
Monto a partir del				
Reintegro del IGV (%)				
Reintegro del Contrato Principal				
Monto Contractual al				
Monto a partir del				
Reintegro del Adicional No. 01				
Reintegro del Adicional No. 02				
Reintegro del Adicional No.				
Adicional de Obra No. 01				
Adicional de Obra No. 02				
Adicional de Obra No.				
Deductivo de Obra No. 01 (Vinculado)				
Deductivo de Obra No. 02 (Vinculado)				
Deductivo de Obra No. 03				
Deductivo No. 01 del Adicional Nº 01				
Reintegro por Factor de Liquidación "F"				
Reintegro por Factor de Liquidación "V"				
Intereses				
Gastos Generales 01 - Ampliac. Plazo 03				
Gastos Generales 02 - Ampliac. Plazo 05				
Gastos Generales 03 - Ampliac. Plazo 06				
Gastos Generales Variables - Descontado Deduc. 1				
Contrato Vigente				

ANEXO 6

.....519

CÁLCULO DEL REINTEGRO AUTORIZADO

(Con fecha del mes posterior a la valorización)

04 SEP 2017

CONTRATO PRINCIPAL

OBRA :
LOCAL :
MODALIDAD :
PROCESO :
CONTRATISTA :

PROCESO :

Val nº	Fecha	Valorización programada	Valorización Real	K - 1	Reajuste Program.	Reajuste real	Reintegro autorizado bruto	DEDUCCIONES POR ADELANTOS		Reintegro autorizado
								En efectivo Nº	Para materiales Nº	
A	B	C	D	E	F = C * E	G = D * E	H	I	J	L = H-I-J-K
ESTRUCTURAS										
1										
2										
3										
CIERRE										
ARQUITECTURAS										
1										
2										
3										
CIERRE										
INST. SANITARIAS										
1										
2										
3										
CIERRE										
INST. ELECTRICAS										
1										
2										
3										
CIERRE										
TOTAL DE REINTEGRO DEL CONTRATO PRINCIPAL										

ANEXO 7

04 SEP 2017

REINTEGROS AUTORIZADOS QUE NO CORRESPONDEN POR ADELANTO DIRECTO

(Con los k del mes siguiente de la valorización)

29

OBRA :
PROCESO :
CONTRATISTA :

Adelanto Directo (A) = (fecha)
Monto del contrato (C) (fecha)

	MONTO SIN IGV			K ad. ()
	ADELANTO	CONTRATO	VIG. EJECUT	(No se solicito)
ESTRUCTURAS				
ARQUITECTURA				
INST. SANITARIAS				
INST. ELECTRICAS				
TOTAL				

VALORIZACION					Coeficientes del mes del		Reintegro Que NO Corresponde
Nº		MES		MONTO	Reajuste	Pago del adel en efectivo	
				V	K	Ka	D=V* A/C (K/Ka-1)
ESTRUCTURAS							
1						0.000	
2						0.000	
3						0.000	
cierre							
ARQUITECTURA							
1						0.000	
2						0.000	
3						0.000	
CIERRE							
INST. SANITARIAS							
1						0.000	
2						0.000	
3						0.000	
CIERRE							
INST. ELECTRICAS							
1						0.000	
2						0.000	
3						0.000	
CIERRE							
SUB TOTAL							

ANEXO 8

0000519

REINTEGROS QUE NO CORRESPONDEN POR LOS ADELANTOS PARA MATERIALES N°

(Con los índices del mes siguiente de la valoración)

4 SEP 2017

OBRA
PROCESO
CONTRATISTA

Área Geog.

Material		Valorización Real Bruto			Adelanto Pagado				Coef. Incid. del mater.		Adelanto detallado	Adelanto utilizado	Reintegros que NO Corresp. C
Denominación	Cód.	N°	Mes	Monto S/.	Monto	Indica mes del pago	Ir	Ir	Coef. Incid. Mat.	% en Moneda			
				V	A	Ia			C	%	A*Ia/Ia	U = V*C*%	U*(Ir - Ia) / Ia
ARQUITECTURA, ESTRUCTURAS, INST. ELECTRICAS, INST. SANITARIAS													
ADELANTO PARA MATERIALES N° 1, SIN IGV=													
A		1		0.00	FECHA ADELANTO					%			
		2		0.00									
		3		0.00									
B										%			
		1		0.00									
		2		0.00									
		3		0.00									
C										%			
		1		0.00									
		2		0.00									
		3		0.00									
D										%			
		1		0.00									
		2		0.00									
		3		0.00									
TOTAL REINTEGROS QUE NO CORRESPONDEN POR LOS ADELANTOS PARA MATERIALES N°													%

..03.519 **ANEXO 9** 8 A SEP 2017

CALCULO DE LA MULTA

(Con los k del mes siguiente de la valorización)

27

OBRA:	
UBICACIÓN:	
PROCESO	
CONTRATISTA	

I. MULTA POR RETRASO EN EL INICIO DE LA OBRA

A Determinación del atraso en la terminación de la obra.

