



# Resolución Ejecutiva Regional

N° 0223 - 2015-G.R.PASCO/PRES

Cerro de Pasco, **27 FEB. 2015**

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

VISTO:

Visto el Proveído de Gerencia Regional Informe N° 0044-2015-G.R.P.-GGR-GRPPAT, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Pasco, de fecha 18 de febrero del 2015 y el Informe N° 024-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, de la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas Tic, de fecha 16 de febrero del 2015, mediante la cual se solicita la emisión de la Resolución Ejecutiva Regional, a fin de aprobar la directiva de "Normas y Procedimientos para la Liquidación de Obras por la Modalidad de Oficio (Administración Directa y Contrata) en el Gobierno Regional.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobierno Regionales, precisa que "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; siendo la autonomía una atribución constitucional, conforme se desprende de los alcances del artículo 191° de la *norma normarum*, que indica "Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) y el literal k) del artículo 21° de la Ley N° 27867 -Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se desprende que es atribución de la Presidencia Regional: emitir las **Resoluciones** y **Decretos Regionales**" así como, "Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional".

Que, las directivas como normas internas dentro de una organización e institución pública se sustentan en normas legales de carácter nacional, así como enmarca variables acorde a su contenido y establece lineamientos según definiciones para la mecánica operativa; por tanto el contenido del proyecto de directiva enunciada, encierra a nivel macro las pautas para el cierre contable del pliego 456 Gobierno Regional de Pasco, así como requiere información financiera y presupuestal de las unidades orgánicas para la elaboración de la cuenta general del gobierno Regional de Pasco.

Que el proyecto de la directiva: "**Directiva General N° 005-2015-GRP-GGR-GRI/SGLT**". Normas y Procedimientos para la Liquidación de Obras por la Modalidad de Oficio (Administración Directa y Contrata) en el Gobierno Regional de Pasco. Cuyo objetivo es contar con un instrumento Técnico Normativo de Gestión Institucional que contribuya con el saneamiento contable, financiero, documentario de los proyectos financiados a través de la Modalidad de Administración Directa o a Suma Alzada, que no cuenten con información correspondiente.

Que mediante **Informe N° 007-2015-GR.PASCO-GGR/GRI**, la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas Tic. Realizo la evaluación y reformulación y tomando como base la directiva N° 006 -2008-G.R.PASCO-GRPPAT/SGRSTIC, Sobre "Normas para la elaboración Tramite, actualización y aprobación de directivas en el G.R.PASCO. Aprobado con R.E.R N° 723-2008-GR.PASCO/PRES (Publicado en la Web del G.R.P).

Que mediante **Informe N° 024-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC** la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, y acondicionamiento Territorial aprueba la directiva y solicita la emisión de la Resolución Ejecutiva Regional

Que, visto el **INFORME N° 0044-2015-G.R.P.-GGR-GRPPAT**, de fecha 18 de febrero del 2015, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Pasco, y el **INFORME N° 024-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC**, de fecha 16 de febrero del 2015 mediante la cual se solicita la emisión de la Resolución Ejecutiva Regional, a fin de aprobar la directiva de "Normas y Procedimientos para la Liquidación de Obras por la Modalidad de Oficio (Administración Directa y Contrata)" remitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, presupuesto, y acondicionamiento Territorial a fin de que se emite una resolución Ejecutiva Regional de acuerdo a ley.

Por lo expuesto y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas, mediante la ley N° 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la ley N° 27902 y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Pasco, con los visados respectivos y con cargo de dar cuenta al Consejo Regional.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** ABROBAR, la Directiva **N° 005-2015-GRP-GGR-GRI/ SGLT** sobre "Normas y Procedimientos para la Liquidación de Obras por la Modalidad de Oficio (Administración directa y contrata) en el Gobierno Regional de Pasco", conforme a lo expuesto en los considerandos de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** DÉJESE sin efecto legal todos los actos administrativos que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO TERCERO.-** TRANSCRIBIR el contenido de la presente Resolución a la Gerencia General del Gobierno Regional, y a los órganos estructurados correspondientes del Gobierno Regional de Pasco.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

ARCHIVO  
DRAJ  
LANVAL



GOBIERNO REGIONAL PASCO  
Ing. TEÓDULO V. QUISEPUEARTAS  
PRESIDENTE



**DIRECTIVA DE LIQUIDACION DE OBRAS  
POR LA MODALIDAD DE OFICIO  
(ADMINISTRACION DIRECTA Y  
CONTRATA)**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE OFICIO (ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATA) EN EL GOBIERNO REGIONAL PASCO.**

**DIRECTIVA GENERAL N° 005-2015-GRP-GGR-GRI/SGLT.**

**FORMULADO POR: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**SUB GERENCIA DE LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA.**

**1. OBJETO:**

Contar con un instrumento Técnico Normativo de Gestión Institucional que contribuya con el saneamiento contable, financiero, documentario de los proyectos financiados a través de la Modalidad de Administración Directa o a Suma Alzada, que no cuenten con información correspondiente.

**2. FINALIDAD:**

- Orientar a servidores y funcionarios para realizar el saneamiento contable y financieramente obras ejecutadas por administración directa y contrata.
- Contar con información económica, financiera y patrimonial de los proyectos ejecutados por la modalidad de administración directa y contrata.
- Contar con la liquidación financiera y técnica de proyectos ejecutados por la modalidad de administración directa y contrata.

**3. BASE LEGAL:**

- ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-EF/93.01 que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 y modificatorias que aprueba el uso obligatorio del plan Contable Gubernamental (Cuenta 1501 Edificios y estructuras).
- ✓ Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NIC SP N° 17-
- ✓ Ley N° 26512, Ley que declara de Necesidad Pública el Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles de propiedad de los Sectores de Educación y de Transporte, Comunicaciones y Construcción.
- ✓ Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Público.
- ✓ Directiva N° 003-2011-EF/93.01, aprobada por la resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01: Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público.
- ✓ Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y Modificaciones.
- ✓ D.S. N° 102-2007-EF, Reglamento de la Ley del Sistema de Inversión Pública.

- ✓ Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y demás normas conexas y complementarias.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- ✓ Ordenanza Regional N° 311-2012-G.R.PASCO/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica, el ROF y CAP de la Sede del Gobierno Regional Pasco.



**ALCANCE:**

La presente directiva es de aplicación y de cumplimiento imperativo todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Pasco, Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencia Sub Regionales, que intervienen en el proceso de Liquidación de Obras o Proyectos.

