GOBIERNO REGIONAL PUNO
Gerencia General Regional

PeES

Resolución Gerencial General Regional

N° 240 -2012-GGR-GR PUNO

PUNO, 07 JUN 2012

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el Oficio N° 004-2012-GR PUNO-GGR/ORSyLP, Informe N° 004-2012-GR PUNO/GRPPAT-SGRADI-VMF, Oficios N° 098-2012-GR PUNO/GRPPAT, N° 257-2012-GR PUNO-GGR/ORSyLP, sobre APROBACIÓN DE DIRECTIVA LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA; y

CONSIDERANDO:

Que, con el objetivo de establecer procedimientos y mecanismos para la formulación de liquidaciones técnicas y financieras de los Proyectos de Inversión Pública, dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, por Tipo de Ejecución Presupuestaria Directa, ejecutados por el Gobierno Regional Puno, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales vigentes, determinar el costo total de la inversión de cada Proyecto de Inversión Pública y posibilitar su transferencia al Sector correspondiente, se ha elaborado la Directiva Regional denominada Liquidación Técnica Financiera de Proyectos de Inversión Pública, ejecutados por Tipo de Ejecución Presupuestaria Directa, por el Gobierno Regional Puno;

Que, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva Regional será de forma obligatoria para todas las dependencias del Gobierno Regional Puno, que ejecuten proyectos de inversión pública por la modalidad de ejecución presupuestaria directa;

En el marco de las facultades otorgadas por DIRECTIVA REGIONAL N° 08-2004-GOBIERNO REGIONAL PUNO, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 136-2004-PR-GR PUNO;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA REGIONAL N° 07-2012-GOBIERNO REGIONAL PUNO, LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, EJECUTADOS POR TIPO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA, POR EL GOBIERNO REGIONAL PUNO**, que consta de diez (10) Rubros, contenidos en veintiún (21) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos hará de conocimiento la Directiva Regional aprobada, a todas las dependencias del Gobierno Regional Puno que ejecutan proyectos de inversión pública por la modalidad de ejecución presupuestaria directa; y, tramitará su publicación en la página web del Gobierno Regional Puno.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ELMER AMADOR MONTEBLANCO MATOS
GERENTE GENERAL REGIONAL

12GGR/184

GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECTIVA REGIONAL N° 07-2012-GOBIERNO REGIONAL PUNO

LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA, POR EL GOBIERNO REGIONAL PUNO

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos y mecanismos para la formulación de Liquidaciones Técnicas y Financieras de los Proyectos dentro del Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, por Tipo de *Ejecución Presupuestaria Directa*, ejecutados por el Gobierno Regional Puno, a fin de dar cumplimiento a las Normas Legales vigentes, y determinar el Costo Total de la Inversión de cada PIP, a fin de proceder a efectuar la transferencia de la infraestructura al sector correspondiente.

II. FINALIDAD

Instituir criterios, métodos y procedimientos a seguir en el proceso de formulación de la Liquidación Técnica y Financiera de los Proyectos de Inversión Pública, a fin de *determinar el costo final y corroborar el cumplimiento de los Objetivos y Metas físicas* planteadas en los estudios de pre-inversión declarados viables, y elegibles, ejecutados a través del expediente técnico aprobado en cada Ejercicio Presupuestal, a fin de contribuir la estricta Observancia de lo estipulado en los numerales 23.3 y 23.4 del Artículo 23° Fase de Inversión de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública", esta última acción debe realizarse a través de los Órganos de Línea del Gobierno Regional Puno (Unidades Ejecutoras) y la Oficina Regional de Administración.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias, Leyes N° 28522 y N° 28802.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Aprueban Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01
- Directivas Anuales de: Procedimiento Simplificado para determinar la Elegibilidad de los Proyectos de Inversión Pública de Emergencia ante la presencia de Desastres de Gran Magnitud
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", sus modificatorias y Normas conexas.
- Leyes Anuales de Presupuesto de la República.
- Decreto Legislativo N° 1017, Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias
- Resolución Contralora N° 195-88-CG, Aprueban Normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG y 458-2008-CG.
- Resolución de Contraloría N° 335-2011-CG, Contralor General aprueba Directiva N° 009-2011-CG/OEA, Registro de información sobre obras públicas del Estado - INFOBRAS.
- Resolución Directoral N° 002-2011-EF/68.01, Disposiciones para la aplicación de lo dispuesto por la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, referida al inventario de

Proyectos de Inversión Pública Culminados y No Culminados, (modifica la Directiva N° 004-2010-EF/68.01).

- Ordenanza Regional N° 008-2008, Aprueban, el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Puno (ROF).
- Ley N° 27958, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional Puno.

IV ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias del Gobierno Regional Puno, que ejecuten Proyectos de Inversión Pública por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Gerencial General Regional hasta que sea sustituida y/o modificada por otra similar o igual jerarquía.

VI. COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos, una vez recibido el Informe Final del Proyecto de Inversión Pública PIP de parte de la Unidad Ejecutora, tomando en consideración, los días estipulados en el numeral 11. De la Resolución Contralora N° 195-88-CG, Aprueban normas que regulan la Ejecución de la Obras Públicas por Administración Directa; propondrá a la Gerencia General Regional del GR Puno, la Comisión de Recepción y liquidación de Proyectos de Inversión Pública (PIP), para que la Autoridad mediante documento resolutivo, designe la Comisión, conformado por profesionales con Certificado de habilidad vigentes otorgado por sus respectivos Colegios Profesionales, estará integrado, por un representante de la Entidad, profesional relacionado al tipo de Proyecto de Inversión Pública ejecutado (Ingeniero, Arquitecto y/o profesional a fin), quien lo presidirá y 02 Miembros (01 Ingeniero o profesional a fin a la naturaleza del PIP ejecutado + 01 Contador Público Colegiado). El inspector o Supervisor participará hasta la formulación de la resolución aprobatoria de la liquidación.

La Comisión de Recepción y Liquidación de Proyecto de Inversión Pública (PIPs), dentro del plazo señalado en el numeral 11. De la Resolución Contralora N° 195-88-CG, alcanzara la Liquidación Técnica Financiera.

