

## DIRECTIVA N° 09 -2024-GRA/OMDI

### LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN/INSPECCIÓN, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE INVERSIONES EJECUTADAS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

**Formulado por:** Gerencia Regional de Infraestructura  
Oficina Regional de Supervisión de Inversiones y Transferencias.  
Subgerencia de Ejecución y Liquidación de Proyectos.

#### OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen procedimientos, responsabilidades, requisitos y plazos que conduzca el proceso de supervisión/inspección, liquidación, transferencia y cierre de inversiones ejecutadas en la modalidad administración directa/indirecta (contrata) por el Gobierno Regional de Arequipa.

#### II. FINALIDAD

Determinar los procedimientos técnicos y normativos que conduzca el proceso de supervisión/inspección, liquidación, transferencia y cierre de inversiones ejecutadas por el Gobierno Regional de Arequipa, para optimizar la gestión financiera y administrativa, garantizando la correcta ejecución, monitoreo y evaluación de las inversiones públicas y las transferencias, con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y promover el desarrollo sostenible de la región.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27171, Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social financiada por el Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social – FONCODES y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°005-2020-PRES.
- 3.3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias
- 3.4. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
- 3.5. Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementarla de formalización de la Propiedad Informal Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 006- 2006-VIVIENDA y Decreto Supremo N° 017- 2006-VIVIENDA.
- 3.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades Estatales.
- 3.7. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 3.8. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 242-2018-EF.
- 3.10. Decreto Legislativo N°1358, que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, para optimizar el saneamiento físico legal de los inmuebles estatales y facilitar la inversión pública y privada.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.12. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE y sus modificatorias.
- 3.13. Resolución Directoral N° 073-2010-VIVIENDA-VMCS-DNC, que aprueba la “Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas”.
- 3.14. Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, que aprueban la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL “Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa”



- 3.15. Ordenanza Regional N° 508-2023-AREQUIPA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa.
- 3.16. Resolución Ejecutiva Regional N°182-2024-GRA/GR, que aprueba la Directiva N°004-2024-GRA/OMDI: "Lineamientos para ejecución física de obras por Administración Directa en el Gobierno Regional de Arequipa"

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todas las unidades de organización que intervienen en el proceso de supervisión, inspección, liquidación, transferencia y cierre de los proyectos ejecutados por administración directa y las obras ejecutadas por contrata del Gobierno Regional de Arequipa.

Asimismo, la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios, servidores y contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Personal que se encuentre bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, personal contratado con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al sector público en el marco del Decreto Ley N° 25650 y demás normas relacionadas, que laboran en las diferentes unidades de organización de la Sede Central y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa.

**V. RESPONSABILIDAD**

- 5.1. La Oficina Regional de Supervisión de Inversiones y Transferencias, o la que haga a sus veces en los órganos desconcentrados, es la responsable de la supervisión, control y transferencia de las obras, indistintamente de la modalidad de ejecución, del Gobierno Regional de Arequipa.
- 5.2. La Gerencia Regional de Infraestructura a través de la Subgerencia de Ejecución y Liquidación de Proyectos, o la que haga a sus veces en los órganos desconcentrados, es la responsable de dirigir, organizar, coordinar y ejecutar la fase de ejecución hasta la liquidación de los proyectos de inversión y de las IOARR en el Gobierno Regional Arequipa.
- 5.3. La responsabilidad por la adecuada formulación del Expediente Técnico o Estudios Definitivos corresponde al proyectista y evaluador, de acuerdo al alcance de los respectivos contratos, y la aprobación a la Entidad.

**VI. DEFINICIONES**

- 6.1. **Banco de Inversiones:** Es el aplicativo informático del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones administrado por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.2. **Cierre de inversiones:** a las actividades técnico-administrativos que conllevan a cerrar una inversión ejecutada, según formato a llenar que norma el INVIERTE.PE.
- 6.3. **Comité de Recepción:** Comité que tiene la función de verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas de una obra, y efectuar las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos. Este comité será conformado para la recepción de obras ejecutadas por administración indirecta o contrata.
- 6.4. **Comité de Culminación y Liquidación:** Comité integrado por profesionales colegiados y habilitados, conformado mediante acto resolutivo, responsable de recibir el Informe Final de Obra, el Informe Final de Liquidación y verificar el funcionamiento de la

infraestructura, dispone realizar las pruebas operativas que sean necesarias, procede a verificar los trabajos ejecutados y el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico. Este comité será conformado para la culminación y recepción de obras ejecutadas por administración directa.

**6.5. Ejecución de obras públicas por administración directa:** La ejecución de obras por administración directa a cargo del Gobierno Regional de Arequipa, se desarrolla utilizando sus recursos presupuestales, capacidad técnica-administrativa propia, infraestructura, equipos o maquinarias, acorde con la naturaleza y complejidad de la obra, cumpliendo las disposiciones establecidas en la presente directiva.



**6.6. Estudios definitivos y/o documentos equivalentes:** Estudio que permite definir a detalle la alternativa seleccionada en el nivel de preinversión y calificada como viable. Para su elaboración se deben realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre otros requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto. En proyectos de infraestructura, a los estudios especializados se les denomina de ingeniería de detalle (topografía, estudios de suelos, etc.) Los contenidos de los Estudios Definitivos varían con el tipo de proyecto y son establecidos de acuerdo con la reglamentación sectorial vigente y los requisitos señalados por la Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora del Proyecto.



**6.7. Expediente técnico:** Documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle con su respectiva memoria descriptiva, bases, especificaciones técnicas y el presupuesto definitivo. Asimismo, también están definidos como los documentos para desarrollar un diseño definitivo y estimar con precisión los costos de inversión de un proyecto. Para la ejecución de obras civiles e instalaciones se utiliza el expediente técnico, para la adquisición de equipamiento se utilizan las especificaciones técnicas, y para el desarrollo de capacidades o servicios se utilizan los términos de referencia. Dentro del costo de expedientes técnicos o documentos equivalentes figuran, a manera de ejemplo, los costos de impacto ambiental, estudios de análisis de riesgos entre otros estudios complementarios especializados. En forma complementaria, dentro de estos costos encontramos costos de licencias, permisos, certificaciones, entre otros.



**6.8. Inversiones:** para los fines de esta Directiva se entiende como inversiones a:

- **Proyecto de inversión:** corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios. Asimismo, se debe tener en cuenta lo siguiente: a) Su ejecución puede realizarse en más de un año fiscal, conforme lo establezca su cronograma de ejecución tentativo previsto en la formulación y evaluación y b) No son proyectos de inversión las IOARR así como las intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento.
- **IOARR:** Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.



**6.9. Liquidación de inversiones:** actividades técnico-administrativas que se desarrollan, luego de concluido los trabajos dentro de un proyecto o producto, se elabora y sistematiza la documentación concluyente y necesaria dentro de la liquidación física y la liquidación financiera. Concluye la labor de liquidación con la aprobación respectiva vía acto resolutivo. En esta fase se incluye a los actos o proceso de recepción de lo ejecutado físicamente.



Estas actividades las realiza la Subgerencia de Ejecución y Liquidación de Proyectos en el caso de la Sede Central, o quien haga a sus veces en los órganos desconcentrados.

**6.10. Liquidación de contrato:** Se define como el cálculo técnico, bajo las condiciones normativas dentro de las condiciones contractuales (penalidades, intereses, gastos generales, etc.) aplicables al contrato, cuya finalidad es determinar, principalmente, el costo total de la obra el mismo que al compararlo con los montos pagados por el Entidad, podrá determinar el saldo económico, ya sea a favor del contratista o de la Entidad, según corresponda. En aplicación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente.



**6.11. Modificación significativa al expediente técnico:** Entiéndase como cambios significativos a aquellos que cumplan al menos una de las siguientes condiciones: la variación neta de la modificación supera el 15% del costo total del Expediente Técnico aprobado para el inicio de la ejecución física de la obra; que las partidas que se plantean modificar afecten la ruta crítica del cronograma de obra, o que contemplen la elaboración de estudios adicionales de ingeniería, en la ejecución de obras por administración directa.



**6.12. Nota de Entrada al Almacén - NEA:** Documento por el cual se registra el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición efectuada mediante contrato u orden de compra.

**6.13. Producto:** Son los bienes o servicios que entrega el proyecto de inversión y que concretizan los medios directos del árbol de objetivos.



**6.14. Recepción:** a las actividades administrativas y de campo que desarrolla una Comité de Recepción en un proyecto terminado, el cual hace la verificación del cumplimiento de las metas programadas en el estudio definitivo aprobado y de sus posibles modificaciones, las cuales deberán se concordantes con lo ejecutado físicamente en campo. Este acto y su documentación constituye sustento básico para el proceso de liquidación.

**6.15. Residente de obra:** Es un ingeniero civil, arquitecto o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral que corresponda según la normativa aplicable. El residente de obra solo puede ser designado o contratado para la conducción de una obra en forma exclusiva, es el responsable de conducir técnica y administrativamente la ejecución de la obra.



**6.16. Supervisión:** actividades que realiza la Oficina Regional de Supervisión de Inversiones y Transferencias (ORSIT) o quien haga a sus veces en los órganos desconcentrados, respecto al seguimiento y control, que se realiza en forma permanente y en casos secuenciales a acciones dentro de la etapa de la Inversión, las cuales se relacionan con el Estudio definitivo o expediente técnico y el proceso de su ejecución física y/o en campo. Esta labor se aplica a la modalidad de ejecución por administración directa, así como a las que ejecute o financie con terceros. Se aplica el término específico de Supervisor, a aquel que desarrolle dicha labor de supervisión, seguimiento, control y similares, a través de un contrato ya sea por Servicios o por Consultoría convocada. Es aplicación el término específico de Inspector, a aquel que desarrolle dicha labor de seguimiento, control y similares, a través de un profesional dependiente directamente de la entidad y que desarrolla labores técnico-administrativas al interior.



**6.17. Supervisor o Inspector de obra:** El inspector o supervisor es un ingeniero civil o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral que corresponda según la normativa aplicable; y, debe contar como mínimo con la experiencia y especialización del residente de obra. Cuando el supervisor de obra es una persona jurídica, el jefe de supervisión debe tener como mínimo la experiencia y



especialización del residente de obra. No puede haber simultáneamente inspector y supervisor en una obra.

- 6.18. **Transferencia:** actividades técnico-administrativas que permiten entregar la infraestructura o proyecto financiado, ejecutado y terminado, al usuario final, el cual se encargará de su uso, operación y mantenimiento.



## VII. SIGLAS

- 
- 
- 7.1. **AD** : Administración directa.
  - 7.2. **AI** : Administración Indirecta o Contrata.
  - 7.3. **CAPECO:** la Cámara Peruana de la Construcción,
  - 7.4. **ORSIT** : Oficina Regional de Supervisión de Inversiones y Transferencias.
  - 7.5. **ROF** : Reglamento de Organización y Funciones.
  - 7.6. **MOF/MCC/MPP:** Manual de Organización y Funciones o Manual de Clasificador de Cargos o Manual de Perfil de Puestos.
  - 7.7. **GRA** : Gobierno Regional de Arequipa.
  - 7.8. **GRI** : Gerencia Regional de Infraestructura.
  - 7.9. **CGR** : Contraloría General de la República.
  - 7.10. **SGELP** : Subgerencia de Ejecución y Liquidación de Proyectos.
  - 7.11. **SGEP** : Subgerencia de Estudios y Proyectos.
  - 7.12. **ORPPAT:** Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
  - 7.13. **ORA** : Oficina Regional de Administración.
  - 7.14. **ORAJ** : Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 
- 
- 
- 8.1. La ORSIT, o la que haga a sus veces en los órganos desconcentrados, gestionará los procedimientos y acciones que se incluyen en la presente Directiva, enmarcados fundamentalmente en los siguientes campos:
    - Supervisión o Inspección.
    - Transferencias físicas.
  - 8.2. La ORSIT, o la que haga a sus veces en los órganos desconcentrados; en materia de proyectos desarrolla las siguientes acciones:
    - Dirige y conduce la labor de supervisión, seguimiento y/o control a las ejecuciones físicas que realice la entidad a través de sus distintas unidades orgánicas.
    - Participa en el proceso de transferencia de propiedad o capital, toda vez que la inversión desarrollada ha quedado plasmada en su liquidación debidamente aprobada.
  - 8.3. La SGELP, o la que haga a sus veces en los órganos desconcentrados, gestionará los procedimientos y acciones que se incluyen en la presente Directiva, enmarcados fundamentalmente en los siguientes campos:
    - Fase de Preparación
    - Ejecución física
    - Liquidación.
    - Cierre.
  - 8.4. En el caso de la Sede Central, la SGELP asume el rol de Oficina de Obras por Administración Directa (OAD); desempeñando las responsabilidades descritas en la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL y la Directiva N°004-2024-GRA/OMDI o la directiva que se encuentre vigente. En el caso de las liquidaciones de obras por administración indirecta o contrata se ceñirá a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

8.5. La ORPPAT mantendrá vigencia de los recursos financieros que corresponden a la ORSIT para desarrollar la labor de supervisión/inspección de la ejecución, recepción y transferencia de los proyectos o productos (mantenimientos), y que correspondan a la SGELP para desarrollar la labor de liquidación y cierre de proyectos o productos (mantenimientos), según competencias; según la proporcionalidad presupuestal que le corresponda, la magnitud y características.



8.6. La ORA como órgano de apoyo, mantendrá operatividad y oportunidad a los cuadros de necesidades y/o requerimientos que se le cursen, con motivo de las labores de supervisión/inspección, recepción, liquidación, transferencia y cierre de proyectos o productos.



8.7. Cuando en las disposiciones de la presente Directiva se haga mención a una unidad de organización en específico, se deberá tomar en cuenta que el responsable de ejecutarlas en los órganos desconcentrados (Gerencia Regional de Agricultura, Gerencia Regional de Educación, Gerencia Regional de Salud y Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones y demás dispuestas en el ROF vigente) serán realizadas por la unidad de organización que haga a sus veces, en cada órgano desconcentrado.

## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1. ACCIONES DE SUPERVISIÓN



De acuerdo a la funcionabilidad que tiene enmarcada la ORSIT, dentro de la labor de la supervisión o inspección, se tiene participación de dos grandes rubros; la supervisión a estudios definitivos y la supervisión o inspección a las ejecuciones físicas o de campo.

#### 9.1.1. DE LA SUPERVISIÓN A EXPEDIENTES TÉCNICOS Y/O ESTUDIOS DEFINITIVOS Y/O DOCUMENTOS EQUIVALENTES:

- a) Se aplica a los expedientes técnicos y/o estudios definitivos y/o estudios equivalentes, así como a las fichas técnicas de mantenimiento o de emergencias, perteneciente a la etapa de Inversión.
- b) Tal como dispone el Reglamento de Organización y Funciones vigente, compete realizar en los casos requeridos, la labor de evaluación y dar recomendaciones a expedientes vinculados a los expedientes técnicos y/o estudios definitivos y/o estudios equivalentes, que estén programados financieramente para su ejecución física.
- c) Los expedientes técnicos y/o estudios definitivos y/o estudios equivalentes deben ser elaborados por consultores afines o de la especialidad y se sujetaran a la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), a la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, Reglamento Nacional de Edificaciones, Normas Técnicas específicas de cada sector y otras vinculantes. El expediente técnico de ejecución deberá estar aprobado resolutivamente por la GRI.
- d) La fórmula polinómica deberá ser presentada tanto para proyectos a ejecutar por administración directa, como indirecta (contrata) con terceros.
- e) La ORSIT, designará a un profesional especialista, o equipo de especialistas (Ingeniero, Arquitecto o afín), para que realice la citada evaluación y dará las recomendaciones del caso, durante la etapa de elaboración del estudio, debiendo verificar la aplicación y cumplimiento de las normas de diseños según



la especialidad y tipo de proyecto. De existir observaciones, se harán llegar de modo formal a través de un pliego de observaciones para que sea derivado hacia el consultor, quien debe absolverlas.

f) La unidad orgánica que encargó la elaboración de un determinado estudio definitivo, deberá poner en conocimiento con la debida anticipación la fecha en que iniciará la elaboración a la ORSIT, lo hará a través de notificación escrita, en la que muestre los datos básicos del proceso de selección convocado o similar, así como del propio proyecto o producto, para así iniciar el proceso de seguimiento y control. De no comunicarse a la ORSIT, o la que haga a sus veces en los órganos desconcentrados; la unidad orgánica que dispuso la elaboración del estudio, asumirá responsabilidad legal, administrativa y/o económica por las consecuencias que surjan en adelante por el incumplimiento de lo indicado; como posibles; deficiencias, falencias, excesos, incompatibilidades u otros, que vayan en perjuicio al momento de la ejecución física del proyecto o producto.

g) El consultor que elabore un expediente técnico, estudio o ficha, mantiene responsabilidad por su redacción, confección, sustentación y otros durante el proceso de su elaboración; así mismo, en la etapa de la ejecución física del proyecto o producto, deberá absolver las observaciones o consultas que se le alcancen o formulen desde el residente, supervisor o la propia unidad orgánica que lo contrató o designó; similar labor le corresponderá a dicha unidad orgánica, en caso de incumplimiento de parte del consultor, la entidad iniciara las acciones legales que correspondan. El Residente, Supervisor o Inspector están en la obligación de velar por la correcta ejecución, debiendo poner de conocimiento sobre alguna falencia que se pudiera detectar. La responsabilidad del proyectista se enmarcará por la SGELP de acuerdo al tipo de inversión y tiempo de ejecución de la inversión.

h) La SGEP encargada de elaborar los estudios en mención, deberá cubrir los costos que demande la supervisión de la elaboración del estudio definitivo, expediente técnico, o ficha técnica, en coordinación con la Oficina Regional de Supervisión de Inversiones y Transferencias.

i) Asistir en la preparación de informes claros y accesibles que comuniquen de manera efectiva los hallazgos y las recomendaciones a los interesados y las partes interesadas relevantes.

j) La supervisión efectiva ayuda a garantizar que los estudios en gestión pública contribuyan positivamente al desarrollo de políticas efectivas y a la mejora continua de la administración pública.

k) La labor de seguimiento y control de la elaboración se realizará a través de un tercero (supervisor), o por personal técnico-administrativo especializado o competente designado, según el tipo y magnitud del estudio o producto.

### 9.1.2. DE LA SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN A EJECUCIONES FÍSICAS:

#### a) POR ADMINISTRACION DIRECTA

a. 1. Es de aplicación a la ejecución que se haga con trabajos físicos o de campo, en un proyecto o producto en etapa de ejecución y con la disponibilidad de recursos financieros vigente, ya sea con ejecución por administración directa o indirecta (contrata).