**5. DISPOSICIONES GENERALES:**

**DEFINICIONES PARA EFECTOS DE LA PRESENTE DIRECTIVA:**

- 5.1 Liquidación de Oficio:** Procedimiento aplicado a un proyecto de Inversión Pública con la finalidad de proceder a su Liquidación Final al no contar con los documentos técnicos y/o con la suficiente documentación sustentatoria de gasto para determinar su valor de liquidación final pese a haber concluido su ejecución física financiera.
- 5.2 Costo de Proyecto o Valor de Liquidación:** Es la suma que describe la ejecución financiera del proyecto y que incluye el monto total desembolsado, intereses y otros, así como los deductivos y adicionales. Para el caso de una liquidación de oficio está dada por la valuación o tasación establecida, considerando cualidades y características en determinada fecha y establecer el costo real del proyecto.
- 5.3 Valor Contable:** Es el monto que se refleja en los últimos estados financieros del Gobierno Regional de Pasco. De manera específica, para la aplicación de la presente directiva corresponde los saldos contables de proyectos pendientes de Liquidación que registran saldos contables por tener pendiente la presentación de cuentas.
- 5.4 Saneamiento Contable:** Procedimiento Contable que permite descargar el saldo de los proyectos culminados pendientes de Liquidación.
- 5.5 Documentación Técnica:** Son documentos que registran antecedentes y hechos del proceso constructivo de la Obra desde el inicio hasta la culminación siendo los siguientes: Expediente Técnico, Cuaderno de Obra, Acta de Entrega de terreno, Acta de terminación de Obra, Informe Final de Obra, Acta de Recepción de Obra, Acta de transferencia de Obra, Documentos del residente y Supervisor, otros Documentos relacionados a la Obra.

**5.6 Documentación Sustentatoria de Gasto:** Son los documentos que acreditan la inversión o gasto de recursos financieros asignados y comprende la rendición de cuentas documentadas que deberá incluir los comprobantes de pago.

**5.7 Liquidador de Oficio:** Es la persona Natural o Jurídica, con el perfil de Ing. Civil, Arquitecto y Administrador o Contador Público debidamente Colegiado y habilitados, nombrado o contratado pro al entidad con el fin de realizar la Liquidación elaborando el expediente de e liquidación de oficio de os proyectos que fueron ejecutados en su oportunidad y que carecen de documentación Técnica y Documentación Sustentatoria de Gasto.

**5.8 Proyecto de Inversión:** Un proyecto de Inversión Publica constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una entidad, cuyos beneficiarios se generan durante la vida útil del proyecto y estos sean independientes de los otros proyectos.

**5.9** Asimismo, debe de tenerse en cuenta lo siguiente:

**5.9.1** El PIP debe constituir la solución a un problema vinculado a la finalidad de una entidad y a sus competencias. Su ejecución puede hacerse en más de un ejercicio presupuestal, conforme al cronograma de ejecución de los estudios de pre inversión

**5.9.2** No son proyectos de inversión pública las intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento. Asimismo, aquella reposición de activos que: (I) Se realice en el marco de las inversiones programadas de un proyecto declarado viable. (II) Este asociada a la operatividad de las instalaciones físicas para el funcionamiento de la entidad. (III) No implique ampliación de capacidad para la provisión de servicios.

**5.10** Procede la Liquidación de Obras de Oficio, solo en caso que no se cuente con la documentación sustentatoria técnica contable.

## **6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA LIQUIDACION DE OFICIO:**

Para que un Proyecto de Inversión Pública-PIP, que haya sido ejecutado, sea susceptible de ser considerado en el proceso de Liquidación de Oficio, debe cumplir las siguientes REQUISITOS:

- a) Que el proyecto haya sido ejecutada dentro del periodo del **año 2011 a la fecha.**
- b) Que, en caso de ser Obras ejecutadas por la Modalidad de Administración Directa, Convenio, Encargo u Obras por Impuestos, no cuenten con documentos sustentatorios o Documentación Técnica - Financiera completa, según las exigencias de las plantillas de Liquidación por Administración Directa y a Suma Alzada.
- c) Que, en caso de ser obras ejecutadas por la modalidad de contrato, no cuenten con documentos sustentatorios o documentación técnica - financiera completa, asimismo que no cuenten con liquidación final de obra, o que vencidos los plazos establecidos por el reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado o que vencidos los **plazos otorgados por la entidad** y establecidos en la presente Directiva no hayan presentado su Liquidación Final de Obra.

- d) Que, en caso de contratos de consultoría, no cuenten con documentos sustentatorios o documentación técnica - financiera completa, asimismo que no cuenten con Liquidación Final de Obra, y que mantengan retenciones por fondo de garantía por liquidación o que vencidos los plazos establecidos por el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado o que vencidos los **plazos otorgados por la entidad** y establecidos en la presente Directiva no hayan presentado su Liquidación Final de Consultoría.

## **6.2 SITUACIONES TÍPICAS EN LIQUIDACIONES DE OFICIO:**

- a) Que el responsable de la ejecución de la obra o consultoría, a la fecha de vigencia de la presente directiva, no haya cumplido con presentar el Expediente de Liquidación Técnica Financiera y/o las rendiciones de cuenta documentadas, pese a haber sido notificados mediante distintas comunicaciones.

- b) Que el proyecto habiendo sido ejecutado físicamente, mantenga observaciones tanto al Expediente de Liquidación Técnica Financiera y/o a las rendiciones de cuentas, que no han sido subsanadas durante un tiempo prolongado por la entidad pese a haber sido notificados mediante distintas comunicaciones.

- c) Que la obra haya sido ejecutada físicamente pero mantenga rendiciones de cuentas pendientes de rendir por parte de la entidad o empresa que tuvo a cargo la ejecución de la Obra, pese a haber sido notificados mediante distintas comunicaciones.

- d) Que el expediente de Liquidación Técnica Financiera o la documentación sustentadora del gasto presentada por el responsable de la ejecución de la Obra o der servicio de consultoría, se haya extraviado dentro de las oficinas o archivos del Gobierno Regional de Pasco. De probarse tales acontecimientos se iniciaran acciones legales y administrativas contra quienes resulten responsables.

- e) Que el proyecto sea parte de un proceso de la anterior gestión Regional.

## **6.3 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:**

El Gobierno Regional de Pasco, a través de la Sub Gerencia de Obras y Equipo Mecánico, Sub Gerencia de Supervisión de Obras y Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia entregará la documentación necesaria para realizar las labores de Liquidación de Oficio.

## **6.4 FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA:**

- a) Actuar aplicando principalmente los principios; impulso de oficio, celeridad, eficacia, imparcialidad, uniformidad, entre otros que garanticen la labor encomendada, coordinando con las oficinas respectivas que requiere su labor.

- b) En caso de interpretación y aspectos no contemplados en la presente directiva, la Sub gerencia de Liquidaciones en coordinación con la Sub Gerencia de Supervisión de Obras y la Sub Gerencia de Obras y Equipo Mecánico, será la responsable de absolverlas colegiadamente aplicando los principios de los procedimientos administrativos o fuentes supletorias o subsidiarias compatibles con la finalidad y naturaleza de la presente directiva.
- c) La Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia realizara un informe indicando la relación de proyectos que requieran la aplicación del procedimiento de Liquidación de Oficio.
- d) La Sub Gerencia de Liquidación y transferencia realizara el nombramiento o contratación de los Liquidadores de Oficio, que corresponda a **Un (01)** Arquitecto o Ing. Civil o a **Un (01)** Administrador o Contador Público debidamente Colegiados y Habilitados. Teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal para dicha contratación.
- e) La Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia, mediante la participación de Un (01) solo representante y en forma conjunta con los Liquidadores de Oficio nombrados mediante memorándum o contratados, realizara la verificación de la Infraestructura y otros componentes del proyecto sujetos a Liquidación de Oficio a fin de determinar el estado de la obra y suscribir, el Acta de Verificación Física de la Obra **(FORMATO Nº 02)**.