VII. ASPECTOS BASICOS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA

Documentos Técnicos y Administrativos.
Con el propósito de orientar y uniformizar criterios para el proceso de Liquidación Técnica Financiera, se determina a continuación la documentación técnica y contable mínimo necesarios para iniciar el proceso de liquidación.

A.- INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADO EN EL EJERCICIO FISCAL.

Documento formulado por la Unidad Ejecutora del Proyecto de Inversión Pública (Residente y Supervisor del PIP), informan a la Entidad financiera sobre la culminación del PIP dentro del año fiscal respectivo. El Supervisor nominado revisa y verifica el Informe Final, dando la conformidad anotando en el Cuaderno de Obra o Actividad; y comunica por escrito a la Entidad, luego levantan el Acta de Culminación, que será suscrita por el Residente de Obra, y Supervisor. Una Autoridad local y un Representante de los Beneficiarios.

De no encontrarse conforme la ejecución del Proyecto de Inversión Pública, en el proceso de inspección física, el Supervisor comunicara por escrito a través del Cuaderno de Obra o Actividad las observaciones encontradas a fin de ser subsanadas por la Unidad Ejecutora (Residente).

b.- ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PIP

El Residente solicitará la Recepción del PIP, por escrito a través de un documento, y el asiento en el Cuaderno de Obra o Actividad, señalando la fecha de culminación de los trabajos, incluyendo las obras o actividades complementarias y modificaciones al proyecto.

El Inspector o Supervisor, en un plazo no mayor de tres (03) días posteriores a la anotación del Cuaderno de Obra o Actividad, informará a la Entidad, ratificando o no el pedido del Residente. En el caso que el inspector o supervisor verifique la culminación del PIP la Entidad procederá a designar una Comisión de recepción y liquidación dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción del comunicado del inspector o supervisor.

En el acto de Recepción, la Unidad Ejecutora a través del residente, con el visto bueno del supervisor, presentará el Informe Final del PIP, según el Anexo N° 02, el mismo que será verificado por la Comisión.

La Comisión nominada, verificara los trabajos ejecutados en un plazo no mayor de quince (15) días siguientes de realizada su designación, junto con el residente y el supervisor, procediendo a verificar los trabajos ejecutados y el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas, de ser el caso efectúa las pruebas que sean necesarias comprobando el funcionamiento de las instalaciones y equipos de conformidad a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico aprobado; en caso de encontrar observaciones dejara constancia escrita, y en un plazo máximo de 03 días hábiles informará a la entidad sobre las observaciones encontradas.

De existir observaciones, éstas se consignarán en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibirá el PIP (obra o actividad). La Unidad Ejecutora (residente) subsanara las observaciones, en un plazo no mayor a 1/10 del plazo de ejecución del expediente técnico aprobado, que se computará a partir del quinto día de suscrito el Acta o Pliego de observaciones.

Subsanadas las observaciones, la Unidad Ejecutora (residente) solicitará nuevamente la recepción de la obra mediante la anotación del Cuaderno de Obra, el mismo será verificado por el Inspector o Supervisor informando de dicho acto a la Entidad, según corresponda, en el plazo de tres (03) días siguientes de la anotación. La Comisión de recepción junto con el residente (UE) y el supervisor se constituirán en la obra en un plazo máximo de siete (07) días siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor. La constatación se sujetará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta o Pliego de cargo, no pudiendo formular nuevas observaciones.

Si en el proceso de verificación de la subsanación de observaciones, la comisión de recepción constata la existencia de observaciones diferentes a las ya formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, informará a la Entidad para que ésta solicite por escrito a la Unidad Ejecutora las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.

Habiendo el Residente subsanado las observaciones y estando conforme la comisión de recepción, por no existir observaciones sustanciales suscribirá el Acta de Recepción de Obra de acuerdo a formatos del anexo, debiendo participar en la suscripción del Acta los siguientes:

POR LA ENTIDAD QUE ENTREGA:

- Representante de la Unidad Ejecutora
- Residente del Proyecto de Inversión Pública
- Inspector y/o Supervisor del Proyecto de Inversión Pública

POR LA ENTIDAD QUE RECIBE:

- Comisión de recepción y liquidación del PIP, nominada a través de un documento resolutivo.

C.- **CONTENIDO DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA**

Desarrollar según el Anexo N° 02 de la Directiva.

D.- **CONTENIDO DEL INFORME DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA.**

- Declaratoria de Viabilidad del Perfil Técnico, copia del Formato SNIP-15 debidamente llenado y suscrito, Resolución de Aprobación del Expediente Técnico y adicionales del PIP ejecutado.
- Convenio y/o Acta de Entendimiento del PIP, si se ha realizado con otra Entidad.

- MEMORIA DESCRIPTIVA, los datos serán tomados del Expediente Técnico aprobado, Cuaderno de Obra o Actividad. Documentos de gastos compatibilizados o de conformidad con información proporcionada por las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, así como con la Sub Gerencia de Presupuesto, acción que permitirá determinar el monto real del presupuestado ejecutado. (ANEXO N° 01, literal A, B, C, D y E).

- **DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.** Describir la Ejecución del Proyecto de Inversión Pública por Componentes y Presupuestos del PIP, así como los Avances Físicos logrados. (ANEXO N° 01, literal F).

- **ANTECEDENTES.** Señalar si el Proyecto es nuevo o su ejecución es continuación de años anteriores según el Horizonte del Proyecto, y en cuyo caso debe precisarse los Objetivos y Metas conseguidas en cada Ejercicio Presupuestal, existencia de saldo de materiales u órdenes de servicio pendientes de ejecución, refrendada por la documentación correspondiente. (ANEXO N° 01, literal G).

- **OBJETIVOS LOGRADOS**, debiendo considerar:
  - Metas físicas programadas.
  - Metas físicas ejecutadas.
  - Población beneficiada.
  - Beneficios programados.
  - Beneficios conseguidos.

- **ESPECIFICACIONES TECNICAS,** de las partidas realmente ejecutadas. (ANEXO N° 01, Cap. II).

- **GRADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS**, es necesario efectuar por cada una de las partidas ejecutadas según: (ANEXO N° 01, Cap. III, 3.1).

  Expediente Técnico aprobado, de existir adicionales y/o deductivos.