1. Monto del Contrato S/.
2. Fecha de Inicio del Contrato
3. Plazo de (3) días para comienzo trabajos prog.
4. Fecha de término para inicio de Obra
5. Fecha real de Inicio de obra, según Supervisor (Entrega de terreno)
6. Días de Atraso (A5 - A4) días calendario

B Multa por atraso en el inicio de la obra
Multa = Monto Contrato con IGV *Atraso* 1/10000

II. MULTA POR RETRASO EN LA ENTREGA DE LA OBRA

(Esta multa no será de aplicación en los casos de rescisión del contrato)

C. Determinación del retraso en la terminación de la obra

1. Fecha de inicio del plazo
2. Plazo contractual, en días calendario
3. Fecha de término de plazo contractual original
4. Plazo Vigente (plazo original + ampliaciones): PV
5. Fecha de vencimiento del plazo vigente
6. Fecha de término de la obra, según Supervisor
7. Días de Retraso: C7 – C5 = días calendario

D. Determinación del retraso en la subsanación de observaciones.

1. Fecha del acta de constatación Física
2. 1/10 del plazo vigente: C5 /10 + 5 días días calendario
3. Paralización por causas ajenas al contratista días calendario
4. Fecha Máxima para subsanar observaciones: D1 + D2
5. Fecha de Término de subsanación observaciones Asiento xx. Folio yyy del C.O. Nº aa
6. Días de atraso en subsanar observaciones (D4 - D3) días calendario

E. Atraso Total: C8 + D6 = días calendario

F. Multa por retraso en la entrega de la obra
Tope Multa = 10% del Monto Contratado =
Multa = Contrato Vigente, con IGV x Atraso Total en d.c. x 0.10 /(0.15 x plazo en días) = S/
Multa a Considerar =

Total de las Multas

27

ANEXO 10

CÁLCULO DE LOS GASTOS GENERALES

Obra
Proceso
Ubicación
Contratista
Modalidad: **Artículo 203° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**
Factor de Relación
Gastos Generales
CAUSAL

concepto	Gastos generales (otorgados por el contratista) y/o % costo directo		Plazo contrato	Ip Fecha	Io Fecha	Gasto general Diario x F.R.	Ampliación plazo (d.c.)	Monto total	IGV	A Cancelar	RESOLUCION DE AMPLIACION
	fijo	Variable									

Gastos Generales N°
Causal

concepto	Gastos generales (otorgados por el contratista) y/o % costo directo		Plazo contrato	Ip Fecha	Io Fecha	Gasto general Diario x F.R.	Ampliación plazo (d.c.)	Monto total	IGV	A Cancelar	RESOLUCION DE AMPLIACION
	fijo	Variable									

Gastos Generales N°
Causal

concepto	Gastos generales (otorgados por el contratista) y/o % costo directo		Plazo contrato	Ip Fecha	Io Fecha	Gasto general Diario x F.R.	Ampliación plazo (d.c.)	Monto total	IGV	A Cancelar	RESOLUCION DE AMPLIACION
	fijo	Variable									

25

549

ANEXO 11

SEP 2017

CÁLCULO DE FACTOR "F"

OBRA
PROCESO Nº
CONTRATISTA

Establecido en la Resolución Nº 033-90-VC-9200

$$R = \frac{V \times F \times I}{Io}$$

Valorización			Coeficiente			Reintegro por pago de compensación por tiempo de servicios
Nº	Mes	Monto	Factor de liquidación que publica CREPCO	Incidencia de mano de Obra en la forma polinómica	Indice mano de Obra del mes presupuesto Base	
		Vc	F	I	Io	R=(Vc*F*I)/Io
ESTRUCTURAS						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						
ACQUITECTURA						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						
INST. SANITARIAS						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						
INST. ELECTRICAS						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						
SUB TOTAL						
TOTAL						

25

24

549

ANEXO 12

04 SEP 2017

CALCULO DE FACTOR "V"

OBRA
PROCESO Nº
CONTRATISTA

Establecido en la Resolución Nº 022-94-VC-INEI

$$R = \frac{Vc \times V \times I}{Io}$$

Valorización			Coeficiente			Reintegro por pago de compensación Vacacional
Nº	Mes	Monto	Factor de liquidación que publica CREPCO	Incidencia de mano de Obra en la forma polinómica	Indice mano de Obra del mes presupuesto Base	
		Vc	F	I	Io	R=(Vc*V*I)/Io
ESTRUCTURAS						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						
ACQUITECTURA						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						
INST. SANITARIAS						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						
INST. ELECTRICAS						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						
SUB TOTAL						
TOTAL						