- f) Formular y suscribir el Acta de Opinión favorable de Liquidación de Oficio de Proyecto. **(FORMATO Nº 01)**.
- g) Participar en la formulación y suscripción de formatos que son propios del procedimiento de Liquidaciones de Oficio, contenidos en la presente directiva o aquellos adicionales que conforme a la necesidad del proceso que requieran efectuarse.
- h) Derivar los Expedientes de Liquidación de Oficio a las instancias para su respectivo trámite y aprobación mediante resolución ejecutiva regional.
- i) Una vez aprobada la liquidación final de obra por Oficio a través de Acto resolutivo la Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia, procederá a remitir una copia de la misma a la empresa constructora o a la Oficina correspondiente, para que realice los trámites correspondientes en lo concerniente a la devolución del fondo de garantía por conceptos que la entidad haya creído conveniente efectuar.

#### **6.5 DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS POR ADM. DIRECTA Y A SUMA ALZADA:**

Constituye requisitos para tramitar la Liquidación de Oficio los siguientes documentos:

- a) Informe Final del Expediente de Liquidación de Oficio, formulado por los liquidadores de oficio nombrados o contratados.
- b) Ficha de Identificación de Obra.



- c) Valorización Final de la Obra.
- d) Memoria Descriptiva valorizada
- e) Acta de Verificación Física de la Obra (**FORMATO N° 02**).
- f) Acta de Terminación de Obra (**FORMATO N° 03**).
- g) Copia del Expediente Técnico y Resolución de Aprobación, de ser el caso.
- h) 08 fotografías actuales de la obra determinada con presencia del Comité de verificación y Liquidación de Oficios.
- i) Acta de Opinión Favorable, emitida por la Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia, (**FORMATO N° 01**), para proceder a la Liquidación de Oficio.
- j) Documentos formulados por la Sub Gerencia de liquidación y Transferencia, solicitando la Elaboración del Expediente de Liquidación de Oficio de los proyectos aprobados mediante Acto Resolutivo que constara de:
  - Requerimiento de Elaboración de Liquidación de Oficio.
  - Carta de Invitación a los profesionales que realizaran la Liquidación de Oficio.
  - Contrato de Consultoría para la elaboración de Liquidaciones de Oficio.



**6.6 PROCEDIMIENTOS:**

- a) La Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia, deberá emitir un Informe dirigido a la Gerencia Regional de Infraestructura, identificando las Obras o Proyectos y los motivos que obligan a la entidad a practicar el procedimiento de **Liquidación de Oficio**, sustentando las causas más relevantes de cada uno de ellos, que por su naturaleza, tiempo transcurrido, disponibilidad de información y otros factores no han sido Liquidados oportunamente mediante proceso regular.
- b) Asimismo la Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia, requerirá a la Gerencia Regional de Infraestructura se realice la notificación mediante documento escrito, dirigida a los representantes legales de las Entidades, organizaciones o profesionales encargadas de la Ejecución de la Obra o Proyecto, solicitándoles según sea el caso, la documentación Técnica Financiera faltante y/o el Levantamiento de las Observaciones pendientes de subsanar, o para informar a los ejecutores que la entidad realizara la Liquidación de Oficio respectiva.
- c) La Gerencia Regional de Infraestructura, procederá a remitir las cartas notariales cursadas a los responsables de la ejecución de obra o proyecto a la sub gerencia de liquidaciones y transferencia la concederá un plazo de Cinco (05) días calendarios a los responsables de la ejecución de obra o proyecto para presentar la documentación faltante.
- d) Vencido dicho plazo la Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia, emitirá un informe solicitando la autorización de la Gerencia Regional de Infraestructura para realizar la liquidación de oficio, para este caso adjuntara la notificación cursada, constituyendo este, sustento para dar inicio al proceso de Liquidaciones de Oficio, conforme a la presente Directiva.
- e) De considerarse necesario, la documentación técnica faltante también podrá ser requerida mediante conducto notarial a las personas que estuvieron a cargo de la ejecución de la obra o proyecto, es decir al Residente de Obra, Supervisor o Inspector de obra, según corresponda, a

fin que levanten las observaciones planteadas y/o presenten la documentación técnica financiera faltante, considerándose la forma y plazos indicados en los párrafos anteriores. La no respuesta o la falta de levantamiento de todas las observaciones dentro del último plazo otorgado, constituye sustento para dar inicio al procedimiento de Liquidación de Oficio, conforme a la presente Directiva.

f) La Gerencia Regional de Infraestructura, declarara procedente iniciar el procedimiento de Liquidación de Oficio para determinado proyecto o grupo de proyectos, para que todos los actuados de los proyectos autorizados a efectuar su Liquidación de Oficio.

g) La Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia, propondrá a la Gerencia Regional de Infraestructura, la contratación de los Liquidadores de Oficio, debiendo ser Colegiado y Habilitado para el ejercicio de la profesión.

La Sub Gerencia de Liquidación, y Transferencia nombrara mediante documento interno, Carta de Invitación, Contrato u Orden de Servicio, a los Liquidadores de Oficio, especificando los proyectos de Consultorías u Obras, que estarán a su cargo, para realizar el procedimiento de Liquidación de Oficio.

i) Los Liquidadores designados procederán conforme a su competencia profesional, a verificar que los documentos existentes sean idóneos y reúnan las formalidades básicas que permitan llevar a cabo el proceso de Liquidación de Oficio.

j) Todos los actuados formaran parte del Expediente de Liquidación de Oficio, tanto la información existente como la que se obtenga o elabore durante el proceso de Liquidación.

k) Una vez completo el Expediente de Liquidación, que demuestre la valorización o tasación de la Obra o Proyecto, el Liquidador de Oficio lo derivara a la Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia para su revisión y conformidad.

l) De encontrar conforme la Liquidación de Oficio, la Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia, presentara un Informe Técnico dirigido a la Gerencia Regional de Infraestructura, solicitando que sean elevados a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica para continuar con el trámite correspondiente de aprobación mediante acto resolutivo.

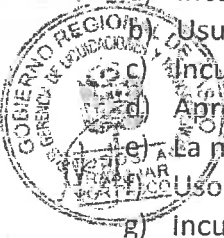
m) Aprobada la Liquidación de Oficio mediante Acto Resolutivo la Sub gerencia de Liquidación y Transferencia, remitirá un ejemplar de la Resolución de Liquidación y el respectivo file de liquidaciones a la Dirección General de Administración y Dirección de Contabilidad, para que proceda a realizar la rebaja contable que corresponda y un ejemplar a la Sub Gerencia de Obras y Equipo Mecánico, para su conocimiento.

n) El plazo para la Liquidación de Oficio, a cargo de los Liquidadores será determinado por la Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia de la entidad contratante, de requerirse una **Ampliación de Plazo para su ejecución**, esta será solicitada ante la Gerencia de Regional de

infraestructura, siendo el límite máximo de ampliación de **Veinte (20) días calendarios** adicionales, bajo su responsabilidad.