- a. 2. Se aplica la labor de supervisión o inspección a todo proyecto o producto que haya sido puesto de conocimiento a la Oficina Regional de Supervisión de Inversiones y Transferencias, con la información y documentación necesaria para iniciar el proceso de seguimiento y control.
- a. 3. La SGELP encargada de la ejecución o conducción de cada proyecto o producto, deberá hacer conocer la fecha de inicio físico y presupuestal a la ORSIT o la que haga a sus veces en los órganos desconcentrados, dentro de la semana del periodo razonable anterior, para la toma de conocimiento, designación del Supervisor o Inspector, e iniciar el seguimiento y control respectivo.
- a. 4. Tal como dispone el ROF vigente, a la ORSIT le compete realizar la labor de supervisión, inspección, control, seguimiento, monitoreo o similar, al desarrollo de las metas programadas en el estudio definitivo, expediente técnico, ficha técnica, de un proyecto o producto, según compete, así como de sus posibles modificaciones, los cuales guardaran relación y proporcionalidad entre la meta con su presupuesto y lo que resulte como logrado y gastado.
- a. 5. El Supervisor o Inspector, según corresponda, desarrollará las actividades de seguimiento, control y similares, según su modalidad de contratación o designación, cumpliendo la normatividad vigente, tanto a nivel nacional como las directivas o instructivos internos, sujetándose entre otras también al Reglamento de la Ley de Contrataciones según compete; éste mantendrá relación directa con la ORSIT.  
El supervisor podrá ser persona natural o jurídica, no manteniendo vínculo administrativo- laboral directo con la entidad. El inspector mantiene vínculo administrativo y registro de asistencia y/o permanencia dentro de la entidad.  
Excepcionalmente, cuando se encuentre sustentada la necesidad de inicio de obra por la SGELP y aún la contratación el Supervisor de obra se encuentre en proceso; la entidad podrá designar a un Inspector de obra o un equipo de inspectores (dependiendo la especialidad); quien será responsable hasta la contratación del Supervisor, en tanto el monto de la valorización acumulada de la obra no supere el límite establecido en la Ley de Presupuesto del sector público para contratar la Supervisión.
- a. 6. La ORSIT o la que haga a sus veces en los órganos desconcentrados, deberá contar con una base de datos de la evolución y/o avance de los trabajos que se desarrollen en los proyectos o productos en proceso de ejecución, paralizado y concluido; éstos deberán mantener concordancia con los reportes que emita las oficinas ejecutoras, debiendo deliberarse y/o esclarecerse en caso de divergencias. Se emitirán dichos reportes a las oficinas solicitantes y también tal como dispone la normativa sobre reportes periódicos.
- a. 7. Adicionalmente se debe verificar lo dispuesto en la Directiva N°17-2023-CG/GMPL y la Directiva N°004-2024-GRA/OMDI, respecto a maximizar el adecuado uso de los recursos públicos y al cumplimiento de los fines de las obras a ejecutar.
- a. 8. Para los proyectos o productos de la Sede Central, la designación del Supervisor o Inspector la hará directamente la ORSIT, previa notificación



recibida respecto del inicio del proyecto o producto, con sus demás datos básicos.

a. 9. La remoción o cambio del Inspector, será por: renuncia propia, enfermedad grave que impida continuar con su labor, por incumplimiento de sus funciones, por estar incurso en sentencia privativa de la libertad, entre otros, para lo cual se hará la notificación respectiva. El cese de funciones implica la inmediata entrega de cargo respectivo, según el procedimiento interno de la institución, además se deberá presentar un informe situacional de la obra al momento del cese; para dicho efecto el cese efectivo deberá considerar cuanto menos tres (03) días hábiles para la elaboración del informe situacional. Para el caso del supervisor se procederá a la resolución de contrato por: incumplimiento de prestaciones, entre otros. En cuyo caso deberá entregar el informe Situacional conjuntamente con su informe de liquidación de obra de contrato.

a. 10. La ORSIT implementará sistemas de control de calidad que incluyan inspecciones periódicas durante todas las etapas de la obra para verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas y de diseño.

a. 11. A través del Supervisor o Inspector de obra se mantendrá registros detallados de todas las actividades realizadas, los resultados de inspecciones y pruebas y/o ensayos, reportes periódicos del avance del proyecto. Además, el Supervisor o Inspector debe llevar por cuenta propia sus propias muestras de control de calidad.

a. 12. Mediante el Supervisor o Inspector de obra se establecerán canales efectivos de comunicación entre todas las partes involucradas en la obra, incluyendo contratistas, supervisores, autoridades y comunidades afectadas.

a. 13. Para el caso del seguimiento y control a los trabajos que se ejecuten a través de la Actividad de Mantenimiento, se registrará por la Directiva específica respectiva, o en lo aplicable de la presente Directiva.

**b) PARA OBRAS EJECUTADAS POR CONTRATA**

Además de lo considerado en la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

b. 1. Considerando que la etapa de supervisión de obra es bajo el sistema a tarifas, este, se pagará en función a su ejecución real y efectiva, para lo cual el consultor debe acreditar fehacientemente y de manera documentada la utilización de los recursos señalados en la estructura de costos de su oferta económica. La entidad en los términos de referencia podrá incluir la forma de acreditación y/o documentación a presentar para realizar el control de la ejecución del servicio de supervisión.

b. 2. El Coordinador de Supervisión de Contrata de la ORSIT, deberá revisar el contrato, los términos de referencia, las bases integradas, la propuesta técnica y económica del postor ganador del procedimiento de selección, incluso los documentos presentados para la firma el contrato, a fin de asegurar el control y la correcta ejecución de las prestaciones o actividades del Supervisor o Inspector del contrato. Cabe indicar que tal control no implica contravención de lo dispuesto en el RLCE, en cuyo

artículo 186, numeral 186.1 se establece que, en una misma obra, no se puede contar de manera simultánea con un inspector y un supervisor y por consiguiente no elude la responsabilidad y deber de garante de la Supervisión.

- b. 3. La Oficina de Logística deberá remitir toda la documentación del párrafo precedente a la ORSIT, al día siguiente de suscrito el contrato con el postor ganador.
- b. 4. Se deberá archivar y preservar de manera ordenada en digital y físico, toda la documentación ingresada a la Entidad por la supervisión de obra (para esto, el supervisor en todo tramite deberá presentar (adjuntar) el documento completo escaneado en CD o DVD), así como las actuaciones realizadas por el Administrador del Contrato - ORSIT, desde el inicio de la ejecución contractual, hasta la liquidación o conformidad final del contrato, a fin de llevar un mejor control y administración del contrato de supervisión, en caso de algún cambio de administrador del contrato.

**c) ACCIONES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA O DE CAMPO:**

- c. 1. **Verificación de los Documentos Técnicos.** - El estudio definitivo o similar debe tener la resolución que la aprueba por el nivel competente, dicho expediente debe mostrar la firma del consultor o consultores que lo elaboraron y de los que evaluaron; la documentación técnica debe cumplir al menos con los mínimos exigidos en la normativa nacional y regional, así como la dispuesta por la Contraloría General de la Republica.
- c. 2. **Dentro los Documentos Adjuntos.** -Se debe mostrar el que sustente el saneamiento físico legal de las Áreas o Zonas donde se trabajará. Este documento es obligatorio para los proyectos que impliquen construcción de infraestructura, e implementaciones.
- c. 3. **Acta de Entrega de Terreno.** - Debe ser suscrita entre la Entidad propietaria del terreno y la Unidad Orgánica competente del Gobierno Regional de Arequipa y el contratista en caso de obras por contrata, donde se hace la entrega formal del terreno o zona donde se ejecutarán los trabajos, siendo obligatoria para los proyectos que impliquen construcción de infraestructura e implementaciones.
- c. 4. **Habilitación del Cuaderno de Obra o de Anotaciones.** - Previo al inicio de obra se debe contar con un Cuaderno de Obra Digital por medio de la herramienta informática que ponga a disposición la Contraloría.

La SGELP administrará los usuarios del Cuaderno de Obra Digital y gestionará el otorgamiento de las firmas digitales respectivas; asimismo, asignará al residente y al inspector o supervisor de obra los roles correspondientes. El residente de obra debe realizar el enlace del cuaderno de obra digital a la obra correspondiente, mediante el código de obra existente en el INFOBRAS y según las normas aprobadas por la Contraloría para dicho fin.

La apertura del cuaderno de obra digital y su vinculación a la obra correspondiente, debe realizarse en la fecha de entrega del terreno.



Excepcionalmente, una entidad puede solicitar a la Contraloría la autorización para usar adicionalmente un Cuaderno de Obra en Físico, cuando en el lugar donde se ejecuta la obra no haya acceso a internet. Para estos efectos, se debe contar previamente con la apertura del Cuaderno de Obra Digital y se debe presentar la respectiva solicitud por cada obra por administración directa que inicie.

**c. 5. El Supervisor o Inspector.** - Velará cuando corresponda, en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N°17-2023-CG/GMPL y la Directiva N°004-2024-GRA/OMDI.

**c. 6. En el caso de ejecuciones por Administración Directa.** - Se deberá constatar que el Residente y el Supervisor o Inspector, emitan informe luego de designados el informe de revisión y evaluación del expediente técnico en los plazos señalados en la Directiva N°017-2023-CG/GMPL y la Directiva N°004-2024-GRA/OMDI o la Directiva que se encuentre vigente.

**Para obras ejecutadas por contrata, además de lo considerado en la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:**

**c. 7.** Se debe tomar en cuenta que el inicio del plazo de ejecución de la obra será al día siguiente de cumplidas las condiciones establecidas en las normas de Contrataciones.

**c. 8.** Por ningún motivo se podrán realizar o efectuar modificaciones a la fecha de inicio no contempladas en las normas de Contrataciones.

**c. 9.** El inicio del plazo del servicio de la supervisión será notificado al consultor, por la entidad mediante carta, solicitando el cronograma de participación y de utilización de recursos (adjuntando los datos y panel fotográfico de recursos a utilizar), dicho cronograma deberá ser aprobado por el Coordinador del Contrato - ORSIT en función a la propuesta económica ofertada por el consultor.

**c. 10.** Se presentará solo un cronograma de participación y utilización de recursos por todo el plazo contractual.

**c. 11.** Para prever la contratación de la supervisión de obra o designación del inspector, la GRI deberá informar y/o comunicar oportunamente, sobre las obras a ser convocadas para su ejecución, de tal manera de contar con la supervisión a la fecha de la suscripción del contrato de ejecución de obra, para que cumpla las funciones de revisar los documentos presentados para la firma de dicho contrato, para su posterior aprobación.

**d) ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DURANTE LA EJECUCIÓN FÍSICA O DE CAMPO:**

**POR ADMINISTRACION DIRECTA:**

**d. 1.** El Supervisor o Inspector, debe verificar que las primeras anotaciones en el cuaderno de obra o de anotaciones según competa, se refieran a la existencia de la documentación del saneamiento físico legal del terreno

según tipo de proyecto o producto, así como se registre la fecha de entrega del terreno, fecha de inicio, entre otras actividades básicas.

**d. 2.** El Supervisor o Inspector cautelará que el Residente realice todas las anotaciones de la evolución o desenvolvimiento de los trabajos y/o acciones de forma diaria y referido a; fecha de inicio de trabajos, modificaciones, avances mensuales, controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos, las constancias de la supervisión y ocurrencias o incidencias de impacto. Las anotaciones finales se referirán a la culminación de los trabajos y del proceso de recepción de los mismos.

**d. 3.** Las consultas las formula el Residente de obra en el cuaderno de obra digital o físico y se dirigen al Inspector o Supervisor, según corresponda; en caso de que el Inspector o Supervisor considere que las consultas no requieran de la opinión del proyectista, las absuelve él mismo. De requerir opinión del proyectista, remite las consultas a la SGELP con fines de elevarlo al Proyectista o al Área responsable de la elaboración del Expediente Técnico, con copia al Residente. Para ambos casos el Inspector o Supervisor contará con un plazo de cinco (05) días calendarios realizada la consulta en cuaderno de Obra, vencido el plazo anterior y de no ser absueltas, el Residente de Obra dentro de los dos (2) días siguientes tiene que remitir la consulta a la SGELP. Corresponde a la SGELP, en coordinación con el proyectista o la SGEP absolver la consulta dentro del plazo máximo de quince (15) días siguientes de recibida la comunicación de la consulta.

Cuando las consultas pueden implicar una modificación del expediente técnico de obra (modificaciones físicas-financieras, plazos de ejecución y paralizaciones, precisando metas, montos y/o fechas), el Inspector o Supervisor emitirá un informe técnico especial referido a la modificación del expediente técnico correspondiente, en cumplimiento estricto de su contrato.

**d. 4.** Se constatará que el Residente, desarrolle la correcta ejecución física de la misma desde su inicio hasta su terminación, en base a las normas y procedimientos vigentes; se incluye la labor de liquidación, con el cual recién da término a sus funciones como ejecutor en campo.

**d. 5.** Exigirá el cumplimiento de la presentación de las pruebas de control de calidad, de los principales elementos y de acuerdo al tipo de trabajo.

**d. 6.** Cautelará dentro del ámbito de competencia que los recursos asignados al proyecto, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme al expediente técnico o similar aprobado; cualquier otro gasto o variación deberá estar sustentado y/o aprobado por la entidad.

**d. 7.** Evaluará y dispondrá el retiro o rechazo de los bienes adquiridos y/o servicios contratados, con calidad deficiente, porque no cumplan las pruebas de control de calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado, a los requerimientos hechos o sus cláusulas estipuladas.



- d. 8. Disponer el retiro, del área de intervención de la obra, del personal obrero o asistencial que se encuentre causando incorrecciones, desórdenes o cualquier otra falta que tengan relación y afecte la correcta ejecución de la obra y su cronograma.
- d. 9. Hacer seguimiento y control dentro sus facultades a la cantidad y calidad de insumos, mano de obra y servicios, necesarios para garantizar el cumplimiento, sin generar retraso en el "cronograma de avance" y la continuidad de los trabajos. De existir causales de retrasos estas deben ser registradas en el cuaderno de obra y comunicadas a la SGELP, para las acciones del caso.
- d. 10. Velar por el adecuado ingreso y cese de función del personal, optimizando la asignación de cargos y el rendimiento laboral del personal; así mismo, verificará que el personal sea en el número y categoría previstos en el expediente técnico aprobado o similar, alcanzando las recomendaciones del caso.
- d. 11. Dar conformidad con la firma respectiva a las valorizaciones que presente el residente de manera mensual, caso contrario se practicará una nueva valorización que será tramitada por el Supervisor/inspector. Las valorizaciones se harán de acuerdo a los metrados y precios unitarios del expediente técnico aprobado y de lo realmente ejecutado.
- d. 12. Presentará como mínimo un informe mensual de la evolución de los trabajos, el mismo que lo ingresará a la Oficina Regional de Supervisión de Inversiones y Transferencias o la que haga a sus veces en los órganos desconcentrados, dentro de los cinco (05) días siguientes de culminado el mes.
- d. 13. Presentará luego de concluido los trabajos, los informes concluyentes y/o final(es), con toda la información y documentación competente, que servirá tanto para la entidad, como para el proceso de liquidación.
- d. 14. El supervisor o inspector mantendrá informado a su jefe inmediato sobre cualquier ocurrencia o incidente que surja de modo intempestivo y que requiera tomar acciones rápidas a nivel superior.
- d. 15. Hará seguimiento al cronograma de ejecución, dando las advertencias en casos de retrasos u otras variaciones al mismo.
- d. 16. En caso de producirse una ampliación de plazo de acuerdo al ítem 8.3.7 Modificaciones de plazo de ejecución de obra de la directiva N°004-2024-GRA/OMDI, ítem 7.3.7 Modificación de plazo de ejecución de la obra Directiva N°17-2023-CG/GMPL u directiva vigente, en base a la conformidad pertinente. El residente anotara en cuaderno de obra, el inicio y final de las circunstancias que a su criterio de terminen la ampliación de plazo y de ser el caso el detalle del riesgo no previsto, señalando su efecto y los hitos afectados no cumplidos. Transcurrido el hecho el residente dentro de los quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada, solicita, cuantificara y sustentará su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor según corresponda, con copia a la SGELP; de no realizar así el procedimiento se deberá considerar como no cumplido y la posterior solicitud de ampliación de plazo deberá declarar no procedente.



d. 17. En caso de producirse modificaciones significativas al expediente técnico o similar, que alteren los diseños básicos y/o estructurales, será necesario contar con el pronunciamiento del proyectista o consultor, para lo cual se coordinará con la Subgerencia de Estudios y Proyectos o Unidad Orgánica que condujo la elaboración, quien tendrá la responsabilidad de transmitir el consentimiento o aprobación de la modificación, en un plazo de quince (10) días calendarios.



d. 18. En el caso que estas variaciones o modificaciones al estudio definitivo o similar, que impliquen mayor o menor presupuesto, existirá un trámite denominado "Modificación Física Financiera N° ...", que contendrá un expediente sustentatorio firmado por el residente y el supervisor o inspector, con lo que finalmente se tramitará la aprobación resolutive. El supervisor también hará pronunciamiento escrito. Deberá existir entre otros documentos la propia valorización por separado, distinta a la valorización base y complementariamente se agrupará todas en un solo cuadro de valorización consolidado (incluye metrados y costos por separado), el cual actuará como cuadro consolidado y comparativo. Solo procederá la ejecución de la modificación físico financiera cuando cuente con acto resolutive, excepto en casos de fuerza mayor autorizado por SGEPL.



d. 19. En el caso de modificaciones al plazo programado, existirá el expediente de trámite de "Ampliación de Plazo N° ...", debidamente firmado por el Residente y Supervisor o Inspector, que incluya entre otros el cronograma reformulado. La ampliación de plazo será tramitada en cumplimiento de la Directiva N°017-2023-CG/GMPL y la Directiva N°004-2024-GRA/OMDI o la Directiva que se encuentre vigente.



d. 20. Se cautelará que ambos tipos de modificación o variación, estén registradas en el cuaderno de obra o de anotaciones, las mismas que finalmente deben quedar aprobadas resolutive y estará sujetas a las directivas vinculantes.



d. 21. Toda la documentación que ingrese a la Oficina Regional de Supervisión de Inversiones y Transferencias o la que haga a sus veces en los órganos desconcentrados, de cada proyecto, producto en ejecución, será codificada y consolidada en un archivo técnico, la cual servirá de consulta y para procesar al final la liquidación, transferencia y cierre.



d. 22. El Supervisor o Inspector cumplirá con las demás funciones inherentes al cargo según los documentos de gestión vigentes (MOF, MCC o MPP, según sea el caso) y las que le asigne el jefe de la Oficina Regional de Supervisión de Inversiones y Transferencias o la que haga a sus veces en los órganos desconcentrados.