24

SEP 2017

ANEXO 13

1030 519

CÁLCULO DE INTERESES POR MORA EN EL PAGO DE VALORIZACIONES CONTRACTUALES

OBRA
PROCESO Nº
CONTRATISTA

COMPROBANTE DE	VALORIZACIONES		MONTO ADEUDADO (m)	FECHA LEGAL DE	FECHA REAL DE	DIAS DE MORA (n)	TIL FECHA LEGAL (1)	TIL FECHA	INDICE I=(2)/(1)-1	INTERES $M^{n}I \times m$	I.G.V.	TOTAL A CANCELAR
	Nº	MES										
VALORIZACION DE INTERES									S/.			

ANEXO 14

0 6 SEP 2017

VALORIZACIONES PAGADAS

.007.319

OBRA
PROCESO Nº
CONTRATISTA :

Distrito
Provincia
Departamento

Valorización		Reajuste concedido	Total reajustado	Amortizaciones de Adelantos (D)		VALORIZAC. NETA (VN)	Retención 10% - Fiel Cumplim.	Otras Deducciones (E)		FACTURADO		Factura	
Nro	Monto s/.			En efectivo	Para Mat.			D.R.N.C.	Multa	Efectivo	IGV	Nro	Fecha de cobranza
	A	B	C=A+B	D1	D2	VN=C - D	RT			VN-FG-E			
1		-	-	-		-		-	-	-	-		
2		-	-	-		-		-	-		-		
3		-	-	-		-		-	-	-	-		
TOTAL	-		-	-		-		-	-	-			

Valorización		Reajuste concedido	Total reajustado	Amortizaciones de Adelantos (D)		VALORIZAC. NETA (VN)	Retención 10% - Fiel Cumplim.	Otras Deducciones (E)		FACTURADO		Factura	
Nro	Monto s/.			En efectivo	Para Mat.			C.R.N.C. Lict. Y Public.	Multa	Efectivo	IGV	Nro	Fecha de cobranza
	A	B	C=A+B	D1	D2	VN=C - D	RT			VN-FG-E			
Ad1		-	-	-		-		-	-	-	-		
Ad2		-	-	-		-		-	-	-	-		
Ad3		-	-	-		-		-	-	-	-		
TOTAL	-		-	-		-		-	-	-			

ADELANTOS			FACTURADO		FACTURA	
No	EN EFECTIVO	MATERIALES	EFECTIVO	IGV	No	FECHA COB.
1						
1						
TOTAL	-	-	-	0.00	-	-
	TOTAL PAGADO S/.		-	-		

22

ANEXO 15

FORMULA POLINÓMICA

0 4 SEP 2017

1.01.519

OERA
PROCESO Nº
CONTRATISTA
FECHA DE PRESUP.
MODALIDAD

SECCIÓN ESTRUCTURAS

K= 0.a (Jn/Jo) + + + 0.e (GGUn/GGUo)

SIMBOLO	U.I.	% INCID	COEF	INDICE BASE (INDICAR)	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES7
					INDICE COEF	INDICE COEF	INDICE COEF	INDICE COEF	INDICE COEF	INDICE COEF	INDICE COEF
J											
GGU											
				0.000 K	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

ANEXO 16

0 4 SEP 2017

1301519

CONSTANCIA DE PAGOS PARA LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE OBRA
CONTRATO PRINCIPAL

OBRA
PROCESO Nº
CONTRATISTA

Monto contratado
Partida específica

Fecha de Liq.	Fecha Pago	C/P	Liquidación	Monto Bruto	Adelanto Directo	Adelanto Materiales	Fondo de garantía	Gastos de proceso	Multas	Deducción 2	Regularización	Líquido	IGV
TOTAL													