- **METRADOS y VALORIZACIÓN FINAL**, adjuntar valorización con los precios unitarios de las partidas consideradas en el Expediente Técnico aprobado, Cuadro de Metrados finales que permita valorizar el Proyecto de Inversión Pública. De reportarse sobremetas es conveniente una valorización indicando el porcentaje con referencia al presupuesto base; debe adjuntarse los Planos de replanteo.(ANEXO N°01, Cap. III, 3.2; 3.3 y 3.4).

- **CUADRO ANALITICO DETALLE de GASTOS**, considerar las partidas especificas detallados según clasificador de gastos que corresponda al ejercicio presupuestal en que se ejecutó, con cargo al Proyecto de Inversión Pública. (ANEXO N° 01, Cap. IV,4.1 y 4.2).

- **RESUMEN de EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**, considerar las especificas de gasto que corresponda al ejercicio presupuestal en que se ejecutó el Proyecto de Inversión Pública (obra o actividad), conforme a la Cuenta 1501 Edificios y Estructuras, a fin de determinar las Sub Cuentas del Nivel I y II, conforme al Sector respectivo. (ANEXO N°01, Cap. IV, 4.1, 4.2,4.3)

- **RELACIÓN VALORIZADA de INSUMOS UTILIZADOS**, se debe efectuar una relación por cada uno de los materiales, insumos y servicios adquiridos para la ejecución del Proyecto de Inversión Pública.(ANEXO N°01, Cap. IV, 4.4).

- **BALANCE de EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**, es necesario retomar los datos del presupuesto autorizado para cada insumo con su correspondiente específica de gasto, y respecto al presupuesto ejecutado será tomado de la rendición de gastos y cuyos resultados serán comparados para cada insumo programado.(ANEXO N°01, Cap. IV 4.5).

- **COMENTARIOS, CONCLUSIONES, y RECOMENDACIONES o SUGERENCIAS**, debe registrarse los inconvenientes o problemas detectados en el proceso de ejecución del Proyecto de Inversión Pública y otros (materiales en cancha, etc.) detectados en el proceso de Liquidación Técnico-financiero.

Para el proceso de Liquidación Técnica Financiera de la Obra o Actividad se dispondrá de un plazo de 30 días después de suscrita el Acta de Recepción, la misma Comisión revisara la Memoria Descriptiva formulada por el Residente y/o Inspector o Supervisor, de conformidad con lo estipulado en el numeral 11. De la Resolución Contralora N° 195-88-CG, Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.

Para el proceso de aprobación de la Liquidación Técnica Financiera del PIP, previamente deberá tramitarse el informe de conformidad de los gastos efectuados en la ejecución del PIP, que debe ser emitido por la Oficina de Contabilidad de la Oficina Regional de Administración.

VIII. TRANSFERENCIA DE CONSTRUCCIONES.

Aprobada la Liquidación Técnica Financiera mediante Resolución, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica remitirá una copia de la resolución de liquidación, a la Oficina Regional de Administración, que se encargará de Contabilizar los resultados de la Liquidación Técnica Financiera; el mismo es concordante con el numeral 7.2 del Artículo 7°, de la Directiva N° 004-2010-EF/68.01, que establece disposiciones para la Elaboración del Inventario de Proyectos de Inversión Pública Culminados y No Culminados.

Los Órganos de Línea del Gobierno Regional Puno según corresponda (Unidades Ejecutoras-UE), elaborarán el INFORME de CIERRE (Anexo SNIP-24), del Proyecto de Inversión Pública (PIP), remitiendo al órgano que declaró la viabilidad, para el registro en el Banco de Proyectos, la Ficha de Registro del Informe de Cierre (Formato SNIP-14), en estricta Observancia a lo estipulado en el numeral 10.2, literal b) del Artículo 10° Funciones y responsabilidades de la Unidad Ejecutora, y numeral 23.4 del Artículo 23° Fase de Inversión de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública"; y la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Puno en estrecha coordinación con la Unidad Ejecutora.

La entidad o sector receptora se encargará de la inscripción de la Declaratoria de Fábrica y los Títulos de propiedad ante los Registros Públicos conforme a Normas legales vigentes, y el cumplimiento en lo estipulado en los Artículos 29° y 30° de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública".

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1 PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA REGULARES

Por los Principios Regulatorios, y los artículos N°s 22°, 23°, 25° La Fase de Ejecución Presupuestaria, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal, y artículos 27° y 29° estipuladas en la Ley N° 28411 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO" y las Leyes para el Presupuesto para el Sector Público, se dan para cada año fiscal. Por estos considerandos, para los Proyectos de Inversión Pública que tengan un Horizonte de Proyecto mayor de 01 año, las Liquidaciones Técnico Financieras deben efectuarse según expediente técnico aprobado, que permitirá a la Unidad Ejecutora cumplir con lo establecido en el numeral 23.3 del Artículo 23° Fase de Inversión de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

9.2 PARA LA REGULARIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN, COMPRENDIDAS DENTRO DE LOS ALCANCES DE LA DIRECTIVA N° 004-2010-EF/68.01

En estricta observancia de lo dispuesto en la Cuarta Disposición Transitoria Final, de la Ley N° 29626, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011", y el Artículo 7°.- "Disposiciones para la Liquidación de Proyectos de Inversión Pública" de la Directiva N° 004-2010-EF/68.01, *"Directiva que establece disposiciones para la elaboración del inventario de Proyectos de Inversión Pública Culminados y No Culminados"*; la formulación de la liquidación, previa evaluación, estará cargo de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos, a solicitud de los interesados (Unidad Ejecutora), para ello deberán alcanzar el Informe Final, o toda la documentación técnica y financiera del Proyecto de Inversión Pública ejecutado, y prever todo el apoyo logístico sobre todo financiero, a fin de regularizar las liquidaciones pendientes indicadas en el Artículo 3° de la Directiva líneas arriba aludida.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1.- Declaratoria de viabilidad del PIP, u Oficio de Elegibilidad.

2.- Copia de Expediente Técnico con su respectivo documento resolutivo.

3.- Contar con documentos de Gasto necesariamente.

4.- Cuaderno de Obra, de no contar con ello, considerar los informes existentes relacionados al Proyecto de Inversión Pública a liquidarse.

5.- Informes físicos financieros relacionadps al PIP en liquidacion.

6.- Contar con la última valorización de Obra, de no existir la comisión formulara la valorización física del PIP.