**POR ADMINISTRACION INDIRECTA O CONTRATA:**

d. 23. En el caso de la ejecución de obras ejecutadas por contrata, las funciones del supervisor deberán ceñirse a lo indicado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y en la presente Directiva según corresponda; siempre que no contravenga la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente, tomando en cuenta que el artículo 186, numeral 186.1 establece que, en



una misma obra, no se puede contar de manera simultánea con un inspector y un supervisor.

#### e) ACCIONES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN FÍSICA O DE CAMPO:

##### POR ADMINISTRACION DIRECTA:

- 
- e. 1. Una vez concluido los trabajos o metas programadas, según el expediente inicial aprobado, así como de sus posibles modificaciones aprobadas consentidas, se procede a dar por terminado los mismos, debiendo dejar constancia de ello en el cuaderno de obra o de anotaciones.
  - e. 2. En la fecha de la culminación de la ejecución de la obra, el residente de obra anota el hecho en el cuaderno de obra y solicita al Supervisor o Inspector de obra para que en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario siguientes a la anotación señalada, corrobore el cumplimiento de lo establecido en el expediente técnico y las modificaciones aprobadas.
  - e. 3. El Supervisor o Inspector, deberá proceder a evaluar lo señalado por el ejecutor respecto a la culminación, por lo que se pronunciará por cuaderno de obra o anotaciones, dando por aceptado lo señalado por el ejecutor, u observando todo aquello que no se encuentre acorde, disponiendo en tal caso que se continúe con el proceso de terminación o subsanación, según las metas definidas, ello se hará hasta lograr la conformidad final.
  - e. 4. Inmediatamente concluido los trabajos, el órgano ejecutor y el Residente, completarán la siguiente documentación:
    - Anotación del Cuaderno de obra.
    - Acta de Culminación
    - Acta provisional de entrega a beneficiarios (opcional).
    - Memoria descriptiva.
    - Metrados finales, partidas finales, avance porcentual y valorización final.
    - Planos finales (reales o replanteo).
    - Manuales de Operación y Mantenimiento (según corresponda).
    - Documentación referente a donaciones (de ser el caso).
    - Panel fotográfico.
  - e. 5. Con ambos pronunciamientos favorables (ejecutor y supervisión) sobre la culminación, el Residente registrará por cuaderno de obra el pedido de la conformación de la Comité de Culminación y Liquidación de obra, para que en un plazo de cinco (05) calendarios se designe al Comité de Culminación y Liquidación de obra, para lo cual en el pedido que también lo hará vía informe, anexará la documentación descrita en el párrafo anterior.
  - e. 6. Respecto al proceso de Recepción de lo ejecutado (verificaciones y Actas), se desarrollará según procedimientos que se detallan dentro del ítem siguiente (de la Liquidación).

##### POR ADMINISTRACION INDIRECTA O CONTRATA:

- e. 7. Toda ejecución física o de campo deberá realizar en cumplimiento de la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente.

### 9.1.3. DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y CULMINACIÓN DE OBRA

#### 9.1.3.1. POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA:

- a) En la fecha de la culminación de la ejecución de la obra, el Residente de obra anota el hecho en el cuaderno de obra y solicita al Inspector o Supervisor de obra para que en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario siguientes a la anotación señalada, corrobore el cumplimiento de lo establecido en el expediente técnico y las modificaciones aprobadas.
- b) De encontrarlo conforme el Supervisor o Inspector verificará que el Residente registrará por cuaderno de obra el pedido de la conformación de la Comité de Culminación y Liquidación de obra, para que en un plazo de cinco (05) calendarios se designe al Comité de Culminación y Liquidación de obra.
- c) Simultáneamente, el Residente procesará toda la documentación necesaria para la recepción descrita en el numeral 9.1.4 de la presente Directiva, por lo que deberá emitir el informe final de obra, anexando la documentación necesaria. Este informe será dirigido a la SGELP. El plazo máximo de presentación del informe con toda la documentación necesaria, es de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de terminación de los trabajos.
- c. 1. En caso que el Residente no cumpliera con presentar la documentación señalada, se dispondrá el deslinde de responsabilidad por el incumplimiento de funciones. La SGELP es la responsable de exigir a su Residente el cumplimiento, asistiéndole igualmente responsabilidad compartida. El incumplimiento obligará a que el Supervisor o Inspector la practique, dejando constancia en el cuaderno de obra o anotaciones y en su informe que elabore.
- d) La SGELP propondrá el Comité de Culminación y Liquidación de obra a la Gerencia General Regional quien aprobará la designación del Comité mediante acto resolutivo por el titular de la entidad, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario de acuerdo a lo dispuesto en el inciso a) del numeral 9.1.3. de la presente Directiva.
- e) El Comité de Culminación y Liquidación de obra estará conformada por:
- Un (1) profesional relacionado al tipo de la obra ejecutada (ingeniero o arquitecto), quien presidirá la comisión;
  - Al menos un (1) ingeniero o profesional afín a la naturaleza de la obra ejecutada;
  - Al menos un (1) contador público colegiado;
  - El residente de la obra;
  - El inspector o supervisor de obra.
- f) El Comité de Culminación y Liquidación de la obra en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes a su designación, recibe el Informe Final de Obra, el Informe Final de Liquidación y verifica el funcionamiento de la infraestructura, dispone realizar las pruebas operativas que sean necesarias, procede a verificar los trabajos ejecutados y el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico.
- g) Culminada la verificación y de no existir observaciones, se procede a la culminación de la obra y se suscribe el Acta de Culminación correspondiente, firmando la misma los miembros designados, en conjunto con el Residente. El Comité entregará un ejemplar original del Acta al ejecutor durante el acto, luego

elevará otra Acta original a la entidad y él mantendrá en su poder la tercera acta original.

De existir observaciones se procederá de la siguiente forma:

- g. 1.** Las observaciones se consignan en un acta o pliego de observaciones y en un plazo máximo de tres (3) días calendario se informará a la entidad sobre las observaciones encontradas para que se disponga que el residente de obra proceda a la subsanación de estas en un plazo no mayor a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, que se computará a partir del quinto día calendario de suscrito el acta o pliego de observaciones.
  - g. 2.** Subsanadas las observaciones, el residente de obra solicitará nuevamente la culminación de la obra mediante la anotación en el cuaderno de obra, el mismo que será verificado por el inspector o supervisor de obra informando de dicho acto a la entidad, en caso corresponda, en el plazo de tres (3) días calendario siguientes a la anotación respectiva.
  - g. 3.** El Comité de Culminación y Liquidación de obra se presentará en la obra en un plazo máximo de siete (7) días calendario siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor. La constatación se limitará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta de Observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones.
  - g. 4.** En caso no se haya levantado las observaciones, el Comité de Culminación y Liquidación de obra no dará por culminada la obra, pero si la liquidará, deduciendo las observaciones que no fueron corregidas, descontando dicho costo en el monto final de la obra y haciendo constar en el informe de liquidación técnica y financiera, para luego identificar a los responsables de dicha situación. El Supervisor o Inspector elevara un informe disponiendo el análisis, evaluación, deslinde y determinación final, con la participación de: la Gerencia General Regional, la unidad orgánica involucrada, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Oficina de Presupuesto, según el tipo de inversión, debiendo existir un Acta de acuerdos.
- h)** El incumplimiento en el actuar y/o plazos por parte del Comité de Culminación y Liquidación de la obra, sin justificación, será pasible a ser evaluado administrativamente respecto a las causas que lo impiden, con el deslinde de responsabilidades y/o sanciones. Como ayuda a la deliberación, se podrá elaborar un cronograma de secuencias y ocurrencias.
  - i)** En caso algún integrante o todo el Comité de Culminación tenga algún impedimento para ejercer sus labores, la SGELP deberá proponer reconstituir el Comité dentro de los 3 días hábiles siguientes de reportado el hecho por el Residente, bajo responsabilidad; debiendo proceder conforme a lo dispuesto en el inciso d) del numeral 9.1.3. de la presente Directiva.
  - j)** Excepcionalmente, tratándose de trabajos ejecutados en varios periodos presupuestales y/o existir metas agrupadas claramente definidas, las cuales se encuentren en ese contexto como concluidas, la ORSIT y la SGELP, podrán instruir al Comité de Culminación para que pueda realizar su función por periodo presupuestal o por metas definidas claramente, haciendo Acta o Actas parciales, propiciando así la aplicación de principios de optimización y mejor operatividad

de la labor; al finalizar se tendrá en cuenta las recepciones parciales practicadas por cada Comité.

- k) Las tareas complementarias y su procedimiento, serán de conformidad con la normatividad vigente que se aplique.
- l) El proceso de recepción concluye con el Acta de Culminación y Liquidación de Obra, así como con el informe del Comité que eleva dicha Acta a la GRI con copia a la ORSIT.

#### 9.1.3.2. POR ADMINISTRACION INDIRECTA O CONTRATA:

- a) Para el caso de ejecución por Contrata, se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente. Además, que los actos de recepción serán llevados a cabo a través de un Comité de Recepción.

#### 9.1.4. DE LOS DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y CULMINACIÓN DE OBRA

##### 9.1.4.1. POR ADMINISTRACION DIRECTA:

- a) El Supervisor o Inspector verificará y cautelará que el ejecutor a través del Residente presente en su Informe Final de Obra para la recepción.
- b) En el Informe Final de Obra se adjunta todos los documentos generados desde el inicio de la ejecución física hasta el acto de culminación de la obra; asimismo, el residente debe adjuntar un registro de lecciones aprendidas, documento que reflejará los problemas relevantes ocurridos durante la ejecución de la obra y las soluciones que permitieron la continuación hasta su culminación. Además, el informe deberá presentar la valorización final de avance de obra y la valorización financiera hasta la fecha de la culminación de los trabajos
- c) Para iniciar con el proceso, la siguiente documentación mínima es necesaria:
  - c. 1. Copia de Resolución que aprueba el expediente técnico.
  - c. 2. Copia de Resolución que aprueba Modificaciones física financieras.
  - c. 3. Copia de Resolución que aprueba Modificaciones al plazo.
  - c. 4. Hoja Resumen de ensayos y pruebas de control de calidad realizados (incluye pruebas de instalaciones, sanitarias, eléctricas, Actas de Inspección u otras).
  - c. 5. Ultimo asiento de cuaderno de obra referente a la culminación de metas.
  - c. 6. Acta de Entrega Provisional al Usuario (opcional).
  - c. 7. Memoria Descriptiva.
  - c. 8. Valorización final (metrados, partidas, costos, avance).
  - c. 9. Valorización financiera hasta la fecha de la culminación de los trabajos.
  - c. 10. Planos finales (replanteo).

- d) A continuación, se describen algunos documentos para este proceso:

##### d. 1. Resumen de ensayos y pruebas de control de calidad realizados

De acuerdo a las propias características de la ejecución realizada, le compete haber desarrollado pruebas que sustente la calidad técnica y condiciones para su aplicabilidad, siendo las principales los análisis al suelo, así como de los elementos constructivos como materiales de construcción y mezclas con cemento, instalaciones eléctricas y sanitarias.

Para los casos de obras con sistemas de instalaciones sanitarias y eléctricas u otras de especialización, se deberá tener en cuenta los requisitos que se solicitan desde las empresas prestadoras de los servicios, debiendo vincularse con los documentos que se presentan.

Similarmente, para los casos de implementación con equipamiento y/o mobiliario especializado, se deberá contar con los manuales y/o protocolos específicos de las características y pruebas realizadas.

**d. 2. Ultimo asiento de cuaderno de obra referente a la culminación de metas.**

Se verificará que el residente, deje constancia del mismo en el cuaderno de obra o de anotaciones según corresponda. Como supervisor o inspector, también deberá expresarse en el mismo cuaderno, ratificando u observando lo dicho por el Residente.

**d. 3. Acta provisional de entrega a beneficiarios**

En tanto no se dé el proceso de transferencia definitiva de la infraestructura pública o producto, al sector correspondiente y en razón que exista la necesidad de dar inmediato uso a las instalaciones construidas o desarrolladas, así como exista la predisposición del usuario a recibirla y darle el mantenimiento respectivo, siendo procedente su formalización en el Acta de Entrega Provisional, el cual se concretizará a través de la firma por parte del usuario, sector o beneficiario que corresponda y de la otra parte el Gobierno Regional de Arequipa como ente financiador y/o ejecutor, firmando en representación el Residente e Inspector. Para el caso de las obras que cuenten con un supervisor, quien firma dicha Acta de Entrega Provisional en representación de la entidad, serán el Residente y el responsable de la SGELP.

Para el caso de infraestructura, se indicará el registro o inventario detallado de las metas y sub metas físicas y para el caso de implementaciones y/o productos, se hará un detalle cuantificado y cualitativo del equipamiento, mobiliario u otra implementación.

De no darse el caso, o no existir condiciones para la elaboración del Acta, por parte de los beneficiarios, no será exigible finalmente.

**d. 4. Memoria descriptiva**

El Residente elabora y presenta la Memoria Descriptiva que resuman y precise textualmente, los datos básicos, así como lo desarrollado e invertido, tales como; nombre, ubicación, fechas, etapa, tramo, nivel de componentes, metas físicas y presupuestales y/o submetas, tipos de trabajos hechos, características, costos resumidos según presupuestos y otros de incidencia e impacto, que expresen los valores reales o finales y que sirva para el proceso de Recepción, Liquidación Transferencia y Cierre según compete, debiendo estar visado por el Supervisor o Inspector.

**d. 5. Metrados finales, partidas finales, avance porcentual y valorización final**

El supervisor o inspector cautelará que el Residente, procese oportunamente los valores finales de los metrados, partidas y subpartidas realmente ejecutadas, lo cual se plasmará en la Valorización Final.



Existirá una valorización según el expediente técnico inicialmente aprobado, así como se adjuntará valorizaciones por cada modificación física-financiera realizada, indicando su identificación como; numeración, meta, tramo, frente, etc.; se elaborará así mismo, una Valorización Consolidada donde se incluyan todas las partidas y metrados del expediente inicial, así como todas las modificaciones producidas y aprobadas durante la ejecución. En esta valorización se precisará además el avance porcentual. El tamaño de la escritura en los formatos no será menor al tipo de letra Arial 8 (sin reducción) y serán firmados por el residente y supervisor.

Por ser documentos prioritarios, en caso de incumplimiento será causal de deslinde de responsabilidades. La presente documentación debe quedar lista y expedita dentro de los quince (15) días hábiles, de la fecha del último asiento de cuaderno de obra referente a la culminación de metas.

En caso de incumplimiento en la elaboración de la Valorización, la practicará el supervisor o inspector, con el deslinde de responsabilidades hacia el residente (para proyectos o productos por administración directa). En caso de persistir discrepancia, sobre el cálculo de valorizaciones, será resuelto por los niveles de jefatura inmediatos superior, previa evaluación.

#### d. 6. Planos finales (reales o replanteo)

El Residente conjuntamente con su personal técnico de apoyo, deberá elaborar y presentar los planos finales reales oportunamente (planos de replanteo), con el visado del Supervisor o Inspector.

En la etapa de Transferencia, se exigirá un mínimo de tipo de planos, ya sea en rubros como agua, desagüe, carreteras, redes eléctricas u otras; el ejecutor al concluir los trabajos deberá presentar dichos planos con la escala adecuada, lo hará en coordinación con la SGELP y la ORSIT vinculada con el proyecto o producto. El Supervisor o Inspector velará porque dichas exigencias se cumplan, según el tipo de inversión.

La leyenda que muestre cada plano, será precisando que se trata de planos finales o de replanteo, mostrando la fecha de elaboración de cada plano.

Deberán ser firmados por el Residente y el Supervisor o Inspector; la elaboración, procesamiento y firmado es parte de la función administrativa, por ende, obligatorio e ineludible como compromiso contractual y/o laboral del ejecutor (residente), en caso de incumplimiento será causal de deslinde de responsabilidades. Los planos deben quedar listos dentro de los diez (10) días hábiles, del último asiento de cuaderno de obra referente a la culminación de metas.

#### 9.1.4.2. POR ADMINISTRACION INDIRECTA O CONTRATA:

- a) Para el caso de ejecución por Contrata, se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente.
- b) Para la entrega provisional:
  - b. 1. En tanto no se dé el proceso de transferencia definitiva de la infraestructura pública o producto, al sector correspondiente y en razón que exista la

necesidad de dar inmediato uso a las instalaciones construidas o desarrolladas, así como exista la predisposición del usuario a recibirla y darle el mantenimiento respectivo, siendo procedente su formalización en el Acta de Entrega Provisional, el cual se concretizará a través de la firma por parte del usuario, sector o beneficiario que corresponda y de la otra parte el Gobierno Regional de Arequipa como ente financiador y/o ejecutor, firmando en representación el GRI y la ORA.

- b. 2. En la entrega provisional se deberá incluir la entrega de manuales y certificados de garantía de los equipos, según el tipo de proyecto, quedando consignado en el Acta de entrega provisional.

## 9.2. ACCIONES DE LIQUIDACIÓN

La presente directiva se constituye como un Instrumento técnico normativo que permite continuar con el proceso de liquidación de proyectos o productos y, en los casos de ausencia de documentación física-financiera proceder de acuerdo a la modalidad que corresponda, a fin de que sea aprobado vía acto resolutivo.

La Gerencia Regional de Infraestructura a través de la SGELP, o la que haga a sus veces en los órganos desconcentrados, es la responsable de la liquidación de los proyectos de inversión (indistintamente de la modalidad) y de las IOARR financiados y/o ejecutados por el Gobierno Regional Arequipa.

### 9.2.1. ACCIONES BÁSICAS DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTO

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Comprenden desde la terminación de los trabajos y/o metas, hasta la aprobación de la Liquidación Física-Financiera del Proyecto o Producto.
- b) Se cautelará que todo gasto e inversión del Gobierno Regional de Arequipa que demande ejecuciones a nivel de infraestructura, implementación, o de toda aquella que como producto represente Capital, cuenten con su liquidación de lo realmente ejecutado e invertido; para ello, se contará con dos tipos de documentación; sobre aspectos físicos, la cual será responsable de su presentación la oficina ejecutora en conjunto con su Residente y el de tipo financiera que será reportada por la Oficina de Contabilidad y demás oficinas de apoyo dependientes de la ORA; los documentos emitidos deberán contener la conformidad del responsable la unidad orgánica correspondiente; finalmente, al consolidarla será aprobada resolutivamente por la GRI, haciendo uso de los principios básicos normativos y de legislación vigente y aplicable; previa opinión legal de la ORAJ, según el ROF.
- c) En el caso que un proyecto o producto contenga en su interior varios componentes que conlleven a ejecuciones por modalidad de administración directa y/o por contrata, se formalizarán liquidaciones para cada modalidad, componente o etapa, ello según sus propias características; en estos casos se considerará liquidaciones parciales o específicas para cada una. Los logros obtenidos a través de metas alcanzadas e inversiones utilizadas de un determinado proyecto o producto, se obtendrán con el consolidado de todas las liquidaciones elaboradas.
- d) El liquidador generará tres ejemplares del expediente de liquidación física financiera del proyecto o producto; un original que se mantendrá en custodia en la Unidad Funcional de Liquidación de Proyectos de Inversión, la segunda

(digital) para la GRI y la tercera (digital) para la ORSIT, para el proceso de transferencia física.