### **6.7 CAUSALES E INDICIOS DE RESPONSABILIDAD.**

La aplicación del procedimiento de Liquidación de Oficio en el Gobierno Regional de Pasco, no exime de responsabilidades a quienes por alguna razón estuvieron inmersos en las siguientes causales:

- 
- a) Incumplimiento de funciones en la ejecución fiscal y financiera del proyecto.
  - b) Usurpación de funciones en la ejecución fiscal y financiera del proyecto.
  - c) Incumplimiento de funciones en la Residencia, Supervisión o Inspección de Obra.
  - d) Apropiación o pérdida de información.
  - e) La no ejecución física del proyecto.
  - f) Uso indebido de los recursos financieros asignados al proyecto.
  - g) Incumplimiento en la presentación de información física y/o documentación sustentatoria de gasto.
  - h) Incumplimiento prolongado en la subsanación de observaciones planteadas tanto al Expediente de Liquidación Técnica – Financiera y/o a las rendiciones de cuentas documentadas.
  - i) Otras transgresiones o irregularidades que hayan infringido la normatividad legal.

La Sub gerencia de Obras y Equipo Mecánico y la Sub Gerencia de Supervisión de Obras, son responsables de brindar toda la información que sea necesaria a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica respecto a los actuados de las personas que estuvieran inmersas en cualquiera de los puntos precedentes, para que en base a ello se disponga las acciones legales y administrativas que correspondan.

### **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

**PRIMERA** .-La Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia asumirá la labor de supervisión y monitoreo de todas las acciones propias del proceso de Liquidación de Oficio, asegurándose del estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente directiva; encontrándose facultada para intervenir en cualquier etapa del proceso ante cualquier acto irregular por parte de los liquidadores contratados para dichos fines.

**SEGUNDA**.-Los encargados de realizar las Liquidaciones de Oficio, están autorizados a aplicar criterios técnicos de competencia profesional que puedan subsanar la carencia de algún documento necesario para lograr Liquidar el Proyecto.

**TERCERA**.- El Saneamiento Técnico Legal de predios o bienes inmuebles, que requieran inscripción en registros públicos, se procederá conforme a las normas establecidas por la superintendencia nacional de Bienes Inmuebles, no siendo de aplicación la presente Directiva.

**CUARTA.-** Los puntos controvertidos o no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia, requiriendo información a la Sub Gerencia de Obras y Equipo Mecánico a la Sub Gerencia de Supervisión de Obras u otras que correspondan.

**QUINTO.-** La existencia de un proceso legal o arbitral, impide el trámite de la Liquidación de Oficio hasta que el proceso quede resuelto y consentido de forma definitiva.

**SEXTO.-** La Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia de la Entidad será la encargada de definir el monto a cancelar a los profesionales contratados de manera externa para realizar las Liquidaciones de Oficio, que no podrá exceder el **Diez (10) % del Monto Contractual** en Obras por Contrata, y en Obras por Administración Directa estas serán definidas por la Sub Gerencia de Liquidación, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal para dicho fin.



#### **8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.**

**UNICA.-** Quedan derogadas las disposiciones que se opongan a la presente directiva.

#### **9. RESPONSABILIDAD:**

- 9.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del servidor y funcionario público de cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales que interviene en el proceso de Liquidaciones de Obras o Proyectos.
- 9.2 La Oficina de Órgano de Control Interno del Gobierno Regional Pasco velará por el debido cumplimiento y aplicación de la presente Directiva.
- 9.3 La Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia del Gobierno Regional Pasco, es la responsable de su implementación y/o modificación según corresponda.

#### **10. VIGENCIA Y DISTRIBUCION**

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente y será distribuido para su conocimiento, cumplimiento e implementación respectiva a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central, Gerencia Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional Pasco que interviene en el proceso de Liquidaciones de Obras o proyectos.

#### **11. ANEXOS Y FORMATOS.**

##### **ANEXOS.**

- a) Anexo 01, Plantilla de Liquidación por oficio de Obras por Administración Directa.
- b) Anexo 02, Plantilla de Liquidación por oficio de Obras por Contrata.
- c) Anexo 03, Separadores de Plantilla Documentaria.
- d) Anexo 04, Rótulos para Separadores de la Plantilla documentaria del N° 01 al 30 por Administración Directiva.
- e) Anexo 05, Rótulos para Separadores de Plantilla Documentaria del 01 al 42 por Contrata.

- f) Anexo 06, Rótulos de Separadores de la Plantilla Documentaria del N° 01 al 14 Consultorías de expediente Técnico o Perfiles Técnicos.
- g) Anexo 07, Rótulos para Separadores de la Plantilla Documentaria del N° 01 al 11 Consultorías por Supervisión de Obras.
- h) Anexo 08, Rótulos para Separadores de la Plantilla Documentaria del N° 01 al 14 Por Oficio por Administración Directiva.
- i) Anexo 09, Rótulos para Separadores de la Plantilla Documentaria del N° 01 al 14 Por Oficio por Contrata.

Anexo 10, Carátula de Expediente de Liquidación Técnica Financiera de Obra Ejecutada por Administración Directa.

k) Anexo 11, Modelo de Lomo para Archivar.

Anexo 12, Tipo de número de archivador.

**FORMATOS:**

- a) Formato N° 01, Acta de Opinión Favorable de Liquidación de Obra.
- b) Formato N° 02, Acta de Verificación Física de la Obra.
- c) Formato N° 03, Acta de Terminación de Obra.



**ANEXO 01**  
**PLANTILLA DE LIQUIDACIONES POR OFICIO ADM. DIRECTA**

- n) INFORME FINAL DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO, FORMULADO POR LOS LIQUIDADORES DE OFICIO NOMBRADOS O CONTRATADOS.
- o) FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE OBRA.
- p) VALORIZACIÓN FINAL DE LA OBRA.
- q) MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA
- r) ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA **(FORMATO N° 02).**
- s) ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA **(FORMATO N° 03).**
- t) COPIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN, DE SER EL CASO.
- u) FOTOGRAFÍAS ACTUALES DE LA OBRA DETERMINADA CON PRESENCIA DEL COMITÉ DE VERIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OFICIOS.
- v) ACTA DE OPINIÓN FAVORABLE, EMITIDA POR LA SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES, **(FORMATO N° 01)**, PARA PROCEDER A LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO.
- w) DOCUMENTOS FORMULADOS POR LA SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIA, SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE LOS PROYECTOS APROBADOS MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO QUE CONSTARA DE:



- ✓ REQUERIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO.
- ✓ CARTA DE INVITACIÓN A LOS PROFESIONALES QUE REALIZARAN LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO.
- ✓ CONTRATO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES DE OFICIO.

**j) CUADROS DE EJECUCION PRESUPUESTAL.**

- ✓ DISCRIMINACION DEL DESEMBOLSO (CUADRO DE CONSOLIDADOS).
- ✓ RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL.
- ✓ BALANCE DE EJECUCION PRESUPUESTAL.