7.- Realizar los Planos de replanteo de la Obra In Situ

8.- Levantar el Acta de Verificación de la Obra con la participación de los beneficiarios, avalados por una Autoridad Local

9.- Toda esta regularización se debe realizar previa solicitud de la Unidad Ejecutora

10.-Toda esta regularización no exime de las responsabilidades penales y civiles a los participantes en la ejecución de la Obra.

Para ambos casos, una vez, revisado y remitido el Informe de Liquidación Técnica Financiera del Proyecto de Inversión Publica por la Comisión de Recepción y Liquidación, formulara 03 ejemplares de informes de Liquidación Técnica Financiera, el mismo que se distribuirá de la siguiente forma: Un (01) Informe de Liquidación *original + legajo* lo remitirá a la Dependencia superior correspondiente, para su aprobación mediante documento resolutivo; Una (01) copia para el Archivo de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos, y Una (01) copia para efectuar la transferencia al Sector correspondiente.

X. DISPOSICIONES FINALES.

Las Gerencias Regionales de Línea, Proyectos Especiales, Oficinas de Asesoramiento y Apoyo están obligadas a brindar el apoyo necesario a la Comisión para el cumplimiento de las acciones encomendadas.

Si la Infraestructura materia de liquidación, son transferidas a la Entidad y/o Sector responsable para su operación y mantenimiento de conformidad con las normas legales vigentes, y esta infraestructura se destruyera o deterioro total o parcialmente antes de cinco (05) años, los responsables de la ejecución de la Infraestructura, asumirán la responsabilidad Civil según el caso (Código Civil Art. 1784) en aplicación supletoria.

Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos en forma Colegiada por la Comisión de Liquidación, observando las Normas Generales y/o específicas que rigen el proceso de la Liquidación Técnica Financiera, debiendo adjuntar el Acta respectivo de tal determinación.

PUNO, MAYO 2012

GO BIERNO REGIONAL PUNO

ANEXO N° 01

INFORME DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA

I. MEMORIA DESCRIPTIVA

DATOS GENERALES

DECLARATORIA de VIABILIDAD o ELEGIBILIDAD PIP	
HORIZONTE del PROYECTO de INVERSIÓN PÚBLICA	
CÓDIGO SNIP	
PRESUPUESTO TOTAL HORIZONTE del PIP	
RESOLUC.APROBAC.EXPEDIENTE TÉCNICO AÑO ...	
RESOLUCIÓN DE CORTE	
OTROS	

A. DATOS PRESUPUESTALES

PRESUPUESTO DEL AÑO 20		
1	SECTOR	
2	PLIEGO	
3	UNIDAD EJECUTORA	
4	CATEGORÍA PRESUPUESTAL	
5	PROGRAMA PRESUPUESTAL	
6	PROYECTO	
7	META	
8	FUENTE FINANCIAMIENTO	
9	PRESUPUESTO ASIGNADO	
10	CATEGORIA DE GASTO	
11	GRUPO GENERICO GASTO	

Nota.- Para regularizar las Liquidaciones de los años anteriores, utilizar la **Cadena Presupuestal** del año ejecutado, según el Expediente Técnico Aprobado.

B. UBICACIÓN FÍSICA

LOCALIDAD	
DISTRITO	
PROVINCIA	
REGIÓN	

C. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

PRESUPUESTO	AÑO ... (1)	AÑO ... (2)	AÑO ... (3)	TOTAL
PROGRAMADO				
EJECUTADO				
DIF. EJEC. PPTAL.				

D. TIEMPO DE EJECUCIÓNDEL PIP

FECHA DE INICIO	
FECHA DE CONCLUSIÓN	
PARALIZACIONES	
EJECUCIÓN TOTAL	días

E. RESPONSABLES

FORMULADOR DEL EXPEDIENTE TECNICO	
RESPONSABLE APROB.EXPED.TÉCNICO	
Nº DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO	
UNIDAD EJECUTORA	
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	
RESIDENTE DEL PROYECTO (*)	
RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN (*)	

(*)ADJUNTAR DOCUMENTOS DE DESIGNACION

F. DESCRIPCION DEL PROYECTO

Describir la Ejecución del Proyecto de Inversión Pública por Componentes y Presupuestos del PIP, así como los Avances Físicos logrados.

G. ANTECEDENTES

Señalar si el Proyecto es nuevo o su ejecución es continuación de años anteriores según el Horizonte del Proyecto, y en cuyo caso debe precisarse las Metas obtenidas en cada Ejercicio Presupuestal, existencia de saldo de materiales u órdenes de servicio pendientes de ejecución, refrendada por la documentación correspondiente.

H. OBJETIVOS LOGRADOS

II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Descripción real de las partidas ejecutadas.

III. EVALUACIÓN DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA

3.1 Grado de Cumplimiento de Metas

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	UNIDAD MEDIDA	METRADOS			
			PROGRAMADO	EJECUTADO	%	SALDO
A.	EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL					
B.	EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - MAYORES METRADOS					
C.	EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - PARTIDAS NUEVAS					
D.	DEDUCTIVO (VINCULANTE Y NO VINCULANTE)					