19

00519

ANEXO 17

04 SEP 2017

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA

REVISADO POR : _____ FECHA _____

CARGO : _____

		SI	NO
1	Conformidad de pagos para la liquidación de la obra emitido por la UGA / TÉCNICO en original (incluye Memorandum de solicitud)		
2	Informe Técnico del Coordinador de la Obra (en original)		
3	Carta original del Contratista conformidad la liquidación de obra documentada		
4	Cuaderno de Control de Obra y adicionales suscritos		
5	Memorias de materiales de Post Construcción solo en el caso que la obra haya sido contratado bajo la modalidad de Precios Unitarios.		
6	Copias de los Informes Unificados por cada mes considerado		
7	Resolución de aprobación del expediente técnico.		
8	Informes parciales y final (100%) de la conformidad al Expediente Técnico Área de Proyectos (UGA en el caso que proceda en Libre Concurso Oferta), debe incluir Informes de pavimento		
9	Hoja Resumen de Presupuesto Base		
10	Hoja Resumen de Presupuesto Contratado		
11	Hoja de Desagregado de Gastos Generales del Presupuesto Contratado		
12	Contrato Primigenio del Contrato Principal y de Adicionales de ser el caso		
13	Designación del Supervisor de Obra y/o Inspector de obra		
14	Documento por el cual se notifica al Contratista la designación del Supervisor y/o Inspector de Obra		
15	Constancia de entrega del expediente Técnico al Contratista		
16	Acta de Entrega de Terreno		
17	Memorándum y Solicitud de Adelanto Directo.		
18	Memorándum y Solicitud de Adelanto para Materiales con relación de materiales		
19	Acreditación del Cuaderno de Obra de Inspección Contractual y Fiscal del Residente y Supervisor		
20	Copia de los Resúmenes de las Valorizaciones Mensuales del Contrato principal, de las Valorizaciones de Adicionales de obra, y Deductivos, según corresponda.		
21	Valorizaciones Directorales de Ampliaciones Plazo (incluyendo las notificaciones respectivas).		
22	Resoluciones de conciliaciones y/o laudos arbitrales, si las hubiera.		
23	Cronograma Valorizado Final de Ejecución de Obra (incluyendo las ampliaciones de plazo, de ser el caso)		
24	Aprobación de Gastos Generales por Ampliaciones de Plazo debidamente sustentado		
25	Diagrama de Programación de Obra Actualizado Barras de GANTT, PERT CPM al concluir la Obra, en software apropiado, incluyendo los adicionales y deductivos ejecutados, que permita identificar el desenvolvimiento de la ejecución de la obra ejecutada		
26	Copias de las Garantías, Pólizas de Seguros presentadas por el Contratista, las que deberán contar con la conformidad de la Oficina General de Administración.		
27	Resoluciones de aprobación de los Presupuestos Adicionales y Deductivos de Obra (incluyendo las notificaciones respectivas y el informe del Coordinador que sustenta el concepto y monto aprobado).		
28	Memoria Descriptiva Valorizada o Declaratoria de Fábrica		
29	Planos de Replanteo		
30	Informe de Terreno de Obra presentado por el Supervisor		
31	Informe y Memorándum de nombramiento de Comité de Recepción.		

32.	Documento en el cual se indique el funcionario a designación del Comité de Recepción y los Informes hecha para el acto		
33.	Acta de Recepción Provisional de Obra		
34.	Informe de Subsanación de observaciones del Supervisor		
35.	Acta del Cuaderno de Obra de Subsanación de Observaciones del Residente y Supervisor		
36.	Copia del Acta de Recepción de Obra		
37.	Copia del Acta de Liquidación de Obra de Inversión Pública		
38.	Constancia de No Adeudo de los Aportes a Lecheros a la E.P. Nestlé y a E. Cobur		
39.	Formato de Desarrollo de Personal del Sector de la E. Planeamiento de Instalaciones y Equipos		
40.	Constancias de No Tener Adeudos en Fiscalía, ONP, AFP, SENCICO y otros		
41.	Constancia de no tener adeudos de los trabajadores ante el Ministerio de Trabajo y Promoción Social		
42.	Documento que acredite la condición de colegiado y el ejercicio de su profesión de ingeniero		
	CASO DE RESOLUCION DE CONTRATO, en lugar precedente del acta de recepción y de ocurrir lo siguiente se deberá incluir los documentos		
43.	Documento que resuelve el contrato de ejecución de obra		
44.	Acta de constatación física e inventario de equipo y materiales		
45.	Valorización del saldo de materiales, Equipo y de Materiales en consignación		

13

04 SEP 2017

ANEXO 18

PLAZOS PARA QUE LA ENTIDAD ELABORE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