**k) COMPROBANTES DE PAGO.**

**l) ORDENES DE COMPRA / ORDENES DE SERVICIO.**

**m) ANEXOS:**

01	FICHA DE IDENTIFICACION DE OBRA .....	<input type="checkbox"/>
02	INFORMES DEL RESIDENTE DE OBRA (SI HUBIERA) .....	<input type="checkbox"/>
03	INFORMES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR (SI HUBIERA) .....	<input type="checkbox"/>
04	MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA .....	<input type="checkbox"/>
05	PLANOS DE REPLANTEO (SI HUBIERA) .....	<input type="checkbox"/>
06	CUADERNO DE OBRA (SI HUBIERA) .....	<input type="checkbox"/>
07	RESOLUCIONES DE OBRA (SI HUBIERA) .....	<input type="checkbox"/>
	RESOLUCION DE AMPLIACION DE PLAZO .....	<input type="checkbox"/>
	RESOLUCION DE ADICIONALES DE OBRA .....	<input type="checkbox"/>
	RESOLUCION Y/O DOCUMENTOS DE DESIGNACION DEL RESIDENTE, O INSPECTOR .....	<input type="checkbox"/>
	RES. DE DESIG. DEL COMITÉ DE RECEPCION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRA.....	<input type="checkbox"/>
08	ACTAS (SI HUBIERA) .....	<input type="checkbox"/>
	ACTA DE ENTREGA DE TERRENO .....	<input type="checkbox"/>
	ACTA DE TERMINACION DE OBRA .....	<input type="checkbox"/>
	ACTA DE OBSERV. DEL COMITÉ DE RECEPCION LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRA .....	<input type="checkbox"/>
	ACTA DE RECEPCION DE OBRA .....	<input type="checkbox"/>
	ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES SOBANTES ( SI HUBIERA).....	<input type="checkbox"/>
09	CONTROL DE MAQUINARIA PESADA (SI HUBIERA) .....	<input type="checkbox"/>
10	CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES (SI HUBIERA) .....	<input type="checkbox"/>
11	RESULTADOS DE PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD (SI HUBIERA) .....	<input type="checkbox"/>

**ANEXO 02**

**PLANTILLA DE LIQUIDACIONES POR OFICIO DE OBRAS POR CONTRATA**

- x) INFORME FINAL DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO, FORMULADO POR LOS LIQUIDADORES DE OFICIO NOMBRADOS O CONTRATADOS.
- y) FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE OBRA.
- z) VALORIZACIÓN FINAL DE LA OBRA.
- aa) MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA
- bb) ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA **(FORMATO N° 02).**



- cc) ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA **(FORMATO N° 03).**
- dd) COPIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN, DE SER EL CASO.
- ee) FOTOGRAFÍAS ACTUALES DE LA OBRA DETERMINADA CON PRESENCIA DEL COMITÉ DE VERIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OFICIOS.
- ff) ACTA DE OPINIÓN FAVORABLE, EMITIDA POR LA SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES, **(FORMATO N° 01)**, PARA PROCEDER A LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO.
- gg) DOCUMENTOS FORMULADOS POR LA SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIA, SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE LOS PROYECTOS APROBADOS MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO QUE CONSTARA DE:

- ✓ REQUERIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO.
- ✓ CARTA DE INVITACIÓN A LOS PROFESIONALES QUE REALIZARAN LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO.
- ✓ CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES DE OFICIO.

- n) RESUMEN E PAGOS EFECTUADOS.
- o) LIQUIDACION FINAL DE CUENTAS.
- p) COMPROBANTES DE PAGO COMPLETOS.
- q) ANEXOS:

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE OFICIO( ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATA) EN EL GOBIERNO REGIONAL PASCO.**

**A.- DEL SUPERVISOR DE OBRA:**

- 01 Informes de labores emitidas por el supervisor y de pago respectivo (Si Hubiera).
- 02 Informes de valorizacion emitidas por el supervisor (Si Hubiera).
- 03 Calculo Final del Calculo de Reintegros de la Obra (Si Hubiera).
- 04 Copia completa fe datada de Comprobantes de pago al Supervisor, (Si Hubiera).


**B.- DEL CONTRATISTA:**

- 05 Informes Originales de Valorizacion emitidas por el Residente (Si Hubiera).
- 06 Copia fe datada de Resolucion de Alcaldia de Aprobacion de Adicionales o Deductivos (Si Hubiera).
- 07 Copias fe datada de Resolucion de Alcaldia de Aprobacion de Ampliacion de Plazo (Si Hubiera).
- 08 Copia fe adada de Resolucion de Alcaldia de Designando del Comité de Recepcion de Obra (Si Hubiera).
- 09 Cuademo de Obra Original en el caso de perdida presentar denuncia policial original (Si Hubiera).
- 10 Acta de Entrega de Terreno (Si Hubiera).
- 11 Acta de Inicio de Obra (Si Hubiera).
- 12 Acta de Terminacion de Obra (Si Hubiera).
- 13 Acta de Recepcion de Obras, indicando el porcentaje de las partidas ejecutadas (Si Hubiera).
- 14 Acta de Observaciones planteadas por el Comité de Recepcion de Obra (Si Hubiera).
- 15 Cuadro Final de Valorizaciones Mensuales y Valorizacion Final de Obra (Si Hubiera).
- 16 Pruebas de Control de Calidad (Si Hubiera).


**DOCUMENTACION FINANCIERA DEL EJECUTOR:**

- 17 Boucher de Pago a Salud y Declaracion Jurada de No Adeudos por dichos Conceptos (Si Hubiera).
- 18 Boucher de Pago a CONAFOVICER y SENCICO, adjuntando Declaracion Jurada de No Adeudos por dichos conceptos (Si Hubiera).
- 19 Planilla Mensual de Pagos al Personal y Declaracion Jurada de No Adeudos al personal (Si Hubiera).
- 20 Copia Fedatada del Contrato de Obra.
- 21 Copia Fedatada del Contrato del Supervisor de Obra.
- 22 Copia Fedatada del Contrato del Consultor del Expediente Tecnico.
- 23 Copia Fedatada del Consentimiento de la Buena Pro al Ejecutor de Obra (Si Hubiera).
- 24 Copia Fedatada del Consentimiento de la Buena Pro al Supervisor de Obra o carta de invitacion (Si Hubiera).






FORMATO N° 01

ACTA DE OPINIÓN FAVORABLE DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

Siendo las..... horas del día..... del mes de..... del año 20.... Se reunieron en los ambientes de ..... de la Oficina de..... Perteneciente a la..... los señores:

- ..... D.N.I.N°.....
- ..... D.N.I.N°.....
- ..... D.N.I.N°.....

Que en representación del Gobierno Regional de Pasco actúan con la finalidad de revisar y de ser procedente dar opinión favorable para la continuidad del trámite del Expediente de Liquidación de Oficio denominado: .....

Habiendo sido revisado el expediente descrito líneas arriba, esta Comisión dentro del marco de la Directiva N°..... 20...- GM / MDH, es de Opinión FAVORABLE para la continuidad de la Liquidación de Oficio en mención.