3.2 Metrados Finales de Obra

ITEMS	DESCRIPCIÓN	UNID. MED.	ANCHO	ALTO	LARGO	TOTAL
						0
						0

3.3 Valorización Final del Proyecto ejecutado (Formato SNIP 15)

ITEMS	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PROGRAMADO		EJECUTADO		%
				CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	
A.	**EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL**							
	relacion de las partidas programadas y realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	SUB TOTAL COSTO INDIRECTO	S/.						
	G. GENERALES (%)	S/.						
	G. SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN(%)	S/.						
	G. LIQUIDACIÓN(%)	S/.						
	G. SEGUIMIENTO Y MONITOREO(%)	S/.						
	G. EXPEDIENTE TECNICO(%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						
B.	**EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - MAYORES METRADOS**							
	relacion de las partidas realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	SUB TOTAL COSTO INDIRECTO	S/.						
	G. GENERALES (%)	S/.						
	G. SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN(%)	S/.						
	G. LIQUIDACIÓN(%)	S/.						
	G. SEGUIMIENTO Y MONITOREO(%)	S/.						
	G. EXPEDIENTE TECNICO(%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						
C.	**EXPEDIENTE TÉCNICO ADICIONAL - PARTIDAS NUEVAS**							
	relacion de las partidas realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	SUB TOTAL COSTO INDIRECTO	S/.						
	G. GENERALES (%)	S/.						
	G. SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN(%)	S/.						
	G. LIQUIDACIÓN(%)	S/.						
	G. SEGUIMIENTO Y MONITOREO(%)	S/.						
	G. EXPEDIENTE TECNICO(%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						
D.	**DEDUCTIVO (VINCULANTE Y NO VINCULANTE)**							
	relacion de las partidas realmente ejecutadas							
	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
	SUB TOTAL COSTO INDIRECTO	S/.						
	G. GENERALES (%)	S/.						
	G. SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN(%)	S/.						
	G. LIQUIDACIÓN(%)	S/.						
	G. SEGUIMIENTO Y MONITOREO(%)	S/.						
	G. EXPEDIENTE TECNICO(%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO	S/.						

3.4 Resumen de Valorización

ITEMS	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PROGRAMADO		EJECUTADO		%
				CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	
A	SUB TOTAL COSTO DIRECTO	S/.						
B	SUB TOTAL COSTO INDIRECTO	S/.						
	G. GENERALES (%)	S/.						
	G. SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN(%)	S/.						
	G. LIQUIDACIÓN(%)	S/.						
	G. SEGUIMIENTO Y MONITOREO(%)	S/.						
	G. EXPEDIENTE TECNICO(%)	S/.						
	TOTAL VALORIZADO (A+B)	S/.						

IV. EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

4.1 Resumen de Ejecución de Presupuesto Analítico

TT	G	SG	ESP	DESCRIPCION DE GASTO / DENOMINACION	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO					SUB TOTAL
						GASTOS GENERALES	GASTOS SUPERVISIÓN	GASTOS LIQUIDACIÓN	GASTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	GASTOS EXPEDIENTE TÉCNICO	Monto (S/.)
				COSTO de CONSTRUCCIÓN por ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL (*)							
				COSTO de CONSTRUCCIÓN por ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES (*)							
				COSTO de CONSTRUCCIÓN por ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS (*)							
2	6			ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANACIEROS (*)							0.00
				TOTAL PRESUPUESTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TT : Tipo de Transacción
G : Genérica del Gasto
SG : Sub Genérica del Gasto
ESP : Específica del Gasto

COSTO DIRECTO	S/. -
COSTO INDIRECTO	S/. -
GASTOS GENERALES (%)	S/. -
GASTOS DE SUPERVISIÓN (%)	S/. -
GASTOS DE LIQUIDACIÓN (%)	S/. -
GASTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO (%)	S/. -
GASTOS DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO (%)	S/. -
TOTAL PRESUPUESTO	S/. -

(*) EL CUADRO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO ANALITICO SERA DE ACUERDO AL TIPO DE PIP

4.2 Ejecución Detallado de Gastos con Cargo al Presupuesto del PIP

ITEM	REGISTRO DE SIAF	PARTIDA ESPECIFICA	DOCUMENTO				RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	DETALLE DE GASTO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE S/.	REVERSIONES O REBAJAS	IMPORTE TOTAL
			C/P	FECHA	CLASE	No								
1														
2														
TOTAL (S/.)									S/.			S/. 0.00		
PORCENTUAL (%)									%					

4.3 Consolidado por Tipo de Costos del Proyecto de Inversión Pública

ITEM	REGISTRO DE SIAF	PARTIDA ESPECIFICA	DOCUMENTO			DETALLE DE GASTO	IMPORTE COSTO DIRECTO (A)	COSTO INDIRECTO					IMPORTE COSTO INDIRECTO (B)	IMPORTE TOTAL (A+B)
			C/P	CLASE	No			GASTOS GENERALES	GASTOS SUPERVISIÓN	GASTOS LIQUIDACIÓN	GASTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	GASTOS EXPEDIENTE TÉCNICO		
1														0.00
2														0.00
3														0.00
4														0.00
5														0.00
6														0.00
...														0.00
														0.00
														0.00
TOTAL (S/.)							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
PORCENTUAL (%)							%	%	%	%	%	%	%	%

4.4 Relación Valorizada de Insumos Utilizados Adquiridos para el Proyecto

COSTOS DIRECTOS

COSTO de CONSTRUCCIÓN por ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL

ITEM	C/P	DETALLE	JORNAL	DIAS TRABAJADAS	P.U.	IMPORTE	P.E.	REGISTRO SIAF
1								
2								
...								
					SUB-TOTAL	0.00		

COSTO de CONSTRUCCIÓN por ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES

ITEM	C/P	DETALLE	U.M.	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	P.E.	REGISTRO SIAF
1								
2								
...								
					SUB-TOTAL	0.00		

COSTO de CONSTRUCCIÓN por ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS

ITEM	C/P	DETALLE	U.M.	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	P.E.	REGISTRO SIAF
1								
2								
...								
					SUB-TOTAL	0.00		

ADQUISICIÓN de ACTIVOS NO FINANCIEROS

ITEM	C/P	DETALLE	U.M.	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	P.E.	REGISTRO SIAF
1								
2								
...								
					SUB-TOTAL	0.00		

COSTOS INDIRECTOS (*)

GASTOS GENERALES

ITEM	C/P	DETALLE	U.M.	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	P.E.	REGISTRO SIAF
1								
2								
...								
					SUB-TOTAL	0.00		

GASTOS DE SUPERVISIÓN

ITEM	C/P	DETALLE	U.M.	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	P.E.	REGISTRO SIAF
1								
2								
...								
					SUB-TOTAL	0.00		

GASTOS DE EXPEDIENTE TÉCNICO

ITEM	C/P	DETALLE	U.M.	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	P.E.	REGISTRO SIAF
1								
2								
...								
					SUB-TOTAL	0.00		

GASTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

ITEM	C/P	DETALLE	U.M.	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	P.E.	REGISTRO SIAF
1								
2								
...								
					SUB-TOTAL	0.00		