00549

ITEM	DESCRIPCIÓN	DÍAS	FECHAS
[illegible]	[illegible] DE OBRA		
[illegible]	RECEPCIÓN DE OBRA		
[illegible]	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN PARA EL CONTRATISTA	60	
[illegible]	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN POR EL CONTRATISTA	[illegible]	
[illegible]	[illegible] ENTREGA COPIA DE [illegible] PARA SOLICITAR [illegible]	1	
[illegible]	[illegible] DE OBRA [illegible]	2	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	PRESENTACIÓN DE LA [illegible] CONTRATISTA [illegible]	1	
[illegible]	REVISIÓN [illegible] DEL INFORME DE LIQUIDACIÓN [illegible] EQUIPO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	[illegible]	
[illegible]	[illegible] PARA EL ANEXO 18	2	
[illegible]	[illegible]	15	
[illegible]	ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO [illegible]	5	
[illegible]	[illegible] LIQUIDACIÓN [illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible] EQUIPO DE EJECUCIÓN DE OBRA	1	
[illegible]	CÁLCULO DE [illegible] DEL CONTRATO [illegible]	[illegible]	
[illegible]	ELABORACIÓN [illegible] CÁLCULO DE PENALIDADES	4	
[illegible]	ELABORACIÓN DEL [illegible] A LA OFICINA DE [illegible]	10	
[illegible]	[illegible] NOTIFICACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN A LA CONTRATISTA	5	
[illegible]	ELABORACIÓN [illegible]	1	
[illegible]	[illegible] NOTARIAL	1	
[illegible]	[illegible]	1	
	TOTAL	[illegible]	

(*) Plazo mínimo que tiene el contratista para la presentación de la liquidación es de 60 días, el que puede ser menor, en este caso el plazo de la entidad comienza el día siguiente de presentada la carta del contratista a la entidad adjuntando el expediente de su [illegible]

(**) La entrega del expediente completo de liquidación de contrato de obra es el día 2? por el equipo de ejecución de Obras al Equipo de Liquidación, transferencia y seguimiento de obras culminadas. El incumplimiento de la forma y el plazo previsto atribuye al equipo de Ejecución de obras, toda la responsabilidad por la elaboración de la liquidación de contrato de obra hasta su consentimiento, incluyendo su participación en procesos de controversia

NOTA: si el contratista no presenta la liquidación dentro de los 60 días de la recepción de la obra el equipo de liquidaciones se encargara de elaborarla y notificar al contratista por lo que el equipo de ejecución de obras, entregara la documentación establecida por el anexo 17, con excepción de la liquidación del contratista, dentro de los 25 días contados a partir de vencido el plazo del contratista. El incumplimiento de la forma y el plazo previsto atribuye al equipo de ejecución de obras toda la responsabilidad por la elaboración de la liquidación del contrato de la obra hasta su consentimiento incluyendo su participación en procesos de controversia

16

04 SEP 2017

349

ANEXO 19

LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

OBRA:	
PROCESO:	
CONTRATISTA:	
SUPERVISOR:	
JEFE DE SUPERVISIÓN:	
FOTO:	
FECHA:	

0 4 SEP 2017

02 549

ANEXO 20

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA

1. Local
2. Obra
3. Departamento
   - Provincia
   - Distrito
   - Área Geográfica según I.N.E.I.
4. Supervisor
5. Proceso Nº
6. Contrato N° y Fecha
7. Monto contratado
8. Plazo Contractual de Supervisión de Obra
9. Entrega de Expediente Técnico
10. Entrega de Terreno
11. Inicio del Contrato de Supervisión de Obra
12. Termino Contractual de la Prestación
13. Ampliación del Plazo
14. Termino Vigente de la Prestacion
15. Gastos Generales por Ampliación de Plazo
16. Prestación Adicional
17. Acta Recepción de Obra
18. Presentación del Informe Final
19. Conformidad al Informe Final:
20. Acta de Constatación Física
21. Penalidad
22. Garantía de Fiel Cumplimiento

DATOS DE LA OBRA

1. Proceso Nº
2. Sistema de Contratación
3. Inicio de Contrato de Obra
4. Termino del Contrato de Obra

14

5 29 — 04 SEP 2017

ANEXO 21

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

OBRA
PROCESO
SUPERVISIÓN

I. AUTORIZADO Y PAGADO

1.0	ADELANTOS				
1.1.1	Honorarios del contratista principal		0.00		
1.1.2	Adicional N°			0.00	
1.1.3	Deductivo N°			0.00	
1.1.4	Reajustes Netos				
	Contratista principal		0.00		
	Adicional N° 01 S/		0.00		
1.1.4	Intereses	0.00			
1.1.6	Mayores Gastos Generales		0.00		0.00
1.1.7	IGV (18%)				0.00
				S/.	0.00
1.2.0	PAGADO				
1.2.1	Honorarios del contratista principal	0.00			
1.2.2	Adicional	0.00			
1.2.3	Reajustes Netos				
	Contratista principal	0.00			
1.2.4	Mayores Gastos Generales		0.00		
1.2.5	Intereses	0.00		0.00	
1.2.6	IGV (18%)				0.00
				S/.	0.00
	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA				
	En efectivo			S/. 0.00	
	IGV		S/. 0.00		