Siendo las..... Horas del mismo día, y estando de acuerdo en lo descrito los miembros de la Comisión procedemos a firmar en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
(Miembro de la Comisión)

\_\_\_\_\_  
(Miembro de la Comisión)

\_\_\_\_\_  
(Presidente de la Comisión)

FORMATO N° 02

ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA

Siendo las.....Horas del día..... del mes de..... del año..... se reunieron en la Localidad de..... Distrito de....., Provincia de....., Departamento de.....; Los liquidadores de Oficio nombrados por la Sub Gerencia de Liquidaciones y transferencia del Gobierno Regional de Pasco, Sr. (es):

- ..... DNI N°: .....
- ..... DNI N°: .....



Autorizados con..... de fecha.....; el representante de la Sub Gerencia de Liquidaciones y transferencia de Obras Arq.:

..... DNI N°: .....

Autorizados mediante..... De fecha.....; Y en Representación de..... los Sr. (a) (es):

- ..... DNI N°: .....
- ..... DNI N°: .....
- ..... DNI N°: .....

Con la finalidad de verificar el Estado Situacional Físico del proyecto (Obra) denominado:

.....  
..... Acto que se efectúa en los términos siguientes:

**PRIMERO:** Datos Generales:

- a) Obra: .....
- b) Proyecto: .....
- c) Convenio de Encargo N°: .....
- d) Fecha de Aprobación del Expediente Técnico: .....
- e) Plazo de Ejecución: .....
- f) Entidad Ejecutora: .....
- g) Entidad Receptora: .....
- g) Modalidad de Ejecución: .....
- h) Ubicación:
  - Localidad: .....
  - Distrito: .....
  - Provincia: .....
  - Región: .....

i) Datos del Residente / Inspector / Supervisor:

- Residente: .....
- Inspector: .....
- Supervisor: .....

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE OFICIO ( ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATA) EN EL GOBIERNO REGIONAL PASCO.**

**SEGUNDO:** En la verificación física se ha constatado lo siguiente:

Descripción actual del proyecto: .....

Estado Actual: Marcar con un aspa (x) las opciones que correspondan:

- Terminada: ..... (.)
- Inconclusa: ..... (.)
- Operativa: ..... (.)
- Inoperativa: ..... (.)
- Paralizada: ..... (.)
- Destruída por fenómenos naturales: ..... (.)
- Reconstruída o Mejorada con presupuesto del Gobierno Regional: ..... (.)
- Reconstruída o Mejorada con presupuesto ajeno al Gobierno Regional: ..... (.)
- Demolida o remplazada por construcción distinta: ..... (.)
- Comentario adicional a los ítems del Estado Actual: ..... (.)



**TERCERO:** Recomendación para practicar la liquidación de oficio:

Si Procede ( )

No Procede ( )

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Verificación, que se extiende por triplicado, suscriben los intervinientes.

\_\_\_\_\_  
**LIQUIDADORES DE OFICIO**

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE DE LOS BENEFICIARIOS**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIDAD PÚBLICA DE LA LOCALIDAD**

FORMATO N° 03

ACTA DE TERMINACION DE OBRA

Siendo las.....horas del día.....del mes..... del año ..... se reunieron en la Localidad de....., Distrito de..... Departamento de....., los Liquidadores de Oficio, Sr. (a)....., identificado (a) con DNI N°....., autorizado por Resolución Regional N°.....el Sr. (a)....., identificado (a) con DNI N° ..... en representación de .....; y el Sr. (a) ..... identificado (a) con DNI N° ..... en representación de.....; con la finalidad de verificar el Estado Situacional de la obra ejecutada el año .....; acto que se efectúa en los términos siguientes:



**PRIMERO:** La infraestructura ejecutada cuenta con los siguientes datos generales:

- a) Obra: .....
- b) Proyecto: .....
- c) Fuente de Financiamiento: .....
- d) Fecha de Aprobación del Expediente Técnico: .....
- e) Plazo de Ejecución:.....

- f) Modalidad de ejecución del proyecto: Administración Directa ( ) Contrata ( )
- g) Procedimiento de Liquidación: Por Oficio ( )

Otro.....

- h) Ubicación:
  - Localidad:.....
  - Distrito: .....
  - Provincia: .....
  - Departamento: .....
  - Región: .....

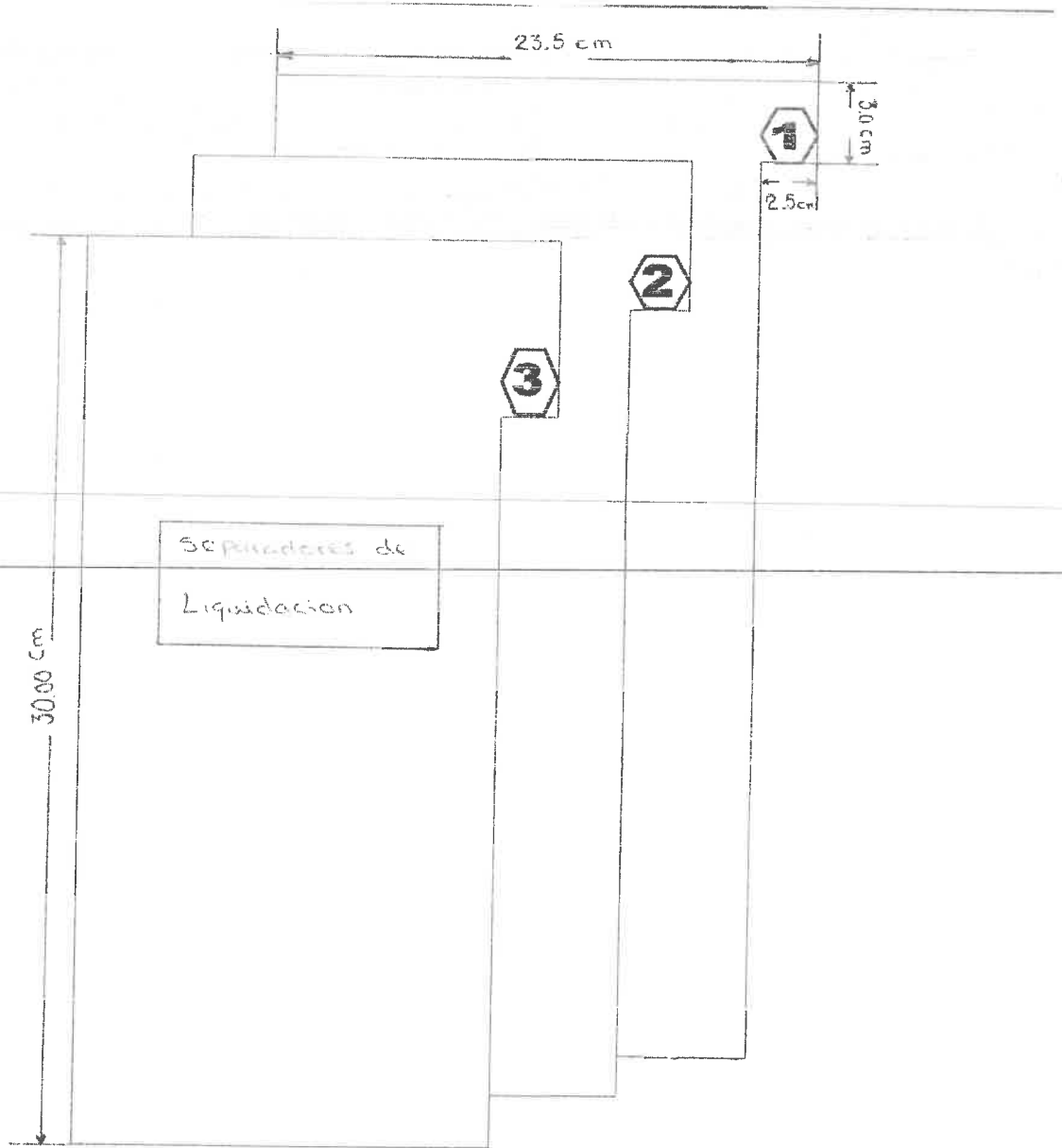
- i) Del Inspector/Contratista:
  - Inspector:.....
  - Contratista:.....