- e) El personal encargado de la Unidad Funcional de Liquidación de Proyectos de Inversión, luego de la revisión y consolidación deberá emitir su informe elevando el expediente de liquidación, verificando la conformidad del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente directiva y acorde a Ley, solicitará el trámite de aprobación.
- f) En los casos que se requiera a petición proceder a la liquidación de productos o acciones que implique mantenimiento, ella se sujetará a los procedimientos que se definan en Instructivo o directiva específica sobre el tema.

### 9.2.1.1. POR ADMINISTRACION DIRECTA

- a) El plazo máximo para el proceso de la liquidación física - financiera del proyecto, parcial o total, será de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la concretización del último gasto hecho con cargo a cada componente del proyecto o producto.
- b) El plazo máximo para la atención de los documentos requeridos para la elaboración de la liquidación física – financiera no deberá exceder los cinco (05) días hábiles desde su recepción en las oficinas que correspondan, bajo responsabilidad administrativa.
- c) El procesamiento y entrega de la documentación por parte del Residente y Supervisor o Inspector es continua al proceso de ejecución, por lo que se requiere que ambos acopien la documentación tal como se vaya produciendo o procesando, propiciando tenerla completa luego de la conclusión de los trabajos; por ello mantienen responsabilidad hasta lograr la aprobación resolutive de la liquidación.
- d) La responsabilidad del Supervisor o Inspector, es actuar como veedor y colaborador de la gestión de liquidación y de actuación limitada, hasta que haya quedado consentida y aprobada resolutive. En caso de incumplimientos del Residente, asumirá dicha labor, con el deslinde de responsabilidad del órgano executor y del Residente.
- e) La documentación a presentar por el Residente deberá ser acorde a la tipología y desarrollo del proyecto o producto.
- f) La SGELP a través de la Unidad Funcional de Liquidación de Proyectos de Inversión realizará las verificaciones de la información registrada en los diferentes sistemas informáticos del Estado peruano, en particular, los aplicativos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y Sistema de Información de Obras Públicas (INFObras).
- g) Previo a la aprobación de la liquidación física - financiera de la obra, se tramita el informe de conformidad de los gastos efectuados en la ejecución de la misma que debe ser emitido por la Oficina de Contabilidad.
- h) Es necesario conocer los costos reales ejecutados y/o invertidos, en base a los gastos realizados durante la ejecución física; se incluye costos del estudio

definitivo, la supervisión, liquidación y/o demás gastos de cada proyecto o producto, según metas o componentes a liquidar.

- i) En el caso de los fondos para pagos en efectivo y los gastos generales, ellos corresponden ingresarlos a los costos indirectos.
- j) A los reportes contables corresponde adicionar y/o deducir lo concerniente a insumos recibidos de traspasos o donaciones a favor y a las devoluciones, a causa del no uso de insumos en el mismo (NEA o similares), aplicando deducciones por valor diferencial de Activos Fijos, entre otros. El residente de obra deberá tramitar la devolución de los activos fijos a la Oficina de Gestión Patrimonial, de quien recibirá la conformidad de recepción del bien devuelto.
- k) Para iniciar el procesamiento de la liquidación contable, se tendrá en cuenta que los gastos hechos según meta presupuestal de ejecución directa, gastos generales y otros, se hayan concluido, para lo cual el órgano ejecutor en coordinación con el Residente, deberá emitir el documento de cierre de gastos, que será dirigido hacia la Oficina Regional de Administración, para que a su vez disponga a sus oficinas dependientes, cierren cualquier nuevo compromiso, ya sea para remuneraciones, bienes, servicios u otros. El incumplimiento o inclusión de nuevos compromisos acarreará deslinde de responsabilidades, con aplicación de las sanciones que resulten.
- l) Respecto a los gastos de Supervisión, Liquidación y otros, la ORSIT, SGELP, entre otras dependencias, según corresponda, emitirán el documento similar disponiendo el cierre de nuevos compromisos en los gastos que les correspondan. De existir otras oficinas o instancias que también hagan gastos en componentes asignados harán lo similar; con ello, recién podrán procesar la liquidación de los gastos efectuados.

### 9.2.1.2. ADMINISTRACION INDIRECTA O CONTRATA

- a) Se debe evaluar y diferenciar primero, qué parte de metas o componentes de la inversión se ejecutó por contrata; por lo que se iniciará con el proceso de liquidación de cada contrato celebrado y luego de todo el proyecto, mediante acto resolutivo.
- b) El procedimiento en la modalidad de ejecución por Contrata será en marco a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente, acorde a las bases legales del contrato. La documentación técnica que ingrese a la Institución, será canalizada a través de la GRI; y los temas de desembolsos, cartas fianzas y otros financieros serán canalizados a través de la ORA previo informe de Procuraduría Regional respecto a controversias pendientes de resolución; o la que haga a sus veces en los órganos desconcentrados.
- c) El Ejecutor tiene plazo para presentar toda la documentación de la liquidación, según la normativa, por lo que; no corresponderá pago de honorarios por los días que superen el plazo que se otorga. En el caso de incumplimiento de plazos, corresponde a la entidad elaborar la liquidación a costa de la contratista, sin perjuicio de las sanciones prescritas por la Ley de Contrataciones.
- d) El Ejecutor presentará la documentación de manera física y digital (lo cual deberá ser considerado dentro de las bases de contratación), que permita definir claramente lo desarrollado e invertido, plasmándose ello en la liquidación; para ello se cuenta con un proceso de recepción previo a través de una Acta que

verifica lo expresado y ejecutado físicamente; dando conformidad respecto a los objetivos y metas del proyecto; otro proceso será el de consolidar la demás documentación técnica y contable que al juntarla con la anterior, se tendrá la documentación completa para concretizar el armado del expediente de liquidación y proceder a su aprobación mediante acto resolutivo por parte de la GRI.

## 9.2.2. DOCUMENTACION PARA LA LIQUIDACIÓN

### 9.2.2.1. ADMINISTRACION DIRECTA

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Se debe consolidar la documentación técnica y contable correspondiente al desarrollo del proyecto, presentado por el Residente a través del Informe Final de Liquidación, para la posterior evaluación, conformidad del Supervisor o Inspector y presentación a la SGELP a fin de dar continuidad a la elaboración de la Liquidación Física Financiera del Proyecto.
- b) El Residente, a través del Informe Final de Liquidación, podrá presentar la documentación restante que se usó durante el proceso de ejecución y que no fue exigida para el proceso de culminación y liquidación; en la medida que se refiere a toda aquella documentación que pertenece a la Entidad y que debe ser ingresada a ésta, en calidad de devolución y/o ingresado para revisiones y consultas en adelante; luego de recibida la documentación, ésta será remitida al Supervisor o Inspector para su evaluación; una vez teniendo la conformidad de este último, será derivada a la Unidad Funcional de Liquidación de Proyectos de la SGELP para el procesamiento y armado del expediente de liquidación, y finalmente será devuelta al archivo técnico de la ORSIT, para su custodia.
- c) **Del Registro de bienes y servicios recibidos de otros como transferencia o donación.**
- c. 1. Existirá registro de ingreso de bienes y/o servicios, de otros proyectos o instituciones provenientes como Transferencias o que hayan sido recibidos por necesidad o que no hayan podido ser adquiridos con sus propios recursos financieros. Estos insumos se recepcionan por Unidad Funcional de Almacén Central y se registran en la cuenta contable como ingresos.
- c. 2. De existir alguna donación durante el proceso de Ejecución de Obra, el responsable de ejecución deberá presentar junto al Informe para Liquidación, la documentación que sustente el ingreso y salida de la Transferencia en modalidad de Donación (De existir documento de solicitud de Donación, Resolución de Aceptación de Donación, Documentación de parte del Área de Almacén con las NEAS - PECOSAS).
- d) **De las actas de saldos de bienes (nota de entrada a almacén):** Bienes que hayan sido devueltos o reingresados al almacén, éstos serán formalizados como bienes a Deducir dentro del costo del proyecto o producto, por lo que se deberá hacer trámites ante la Unidad Funcional de Almacén Central u otras que permitan contar con la (s) Nota(s) de Entrada(S) a Almacén (NEA). Se registrará y reportará también los bienes como herramientas y otros, que fueron usados y que aún mantienen grado de conservación (de ser el caso se harán las deducciones y su depreciación).

**e) Del documento que certifique el costo real respecto del costo programado:**

El residente presentará el Formato de evaluación técnica (Constancia del Costo de Obra - Anexo N° L-2), que certifique que el costo invertido por administración directa es igual o menor que el presupuesto base del expediente por Administración Directa, en concordancia con la Resolución 432-2023-CG, Directiva N°017-2023-CG/GMPL. En caso de ausencia del documento se agotará el procedimiento de solicitud del mismo al Residente. De incumplir la presentación de este último, acarreará deslinde de responsabilidades, con aplicación de las sanciones que resulten. De persistir la falta del documento, el Liquidador Técnico designado podrá elaborar y suscribir el presente documento tomando en cuenta el avance físico y la información contable realizada en la ejecución del proyecto.

**f) Identificación del gasto según metas del PIP, desde el estudio de Pre Inversión hasta el gasto final de las ejecuciones:**

La liquidación que se elabore, deberá contener un desagregado donde se aclare qué componente o componentes se está liquidando, así como se precise información de la ejecución financiera del proyecto, comparando los datos originales con los cuales se declaró la viabilidad y los datos reales al final de la ejecución, justificando las variaciones.

**g) El Residente presentará la liquidación de obra tanto técnica como financiera a través del Informe Final de Liquidación a la SGELP, previa verificación y visado del Supervisor o Inspector de obra. El Informe de liquidación técnica y financiera deberá contener como mínimo la siguiente documentación, en concordancia con la Resolución 432-2023-CG, Directiva N°017-2023-CG/GMPL:**

**DOCUMENTACION QUE DEBERA PRESENTAR EL RESIDENTE**

**g. 1. Documentación Técnica**

- Documento que certifique el costo real respecto del costo programado, otros de interés para el proceso de liquidación y transferencia según Anexo N° L – 2.
- Memoria Descriptiva.
- Acta de Terminación.
- Acta de Culminación.
- Acta de Entrega Provisional al Usuario (opcional).
- Copia de Resolución que aprueba el expediente técnico.
- Copia de Resolución que aprueba Modificaciones física financieras.
- Copia de Resolución que aprueba Modificaciones al plazo.
- Valorización final (metrados, partidas, costos, avance).
- Cuadro analítico de detalle de gastos.
- Hoja Resumen de ensayos y pruebas de control de calidad realizados (incluye pruebas de instalaciones, sanitarias, eléctricas, Actas de Inspección u otras).
- Cuadro resumen del uso de mano de obra.
- Registro de equipos utilizados para la ejecución (adquiridos y/o de préstamo).
- Registro de bienes o servicios que han sido devueltos o recuperados, luego de posibles prestamos realizados.
- Registro de bienes y servicios recibidos como transferencias y/o donaciones.
- Actas de Saldos de Bienes (Notas de entrada a Almacén-NEA).
- Fotos esquemas, diagramas o similares de la ejecución.

- Planos finales (replanteo).
- Acta de inicio
- Cuadernos de obra
- Expediente técnico o similar (disponible).
- Expedientes de modificaciones física financieras (de corresponder).
- Expedientes de ampliaciones de plazo (de corresponder).
- Pruebas de control de calidad y/o protocolos.
- Documentos de designación de los profesionales y técnicos de la ejecución, como de la supervisión o inspección.
- Otros de interés para el proceso de liquidación y transferencia
- Otros que también pertenezcan al Gobierno Regional de Arequipa.
- Otros que el ejecutor posea y considere pertinente entregados.

## g. 2. Documentación Financiera

- Documento de aprobación, emitido por la Oficina de Contabilidad, para el **cierre de gastos de ejecución** (costo directo, gastos generales, gastos administrativos, gastos de difusión, etc.), previamente solicitado por el Residente.
- Documento de aprobación, emitido por la Oficina de Contabilidad, para el **cierre de gastos de supervisión**, previamente solicitado por el Supervisor o Inspector.
- Documento de aprobación, emitido por la Oficina de Contabilidad, para el **cierre de gastos de Elaboración de Expediente Técnico**, previamente solicitado por la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- Documento de aprobación, emitido por la Oficina de Contabilidad, para el cierre de otros gastos que hayan sido ejecutados, previa solicitud de las áreas correspondientes.
- Resumen de ejecución presupuestal.
- Comprobantes de pago (documento que evidencia la solicitud de un bien – servicio – planilla – viatico, rendición de caja chica, entre otros, así como su conformidad)
- Documentos fuente (Orden de servicio, Orden de Compra, Planilla de Haberes, Rendición de Viáticos, Rendición de Caja Chica u otros)
- Factura, Guía de Remisión, Partes diarios, vales de consumo.
- Conformidad, requerimiento, términos de referencia y/o especificaciones técnicas de la adquisición del bien y/o servicio.
- PECOSAS.

### 9.2.2.2. ADMINISTRACION INDIRECTA – CONTRATA

- a) Para contratos de ejecución de obra, se deberá presentar la siguiente documentación mínima, que, también deberá ser considerada en las bases del proceso de selección:

#### DOCUMENTACION QUE DEBERA PRESENTAR EL CONTRATISTA

- a. 1. Informe de liquidación del contrato de ejecución de obra.
- a. 2. Cálculo de liquidación del contrato de ejecución de obra:
  - Memoria descriptiva.
  - Memoria valorizada.
  - Resumen de liquidación del contrato de consultoría para supervisión de obra.
  - Resumen de valorizaciones tramitadas de ejecución de obra.
  - Resumen de valorizaciones recalculadas de ejecución de obra.
  - Formato de valorización recalculada de ejecución de obra.

- Penalidades y deducciones.
- Presupuesto principal.
- Formulas polinómicas.
- Amortización de adelantos.

a. 3. Anexos:

- Contrato de obra y adendas o extensiones adendas del contrato ejecución de obra.
- Resoluciones del expediente técnico, adicionales, deductivos, reducciones, ampliaciones y otros.
- Resoluciones arbitrales.
- Acta de entrega de terreno.
- Acta de inicio de obra.
- Actas de paralización y reinicios.
- Acta de culminación de obra.
- Acta de recepción de obra.
- Acta de suspensiones y reinicios.
- Valorizaciones de obra del contrato principal, adicionales y mayores metrados.
- Cronogramas aprobados por la entidad.
- Desagregado de gastos comprometidos y devengados por el Gobierno Regional de Arequipa.
- Índices unificados.
- Penalidades y/o deducciones (debidamente sustentado por el informe de los Coordinadores y/o responsables de la GRI y la ORSIT)
- Copia del cuaderno de obra completo.
- Comprobantes de pagos tramitados y facturas.
- Pruebas de control de calidad.
- Informes de seguridad y salud en el trabajo de todo el proceso de ejecución.
- Informes de calidad de todo el proceso de ejecución.
- Informes de impacto ambiental.
- Planillas de remuneraciones.
- Cartas fianzas.
- Panel fotográfico.
- Planos de replanteo y finales de obra (firmados por el Residente, Supervisor o Inspector y representante legal de la contrata)
- Documentación que se considere necesario para complementación de la liquidación.

b) Para contratos de consultoría de supervisión se tomará en cuenta la siguiente documentación:

- b. 1. Informe de liquidación del contrato de consultoría para supervisión de obra.
- b. 2. Cálculo de liquidación del contrato de consultoría para supervisión de obra.
- Resumen de liquidación del contrato de consultoría para supervisión de obra.
  - Resumen de valorizaciones tramitadas de supervisión de obra.
  - Resumen de valorizaciones recalculadas de supervisión de obra.
  - Formato de valorización recalculada de supervisión de obra.

b. 3. Anexos.

- Bases del proceso de selección y/o términos de referencia de servicio contratado.

- Contrato del servicio de consultoría para supervisión de obra y/o orden de servicio de supervisión de obra.
- Adendas al contrato del servicio de consultoría para supervisión de obra.
- Resoluciones de prestaciones adicionales, ampliaciones de plazo y/o extensiones de servicios.
- Copia de asiento de cuaderno de obra – inicio del servicio de supervisión.
- Copia de asiento de cuaderno de obra – culminación de los trabajos de obra y solicitud de recepción de obra. (de ser el caso).
- Resolución del contrato de consultoría para supervisión de obra. (de ser el caso).
- Actas de paralizaciones de obra.
- Actas de suspensiones del plazo de ejecución de obra.
- Actas de reinicio de obra.
- Acta de recepción de obra.
- Desagregado de gastos comprometidos y devengados por el Gobierno Regional de Arequipa.
- Índices de precios al consumidor.
- Comprobantes de pagos tramitados y facturas.



### 9.2.3. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO

#### 9.2.3.1. ADMINISTRACION DIRECTA

- El Residente emite un informe final de liquidación que consolida la documentación de sustento de las liquidaciones parciales y contiene un resumen ejecutivo de los objetivos, metas alcanzadas y balance de la ejecución presupuestal de la obra
- La evaluación de toda la documentación de liquidación, está a cargo de la SGELP y dentro de ella al personal de liquidaciones; para lo cual se emitirá la Ficha de Inventario de Documentación para Liquidación según el Anexo N° L – 3, el cual se levantará en razón de todos los documentos recibidos en el Informe final de Liquidación, presentado por el residente con conformidad del Supervisor o inspector. Dicha ficha irá colocada encima de toda la documentación como primer documento, seguida del informe del técnico revisor de la SGELP que describirá el estado situacional del expediente.
- En base al estado situacional de la documentación se decidirá la metodología o procedimiento de liquidación a seguir, definiendo si procede una liquidación normal o de Oficio (en caso de ausencia de documentación que corresponda de acuerdo a la tipología y desarrollo del proyecto o producto); luego de ello, si corresponde una liquidación por el proceso normal, se designara por escrito a la persona que desarrollará el procesamiento del expediente de liquidación físico así como a quien elaborará la liquidación financiera; en caso de ausencia de algún documento, se podrá recurrir, para su obtención, al archivo técnico de la SGELP, Archivo Central u otro archivo técnico que custodie documentación relacionada al proyecto o producto. De aun persistir la ausencia de documentación, se debe agotar el procedimiento de notificación a los responsables de su elaboración mediante Carta notarial, para la entrega en un plazo determinado; pero en caso de ausencia insalvable, se dispondrá el trámite de Liquidación de Oficio.



#### 9.2.3.2. ADMINISTRACION INDIRECTA – CONTRATA



- a) En el caso de ejecución de obras por Contrata, será de aplicación lo dispuesto en la Ley Contrataciones y su Reglamento vigente, establecido en las bases legales del contrato.