II. A CARGO DEL CONTRATISTA

2.1.0	CONTROVERSIAS	
2.1.1	Laudo	
2.2.0	AMORTIZADOS	
2.2.1	Laudo	S/. 0.00
	SALDO A CARGO DE LA SUPERVISIÓN	S/. 0.00

III. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO

3.1.0	RETENIDOS / CARTA FIANZA	
3.2.0	DEVUELTOS	S/. 0.00
	SALDO A CARGO DE LA SUPERVISIÓN	

IV. PENALIDADES

4.1.0	CALCULADA	
4.2.0	RESCATADA	
	SALDO A CARGO DE LA SUPERVISIÓN	

V. RESUMEN DE SALDOS (Expresado en Dólares Americanos)

Item	CONCEPTO	A cargo del contratista		A favor del contratista	
		Efectivo	IGV	Efectivo	IGV
I	AUTORIZADO Y PAGADO				
	- En efectivo				
	- IGV				
II	A CARGO DEL CONTRATISTA				
III	GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO				
IV	GASTOS POR SERVICIOS DE SUPERVISIÓN				
V	MONTO A PAGAR A LA OBRA				
	TOTAL S/.				

SALDO A FAVOR DE LA SUPERVISION		
EN EFECTIVO	**S/.**	**0.00**
EN IGV (18%)	**S/.**	**0.00**
GARANTIA F.C.	**S/.**	
SALDO A CARGO DE LA SUPERVISION		
EN EFECTIVO	**S/.**	**0.00**
EN IGV (18%)	**S/.**	**0.00**
GARANTIA F.C.	**S/.**	

13

00519

ANEXO 22

04 SEP 2017

MONTO DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN VIGENTE

Obra :
Ubicación :
Sistema de Contratación :
Proceso :
Supervisor :

DESCRIPCION	MONTO SIN IGV	IGV (18%)	TOTAL CON IGV
Contrato Principal (Total S/IGV: S/)			
Monto Contractual al			
Monto a partir del			
Reintegro del IGV (%)			
Reintegro del Contrato Principal			
Monto Contractual al			
Monto a partir del			
Presentación adicional			
Reintegro del adicional			
Presentación deducida			
Intereses			
Gastos Generales por Ampliación de Plazo			
Gastos Generales Variables-Descontado Deducido 1			
Contrato Vigente			

ANEXO 23

CALCULO DEL REINTEGRO AUTORIZADO

(Con los K del mes puesto por la valorización)

..... 549

.. 4 SEP 2017

CONTRATO PRINCIPAL

OBRA :

UBICACIÓN

SUPERVISOR

PROCESO

Val nº	Fecha	Valorización programada	Valorización Real	K - 1	Reajuste Program.	Reajuste real	Reintegro autorizado bruto	DEDUCCION POR ADELANTO DIRECTO	Reintegro autorizado neto
A	B	C	D	E	F = C * E	G = D * E	H	I J	L = H-I-J-K
1									
2									
3									
TOTAL DE REINTEGRO DEL CONTRATO PRINCIPAL									

12

11

319 04 SEP 2007

ANEXO 24

REINTEGROS AUTORIZADOS QUE NO CORRESPONDEN POR ADELANTO DIRECTO

(Con los k del mes siguiente de la valorización)

OBRA
PROCESO
CONTRATISTA

Adelanto Directo (A) = (fecha)
Monto del contrato (C) (fecha)

	VALORIZACION		COEFICIENTE DEL MES DEL		REINTEGRO QUE NO CORRESPONDE
Nº	MES	MONTO V	Reajuste K	PAGO DEL ADELANTO EN EFECTIVO Ka	D=V*A/C(K / Ka-1)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

11

10

549 **ANEXO 25** 04 SEP 2017

CALCULO DE PENALIDADES

(Con los k del mes siguiente de la valorización)

OBRA	
UBICACIÓN	
PROCESO	
SUPERVISIÓN	

I. PENALIDAD POR RETRASO EN LA EJECUCION DE LA OBRA

1. Monto del Contrato S/
2. Plazo del Contrato
3. Penalidad diaria.
4. Causal
5. Días de atraso días calendario
6. Penalidad

II. OTRAS PENALIDADES

(Se incluye las previstas en los términos de referencia del proceso correspondiente.

A por:

1
2
3
4

B por:

1
2.
3.
4.