RESUMEN

COSTOS	DETALLE	IMPORTES TOTALES
DIRECTOS	COSTO de CONSTRUCCIÓN por ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL	
	COSTO de CONSTRUCCIÓN por ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES	
	COSTO de CONSTRUCCIÓN por ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS	
	ADQUISICIÓN de ACTIVOS NO FINANCIEROS	
INDIRECTOS	GASTOS GENERALES	
	GASTOS DE SUPERVISIÓN	
	GASTOS DE EXPEDIENTE TÉCNICO	
	GASTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	
	TOTAL COSTOS EJECUTADOS	S/. 0.00

GO BIERNO REGIONAL PUNO

ACTA DE RECEPCIÓN

PROYECTO:

UBICACIÓN:

LOCALIDAD	:
DISTRITO	:
PROVINCIA	:
DEPARTAMENTO	:
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	:
FUENTE de FINANCIAMIENTO:	

PLAZOS:

Fecha de Inicio del PIP:
Fecha de Conclusión del PIP:

POR LA ENTIDAD EJECUTORA

AUTORIDAD ENTIDAD EJEC.	:
RESIDENTE DE ACTIVIDAD	:

POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN y LIQUIDACION

PRESIDENTE	:
MIEMBRO	:
MIEMBRO	:
Nombrados por Resolución Ejecutiva Regional No.	

Revisado los planos, especificaciones técnicas y memoria descriptiva del Expediente Técnico Aprobado del PIP:

Con aprobación según Resolución No.....

Constatamos que se han culminado los trabajos de acuerdo a los documentos del Expediente Técnico detallado, conforme se acredita en el Acta de Culminación de la Obra suscrita en la fecha:...../...../.....y con la correspondiente Memoria Descriptiva Valorizada, forman parte del presente Acta.

Así mismo se constató mayores metas, cuya valorización adjuntan a la memoria descriptiva indicada. Sin embargo se anotan las siguientes observaciones, comentarios y/o recomendaciones:

Dejando constancia que deberá subsanarse dichas observaciones en el plazo de:

En conformidad, con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en original y seis copias,

Fecha	:
Hora	:

POR LA ENTIDAD QUE ENTREGA

POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN

GOBIERNO REGIONAL PUNO V° B° OFICINA REG. SUPERVISION Y LIQ. DE PROYECTOS PUNO

Representante de la Entidad Ejecutora

Presidente de la Comisión

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA PUNO

Ing°
Residente de Obra y/o Actividad

CPC.
Miembro de la Comisión

Ing°
Inspector y/o Supervisor de Obra y/o Actividad

Ing.
Miembro de la Comisión

ANEXO Nº 02

ESQUEMA: INFORME FINAL de PROYECTO INVERSIÓN PÚBLICA (PIP).

- Memoria Descriptiva
- Especificaciones Técnicas de Partidas realmente ejecutas
- Cuadros Técnicos de la ejecución real del proyecto
  - Metrados Programados y Ejecutados según Expediente Técnico aprobado, Expedientes adicionales Se adjuntara las Planillas de Metrados sustentados
  - Valorización Final de Partidas Ejecutadas del Proyecto
  - Valorización Final del Proyecto por Años (Cuando el Proyecto tenga más de 01 Ejercicio Presupuestal de ejecución)
  - Recursos Empleados en Costos Directos: Personal (planillas); Bienes; Servicios; Adquisición de Activos No Financieros.
  - Recursos empleados en Gastos: Generales del Proyecto: Personal (planillas); Bienes; Servicios; Adquisición de Activos No Financieros.
  - Aporte valorizado por saldos patrimoniales
  - Cuaderno de registro de Almacenes del Proyecto
  - Internamiento de insumos: Materiales, herramientas, implementos de seguridad, útiles de escritorio, bienes duraderos y otros adquiridos por el Proyecto.
  - Adjuntar el Cuadro N° 01: Consolidado de Materiales Utilizados en el Proyecto; y sus Anexos N°s. 01 (A) y 02 (B).
  - Adjuntar el Cuadro de Utilización de Rendiciones de Fondos para Pagos en Efectivo (Caja Chica).
- Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones

Nota.- El Informe Final del Proyecto deberá estar visada en todos los folios por el Residente y Supervisor o Inspector del Proyecto.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO

- Declaratoria de viabilidad del PIP.
- Copias de Expediente Técnico inicial, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, aprobados por documento resolutivo.
- Copia del Formato SNIP – 15
- Informe de Compatibilidad del Proyecto del Proyecto /Residente y Supervisor o Inspector).
- Memoria Descriptiva Valorizada del PIP.
- Informe Financiero del PIP, Resumen de gastos efectuados por Divisionaria: **Personal, Bienes, Servicios, y Adquisición de Activos No Financieros**; para Costos Directos; Costos Indirectos (Gastos: Generales, Supervisión, Seguimiento y Evaluación, etc.), según corresponda.
- Informe Físico (consignar los Metrados realmente ejecutados, Mayores Metrados, Metrados deductivos, Valorización Final de la Obra o Actividad, Valorización de mayores metas, valorización de obras nuevas).
- Certificados de control de calidad; Protocolos de Control de Calidad de pruebas de campo (Pruebas de presión hidráulica, hermeticidad, resistividad), de acuerdo al tipo de proyecto.
- Inventario Final de materiales en cancha adquiridos con cargo al PIP, y saldos patrimoniales transferidos con documento resolutivo.
- Inventario de equipos, herramientas y otros bienes de activo fijo adquiridos con cargo al presupuesto del PIP ejecutado.
- Movimiento de almacén en obra según ANEXO Nº 01 (A) y resumen según ANEXO Nº 02 (B), adjuntar: BINCARD, vales de consumo de combustible, NEA (Nota de Entrada de Almacenes), (saldo de materiales en cancha)
- Resumen de maquinaria y equipos utilizados adjuntando partes diarios.
- Panel fotográfico de la ejecución del Proyecto (antes, durante y después).
- Planos de replanteo Finales del Proyecto, visados por el Residente y Supervisor o Inspector de Proyecto.
- Cuaderno de Obra o Actividad, en original.
- Documentos que sustenten los gastos efectuados en la ejecución del Proyecto de Inversión Pública. (C/P, O/C, O/S, PECOSAs, Planillas), rendiciones de Caja Chica.
- Resoluciones de Aprobación, Convenios.
- Actas de: Entrega de Terreno (Adjuntar Título de Propiedad según corresponda); Inicio de los Trabajos; Culminación de los trabajos; Recepción del Proyecto (según corresponda); Internamiento de insumos **nuevos**; materiales, herramientas, etc., e **Insumos usados**: Materiales, herramientas, al Almacén Central del Gobierno Regional Puno.
- Licencia de Construcción y conformidad de obra
- Otros, que el ejecutor considere necesarios para demostrar la ejecución de obra o actividad.