#### 9.2.4. ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN FÍSICO FINANCIERA DE PROYECTO

- a) Al momento de hacer la evaluación y recalcular de la liquidación del Proyecto o Producto, se usará también la diversa documentación que ha sido presentada paulatinamente por el contratista, la misma que se encuentra en el archivo técnico de la SGELP, GRI y ORA.
- b) En caso no se cumpliera con la presentación de la liquidación por parte del contratista en los plazos establecidos, la entidad será la encargada de la elaboración de la liquidación a cargo de los costos del contratista en marco a la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente, para lo cual se usará también la diversa documentación que ha sido presentada paulatinamente por el contratista, la misma que se encuentra en el archivo técnico de la SGELP, la GRI y ORA.
- c) Para la elaboración de la liquidación financiera del proyecto ejecutado, se hará uso del software con el que cuenta la Sede Central, que desarrolla y procesa reportes financieros, tales como; Saldo de Documentos Comprometidos, Resumen por Especifica, Resumen por Fuente, Especifica del Gasto y Fuentes, Especifica del Gasto y Doc. Detalle, Doc. Pendientes - Resumen General, Resumen de Costos Directos e Indirectos por Año, Resumen de Costos Directos e Indirectos Total, Detalle de Documento (Materiales / Servicios), Detalle de Afectaciones Contables, Resumen por Cuenta Contable; de todos los mencionados se extraerá y derivará, los más incidentes y concretos que se anexaran en la liquidación. Los demás reportes, serán impresos y formaran parte del archivo de documentos financieros que será derivados al archivo técnico de la SGELP para consultas posteriores y custodia.

Los reportes financieros por adjuntar en la Liquidación que se consideran como más relevantes son los siguientes:

- Saldo de Documentos Comprometidos.
- ~~Resumen~~ de Costos Directos e Indirectos por Año.
- Detalle de Documento (Materiales / Servicios).
- Detalle de Afectaciones Contable.
- Resumen por Cuenta Contable

- d) El documento contable, que equilibra el gasto final y el obtenido de la valorización final, se denominado Acta de Conciliación Físico-Financiera y será elaborado en coordinación con la Oficina de Contabilidad, según el Anexo N° L-1.

#### 9.2.4.1. ADMINISTRACION DIRECTA

##### a) DOCUMENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PROCESO NORMAL

###### Documentación técnica (liquidación física)

- Memoria Descriptiva.
- Acta de Terminación.
- Acta de Culminación.
- Acta de Entrega Provisional al Usuario (opcional).
- Copia de Resolución que aprueba el expediente técnico.

- Copia de Resolución que aprueba Modificaciones física financieras.
- Copia de Resolución que aprueba Modificaciones al plazo.
- Valorización final (metrados, partidas, costos, avance).
- Hoja Resumen de ensayos y pruebas de control de calidad realizados (incluye pruebas de instalaciones, sanitarias, eléctricas, Actas de Inspección u otras).
- Cuadro resumen del uso de mano de obra.
- Registro de equipos utilizados para la ejecución (adquiridos y/o de préstamo).
- Registro de bienes o servicios que han sido devueltos o recuperados, luego de posibles prestamos realizados.
- Registro de bienes y servicios recibidos como transferencias y/o donaciones.
- Actas de Saldos de Bienes (Notas de entrada a Almacén-NEA).
- Fotos esquemas, diagramas o similares de la ejecución.
- Planos finales (replanteo).
- Otros de interés para el proceso de liquidación y transferencia

#### Documentación contable (liquidación financiera)

- Saldo de Documentos Comprometidos.
- Resumen de Costos Directos e Indirectos por Año.
- Detalle de Documento (Materiales / Servicios).
- Detalle de Afectaciones Contable.
- Resumen por Cuenta Contable.
- Acta de Conciliación Físico-Financiera Anexo N° L – 1.

#### b) LIQUIDACIÓN DE OFICIO

- b. 1. En caso de no contar con la documentación correspondiente se procederá a la Liquidación de Oficio.
- b. 2. Como consecuencia de la falta de documentación completa para el proceso de liquidación del proyecto o producto hasta una antigüedad de 10 años, se agotará las notificaciones notariales, hacia los responsables (Residente, supervisor o inspector, asistentes técnicos o cualquier miembro del personal clave), que no presentaron oportunamente los mismos, así como las oficinas que no presentaron sus reportes, ello en base a lo detectado en la Ficha de Inventario de Documentación (Anexo N° L – 3); el encargado de la Unidad Funcional de Liquidación de Proyectos actualizará dicha ficha cada vez que los responsables vayan incluyendo o presentando los documentos pendientes; el proceso de subsanación vence antes de tramitar la resolución de Aprobación de Liquidación de Oficio del proyecto o producto.
- b. 3. También es de aplicación a los proyectos que no se hayan concluido a nivel de todos sus componentes, etapas, tramos, o similares (regidos por el SNIP o INVIERTE.PE) y que a su vez no cuenten con toda la documentación física-financiera. Se podrá realizar la Liquidación de Oficio por cada componente o similar, según se disponga.
- b. 4. Una vez definido el proyecto o producto que no cuenta con toda la documentación, coherente con la tipología y desarrollo del proyecto o producto, se procede a elevarlo a la GRI para la autorización vía acto resolutorio, de la aplicación de la modalidad Liquidación de Oficio. En la

resolución se hará mención también a la identificación de los responsables, precisando los adeudos y el nivel o grado de responsabilidad (éste último de modo referencial).

- b. 5. Con dicha resolución de GRI, la SGELP, procede a designar al liquidador técnico y liquidador financiero de Oficio.
- b. 6. Paralelamente, la GRI deberá remitir una copia de los actuados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a fin de que tome conocimiento de las presuntas irregularidades y disponer a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios el deslinde de responsabilidades y/o proceso sancionador a los responsables.
- b. 7. En caso que el liquidador requiera de mayor documentación de la recepcionada, éste tiene potestad previa coordinación, para recabar mayor documentación real, de los archivos que custodien la documentación referente al Proyecto de la Sede Central del GRA.
- b. 8. En caso de existencia de otros documentos no relevantes y no básicos para el proceso de liquidación, serán devueltos en informe adicional a la SGELP, para la conservación, consultas posteriores y custodia, siendo derivados al Archivo Técnico de la SGELP.
- b. 9. Todos los documentos que emita el Liquidador de Oficio, serán firmados por él.
- b. 10. El Liquidador de Oficio presentará su resultado a través de un informe que contendrá el expediente de Liquidación de Oficio, para lo cual usará de guía el Anexo N° L - 5. La labor del Liquidador de Oficio concluye al tramitar la aprobación y quedar resolutiveamente aprobada.
- b. 11. Liquidador técnico de Oficio, debe concretizar y presentar la siguiente documentación mínima:
  - Informe del liquidador, que incluye entre otros; análisis, opinión, criterio técnico, evaluación, resúmenes, conclusiones y recomendaciones en temas físicos y financieros del proyecto o producto ejecutado según Anexo N° L - 5.
  - Para los casos en que no se haya logrado formalizar el Acta de Culminación, o no se haya conformado el Comité de Culminación y Liquidación de la obra, corresponderá conformar la Comisión de Verificación Física, la cual determinará lo realmente ejecutado, la que se formalizará mediante Acta de Verificación Física para Liquidación según Anexo N° L - 4.
  - En caso de no existir la Valorización Final (que incluya partidas y metrados del expediente inicial, así como de las modificaciones producidas), se procesará una Valorización Final de Referencia, la cual se elaborará en base al presupuesto del expediente técnico inicial con sus modificaciones y a una metodología objetiva, técnica y concordante con lo realmente existente en el campo, los costos serán fijados en base a modelos y parámetros que se enmarquen en precios de mercado, valores de CAPECO o similares, que mantenga equilibrio con el gastos realmente ejecutados y reportados por la



entidad; a la Valorización señalada se anexará la sustentación técnica de sus cálculos.

- Fotografías, diagramas, gráficos, esquemas u otros del estado actual.
- En caso de no existir los planos finales o de replanteo, procesarán Planos Finales de Referencia (escala adecuada), en base a lo realmente existente en el campo; en los casos de trabajos o partidas que no se pueda cuantificar y calificar por no ser visibles, se aplicará los criterios técnicos más acordes y concordantes con las características de los trabajos, predominado los criterios de garantía y seguridad para la fase Ex Post. Es facultad del liquidador de Oficio hacer algunas pruebas físicas de verificación. Los planos mínimos a considerar serán; Ubicación, arquitectura, perfiles, detalles importantes de estructuras, instalaciones a nivel de redes, todos ellos acorde al tipo de proyecto.
- En los casos de ausencia de información financiera y/o contable, se coordinará con la Oficina de Contabilidad a través de un contador designado, a fin de definir la información faltante y proceder a compatibilizar y/o consolidar resúmenes contables, concordantes con lo realmente ejecutado. Se tomará en cuenta los rubros de gastos tales como; remuneraciones, bienes, servicios, bienes de capital y otros, según hayan sido dichos gastos, se usará para ello la información contenida en el SIAF.

**b. 12.** De la comisión de verificación física para la liquidación:

- La Comisión será conformada por dos miembros como mínimo; uno de la SGELP (Ingeniero o Arquitecto), que actúa como presidente y el otro miembro el Liquidador técnico de Oficio; en casos que existan ejecuciones de envergadura o de necesidad se podrá contar con otros miembros adicionales (área física o contable). Será conformada a través de resolución de la GRI.
- La conformación de la comisión será solo para los casos en que no se haya concretizado el Acta de Culminación, no existiendo evidencia real y descrita de lo ejecutado a través de metrados, partidas o planos; por lo cual, la Comisión verificará las ejecuciones en base a la Valorización final u otro documento relevante, esclareciendo las posibles discrepancias y formalizando el Acta.
- Es compatible usar en este caso la valorización final existente, para efectos de determinar claramente las partidas y metrados ejecutados.
- El Acta de Verificación se hará en tres ejemplares originales (Entidad, Liquidador de Oficio y Presidente de la Comisión).
- El presidente de la Comisión de Verificación, luego de elaborar el Acta según Anexo N° L – 4, emitirá informe a la SGELP, el cual contendrá; datos básicos, estado situacional, evaluación, conclusiones y recomendaciones.

**9.2.4.2. ADMINISTRACION INDIRECTA – CONTRATA**

- a) La documentación que deberá estar contenida en el expediente de liquidación física financiera, **para la liquidación del proyecto**, será como mínimo:



## DOCUMENTACION PARA LIQUIDACION DEL PROYECTO

### Documentación técnica (liquidación física)

- Acta de Terminación.
- Acta de Recepción.
- Acta de Entrega Provisional al Usuario (opcional).
- Copia de Resolución que aprueba el expediente técnico.
- Copia de Resolución que aprueba Modificaciones física financieras.
- Copia de Resolución que aprueba Modificaciones al plazo.
- Copia de Resolución de aprobación de liquidación de contrato de ejecución.
- Copia de Resolución de aprobación de liquidación de contrato de consultoría para la supervisión.
- Fotos esquemas, diagramas o similares de la ejecución.
- Liquidación que presentó el contratista.
- Otros de interés para el proceso de liquidación y transferencia.

### Documentación contable (liquidación financiera)

- Resumen de desembolsos financieros al contratista.
- Resumen de adiciones y reducciones y otros al contrato.
- Acta de Conciliación Físico-Financiera Anexo N° L – 1.
- Y otros gastos asignados al proyecto.

### 9.2.5. TRÁMITE DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

- El SGELP recepcionará el expediente de liquidación físico financiera del proyecto o producto, elaborado por la Unidad Funcional de Liquidación de Proyectos, y solicitará la aprobación de la misma a la GRI mediante acto resolutivo, previa opinión legal de la ORAJ. De existir discrepancias en la documentación y sus valores se fomentará la subsanación respectiva previa a la aprobación. El plazo para la atención de la documentación no debe exceder los tres (03) días hábiles desde su recepción.
- Para la **patrimonización** de los bienes, insumos y demás se procederá según lo previsto en la Directiva vigente de Administración de Ingresos y Salidas de Almacén de la Entidad.

### 9.3. ACCIONES DE TRANSFERENCIA

#### 9.3.1. APLICACIÓN Y ALCANCES

- Instrumento técnico normativo que permite realizar la transferencia definitiva de proyectos hacia el usuario final, en los cuales tuvo participación el GRA-Sede Central, con financiamiento y ejecución, ello hacia la institución que actuará de receptora y se encargará de su uso, operación y mantenimiento.
- La transferencia de infraestructura, implementación u otro producto, se basa en la existencia de un capital, la misma que de constituirse en patrimonio, se formaliza mediante una Transferencia de Propiedad, que se sanea mediante proceso registral.
- Su objetivo, es otorgar formalidad en la transferencia del proyecto, para que el usuario final cuente con una herramienta que le permita encargarse de la

operación y mantenimiento de modo definitivo a costos y costas de dicha instancia receptora.

- d) Es de aplicación para la transferencia de proyectos, que se encuentren en condiciones de liquidada física y financieramente (con resolución de liquidación); se incluya además las ejecutadas en años anteriores.
- e) La ORSIT, será la encargada de conducir el proceso de transferencia, dentro de la Sede Central del GRA de los proyectos que hayan sido financiados. La ORA a través de la Oficina de Contabilidad, será la encargada de emitir los reportes contables y descargar de las cuentas contables respectivas el valor o costo dado de la liquidación aprobada.
- f) Se aplica el proceso de Transferencia a los Proyectos de Inversión o Productos, que al ser financiados y ejecutados por el GRA constituyan Capital y que, por sus propias condiciones, implique la ejecución física, implementación u otra acción. El tipo de ejecución permitirá definir la necesidad de realizar transferencia física o de documentación técnica valorada. Se contempla los siguientes casos:
- f. 1. Transferencias de proyectos de tipo infraestructura física; como: saneamiento de redes de agua y desagüe, redes eléctricas, infraestructura educativa y de salud, infraestructura deportiva, agrícola, pesquera, turismo, religiosas, de seguridad, vías de comunicación, entre otras.
  - f. 2. Transferencias de proyectos o productos con rubro de implementación, como; mobiliario administrativo, mobiliario educativo, mobiliario de salud, equipamientos diversos, adquisición de activos, entre otros.
  - f. 3. Transferencias de Productos o acciones de mantenimiento como; rehabilitación, mejoramiento, refacción, remodelación, mantenimiento o similares, tanto de infraestructura como de implementación y otros. Se hará evaluación previa de la factibilidad de ser transferida, verificando si hay existencia física o ya no se evidencia por haber cumplido su periodo de la mantención. Las precisiones para este tipo se tratarán en directiva específica de mantenimiento.
  - f. 4. Transferencias de Producto tipo acción social donde el insumo no es tanto material y predominan más los gastos y valores en acciones de: capacitación, asesoramiento, difusiones, manuales, libros, definiendo la existencia física y/o material y si compete una transferencia física, o solo financiera para efectos contables. La ORSIT, en coordinación con la ORA delinearán procedimientos a través de instructivo.
- g) El procedimiento de la Transferencia se registrará por el tipo del ente receptor, tales como; Transferencia a Entidades Públicas que no dependen del GRA y Transferencias a Dependencias adscritas al Gobierno Regional.
- h) Para ambos tipos de institución, la selección o determinación del receptor se desarrollará previamente, según lo dispuesto en rubro de la sostenibilidad, que menciona la Ficha de Registro SNIP/INVIERTE.PE, así como en los casos en que no se trate de un PIP, se hará un análisis y evaluación para determinar quién asumirá la operación y mantenimiento respectivo, para ello se harán coordinaciones previas con la entidad que recepcionará la transferencia, o en base a instructivo que lo detalle.



- i) En ambos tipos de receptores asumirán formalmente en adelante el uso, la operación y mantenimiento, según se enfoca dentro de la etapa Ex-Post. y el registro patrimonial en su base de datos, sea tangible o intangible.
- j) Para los casos en que la ejecución del proyecto o producto se hagan por la modalidad de Contrata, el proceso de transferencia será conducido similarmente desde la ORSIT, actuando a partir de la aprobación resolutive de la liquidación.
- k) En el caso de Transferencias Financieras para ejecutar proyectos de inversión donde el GRA, no tiene participación en la ejecución, liquidación, ni transferencia; le compete a la entidad que recibe el presupuesto, realizar también el proceso de Transferencia de Propiedad hacia el usuario final, procesar el cierre y hacer la evaluación ex post según normas vigente. En caso de disyuntivas en el procedimiento, por parte del ente que recibió los recursos financieros, podrá hacer uso de esta directiva en lo aplicable, o pedir orientación ante el GRA.
- l) A partir de la transferencia, le compete al receptor final desarrollar las acciones de la etapa Ex Post, encargándose del uso, operación y mantenimiento y registro según el caso.
- m) La citada Acta se hace a título gratuito y está exonerada de todo pago y según lo determinan las disposiciones legales vigentes.
- n) Los ejemplares del expediente de transferencia se distribuyen del siguiente modo:
  - n. 1. Un ejemplar permanecerá en poder de la Sede Central del GRA (expediente completo).
  - n. 2. Un ejemplar para la Entidad o Dependencia Receptora que contará con 02 Actas de Transferencia, una que permanecerá en su poder y la otra para la Zona Registral N° XIII Sede Arequipa, para efectos de la inscripción.
- o) En el caso que la Entidad o Dependencia Receptora, requiera de algún documento adicional sobre el proceso de ejecución del mismo, podrá coordinarla previamente, o solicitarla formalmente para ver su procedencia y existencia en el archivo técnico de la Oficina Regional de Supervisión de Inversiones y Transferencias o de otras unidades orgánicas del GRA.
- p) En los casos que se requiera a petición proceder a la transferencia de propiedad de productos o acciones que implique mantenimiento, ella se sujetará a los procedimientos que se definan en instructivo o directiva específica sobre el tema.
- q) En el caso que el proyecto cuente con varias etapas, se procederá a las transferencias por etapas, aclarando en el documento final la observación de dicha etapa.

### 9.3.2. ENTIDADES PÚBLICAS O DEPENDENCIAS RECEPTORAS Y SUS REPRESENTANTES

Los proyectos y/o productos que se desarrollen, tanto para infraestructura como para implementaciones, podrán ser transferidos a los siguientes entes:

- a) Instituciones del Gobierno Nacional; será representada por la máxima autoridad administrativa de la Institución del nivel local (regional), debidamente acreditada.