C por:

1.
2
3
4

F **Total Otras Penalidades**

III. TOTAL PENALIDADES

04 SEP 2017

ANEXO 26

INTERESES POR DEMORA EN EL PAGO DE PRESTACIONES CONTRACTUALES

519

OBRA :

PROCESO Nº :

SUPERVICION

COMPROBANTE DE PAGO	PRESTACIONES		MONTO ADEUDADO (m)	FECHA LEGAL DE PAGO	FECHA REAL DE PAGO	DIAS DE MORA (n)	TIL FECHA LEGAL (1)	TIL FECHA REAL 2	INDICE	INTERES	I.G.V.	TOTAL A CANCELAR
	Nº	MES							I=((2)/(1))-1	M=I x m		
VALORIZACION DE INTERES										S/.		

Los intereses se han calculado en virtud de lo establecido en el art. 39º de la Ley de Contrataciones del Estado y el Art. 149º del Reglamento igualmente en conformidad a lo establecido en el articulo 1244, 1245 y 1246 del Código Civil.

09

03

549

ANEXO 27

04 SEP 2017

CÁLCULO DE LOS GASTOS GENERALES

Obra
Proceso
Ubicación
Supervisión
Gastos Generales
Causal

concepto	Oferta del supervisor yyyyy %		Plazo contrato	Ip Fecha	Ip Fecha	Ampliación plazo (d c)	Monto total	IGV	A Cancelar	RESOLUCION DE AMPLIACION
	Gasto directo	Gastos generales Variables								

Gastos Generales N°
Causal

concepto	Oferta del supervisor yyyyy %		Plazo contrato	Ip Fecha	Ip Fecha	Ampliación plazo (d c)	Monto total	IGV	A Cancelar	RESOLUCION DE AMPLIACION
	Gasto directo	Gastos generales Variables								

ANEXO 28

SEP 2017

VALORIZACIONES PAGADAS

OBRA
PROCESO Nº
CONTRATISTA

Valorización		Reajuste concedido	Total reajustado	Amortizaciones de Adelantos directo (D)	VALORIZAC. NETA (VN)	Retención 10% - Fiel Cumplim.	PENALIDAD	FACTURADO S/.		Factura	
Nro	Monto s/.							Efectivo	IGV	Nro	Fecha de cobranza
	A	B	C=A+B	D1	VN=C – D	FG		VN-FG-E			
1	-		-	-	-	-	-	-	-		
2	-		-	-	-	-	-	-	-		
3	-		-	-	-	-	-	-	-		
TOTAL	-		-	-	-	-	-	-			

Valorización		Reajuste concedido	Total reajustado	Amortizaciones de Adelantos directo (D)	VALORIZAC. NETA (VN)	Retención 10% - Fiel Cumplim.	PENALIDAD	FACTURADO S/.		Factura	
Nro	Monto s/.							Efectivo	IGV	Nro	Fecha de cobranza
	A	B	C=A+B	D1	VN=C – D	FG		VN-FG-E			
1	-		-	-	-	-	-	-	-		
2	-		-	-	-	-	-	-	-		
3	-		-	-	-	-	-	-	-		
TOTAL	-		-	-	-	-	-	-			

ADELANTOS		FACTURADO		FACTURA	
No	EN EFECTIVO	EFECTIVO	IGV	No	FECHA COB.
TOTAL	-	-	0.00	-	-
	S/.	-	-		

ANEXO 29

FÓRMULA POLINÓMICA

0 3 SEP 2017

549

OBRA
UNICACIÓN
SUPERVISIÓN
FECHA DE PRESUP.

K= 0.a (Jr/Jc) + + + + 0.e (GGUr/GGUc)

SIMBOLO	U.I.	% INCID	GOEF	INDICE BASE (INDICAR)	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES7
					INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF
J											
GGU											
				0.000 K	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

06

09 SEP 2017

519

ANEXO 30

RECORD DE PAGOS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

OBRA
PROCESO Nº
CONTRATISTA

Monto contratado
Nº de contrato
Ubicación

Fecha de CP	Nº CP	SIAF	ARMADAS	Monto Bruto	4ta Categoría	Detracción	Garantía del cumplimiento	penalidad	Elaboración de liquidación	Coactiva	Total descuento	Líquido
TOTAL												