**SEGUNDO:** Luego de la inspección física practicada a la infraestructura y constatada con el Acta de Verificación del Estado Situacional de fecha....., resulta procedente la Liquidación de Oficio.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Terminación, que se extiende por triplicado, suscriben los intervinientes.

ANEXO 03

SEPARADORES DE PLANTILLA DOCUMENTARIA



ANEXO 04

ROTULOS PARA SEPARADORES DE LA PLANTILLA DOCUMENTARIA DEL N° 01 AL 30 POR ADMINISTRACION DIRECTA

**INFORME FINAL DEL INSPECTOR  
O SUPERVISOR DE OBRA**

**OBSERVACIONES AL INFORME  
FINAL DEL RESIDENTE DE OBRA**

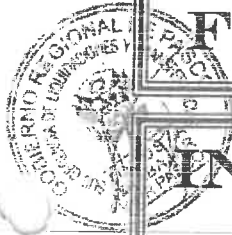
**INFORME MENSUAL DE LABORES  
DEL INSPECTOR DE OBRA**

**INFORMES DE VALORIZACIONES  
DEL INSPECTOR DE OBRA**

**CUADRO COMPARATIVO AVANCE  
FISICO VS. AVANCE FINANCIERO**

**INFORME FINAL DEL CALCULO  
DE REINTEGROS**

**CALCULO FINAL DEL  
COEFICIENTE DE REAJUSTE DE  
LA OBRA**



**MULTA POR ATRASO EN LA  
ENTREGA DE LA OBRA**

**INFORME FINAL DEL RESIDENTE  
DE OBRA**

**FICHA DE IDENTIFICACION DE  
OBRA**

**MEMORIA DESCRIPTIVA  
VALORIZADA**

**INFORMES DE VALORIZACION  
DEL RESIDENTE DE OBRA**

**EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA  
APROBADO**

**EXPEDIENTE TECNICO DE  
PARTIDAS COMPLEMENTARIAS**

**PLANOS DE REPLANTEO  
FIRMADAS POR INSPECTOR**

**CUADERNO DE OBRA ORIGINAL  
O INFORME DE PÉRDIDA**



**CUADRO DEL MONTO VIGENTE  
DE INVERSION**

**CUADRO DE AVANCE MENSUAL  
EN EJECUCION DE OBRA**

**RESOLUCION DE AMPLIACIONES  
PRESUPUESTALES**

**RESOLUCIONES DE  
AMPLIACIONES DE PLAZO**

**RESOLUCION DE APROBACION  
DEL COMITÉ DE RECEPCION**

**ACTA ORIGINAL DE ENTREGA DE  
TERRENO**

**ACTA ORIGINAL DE  
TERMINACIÓN DE OBRA**

**OBSERVACIONES DEL COMITÉ DE  
RECEPCIÓN DE OBRA**

**ACTA ORIGINAL DE RECEPCIÓN  
DE OBRA**



**PANEL FOTOGRAFICO A COLOR  
(08 FOTOGRAFIAS)**

**PRUEBAS DE CONTROL DE  
CALIDAD**

**CUADRO DE CONTROL DE  
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

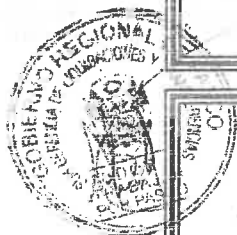
**CUADRO DEL CONTROL DE  
MAQUINARIA**

**ACTA ORIGINAL DE MATERIALES  
SOBRANTES ADJUNT. CARDEX**

**CUADRO DE DISCRIMINACION  
PRESUPUESTAL**

**CUADRO DE ANALISIS DE  
MOVIMIENTO DE MATERIALES**

**COMPROBANTES DE PAGO  
COMPLETOS EMITIDOS**



**COPIAS FEDATADAS DE  
ORDENES DE COMPRA**

**COPIAS FEDATADAS DE  
ORDENES SERVI**

**COPIAS FEDATADAS DE PECOSAS  
DE MATERIALES**

ANEXO 05

ROTULOS PARA SEPARADORES DE LA PLANTILLA DOCUMENTARIA DEL N° 01 AL 42 POR CONTRATA

**INFORME FINAL DEL  
SUPERVISOR DE OBRA**

**INFORME DE OBSERVACIONES A  
LA LIQUIDACION PRESENTADA  
POR EL CONTRATISTA**

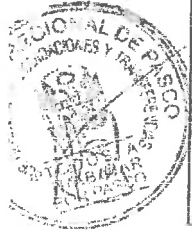
**INFORME DE LABORES DEL  
SUPERVISOR**

**LIQUIDACIÓN FINAL Y RESUMEN  
DE SALDOS DEL SUPERVISOR**

**INFORMES DE VALORIZACIÓN  
DEL SUPERVISOR**

**LIQUIDACION FINAL DE CUENTAS  
DEL CONTRATO DEL  
SUPERVISOR**

**INFORME FINAL DEL CALCULO  
DE REINTEGROS DE OBRA**



**CALCULO FINAL DEL  
COEFICIENTE DE REAJUSTE K,  
ADJUNTANDO LOS INDICES**

**CALCULO FINAL DE LA MULTA  
POR ATRASO EN LA ENTREGA DE  
LA OBRA**

**CUADRO FINAL DEL MONTO  
VIGENTE DE INVERSIÓN DE LA  
OBRA**

**INFORME DEL SUPERVISOR POR  
PERDIDA DEL CUADERNO DE  
OBRA**

**COPIA FEDATADA DE LOS  
COMPROBANTES DE PAGO A  
FAVOR DEL SUPERVISOR**

**INFORME FINAL DEL RESIDENTE  
DE OBRA**

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE  
LA OBRA DETALLADA**



**MEMORIA DESCRIPTIVA  
VALORIZADA**

**INFORMES DE VALORIZACIÓN  
DEL RESIDENTE DE OBRA**

**EXPEDIENTE TÉCNICO  
APROBADO**

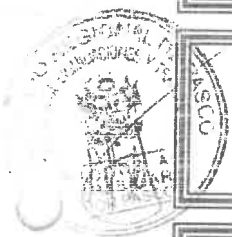
**EXPEDIENTE TÉCNICO DE  
ADICIONALES**

**PLANOS DE REPLANTEO**

**LIQUIDACIÓN FINAL DE  
CUENTAS DEL CONTRATO DE  
OBRA**

**INFORME FINAL DEL CÁLCULO  
DE REINTEGROS**

**CALCULO FINAL DEL  
COEFICIENTE DE REAJUSTE K,  
ADJUNTANDO INDICES**



**CALENDARIO DEL AVANCE  
MENSUAL DE LA OBRA**

**CUADRO DEL MONTO VIGENTE  
DE INVERSIÓN**

**CUADRO DE LA MULTA POR  
ATRASO EN LA ENTREGA DE  
OBRA**

**CUADRO DE VALORIZACIONES  
PAGADAS**

**REINTEGROS AUTORIZADOS  
QUE NO CORRESPONDAN A  
ADELANTOS**

**RESOLUCIÓN DE ADICIONALES  
DE OBRAS**

**RESOLUCIÓN DE AMPLIACIONES  
DE PLAZO**

**RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN  
DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE  
OBRA**