- b) Gobiernos Locales; el alcalde provincial, distrital o alcalde del Consejo Menor, o su representante acreditado por acuerdo de Consejo.
- c) Organizaciones Religiosas; el arzobispo, en caso de otras organizaciones será su máximo representante acreditado con personería jurídica.
- d) En el caso de Organizaciones de Base se podrá transferir a aquellas que tengan personería jurídica y que los proyectos asignados mantengan el uso exclusivo por el cual fueron creados; en tal caso asumirán por responsabilidad la operación y mantenimiento en adelante; en el caso de aquellas organizaciones de base que tengan vinculación con una institución pública (municipios, organismos públicos, etc.), serán transferidas a su institución principal o de origen.
- e) En empresas de Servicio Público; será su máxima autoridad acreditada.
- f) Al interior del GRA; al Gerente Regional del sector, Jefe de Proyecto, o máxima autoridad de la dependencia.



### 9.3.3. DE LA DOCUMENTACION BÁSICA

- a) La documentación del expediente de Transferencia de Propiedad, se formaliza en función al tipo del ente receptor, como son:
  - Instituciones que no dependen funcional ni administrativamente del Gobierno Regional de Arequipa.
  - Unidades orgánicas dependientes del Gobierno Regional de Arequipa.
- b) **Expediente de la liquidación:** Dentro de la documentación a transferir, se contará con un ejemplar del expediente de la Liquidación Física-Financiera, el cual mostrará principalmente; su aprobación resolutive; la memoria descriptiva de lo desarrollado, precisando etapas, sectores u otros rubros intervenidos; el presupuesto ejecutado a nivel de gasto final; valorización con partidas; planos finales; Acta de Recepción, entre otros. También es aplicable y de uso el expediente logrado a través de Liquidación de Oficio.
- c) **Pronunciamiento legal**
  - c. 1. El representante legal del GRA emitirá Declaración Jurada donde manifieste que, en el Proyecto, Producto u otro, que es materia de transferencia no existe; proceso judicial alguno, en el que el Gobierno Regional sea parte, por efecto de la inversión y/o ejecución que se hiciera en el proyecto o producto, según Anexo N° T - 3.
  - c. 2. Para obtener la citada Declaración Jurada, previamente el Procurador del GRA, emitirá documento donde señale la no existencia de dichas acciones legales que obstaculice y/o impida desarrollar el proceso de Transferencia.
  - c. 3. La Declaración Jurada se emitirá en 3 originales (Exp. de Transferencia, para el GRA y para custodia de la entidad). El reporte del Procurador irá en original para custodia de la entidad, con copia para el GRA.
- d) **Reporte físico de lo ejecutado**
  - d. 1. Para el caso de instituciones que no dependen del GRA, la ORSIT, usando archivos de la institución, confirmará la existencia física del proyecto, la misma que podrá ser corroborada por pronunciamientos de los

beneficiarios, por lo que finalmente se emitirá una Acta de Verificación Física y Estado Situacional según Anexo T - 1.

- d. 2. Para el caso de entidades dependientes del Gobierno Regional, la coordinación técnica se basa, usando el resultado expuesto en la liquidación técnica aprobada y la respectiva Acta de recepción física formalizada, previa coordinación con el responsable de la entidad receptora.
- d. 3. Dicha Acta se emitirá en 3 originales (Exp. de Transferencia, para la entidad y miembro técnico), una copia irá a la Gobernación Regional.

**e) Reporte contable de lo gastado**

- e. 1. La Oficina de Contabilidad, procederá a la ubicación del valor que fuera consignado en la liquidación financiera, la misma que será extraída directamente de la Liquidación Física-Financiera que se encuentra previamente aprobada resolutivamente, ésta será acorde con lo registrado en los balances contables.
- e. 2. Luego de la formalización de la Transferencia, la Entidad Receptora, deberán incorporar el valor contable definido del proyecto o producto transferido, hacia sus activos. La no incorporación del valor de liquidación al activo de la Entidades Receptoras no impide el descargo contable por parte de la Sede Central del GRA.
- e. 3. Para el caso de instituciones que no dependen del Gobierno Regional, el jefe de la Oficina de Contabilidad de la Sede Central del Gobierno Regional elaborará y suscribirá el Acta de Transferencia Contable según Anexo N° T – 2 y luego será derivada y/o canalizada hacia al contador o área administrativa debidamente acreditado de la entidad receptora, para la revisión y firma respectiva; al ser firmada será retornando nuevamente al Gobierno Regional de Arequipa, para formar parte de la documentación del proceso de transferencia.
- e. 4. Para el caso de dependencias al interior del GRA, la Oficina de Contabilidad emitirá el informe de Conformidad Contable, la cual incluirá los Asientos Contables según las cuentas del Balance General, la cual mantendrá concordancia con el valor de la liquidación.
- e. 5. El Acta o Informe de conformidad contable se emitirá en 3 originales (Exp. de Transferencia, para la Gobernación Regional y custodia de la entidad).

**9.3.4. DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA A ENTIDADES QUE NO DEPENDEN DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

- a) Luego de identificar a la entidad receptora, se le notificará para que conforme una Comisión Receptora conformada por un representante de su área técnica constructiva y otro de su área Administrativa, los cuales serán acreditados ante la Oficina Regional de Supervisión de Inversiones y Transferencias de modo escrito.
- b) Cuando se trate de Redes Secundarias en Electrificación, alimentadas por fuentes de energía de propiedad particular o mixta, que no se encuentren reguladas por la Ley General de Concesiones Eléctricas, sistemas de saneamientos rurales y sus Reglamentos; la transferencia se hará a la entidad

que la recibió en administración y le da mantenimiento, quien mantendrá concordancia con el análisis de sostenibilidad, que se hizo al inicio. Esta entidad asumirá en adelante la operación y mantenimiento, debiendo tener relación y vinculación como entidad usuaria.

- c) En caso de existir disyuntivas en la determinación de la entidad receptora, se ajustará ello al análisis y evaluación que se hagan entre el GRA y las Entidades comprometidas, pudiendo pedir asesoramiento a órganos jurídicos u otros. En caso de persistir discrepancias; los que se crean con derechos sobre el proyecto o producto, o el terreno sobre el que se encuentra desarrollada la inversión, o sobre la representatividad de la institución o dependencia receptora, podrá ejercer el derecho de oposición a la transferencia, debiendo canalizar el pedido ante el GRA, para la deliberación final, a través de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (Trámite Documentario) y los órganos de Asesoramiento.
- d) El Acta de Transferencia incluye la formalización de dos (02) Actas previas sobre los aspectos Físicos y Contable, las cuales se elaboran y firman previamente los representantes del GRA, luego hará lo mismo los representantes de la entidad receptora.
- e) El Acta de Transferencia se concretiza con la firma de los titulares de las partes (primero firma la Entidad Receptora y luego el titular de la Gobernación Regional), usando para ello el Anexo N° T - 4.
- f) Este tipo de transferencia de propiedad, se concretizará con la notificación, el Acta de Transferencia y expediente.
- g) En este tipo, el proceso incluye la elaboración de tres actas, las cuales se elaboran en tres ejemplares cada una; ellas son:
- g. 1. Acta de Verificación Física y Estado Situacional (Anexo N° T - 1)
  - g. 2. Acta de Transferencia Contable según (Anexo N° T - 2)
  - g. 3. Acta de Transferencia del Proyecto o Producto según (Anexo N° T - 4)
- h) La documentación final y ordenado del expediente de transferencia a entidades que no dependen del GRA se realizará del siguiente modo:
- h. 1. Oficio del Titular del GRA, remitiendo el expediente de Transferencia.
  - h. 2. Acta de Transferencia de Propiedad del Proyecto o Producto (02 ejemplares)
  - h. 3. Acta de Verificación Física y Estado Situacional
  - h. 4. Acta de Transferencia Contable
  - h. 5. Declaración Jurada del representante legal del GRA, anexando copia del pronunciamiento del Procurador Público Regional.
  - h. 6. Documento que acredite la titularidad del GRA y de la máxima autoridad de la entidad receptora.
  - h. 7. Copia del expediente de liquidación físico – financiera.
  - h. 8. En caso de Transferencia de implementaciones, existirá listado detallado (con características técnicas), el cual será compatible con la Liquidación y el Acta Provisional de Entrega que se haya podido formular al concluir.
- i) Para la tramitación de todo el proceso de transferencia, se requerirá que las Actas y Declaración Jurada sean emitidas en 3 ejemplares.
- j) El Acto de Transferencia final podrá ser público, para lo cual se fijará fecha, hora y lugar del acto, se desarrollan según coordinaciones y estrategias institucionales.



### 9.3.5. DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA A DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

- 
- 
- 
- 
- 
- a) La transferencia de proyectos, producto u otros, se plasman básicamente en el traspaso de lo ejecutado y el envío de toda la documentación técnico – administrativa, el cual tiene plena vinculación y afinidad con la dependencia que recepcionará; recibirá la documentación y procederá a su patrimonización e incorporación del valor de la liquidación de lo transferido, hacia sus activos. Esta transferencia también se hará a nivel de la Sede Central de la entidad.
- b) En caso de existir posibles disyuntivas en la determinación de la Institución receptora, se ajustará al análisis y evaluación que se hagan entre el GRA y el Titular del Sector u oficina dependiente de la entidad.
- c) Para el caso de transferencias a Dependencias del GRA, se concretiza a través de la notificación y remisión del oficio y expediente de transferencia por parte de la máxima autoridad del GRA.
- d) La documentación final y ordenado del expediente de transferencia hacia dependencias del GRA, se hará del siguiente modo:
- d. 1. Oficio del Titular del GRA formalizando la Transferencia y alcanzado el expediente respectivo.
  - d. 2. Informe de Conformidad Contable de la Oficina de Contabilidad.
  - d. 3. Declaración Jurada del representante legal del GRA, anexando el pronunciamiento del Procurador Público Regional.
  - d. 4. Copia del expediente de liquidación físico – financiera.
  - d. 5. En caso de Transferencia de implementaciones, existirá listado detallado (con características técnicas), el cual será compatible con la Liquidación y el Acta Provisional de Entrega que se haya podido formular al concluir.
- e) Para la tramitación de todo el proceso de transferencia, se requerirá que el Acta y Declaración Jurada sean emitidas en 3 ejemplares.
- f) Al constituir un proceso de gestión administrativa la documentación entregada, ya no es objeto de observaciones, en folios y observaciones de tipo técnico ya que el trámite inicio desde un acto resolutorio como es una Resolución de Liquidación Técnico financiera.
- g) El proceso de transferencia no solo compete la operatividad y mantenimiento sino el registro patrimonial en su sector sea físico o registro de datos.

### 9.3.6. DE LAS ACCIONES POSTERIORES A LA TRANSFERENCIA

- 
- 
- a) La entidad receptora deberá administrar, operar, brindar o gestionar el mantenimiento, así como dar el uso correcto a lo transferido.
- b) Las Instituciones y Dependencias receptoras darán al proyecto o producto transferido el uso que fue motivo de su financiamiento; de no ser así, incurrirá en responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.
- c) De comprobarse el mal uso o algún uso distinto al previsto, el GRA podrá tramitar la devolución y su transferencia a otra Institución o Dependencia Receptora similar a la naturaleza del proyecto o producto, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

- d) Una Entidad Receptora podrá solicitar el cambio de uso del proyecto o producto transferido, por motivos debidamente justificados ante el GRA. El cambio de uso se aprobará por Resolución Ejecutiva Regional, con informe favorable de las Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Supervisión de Inversiones y Transferencias, Oficina Regional de Administración y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.



### 9.3.7. DE LA INSCRIPCIÓN REGISTRAL

Las Instituciones o Dependencias Receptoras, en general, procederán a inscribir la propiedad o bien transferido, en la Zona Registral Número XII Sede Arequipa de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) La inscripción registral, se realizará respecto del proyecto, producto u otro que resulte inscribible a mérito del Acta de Transferencia y lo que pudiera determinar la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
- b) Para la inscripción registral, se podrá usar la Declaración Jurada del Representante Legal según Anexo N° T - 4, en la que manifiesta que sobre el inmueble materia de la transferencia no existe proceso judicial alguno en el que el GRA sea parte, la cual será respaldada por informe previo que emitió la Procuraduría del Gobierno Regional.
- c) El GRA podrá suscribir un Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Zona Registral Número XII Sede Arequipa de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, para que brinde las facilidades del caso y exonere del pago de trámites de inscripción de la infraestructura transferida.



## 9.4. ACCIONES DE CIERRE

### 9.4.1. DEL PROCESO DE CIERRE

- a) El proceso de cierre se aplica luego de finalizar la ejecución del proyecto o producto, el cual se desarrolla en base a lo que dispone la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones vigente.
- b) El cierre de un proyecto o producto se plasma en el registro de Cierre de las inversiones, donde se expone diversos datos técnicos desde la etapa de la Pre Inversión hasta la Inversión, en la cual se incluyen datos específicos como; la ejecución financiera real que se extrae de la liquidación, la fecha y documento formal de la Transferencia de Propiedad, entre otros.
- c) La citada la Directiva del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones vigente (INVIERTE.PE) ha regulado la redacción del informe a través del **Formato N° 09: Registro de cierre de inversión**<sup>1</sup>.
- d) De acuerdo a lo dispuesto en la citada Directiva (INVIERTE.PE), se menciona que el Informe de Cierre de las inversiones debe ser elaborado y registrado por la Unidad Ejecutora del Proyecto de Inversiones, por lo que la SGELP, participará



<sup>1</sup> Formato N° 09: Es un instrumento para registrar el cierre de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones. Este Formato se encuentra automatizado y vinculado con los datos en los siguientes formatos:

- Proyecto de Inversión Formato N° 07-A y Formato N° 08-A.
- Programa de Inversión Formato N° 07-B y Formato N° 08-B.
- DARR Formato N° 07-C y Formato N° 08-C



con la emisión de los datos finales referidos a ejecución financiera descrita en la liquidación aprobada, así como los datos finales de la Transferencia de Propiedad, la cual será remitida a dicha Unidad Ejecutora para su consolidado y elaboración.

- e) La GRI a través de la SGELP comunicará el registro del Formato N° 09, a la Unidad Formuladora quien registre la declaración de viabilidad y a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, según dispone la norma del INVIERTE.PE.
- f) De acuerdo a lo normado por el INVIERTE.PE, es de aplicación solo para las inversiones registradas, no teniendo participación obligatoria para los casos de productos o mantenimientos. Las pautas, guías metodológicas, anexos y otros serán regulados por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones vigente, u otra norma directamente vinculante.
- g) Para el caso de ejecuciones por la modalidad de Transferencia Financiera hacia otra institución, le compete a la citada realizar el proceso de Liquidación y a la Oficina Regional de Supervisión de Inversiones y Transferencias realizar la Transferencia y Cierre, dando cuenta ambos finalmente de lo logrado al GRA-Sede Central.

#### 9.4.2. DEL CIERRE DE LAS INTERVENCIONES

- a) El cierre de los convenios, es un proceso que se inicia luego de la culminación de la intervención, recepción de infraestructura, liquidación del contrato, liquidación de la consultoría, liquidación técnica y financiera, de ser el caso, y transferencia definitiva a la Entidad Receptora, de corresponder.
- b) El proceso se efectúa de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, y comprende el balance de las acciones efectuadas por el Gobierno Local (Entidad Ejecutora) durante la ejecución de cada intervención hasta su culminación; asimismo, permite advertir si se han alcanzado los objetivos previstos y las lecciones aprendidas de la ejecución de la intervención, el mismo que debe ser llenado en los formatos señalados posteriormente.
- c) El GRA, tiene como responsabilidad realizar el seguimiento y monitoreo, debiendo orientar el proceso de cierre de las intervenciones, cuando así lo solicite el Gobierno Local.
- d) La información registrada por los Gobiernos Locales en los aplicativos informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), tienen carácter de declaración jurada, siendo dicha información de estricta responsabilidad del Gobierno Local (Entidad Ejecutora), quien se sujeta a las responsabilidades y consecuencias administrativas y legales que correspondan.
- e) Para el caso de ejecución de obras, una vez efectuado el registro de cierre de la inversión, el Gobierno Local no puede efectuar gasto alguno con cargo al presupuesto de dicha intervención.
- f) De verificarse la existencia de saldos financieros, después de la liquidación correspondiente, se efectúa el extorno de Saldos Financieros a favor del GRA.

**g) Del cierre de las intervenciones con financiamiento para ejecución de obras:**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- g. 1. Una inversión culminada, es aquella que ha ejecutado los componentes y metas previstas en el expediente técnico o documento equivalente.
  - g. 2. Luego de culminada la ejecución física de la inversión financiada por el GRA, recepcionado, liquidado todos los contratos; en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de ocurrido el último de los supuestos antes citados, según corresponda, la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) del Gobierno Local, debe registrar el cierre de la inversión en el aplicativo informático del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), además, debe adjuntar la liquidación física y financiera respectiva.
  - g. 3. Para tal efecto, la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) del Gobierno Local, registra el cierre de la inversión con el Formato N° 09: "Registro de Cierre de Inversión" en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en mérito a la Directiva N° 001-2019 EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
  - g. 4. En el caso que el Gobierno Local, no cumpla con realizar la liquidación de los contratos en el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el GRA notificará para que cumpla, otorgándole un plazo de 10 días hábiles, de no obtener respuesta, se reitera el cumplimiento, otorgándole un plazo razonable no mayor de diez (10) días hábiles, de persistir la condición de incumplimiento, se procederá a informar al Órgano de Control Interno de la Entidad, igualmente se informará a la Contraloría General de la República para las acciones de control pertinentes.
  - g. 5. El Gobierno Local deberá remitir al GRA los siguientes documentos:
    - Reporte de registro del Formato N° 09: "Registro de Cierre de Inversión".
    - Informes y/o documento de conformidad de las liquidaciones de los contratos de ejecución de obra, supervisión de obra y gestión de proyecto.
    - Resolución de liquidación física y financiera de la inversión.
    - Formato del Anexo N° C-01: "Cierre de las intervenciones con financiamiento para ejecución de obras", de la presente directiva con sus respectivos documentos adjuntos.