04

549

ANEXO 31

04 SEP 2017

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISION DE OBRA

REVISADO POR
CARGO

FECHA

	SI	NO
1. [illegible] (Indicar mencionando de solicitud)		
2. [illegible] del expediente original		
3. [illegible]		
4. [illegible]		
5. [illegible] Inmediato de Obra, Residente y Supervisor		
6. [illegible] del Expediente Técnico		
7. [illegible] de las Planillas de los Informes Mensuales e Informes de Valorizaciones, Informes de Ampliaciones de Plazo de Obra, de [illegible] del contratista, Informes de Presupuestos Adicionales, [illegible] del contratista y [illegible] de Obra		
8. Informe de [illegible]		
9. [illegible] de Obra del Inmediato de Obra, Contractual de Obra del Residente y Supervisor		
10. [illegible]		
11. Plano de Ejecución de Obra		
12. Informe de Observaciones de Obra y Anotaciones de Obra		
13. [illegible] de Obra del Residente y Supervisor		
14. Informe Final [illegible]		
15. [illegible]		
16. [illegible] Contrato por Prestaciones Adicionales		
17. Informe de Resolución de Obra		
18. Acta de Entrega de Obra a Entidad Responsable [illegible] EL EMPLEADOR		
19. [illegible]		

(CASO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO) se debe presentar del Acta de Recepción y se adicionarán los siguientes documentos

• [illegible]		
• [illegible]		

FIRMA

ANEXO 32

04 SEP 2017

PLAZOS PARA ELABORRACION DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE LIQUIDACION

			PLAZO DE SUPERVISION (15 DIAS)	PLAZO DE LA ENTIDAD PARA TRAMITAR LIQUIDACIONES (30 DIAS)
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	4		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	9		
[illegible]	[illegible]	3		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	3		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	4		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	4		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	4		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	4		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
TOTAL		[illegible]		

(*) El plazo maximo del supervisor para presentar el expediente de liquidación es de 15 días después de notificada el contratista de haber cumplido el plazo para la liquidación, lo que ello sea de la entidad para el trámite de liquidación comienza desde el día siguiente de presentación del supervisor a la entidad.

(**) La entrega del expediente completo de liquidación de contrato de servicios de consultoría de obra, en el día (*), por el equipo de ejecución de obra al equipo de liquidaciones transferencias, supone el cierre de obra o contrato, el cumplimiento en forma y plazo pactado, abarca al equipo de ejecución de obra hasta la responsabilidad por la elaboración de la liquidación del convenio de supervisión de obra, hasta la participación en procesos de controversias.

(NOTA: Si el supervisor no presentara la liquidación dentro de los 15 días de la fecha indicada de servicio ofrecida por la entidad, el equipo de liquidaciones se encargará de elaborarla y notificar al supervisor, para que el equipo de ejecución de obra entregue la documentación establecida en el inciso 11, con excepción de la liquidación del supervisor, dentro de los diez días contados a partir del cierre del plazo de contratista. El cumplimiento de la forma y el plazo pactado, abarca al equipo de ejecución de obras, toda la responsabilidad por la elaboración de la liquidación del contrato de supervisor, hasta su conclusión, incluyendo su participación en procesos de controversias.

03

03

02

04 SEP 2017

349

ANEXO 33

TRANFERENCIA DE OBRA

1. Local
2. Ubicacion
   - Departamento
   - Provincia
   - Distrito
3. Proceso N°
4. Planos de Replanteo
5. Memoria Descriptiva
6. Esoecifeacaones Tecnicas
7. Acta de Recepcion de Obra
8. Acta Entrega Local al Director Sector y/o I.E.
9. Monto Aprobado en Liquidacion
10. Resolucion de Liquidacion de Contrato de Obra
11. Fecha de Resolucion
12. Registro

Fecha

02

01

00 519 **ANEXO 34** 04 SEP 2017

FECHA DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA SECTORIAL O EDUCATIVA-AÑO: .....

(constatación física de la obra para el inventario y transferencia)

UNIDAD EJECUTORA Nº: Nº DÍA MES AÑO
(EJECUTO LA OBRA)

I NOMBRE DEL SECTOR O Nº DE LA I.E.
UBICACIÓN
DIRECCION
DISTRITO
PROVINCIA
DEPARTAMENTO

II CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE
1 TERRENO
1.1 ÁREA DEL TERRENO
1.2 CERCO PERIMÉTRICO
1.3 TOPOGRAFIA
2 EDIFICACIÓN
OBRA EJECUTADA CON RECURSO DE LA U.E (ver cláusula de distribución o acta de recepción de inmueble)
2.1 PROCESO DE SELECCION
2.2 ÁREA TECHADA
2.3 OBRA (meta realizada)
(escribir la obra: cimientos, estructura, muros, techos, revestimientos, pisos, puertas, ventanas, vidrios, marcos, cocina, baño, pintura, cobertura, instalación eléctrica, red sanitaria, pensiones domiciliarias, otras completas o otras...)

2.4 Material predominate utilizado
2.5 Número de pisos o niveles
2.6 Número de pabellones o módulos
2.7 Equipamiento (meta realizada, describir equipos y accesorios de la obra)
Para agua
Para desague
Grupo electrogeno.
Paneles solares
Otros

01