**CUADERNO DE OBRA ORIGINAL**

**ACTA ORIGINAL DE ENTREGA DE  
TERRENO**

**ACTA ORIGINAL DE  
TERMINACIÓN DE OBRA**

**ACTA DE OBSERVACIONES POR  
EL COMITÉ DE RECEPCION DE  
OBRA**

**ACTA ORIGINAL DE RECEPCION  
DE OBRA**

**CUADRO DE VALORIZACIONES  
MENSUALES Y VALORIZACION  
FINAL DE OBRA**

**PANEL FOTOGRAFICO**

**PRUEBAS DE CONTROL DE  
CALIDAD**

**COMPROBANTES DE PAGO  
FEDATADA**



**DECLARACIÓN JURADA DEL  
CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE  
SEGURO SOCIAL**

**DECLARACIÓN JURADA DE  
CUMPLIMIENTO DE  
CONAFOVICER Y SENCICO**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO  
ADEUDO AL PERSONAL OBRERO**

**ANEXOS GENERALES DE LA  
OBRA**





**ANEXO 06**

**ROTULOS PARA SEPARADORES DE LA PLANTILLA DOCUMENTARIA DEL N° 01 AL 13**

**CONSULTORIAS DE EXPEDIENTES TECNICO O PERFILES TECNICOS**

**INFORME FINAL DEL  
CONSULTOR**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL  
EXPEDIENTE TÉCNICO**

**INFORME DE OBSERVACIONES  
AL EXPEDIENTE TÉCNICO**

**LEVANTAMIENTO DE  
OBSERVACIONES POR PARTE  
DEL CONSULTOR**

**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN  
DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

**CONTRATO DE CONSULTORÍA  
FEDATADA**

**LIQUIDACIÓN FINAL DEL  
CONTRATO DE CONSULTORÍA Y  
CUADRO DE RESUMEN DE  
SALDOS**



**INFORMES Y CONFORMIDADES  
DE PAGO PORCENTUALES POR  
AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL  
SERVICIO**

**MULTA POR ATRASO EN LA  
ENTREGA DEL SERVICIO**

**CUADRO FINAL DEL MONTO DE  
INVERSIÓN DEL SERVICIO**

**DOCUMENTOS DE APROBACIÓN  
DE AMPLIACIONES DE PLAZO EN  
LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

**DOCUMENTOS DE APROBACIÓN  
EN LA MODIFICACIÓN DEL  
MONTO CONTRATADO**

**COMPROBANTES DE PAGO  
FEDATADOS EMITIDAS POR LA  
INSTITUCIÓN DE CADA PAGO AL  
CONSULTOR**



ANEXO 07

ROTULOS PARA SEPARADORES DE LA PLANTILLA DOCUMENTARIA DEL N° 01 AL 11

CONSULTORIA POR SUPERVISION DE OBRAS

**INFORME FINAL DEL  
SUPERVISOR DE OBRA**

**INFORME DE OBSERVACIONES A  
LA LIQUIDACION DEL  
CNTRATISTA**

**INFORMES DE LABORES PARA  
PAGO AL SUPERVISOR**

**INFORMES DE VALORIZACIÓN  
DEL SUPERVISOR**

**LIQUIDACIÓN FINAL DE  
CUENTAS DEL CONTRATO DEL  
SUPERVISOR**

**INFORME FINAL DEL CÁLCULO  
DE REINTEGROS DE LA OBRA**

**CALCULO FINAL DEL  
COEFICIENTE DE REAJUSTE K,  
DE LA OBRA ADJUNTANDO  
ÍNDICES**



**MULTA POR ATRASO EN LA ENTREGA DE OBRA**

**CUADRO FINAL DEL MONTO DE INVERSIÓN DE LA OBRA**

**INFORME DEL SUPERVISOR POR PERDIDA DEL CUADRNO DE OBRA**

**COMPROBANTES DE PAGO EMITIDAS POR LA INSTITUCIÓN DE CADA PAGO AL SUPERVISOR**



**ANEXO 08**

**ROTULOS PARA SEPARADORES DE LA PLANTILLA DOCUMENTARIA DEL N° 01 AL 14 POR OFICIO POR ADMINISTRACION DIRECTA**



**INFORME FINAL DEL  
EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN  
DE OFICIO**

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE  
OBRA**

**VALORIZACIÓN FINAL DE LA  
OBRA**

**MEMORIA DESCRIPTIVA  
VALORIZADA**

**ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA  
DE LA OBRA (FORMATO N° 02)**

**ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA  
(FORMATO N° 03)**

**COPIA DEL EXPEDIENTE  
TÉCNICO APROBADO**



**08 FOTOGRAFÍAS ACTUALES DE  
LA OBRA**

**ACTA DE OPINIÓN FAVORABLE**

**DOCUMENTOS FORMULADOS  
POR LA SGLT (EXPEDIENTE DE  
LIQUIDACIÓN)**

**CUADROS DE EJECUCION  
PRESUPUESTAL**

**COMPROBANTES DE PAGO**

**ORDENES DE COMPRA /  
ORDENES DE SERVICIO**

**ANEXO 09**

**ROTULOS PARA SEPARADORES DE LA PLANTILLA DOCUMENTARIA DEL N° 01 AL 14 POR OFICIO POR CONTRATA**

**INFORME FINAL DEL  
EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN  
DE OFICIO**

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE  
OBRA**

**VALORIZACIÓN FINAL DE LA  
OBRA**

**MEMORIA DESCRIPTIVA  
VALORIZADA**

**ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA  
DE LA OBRA (FORMATO N° 02)**

**ACTA DE TERMINACIÓN DE  
OBRA (FORMATO N° 03)**

**EXPEDIENTE TÉCNICO (COPIA) Y  
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN**

**FOTOGRAFÍAS ACTUALES DE LA  
OBRA**



**ACTA DE OPINIÓN FAVORABLE,  
EMITIDA POR LA SUB GERENCIA  
DE LIQUIDACIONES**

**DOCUMENTOS FORMULADOS  
POR LA SGLT SOLICITANDO LA  
ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE  
DE LIQUIDACIÓN**

**RESUMEN DE PAGOS  
EFECTUADOS**

**LIQUIDACION FINAL DE  
CUENTAS**

**COMPROBANTES DE PAGO  
COMPLETOS**