**h) Del cierre de las intervenciones con financiamiento para la elaboración de expedientes técnicos**

- 
- 
- h. 1. Una inversión con Expediente Técnico concluido, es aquella que cuenta con resolución o documento de aprobación.
  - h. 2. Luego de culminada la elaboración del Expediente Técnico de la inversión financiada por el GRA, el Gobierno Local procede con las liquidaciones de los contratos según corresponda.
  - h. 3. En el caso que el Gobierno Local no remitiese las resoluciones que aprueban las liquidaciones de los contratos, el GRA notificará al Gobierno Local que cumpla en un plazo de diez (10) días hábiles, de no obtener respuesta, se reiterará el cumplimiento, otorgándole un plazo razonable no mayor de diez (10) días hábiles, de persistir la condición de incumplimiento, se procederá a informar al Órgano de Control Interno de la Entidad, igualmente se informará

a la Contraloría General de la República para las acciones de control pertinentes.

h. 4. El Gobierno Local deberá remitir al GRA los siguientes documentos:

- Informes de conformidad de las liquidaciones de los contratos de elaboración del expediente técnico.
- Resoluciones, mediante el cual se aprueba la liquidación de los contratos de elaboración del expediente técnico, donde se detalle: Monto total que ha recibido por transferencia y el monto realmente ejecutado, señalando expresamente si existe saldos de recursos o saldos no utilizados de la transferencia efectuada.
- Formato del Anexo N°C-02: "Cierre de las intervenciones con financiamiento para elaboración de expedientes técnicos" de la presente directiva con sus respectivos documentos adjuntos.

i) **Del extorno de saldos financieros a favor del Gobierno Regional de Arequipa**

- i. 1. De verificarse la existencia de saldos financieros, el Gobierno Local debe actuar la devolución de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Presupuesto y hacer efectivo el extorno de los recursos financieros al GRA — Sede Central, identificado con RUC 20498390570.
- i. 2. Además, el Gobierno Local deberá remitir un oficio al GRA indicando el reporte del extorno y cierre de las intervenciones con financiamiento para ejecución de obras, solicitando el acuse de recibo.

j) **Del cierre del convenio de transferencia de recursos financieros de ejecución de obra**

- j. 1. El GRA, verificará la información remitida por el Gobierno Local y de existir observaciones, el Gobierno Local tiene un plazo de máximo de diez (10) días hábiles para la subsanación respectiva.
- j. 2. De contar con la conformidad técnica y financiera del expediente de liquidación, se procederá al cierre del convenio con el Gobierno Local. Cabe precisar que la conformidad técnica y financiera no implica la aprobación de la misma, sino que cumplen con los requisitos mínimos solicitados por el GRA.
- j. 3. Adicionalmente, el Gobierno Local adjunta la rendición de cuentas por cada transferencia que financió el GRA.

k) A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, los Gobiernos Locales que recibieron transferencias financieras, cuentan con un plazo de treinta (30) días hábiles para el cierre de las intervenciones que culminaron antes de la vigencia de la misma, conforme a las disposiciones previstas en los incisos g) y h), según corresponda.

l) Las observaciones que se notifican al Gobierno Local, se realizarán mediante oficios físicos o virtuales, dirigidos al titular del Gobierno Local; la misma que deberán adoptar acciones de su competencia y/o implementar las recomendaciones que se le comunican.



### 9.4.3. DEL CIERRE DE OFICIO

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Para la **liquidación de oficio**, el registro se realiza para indicar la situación de las obras ejecutadas bajo cualquier modalidad y que no cuentan con documentación técnica o administrativa necesaria y que carecen de liquidación física y financiera.
- b) En caso se trate de una liquidación de Oficio conforme al marco legal vigente de la Ley de Contrataciones del Estado, se deberá registrar información del Formato N° 09 solo si cumple todas las siguientes condiciones:
- El proyecto ha culminado física y financieramente.
  - No existe acervo documentario sobre la ejecución del proyecto.
  - Existe evidencia física de los activos generados por el proyecto.
- b. 1. Adicionalmente, deberá adjuntar la documentación sustentatoria suscrita por el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones. Como por ejemplo un informe de constatación de los ambientes ejecutados, documento de medidas legales adoptadas por la actual gestión ante la inexistencia de información, entre otros documentos que crea conveniente adjuntar la UEI.
- c) Posteriormente, se deberá ingresar la información correspondiente a la **trazabilidad del cierre**:
- Fecha de recepción de la obra.
  - Aprobación de la liquidación de la obra y adjuntar el documento que sustente dicha aprobación.
  - Entidad encargada de la operación y/o mantenimiento.
  - Fuente de financiamiento para la operación y/o mantenimiento
- c. 1. Solo en los casos en que la operación y mantenimiento esté a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la UEI que registra el cierre, también se debe registrar:
- La fecha de transferencia.
  - Número del documento de transferencia y adjuntar el documento que sustente dicha transferencia.
- c. 2. Asimismo, deberá describir los arreglos institucionales llevados a cabo para asegurar la operación y mantenimiento de la inversión, solo en el caso donde la entidad que opere sea distinta a la entidad que ejecutó la inversión.
- c. 3. Luego de registrar toda la información indicada, se deberá registrar la información de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

### 9.4.4. DEL CIERRE DE INVERSIONES CULMINADAS

Si el porcentaje de avance de ejecución física es igual al 100% se considera una inversión culminada.

#### 9.4.4.1. Inversión culminada sin liquidación física y financiera

- 
- 
- a) Si la inversión es considerada culminada pero no cuenta con liquidación física ni financiera, se deberá ingresar la fecha prevista para la realización de la liquidación física y financiera.

- b) Registrada la fecha, se podrá visualizar los productos/acciones, costos y fechas (formatos 07-A y 08-A para el caso de proyectos; formatos 07-B y 08-B en el caso de programas de inversión y formatos 07-C y 08-C para el caso de IOARR), acto seguido, finalmente, se deberá registrar la información de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- c) Cuando la inversión culminada se encuentre pendiente de liquidación física y financiera, solo se podrá efectuar gastos que corresponden a la liquidación de la inversión como laudo, PACRI, entre otros, hasta que se realice la liquidación.



#### 9.4.4.2. Inversión culminada con liquidación física y financiera

- a) Si la inversión culminada cuenta con liquidación física y financiera, se deberá ingresar el monto de la liquidación física y financiera; asimismo se visualizarán los productos/acciones, costos y fechas descritos en el inciso del numeral 9.4.4.1. de la presente Directiva.
- b) Luego de ingresado el monto de liquidación y visualizar los productos/acciones, costos y fechas, se deberá responder si el registro corresponde a una liquidación de oficio, de ser el caso se procederá de acuerdo a lo descrito en el inciso c) del numeral 9.4.3. de la presente Directiva.



#### 9.4.5. DEL CIERRE DE INVERSIONES NO CULMINADAS

- a) Si el porcentaje de avance de ejecución física es menor al 100%, se considera como una inversión no culminada y debe cumplir alguno de los motivos siguientes para poder realizar el registro de cierre:
  - Cambio de concepción técnica.
  - No subsiste la necesidad de ejecutar las inversiones.
  - La inversión en ejecución física no cierra una brecha prioritaria y que además el costo de continuar con la ejecución de la inversión sea mayor o igual al beneficio que brinda.
  - Inversiones duplicadas que presentan ejecución física o financiera.
  - Pérdida de vigencia de la aprobación de la IOARR.



En el sistema se podrá visualizar el monto ejecutado (devengado) el cual muchas veces coincide con el monto de la elaboración del ET/DE.

- b) Para poder realizar el registro de cierre, se debe registrar el motivo de la no culminación de la ejecución de la inversión, luego se deberá describir el motivo del cierre y adjuntar documentación de sustento.
- c) Finalmente se deberá registrar la información de la Unidad Ejecutora de Inversiones.



### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



**PRIMERA.** - Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Supervisión de Inversiones y Transferencias y la Subgerencia de Ejecución y Liquidación de Proyectos.

**SEGUNDA.** - Dado el caso que, con fecha posterior a la aprobación de la presente normatividad, se apruebe normatividad nacional o regional relacionada con su aplicación, la Unidad Orgánica competente solicitará a esta Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional la actualización de la presente normatividad.



**TERCERA.** - El incumplimiento de las normas establecidas en la presente normatividad, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo con las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad que correspondan.

## XI. ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

**PRIMERA.** - Dejar sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 022-2017-GRA/GR que aprueba la Directiva N°021-2016-GRA/OPDI: “Lineamientos para la supervisión, liquidación y transferencia de los proyectos y productos en la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa”.

## XII. ANEXOS

**Anexo N° L-1:** Acta de conciliación físico – financiera.

**Anexo N° L-2:** Constancia del costo de obra (Solo para Obras por Administración Directa.

**Anexo N° L-3:** Ficha de inventario de documentación para liquidación.

**Anexo N° L-4:** Acta de verificación física para liquidación de oficio.

**Anexo N° L-5:** Datos mínimos en el informe del liquidador de oficio.

**Anexo N° T-1:** Acta de verificación física y estado situacional.

**Anexo N° T-2:** Acta de transferencia contable.

**Anexo N° T-3:** Declaración Jurada del representante legal del Gobierno Regional de Arequipa.

**Anexo N° T-4:** Acta de Transferencia de Propiedad.

**Anexo N° C-1:** Cierre de las intervenciones con financiamiento para ejecución de obras.

**Anexo N° C-2:** Cierre de las intervenciones con financiamiento para elaboración de expedientes técnicos.

**GOBIERNO REGIONAL DE  
AREQUIPA**

**OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL**





**ANEXO N° L – 1**  
**ACTA DE CONCILIACION FISICO – FINANCIERA**

**ACTA DE CONCILIACIÓN FISICO – FINANCIERA**

Siendo las \_\_\_ : \_\_\_ horas del día .... del mes de ..... del año 20.... se expide la presente.

Conste por el presente la **Conciliación Física – Financiera del Proyecto:** ".....", que emite la Sub Gerencia de Ejecución y Liquidación de Proyectos, representado por el Sub Gerente ....., en conjunto con la Oficina de Contabilidad, representado por la Jefatura de .....; la cual permite establecer el monto de la Liquidación Técnica y Liquidación Financiera Final del Proyecto; que resulta de compatibilizar y conciliar el gasto real usado como; ejecución neta, devoluciones o internamientos de saldos, ingresos por transferencias o donaciones, así como adiciones y/o deducciones, permitiendo conocer al final el costo real ejecutado. Dando conformidad de lo siguiente:

**1. DATOS BASICOS**

- a. PROYECTO : .....
- b. SNIP : .....
- c. CODIGO UNICO DE INVERSIÓN : .....
- d. UBICACIÓN : .....

  - Localidad : .....
  - Distrito : .....
  - Provincia : .....
  - Departamento : .....

- e. EJERCICIOS PRESUPUESTALES: .....
- f. METAS PRESUPUESTALES : .....
- g. FUENTE DE FINANCIAMIENTO : .....
- h. MODALIDAD DE EJECUCIÓN : .....
- i. ENTES FINANCIADORES : .....
- j. UNIDAD EJECUTORA : .....

**2. CONCILIACIÓN Y CONSOLIDACIÓN**

La Liquidación Técnica asciende a un monto de:	S/ .....
La Liquidación Financiera Final asciende a un monto de:	S/ .....

- a. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN VIABLE : S/ ..... (.....)
- b. PRESUPUESTO ACTUALIZADO : S/ .....
- c. RESPONSABLES DE EJECUCIÓN : .....
- d. METAS FISICAS EJECUTADAS : .....
- e. INVERSIÓN EJECUTADA SEGÚN SIAF-GRA

Según el programa SIAF del GRA, el presupuesto o inversión ejecutada con cargo al proyecto por el ejercicio (años de ejecución) asciende a S/. .....

**3. COSTO FINAL DEL PROYECTO/PRODUCTO O COMPONENTE S/.**

Liquidación Financiera Final del GRA: S/. .....

Subgerencia de Ejecución y Liquidación de Proyectos

Oficina de Contabilidad

**ANEXO N° L - 2**  
**CONSTANCIA DEL COSTO DE OBRA**  
(Solo para Obras por Administración Directa)

**CONSTANCIA DEL COSTO DE OBRA**

En aplicación de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa", el Gobierno Regional de Arequipa como entidad ejecutora a través de su instancia que ejecutó la inversión, señala lo siguiente;

**A. DATOS BASICOS:**

- a) OBRA:
- b) COMPONENTES QUE SE EVALUAN:
- c) UBICACIÓN:
  - Localidad;
  - Distrito;
  - Provincia;
  - Región;
- d) EJERCICIOS PRESUPUESTALES:

**B.- APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTRALORIA;**

La norma expresada describe en su Art. 1 inciso 4, lo siguiente:

"La Entidad debe demostrar que el costo total de la obra a ejecutarse por administración directa resulte igual o menos al presupuesto base deducida la utilidad, situación que deberá reflejarse en la liquidación de la obra."

Ante ello, se procede a exponer los siguientes valores resultantes;

COSTO INVERTIDO EN LA OBRA ;

S/.

PRESUPUESTO SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO INICIAL Y  
POSIBLES MODIFICACIONES, DEDUCIDA LA UTILIDAD:

S/.

Por lo tanto, se demuestra que el costo total invertido en la presente Obra por Administración Directa, resulta ser menor que el costo señalado en el expediente técnico más sus modificaciones reconocidas y deduciendo la utilidad.

Arequipa,

**GRA/ Unidad Ejecutora (residente)**

**ANEXO N° L - 3**  
**FICHA DE INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN PARA LIQUIDACION**

**FICHA DE INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN PARA LIQUIDACION**

**FECHA DEL INVENTARIO:**

A través de la presente, se describe la relación de documentos existentes que tiene vinculación con el proceso de Liquidación, expresado del siguiente modo:

**1.- DATOS BASICOS**

- a) CODIGO SNIP (de corresponder):
- b) PROYECTO/PRODUCTO:
- c) UBICACIÓN:
  - Localidad;
  - Distrito;
  - Provincia;
  - Región;
- d) NOMBRE DEL EXPEDIENTE TECNICO:
- e) ETAPA, FRENTE, TRAMO...:
- f) FECHA DE DECLARACIÓN DE VIABILIDAD:
- g) MONTO DE INVERSION DECLARADO VIABLE:
- g) PLAZO PREVISTO EN LA DECLARACIÓN DE VIABILIDAD:
- h) META FISICA:
- i) RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE TÉCNICO:
- j) FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
- k) ENTES FINANCIADORES:
- l) PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO O PRODUCTO:
- m) PRESUPUESTO SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO:
- n) PRESUPUESTOS ADICIONALES DE MODIFICACIONES F.F.:
- o) REPORTE FINANCIERO CONTABLE TOTAL:

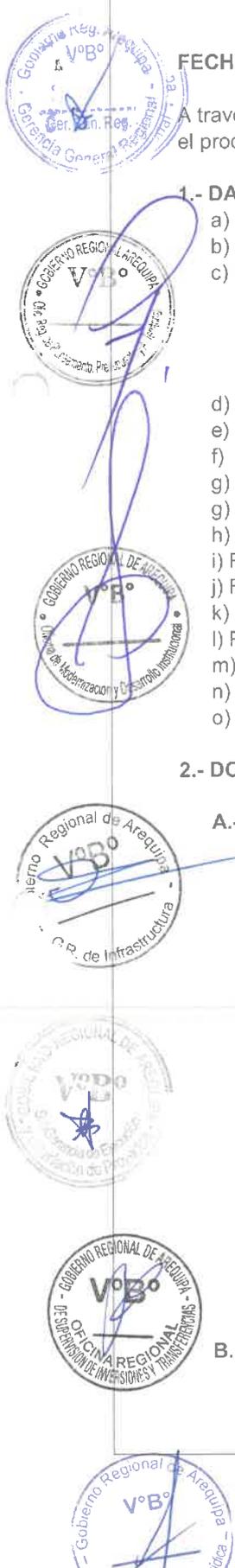
**2.- DOCUMENTOS MINIMOS PARA LA LIQUIDACIÓN EN EL GRA (según Directiva):**

**A.- Documentación técnica de la ejecución (liquidación física)**

1. Copia de Resolución que aprueba el expediente técnico
2. Copia de Resolución que aprueba Modificaciones física financieras
3. Copia de Resolución que aprueba Modificaciones al plazo
4. Hoja Resumen de ensayos y pruebas de control de calidad realizados (incluye pruebas de instalaciones, sanitarias, eléctricas, Actas de Inspección u otras)
5. Acta de Terminación
6. Acta de Entrega Provisional al Usuario (opcional)
7. Memoria Descriptiva
8. Valorización final (metrados, partidas, costos, avance)
9. Planos finales (replanteo)
10. Acta de Recepción
11. Cuadro resumen del uso de mano de obra.
12. Registro de equipos utilizados para la ejecución (adquiridos y/o de préstamo)
13. Registro de bienes o servicios que han sido devueltos o recuperados, luego de posibles prestamos realizados.
14. Registro de bienes y servicios recibidos como transferencias y/o donaciones
15. Actas de Saldos de Bienes (Notas de entrada a Almacén-NEA)
16. Fotos esquemas, diagramas o similares de la ejecución.
17. Otros de interés para el proceso de liquidación y transferencia.

**B. Documentación técnica contable (liquidación financiera)**

1. Saldo de Documentos Comprometidos
2. Resumen de Costos Directos e Indirectos por Año



3. Detalle de Documento (Materiales / Servicios)
4. Detalle de Afectaciones Contable
5. Resumen por Cuenta Contable
6. Acta de Conciliación Físico-Financiera

**3.- INVENTARIO DE DOCUMENTOS EXISTENTES VINCULADOS A LA LIQUIDACION:**

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

**4.- RELACION DE DOCUMENTOS FALTANTES QUE IMPIDE FORMALIZAR LA LIQUIDACIÓN:**

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

Con el presente resultado, se está poniendo de manifiesto el estado situacional de la documentación, por lo que, de **estar conforme** dicha documentación, la entidad dispondrá el inicio del **proceso normal** de consolidación del expediente de liquidación y así obtener la aprobación respectiva.

De **no estar conforme** la documentación, la entidad según facultades podrá realizar el proceso de deslinde de responsabilidades a los profesionales y/o funcionarios dentro de cada Oficina Orgánica que incumplieron con sus funciones y otras obligaciones, por lo que se debe proceder a las notificaciones escritas y/o notariales para lograr su complementación; caso contrario, se evaluará y dispondrá la aplicación del procedimiento de **Liquidación de Oficio**.

Complementariamente, de **no estar conforme** la documentación a la fecha, tanto la presente ficha como la documentación, entran en un proceso de actualización, pudiendo complementar los documentos faltantes, solo hasta antes de la emisión de la resolución que aprueba la Liquidación de Oficio.

Luego de la revisión y evaluación realizada se procede a firmar.

Arequipa, ..... de ..... del....

Revisor de la documentación (nombre, DNI, cargo)



ANEXO N° L - 4

ACTA DE VERIFICACION FISICA PARA LIQUIDACION DE OFICIO

ACTA DE VERIFICACION FISICA PARA LIQUIDACION DE OFICIO

Conste por el presente la Verificación Física para fines de liquidación del Proyecto/Producto..... que realiza el Gobierno Regional de Arequipa, a través de la Comite de Verificación, representado por su presidente Sr. ...., identificado con DNI N° ..... y como segundo miembro (Liquidador de Oficio) Sr. .... identificado con DNI N°; .....; en la cual se verifica la existencia de trabajos realmente ejecutados y se referencia el estado situacional, ello de acuerdo a procedimientos de la entidad y en los términos siguientes;

1.- DATOS BASICOS

- a) CODIGO SNIP (de corresponder):
b) PROYECTO:
c) COMPONENTES (tramo, sector, otros):

2.- CONSTATACIÓN DOCUMENTARIA BASICA

- a) Existe a la fecha el expediente técnico que respaldó la ejecución física? SI [ ] NO [ ]
b) Existe Valorización final de lo ejecutado (metrados y partidas finales)? SI [ ] NO [ ]
c) ¿Existen planos finales esquemas, croquis de lo ejecutado? SI [ ] NO [ ]
d) Si existe otra documentación complementaria y vinculante; señalar: SI [ ] NO [ ]

3.- DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA

- a) Los trabajos desarrollados están concluidos según expediente? SI [ ] NO [ ]
b) Cuál es el avance porcentual estimado? % [ ]
c) Las metas genéricas logradas y evidenciadas son; .....
d) Las posibles metas faltantes dentro lo programado son (de ser el caso); .....
¿Los trabajos hechos se encuentran operativos como para usar? SI [ ] NO [ ]
¿Los trabajos hechos vienen siendo usados? SI [ ] NO [ ]

4.- COMENTARIOS:

Siendo las ..... horas del día..... del mes de ..... del año 201 ....., se expide la presente.