Nota.- Los documentos serán presentados conforme al tipo de Proyecto; y el plazo para remitir toda esta información será de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la culminación del Proyecto.

4.5 Balance de la Ejecución Presupuestal por Tipo de Costo

COSTOS	DETALLE	PRESUPUESTO		MAYOR COSTO	MENOR COSTO
		PROGRAMADO (*)	EJECUTADO		
DIRECTOS	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA-PERSONAL				
	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA-BIENES				
	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA-SERVICIOS				
	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS				
INDIRECTOS	GASTOS GENERALES				
	GASTOS DE SUPERVISION				
	GASTOS DE EXP. TECNICO				
	GASTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO				
TOTAL (S/.)					

(*).- OPCIONAL DE ACUERDO AL TIPO DE PROYECTO

4.6 Conciliación de Ejecución Presupuestal y Patrimonial del Proyecto (*)

LIQUIDACION PRESUPUESTAL			LIQUIDACION PATRIMONIAL		
PARTIDA ESPECIFICA	DESCRIPCION	IMPORTE TOTAL	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	IMPORTE TOTAL
2.6.2	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	0.00	1S01	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	0.00
	TOTAL (S/.)	0.00		TOTAL (S/.)	0.00

(*).- OPCIONAL DE ACUERDO AL TIPO DE PROYECTO

4.7 Cuadro entre Partidas

PARTIDAS	CONCEPTO	EJECUCION DEL GASTO APROBADO	EJECUCION DEL GASTO EJECUTADO	EJECUCION DEL GASTO DIFERENCIA
	TOTAL (S/.)	0.00	0.00	0.00

4.8 Costo de Inversión

PRESUPUESTO ANALITICO APROBADO	S/.	0.00
TRANSFERENCIA OTRAS OBRAS	S/.	0.00
PRESUPUESTO ANLITICO QUE NO CORRESPONDE	S/.	0.00
SALDO DE MATERIALES	S/.	0.00
COSTO DE INVERSION	**S/.**	**0.00**

V. CONCILIACION TÉCNICA – FINANCIERA

DESCRIPCION	LIQUIDACION FINANCIERA	%	LIQUIDACIÓN TÉCNICA	%	DIFERENCIA
COSTOS DIRECTOS					
COSTOS INDIRECTOS					
TOTAL (S/.)					

VI. COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS

Comentar lo concerniente a datos Generales del PIP ejecutado.

A.- **Liquidación Técnica**

a.1 Comentarios

a.2 Conclusiones

a.3 Recomendaciones o Sugerencias

B.- **Liquidación Financiera**

b.1 Comentarios

b.2 Conclusiones

b.3 Recomendaciones o Sugerencias

C.- **Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones en forma general del PIP**

(Indicar el Importe que se esta liquidando para ser insertado en la parte resolutiva de la Resolución de Liquidación Técnica - Financiera, y si existen deductivos de la misma forma, a fin de que la Oficina Regional de Administración, tome en consideración este Ítems en el proceso de Transferencia del PIP al sector respectivo).

Es cuanto informo a usted, para .....

Puno, ... de ..... de 20 .....

Ing°
Presidente de la Comisión
CIP N°.....

CPC
Miembro de la Comisión
N° Matricula.....

Ing°
Miembro de la Comisión
CIP N°.....

GO BIERNO REGIONAL PUNO

CUADRO N° 01

CONSOLIDADO DE MATERIALES UTILIZADOS EN EL PROYECTO (*) *(INFORME FINAL)*

NUMERO	DESCRIPCION DE MATERIALES	UNIDAD MEDIDA	INGRESO DE MATERIALES			SALIDA			SALDO		
			COMPRA P/MATERIALES	SALDO PATRIMONIAL	TOTAL	COMPRA P/MATERIALES	SALDO PATRIMONIAL	TOTAL	COMPRA P/MATERIALES	SALDO PATRIMONIAL	TOTAL

(*).-UTILIZAR LAS ESPECIFICAS DE GASTO DEL **SOFT WARE PROGRAM** (Resumen Presupuestal)

GOBIERNO REGIONAL PUNO

ANEXO N° A

MOVIMIENTO DE ALMACEN- AÑO.....

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
COMPONENTE:
META :
OBRA :
MODALIDAD DE EJECUCION :
UBICACIÓN GEOGRAFICA; PROVINCIA; ; DISTRITO: ; LOCALIDAD:

Especif.Gasto	DENOMINACION / DESCRIPCION	UNID. MED.	CUADRO NECESIDADES INCLUIDOS EN PAC			ADQUISICION C/CARGO A OBRA						SALIDA DE ALMACEN CENTRAL			MOVIMIENTO DE ALMACEN EN OBRA SEGÚN KARDEX				OBSERVACIONES
			CANT	P.U.	IMPORTE TOTAL	C/P N°	O/C N°	FECHA	CANT.	P.U.	IMPORT. TOTAL	PCS N°	FECHA	CANT.	ENTR.	SALIDA	SALDO	NEA	
	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES																		
	GASOLINA DE 84 OCTANOS	GALON																S/.	
	PETROLEO DIESSEL 2	GALON																	
	SUB TOTAL																		
	MATERIALES DE CONSTRUCCION																		
	LADRILLO HUECO MECANIZADO 15 X 30 X 30 CM	MILLAR																	
	CLAVO PARA MADERA C/CABEZA DE 1½"	KLGR																	
	LAVADERO ACERO INOXIDABLE 20" X 39" CON ACCES.	PIEZA																	
	SUB TOTAL																		
	BIENES DE CONSUMO																		
	CASCOS DE SEGURIDAD	UNIDAD																	
	BARRETA DE 1" X 1/4 X 5'	UNIDAD																	
	IMPRIMANTE ACRILICO PARA PARED	GALON																	
	SUB TOTAL																		
	MATERIALES DE INSTALACION ELECTRICA Y ELECTRONICA																		
	CABLE ELECTRICO 2.5 MM2 TW-70	METRO																	
	CABLE ELECTRICO 4 MM2 TW-70	METRO																	
	SUB TOTAL																		
	OTROS MAT.ADQUIR. C/ENCAR. INTERNO Y FPPE																		
	TOTAL																		

FUENTE: CUADRO DE NECESIDADES INCLUIDOS EN E
ORDENES DE COMPRA Y PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA
KARDEX- ENTRADAS SALIDAS DE MATERIALES QUE DEBEN CONCORDAR CON EL CUADERNO DE OBRA

NOTA.- LOS SALDOS DE MATERIALES DEBEN SER CONCORDANTES CON EL ACTA DE SALDOS DE MATERIALES VALORIZADO AL CONCLUIR LA OBRA
POR LOS SALDOS DE MATERIALES EL RESIDENTE DEBE SOLICITAR AL ALMACEN CENTRAL LA ELABORACION DE NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN (NEA) PARA SU DISPOSICION FINAL CON ACTO RESOLUTIVO.

GOBIERNO REGIONAL PUNO

ANEXO N° B

RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE ALMACEN- AÑO.....

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
COMPONENTE:
META :
OBRA :
MODALIDAD DE EJECUCION :
UBICACIÓN GEOGRAFICA; PROVINCIA; ; DISTRITO: ; LOCALIDAD;

Especif.Gasto	DENOMINACION / DESCRIPCION	UNID. MED.	CUADRO NECESIDADES INCLUIDOS EN PAC			ADQUISICION C/CARGO A OBRA						SALIDA DE ALMACEN CENTRAL			MOVIMIENTO DE ALMACEN EN OBRA SEGÚN KARDEX					OBSERVACIONES
			CANT	P.U.	IMPORTE TOTAL	C/P N°	O/C N°	FECHA	CANT.	P.U.	IMPORT. TOTAL	PCS N°	FECHA	CANT.	ENTR.	SALIDA	SALDO	SALDO VALORIZADO	NEA	
	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES																			
	PETROLEO DIESSEL 2	GALON																		
	SUB TOTAL																			
	MATERIALES DE CONSTRUCCION																			
	LADRILLO HUECO MECANIZADO 15 X 30 X 30 CM	MILLAR																		
	CLAVO PARA MADERA C/CABEZA DE 1½"	KLGR																		
	LAVADERO ACERO INOXIDABLE 20" X 39" CON ACCES.	PIEZA																		
	SUB TOTAL																			
	BIENES DE CONSUMO																			
	CASCOS DE SEGURIDAD	UNIDAD																		
	BARRETA DE 1" X 1/4 X 5"	UNIDAD																		
	IMPRIMANTE ACRILICO PARA PARED	GALON																		
	SUB TOTAL																			
	MATERIALES DE INSTALACION ELECTRICA Y ELECTRONICA																			
	CABLE ELECTRICO 2.5 MM2 TW-70	METRO																		
	CABLE ELECTRICO 4 MM2 TW-70	METRO																		
	SUB TOTAL																			
	OTROS MAT.ADQUIR. C/ENCAR. INTERNO Y FPPE																			
	TOTAL																			

FUENTE: ANEXO (A)

NOTA - LOS SALDOS DE MATERIALES DEL ANEXO (A) FIGURARAN EN EL PRESENTE ANEXO (B)
POR LOS SALDOS DE MATERIALES EL RESIDENTE DEBE SOLICITAR AL ALMACEN CENTRAL LA ELABORACION DE NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN (NEA) PARA SU DISPOSICION FINAL CON ACTO RESOLUTIVO.

GO BIERNO REGIONAL PUNO

ANEXOS
(Del Informe Final)

INFORME DE CONCLUSIÓN

PARA	:
ASUNTO	: CONCLUSIÓN DE :
	EJECUTADO POR :

Me dirijo a usted, para informar la conclusión de:

PIP	:

UBICACIÓN:

LOCALIDAD	:
DISTRITO	:
PROVINCIA	:
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	:

Recepcionada, en razón que se ejecutó de acuerdo a las especificaciones técnicas y planos, por lo que se estima por conveniente nominar la comisión de **LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA**, para tal efecto consigno la siguiente información:

PLAZOS:

Fecha de Inicio PIP:
Fecha de Conclusión de la Obra o Actividad:

AMPLIACIONES DE PLAZO:

RER. No.
RER. No.

INFORMACIÓN FINAL

PRESUPUESTO ORIGINAL	:
INVERSIÓN FINAL	:
TOTAL PERSONAL (CD):	
TOTAL BIENES (CD):	
TOTAL SERVICIOS (CD):	
TOTAL OTROS (CD):	

COMISIÓN LIQUIDADORA

PRESIDENTE	:
MIEMBRO	:
MIEMBRO	:

Se adjunta:
Declaratoria de Viabilidad o de Elegibilidad, Formato SNIP 15, Memoria descriptiva valorizada.
Resumen de trabajos y/o metrados efectuados, Cuadernos de Obra o Actividad
Planos de Replanteo Finales
Otros Documentos (Evaluación de Impacto Ambiental, Análisis de Suelos, Análisis de laboratorio, Resoluciones, Actas, etc.).
Atentamente,
Responsable de la Obra y/o Actividad.

GOBIERNO REGIONAL PUNO

ACTA DE CULMINACIÓN
(Informe Final)

PIP	:

UBICACIÓN:

LOCALIDAD	:
DISTRITO	:
PROVINCIA	:
REGIÓN	:

VERIFICACIÓN DE OBRA

RESIDENTE de OBRA o ACTIVIDAD:	
SUPERVISOR de OBRA o ACTIVIDAD:	
AUTORIDAD LOCAL	:
REPRES. BENEFICIARIOS	:

Que luego de revisar los planos, especificaciones técnicas y memoria descriptiva del Expediente Técnico Detallado de la Obra, y/o Actividad con aprobación según Resolución No.

Constatamos que se han culminado los trabajos cumpliendo su ejecución de acuerdo a los documentos del Expediente Técnico detallado, anotándose las observaciones, comentarios y/o recomendaciones siguientes:

En conformidad, con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en original y 03 copias.

Fecha	:
Hora	:

Ing. Residente

Ing. Supervisor.

Autoridad Local

Representante de los Beneficiarios