Liquidador de Oficio (miembro)

Presidente Comite de Verificación



**ANEXO N° L - 5**  
**DATOS MINIMOS EN EL INFORME DEL LIQUIDADOR DE OFICIO**

**INFORME DEL LIQUIDADOR DE OFICIO**

**1. DATOS BASICOS**

(Nombre del proyecto o producto, código SNIP (si compete), ubicación, presupuesto del expediente inicial, modalidad de ejecución, ejecutor(es), nombre del Residente, nombre del supervisor o inspector, fechas de inicio y término, modificaciones al plazo), fuente(s) de financiamiento, presupuesto de la viabilidad (si compete), Presupuesto del Expediente Definitivo aprobado).

**2. ANTECEDENTES**

*(Describir la secuencia de los actuados desde que se detecta la falta de documentación para liquidar, hasta antes de la designación del liquidador de oficio).*

*(Enunciar los documentos de exigencia a los responsables de emitir la documentación, previa al inicio del proceso de liquidación por la modalidad de oficio).*

*(Enunciar la resolución que da inicio a la liquidación de oficio, la designación del liquidador de oficio y de corresponder la designación del presidente de la Comité de Verificación).*

*(Enunciar todos en resumen los documentos que se alcanzaron al Liquidador de oficio).  
(Indicar otros antecedentes vinculantes).*

**3. DOCUMENTACIÓN EXISTENTE DE LA EJECUCIÓN (LIQUIDAC. FÍSICA)**

*(Enunciar toda la documentación existente para la liquidación física)*

**4 DOCUMENTACIÓN CONTABLE EXISTENTE (LIQUIDACIÓN FINANCIERA)**

*(Enunciar toda la documentación existente para la liquidación financiera)*

**5. DOCUMENTOS ELABORADOS POR EL LIQUIDADOR Y COMITE**

*(Enunciar y describir toda la documentación que ha elaborado el liquidador, incluido de ser el caso el acta de Verificación).*

- a.
- b.

**6.- DOCUMENTACIÓN FINAL DE LIQUIDACION**

*(Enunciar todos los documentos físicos y financieros seleccionados y obtenidos para conformar el expediente de liquidación)*

- a.
- b.

**7.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

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

\_\_\_\_\_  
Liquidador de Oficio (nombre, DNI, colegiatura y/o RUC)

# ANEXO N° T - 1

## ACTA DE VERIFICACION FISICA y ESTADO SITUACIONAL

### ACTA DE VERIFICACION FISICA y ESTADO SITUACIONAL

Conste por el presente la Verificación de Existencia Física y Estado Situacional del Proyecto/Producto..... que realiza el Gobierno Regional de Arequipa, a través del Área Técnica, representado por ....., identificada con DNI N°....., facultada con Resolución N°...-2016-GRA/PR, hacia la Entidad Receptora....., a través de su Área Técnica, representado por el Sr. .... identificado con DNI N° ..... y acreditado con .....; la cual se concretiza de acuerdo a procedimientos e instructivos de la entidad que transfiere, ello en los términos siguientes;

**PRIMERO.-** El Proyecto/ Producto fue ejecutado con participación de financiamiento del Gobierno Regional de Arequipa, en el Programa de Inversiones del (los) años (s)....., según los siguientes datos:

- a. Función :
- b. Programa :
- c. Proyecto/Producto :
- d. Código SNIP (si compete) :
- e. Ubicación:
  - Localidad :
  - Distrito :
  - Provincia :
- f. Meta física programada :
- g. Resolución Expediente Técnico:
- h. Modalidad de Ejecución :
- i. Ejecutor :
- j. Resolución de Liquidación :
- k. Otros financiadores y/o ejecutores (si compete):

**SEGUNDO.-** De acuerdo a la información, documentación, reporte del usuario y/o verificación desarrollada, se determina que lo expresado en el ITEM PRIMERO y lo ejecutado físicamente son concordantes, existiendo compatibilidad entre ambos. Los trabajos y acciones desarrolladas se describen en las siguientes metas ejecutadas las cuales son concordantes con lo descrito en la liquidación aprobada;..... con un avance físico de .....% y ejecución financiera de S/. .....

**TERCERO.-** Respecto al estado situacional se menciona que el Proyecto/Producto se encuentra operativo y en actual uso por parte de los usuarios, encontrándose en .....estado de conservación.

Siendo las .....horas del día.....del mes de ..... del año 201 ....., se expide la presente en triplicado, procediendo a firmar las partes;

Representante del GRA – GRSLP ORSIT  
Representante Técnico del Receptor)

ANEXO N° T - 2  
ACTA DE TRANSFERENCIA CONTABLE

ACTA DE TRANSFERENCIA CONTABLE

Conste por el presente la Transferencia Contable del Proyecto/Producto.....  
.....que realiza el Gobierno Regional de Arequipa, a través del área contable, representada por .....  
identificada con DNI N°....., facultada con Resolución. N° ...-2016-GRA/PR, hacia la Entidad Receptora....., a través de su área administrativa, representada por el Sr. ....  
..... identificado con DNI N° ..... y acreditado con .....; la cual se concretiza de acuerdo a procedimientos e instructivos de la entidad que transfiere, ello en los términos siguientes;

DATOS BÁSICOS DEL PROYECTO/PRODUCTO A TRANSFERIR

- a. Proyecto/Producto :
- b. Código SNIP (si compete) :
- c. Ubicación :
- d. Localidad :
- e. Distrito : Provincia :
- f. Resolución de Liquidación :
- g. Valor histórico en libros :

DE LA TRANSFERENCIA CONTABLE

MANIFIESTO; Deben registrarse valores resultantes de nuestros libros contables en los Asientos siguientes:

En la Sede Gobierno Regional de Arequipa

- 
- 

En la Entidad o Dependencia Receptora

- 
- 

La presente Acta de Transferencia Contable constituye el documento contable denominado Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace, por motivos de la Transferencia del Proyecto/Producto que fuera financiado y liquidado por el Gobierno Regional de Arequipa, la misma que constituye la entrega formal y definitiva a la Institución o Dependencia Receptora.

Siendo las ..... horas del día..... del mes de ..... del año 201 ....., se expide la presente en triplicado, procediendo a firmar las partes;

Jefe de la Oficina de Contabilidad del GRA

Contador o Representante Administrativo de la Entidad Receptora

**ANEXO N° T - 3**  
**DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

**DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

El(La) que suscribe; ....., identificado con DNI N°....., en condición de representante legal del Gobierno Regional de Arequipa, en condición de Gobernador(a) Regional, facultada con credencial del Jurado Nacional de Elecciones, con domicilio legal en la Avda. Unión N° 200 Urb. Cesar Vallejo, Distrito de Paucarpata, Provincia de Arequipa, Región Arequipa; DECLARO BAJO JURAMENTO, que el Proyecto/ Producto denominado....., ubicado en el distrito de ....., provincia de....., ha recibido financiamiento con presupuesto del Gobierno Regional de Arequipa y no existe proceso judicial alguno, en el que el Gobierno Regional sea parte; se expone el presente según el pronunciamiento recibido de la Procuraduría del Gobierno Regional de Arequipa.

Arequipa, a los..... días del mes de.....del año 201...

Firma del Representante Legal del GRA







- a) Acta de existencia física y estado situacional ( )
- b) Acta de Transferencia Contable ( )
- c) Declaración Jurada que acredita que la obra no tiene impedimentos legales ( )
- d) Resolución de liquidación ( )
- e) Copia del Expediente de Liquidación (Memoria Descriptiva, Planos post ejecución, actas, valorización final, otros) ( )
- f) Documentos que acrediten la representatividad del Gobierno Regional de Arequipa y la Institución o Dependencia Receptora. ( )

Siendo las ..... horas del día.....del mes de ..... del año 201 ....., se expide la presente en triplicado, procediendo a firmar las partes;

**POR EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

**POR LA ENTIDAD RECEPTORA**

\_\_\_\_\_  
**Gobernación Regional**

\_\_\_\_\_  
**Máxima autoridad acreditada**



**ANEXO N° C-1:**  
Cierre de las intervenciones con financiamiento para ejecución de obras.

**FORMATO N°01 : CIERRE DE LAS INTERVENCIONES CON FINANCIAMIENTO PARA EJECUCIÓN DE OBRAS**  
(La información registrada en el formato tiene carácter de Declaración Jurada')

**I. DATOS GENERALES DE LA INVERSIÓN FINANCIADA POR EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

CODIGO ÚNICO	:			
NOMBRE DEL PI	:			
BENEFICIARIOS	:			
ENTIDAD EJECUTORA	:			
CONVENIO	:			
UBICACIÓN	:			
		(Departamento)	(Provincia)	(Distrito)
MONTO APROBADO	:		% DE AVANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA	:
MONTO FINANCIADO	:		FECHA DE APROBACIÓN	:
MONTO ACTUALIZADO	:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	:
MONTO EJECUTADO	:		FECHA DE ÚLTIMO DEVENGADO	:
		(Devengado acumulado)		

**II. ESTADO DE CULMINACIÓN DE LA INVERSIÓN FINANCIADA POR EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

ESTADO DE CULMINACIÓN : Seleccionar:

Intervención culminada con liquidación física y financiera

Intervención no culminada con ejecución física y financiera

ADJUNTE DOCUMENTO DE SUSTENTO : (Adjuntar documento de sustento)

**III. ENTIDADES A CARGO DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO (O&M)**

ENTIDAD A CARGO DE LA O&M	:		
SECTOR	:	(Código)	(Nombre)
NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE SUSCRIBE LA TRANSFERENCIA	:		

**IV. EXPLICACIÓN DE LAS RAZONES DE LA VARIACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN RESPECTO A LA VARIACIÓN DE LAS METAS FÍSICA:**

RESPECTO A COSTOS:

RESPECTO A PLAZOS:

**V. LECCIONES APRENDIDAS Y/O EVENTOS OCURRIDOS:**

**VI. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD EJECUTORA (GOBIERNO LOCAL)**

ENTIDAD EJECUTORA:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD EJECUTORA:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL FORMATO:	
TELÉFONO/FAX:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

VII. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

INFRAESTRUCTURA

MODALIDAD DE EJECUCIÓN : \_\_\_\_\_  
 CONTRATRISTA : \_\_\_\_\_  
 MONTO CONTRATADO : \_\_\_\_\_  
 N° DE CONTRATO : \_\_\_\_\_  
 MONTO DE ADICIONALES : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Contrato)  
 MONTO DE DEDUCTIVOS : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Aprobación)  
 MONTO DE LIQUIDACIÓN : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Aprobación)  
 EQUIPAMIENTO : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Liquidación)

MODALIDAD DE EJECUCIÓN : \_\_\_\_\_  
 CONTRATRISTA : \_\_\_\_\_  
 MONTO CONTRATADO : \_\_\_\_\_  
 N° DE CONTRATO : \_\_\_\_\_  
 MONTO DE ADICIONALES : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Contrato)  
 MONTO DE DEDUCTIVOS : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Aprobación)  
 MONTO DE LIQUIDACIÓN : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Aprobación)  
 GESTIÓN DE PROYECTO : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Liquidación)

MODALIDAD DE EJECUCIÓN : \_\_\_\_\_  
 CONTRATRISTA : \_\_\_\_\_  
 MONTO CONTRATADO : \_\_\_\_\_  
 N° DE CONTRATO : \_\_\_\_\_  
 MONTO DE ADICIONALES : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Contrato)  
 MONTO DE DEDUCTIVOS : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Aprobación)  
 MONTO DE LIQUIDACIÓN : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Aprobación)  
 SUPERVISIÓN : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Liquidación)

MODALIDAD DE EJECUCIÓN : \_\_\_\_\_  
 CONTRATRISTA : \_\_\_\_\_  
 MONTO CONTRATADO : \_\_\_\_\_  
 N° DE CONTRATO : \_\_\_\_\_  
 MONTO DE ADICIONALES : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Contrato)  
 MONTO DE DEDUCTIVOS : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Aprobación)  
 MONTO DE LIQUIDACIÓN : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Aprobación)  
 INSPECCIÓN DE OBRA : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Liquidación)

MODALIDAD DE EJECUCIÓN : \_\_\_\_\_  
 N° DE CONTRATO : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Designación y/o Documento Equivalente)  
 FECHA DE INICIO : \_\_\_\_\_  
 FECHA DE FIN : \_\_\_\_\_

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN

COMPONENTES	ACTIVO	SEGÚN CONTRATO			SEGÚN EJECUCIÓN		
		PLAZO (días)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	PLAZO (días)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
COMPONENTE 1:							
COMPONENTE 2:							
COMPONENTE 3:							
COMPONENTE N:							
GESTION DE PROYECTO							
SUPERVISION							

IX. METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LA INVERSIÓN EJECUTADA

COMPONENTES	ACTIVO	UNIDAD DE MEDIDA	INV. APROBADA (*)		INV. ACTUALIZADA (**)		INV. EJECUTADA (***)	
			METAS FÍSICAS	INVERSIÓN	METAS FÍSICAS	INVERSIÓN	METAS FÍSICAS	INVERSIÓN
COMPONENTE 1:								
COMPONENTE 2:								



COMPONENTE 3:								
COMPONENTE N:								
GESTION DE PROYECTO								
SUPERVISION								
<b>TOTAL:</b>						(S/)	(S/)	(S/)

(\*) Se debe consignar metas físicas e inversión, según lo registrado y aprobado con el ET  
 (\*\*) Se debe consignar las metas físicas e inversión, según la última actualización registrada.  
 (\*\*\*) Se debe consignar las metas físicas e inversión de la Inversión ejecutada.

**EX TRAZABILIDAD DEL CIERRE**

TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	
RECEPCIÓN DE LA OBRA		(Adjuntar Documento)
APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE OBRA		(Adjuntar Documento)
CONFORMIDAD FÍSICA DE BIENES SEGÚN PROTOCOLOS DE PRUEBAS/CALIDAD		(Adjuntar Documento)
APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE SUPERVISIÓN DE OBRA		(Adjuntar Documento)
CONFORMIDAD DE PAGO DE OTROS COMPONENTES DE LA INVERSIÓN		(Adjuntar Documento)
TRANSFERENCIA DE LA OBRA (*)		(Adjuntar Documento)

(\*) Para los proyectos ejecutados por otra Entidad Ejecutora que no está a cargo de la Operación y Mantenimiento

**FIRMA Y SELLO**

Nombre Completo del Titular de la Entidad

DNI:

LEY N°27444: Ley del Procedimiento Administrativo General

**FIRMA Y SELLO**

Nombre Completo del Responsable de la elaboración de Formato

DNI:





**ANEXO N° C-2:**

Cierre de las intervenciones con financiamiento para elaboración de expedientes técnicos.

**FORMATO N°02: CIERRE DE LAS INTERVENCIONES CON FINANCIAMIENTO PARA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS**

(La información registrada en el formato tiene carácter de Declaración Jurada<sup>1</sup>)

**I. DATOS GENERALES DE LA INVERSIÓN FINANCIADA POR EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

CÓDIGO ÚNICO			
NOMBRE DEL PI			
ENTIDAD EJECUTORA			
BENEFICIARIOS			
CONVENIO			
UBICACIÓN			
	(Departamento)	(Provincia)	(Distrito)
MONTO APROBADO		% DE AVANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
MONTO FINANCIADO		FECHA DE APROBACIÓN	
MONTO ACTUALIZADO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MONTO EJECUTADO		FECHA DE ÚLTIMO DEVENGADO	

(Devengado acumulado)

**II. ESTADO DE CULMINACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO FINANCIADO POR EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

Seleccionar:

ESTADO DE CULMINACIÓN	<input type="checkbox"/>	Intervención culminada con liquidación física y financiera
	<input type="checkbox"/>	Intervención no culminada con ejecución física y financiera

ADJUNTE DOCUMENTO DE SUSTENTO :

**III. EXPLICACIÓN DE LAS RAZONES DE LAS VARIACIONES DURANTE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

RESPECTO A LA VARIACIÓN DE LAS METAS FÍSICAS:

RESPECTO A COSTOS:

RESPECTO A PLAZOS:

**IV. LECCIONES APRENDIDAS Y/O EVENTOS OCURRIDOS:**

**V. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD EJECUTORA (GOBIERNO LOCAL)**

ENTIDAD EJECUTORA:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD EJECUTORA:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL FORMATO:	
TELÉFONO/FAX:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

**VI. INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

**ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO**

MODALIDAD DE EJECUCIÓN	
CONSULTOR O EMPRESA CONSULTORA	
MONTO CONTRATADO	
N° DE CONTRATO	

(Adjuntar Contrato)



MONTO DE ADICIONALES : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Aprobación)  
 MONTO DE DEDUCTIVOS : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Aprobación)  
 MONTO DE LIQUIDACIÓN : \_\_\_\_\_ (Adjuntar Liquidación)

**VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEGÚN CONTRATO			SEGÚN EJECUCIÓN		
		PLAZO (días)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	PLAZO (días)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO							

**IX. METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO**

COMPONENTES	UNIDAD DE MEDIDA	ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN (*)		ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO (**)	
		METAS FÍSICAS	INVERSIÓN	METAS FÍSICAS	INVERSIÓN
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO					
TOTAL:			(S/)	(S/)	

(\*) Se debe consignar metas físicas y el monto de inversión del estudio de pre-inversión.  
 (\*\*) Se debe consignar las metas físicas y monto de inversión de la elaboración de ET.

**X. TRAZABILIDAD DEL CIERRE DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO		(Adjuntar Documento)
DOCUMENTO DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO		(Adjuntar Documento)
DOCUMENTO DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO		(Adjuntar Documento)



**FIRMA Y SELLO**  
Nombre Completo del Titular de la Entidad

**FIRMA Y SELLO**  
Nombre Completo del Responsable de la elaboración de Formato

DNI:  
1: LEY N°27444: Ley del Procedimiento Administrativo General

DNI:

