

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



## GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

DIRECTIVA GENERAL N°...008-2017-GR-JUNIN-GRJ/GRI/SGSLO

“**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRAS  
EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO  
REGIONAL**”



HUANCAYO, AÑO 2017



## ÍNDICE

### "DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN"

DIRECTIVA N° 008 2017-GR-JUNIN-GGR-GRI/SGSLO

I. OBJETIVO	Pág.	1
II. FINALIDAD		1
III. BASE LEGAL		2
IV. ALCANCE		2
V. NORMAS GENERALES		2
5.1. CONCEPTOS GENERALES		3
VI. MECÁNICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO		6
6.1. DE LOS ACTOS PRELIMINARES A LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA – FINANCIERA FINAL DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, CONVENIO O ENCARGO		6
6.1.1. Elaboración del Acta de Culminación de Obra		6
6.1.2. Elaboración del Acta de Bienes Sobrantes		6
6.1.3. Elaboración del Acta de Verificación de los trabajos realizados, en casos de obras paralizadas		7
6.1.4. Informe Final o Pre Liquidación de Obra		7
6.1.5. Designación de la Comisión de Recepción de Obra		8
6.1.6. Obligaciones de la Comisión		9
6.1.7. Acta de Verificación Física y Recepción de Obra		10
6.1.8. Acta Provisional de Entrega de Obra a los beneficiarios		12
6.2. DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA – FINANCIERA DE OBRA		12
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		14
VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS		15
IX. RESPONSABILIDAD		15

ANEXOS





## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

**DIRECTIVA GENERAL N° 008-2017-GR-JUNIN-GGR-GRI/SGSLO**

**FORMULADO POR** : Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

**FECHA DE APROBACIÓN:** 16 OCT 2017

### I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que conduzca el proceso de liquidación técnico -financiero de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa, dentro del ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Junín, así como establecer responsabilidades y plazos a las Unidades Ejecutoras, órganos de apoyo y personal involucrado en la liquidación de obras.

### II. FINALIDAD



Uniformizar el procedimiento y los criterios técnicos para la elaboración de la liquidación técnica-financiera de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa en el Gobierno Regional Junín, de tal manera que nos permita:



- Determinar el gasto total financiero y la valorización física total ejecutado en el cumplimiento de la meta programada de la obra, permitiendo ejecutar la rebaja contable de la cuenta que registra la incidencia de la ejecución de las obras (traslado de la cuenta: Edificios y Estructuras a Infraestructura Pública).



- Efectuar la transferencia de las obras concluidas y aptas para su puesta en servicio, así como los bienes patrimoniales a los sectores, instituciones, organizaciones beneficiarias, para su incorporación en los Registros Públicos, así mismo para su operación y mantenimiento respectivo.

- Culminar con la fase de inversión en el ciclo constructivo.





### III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- 3.4 Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal.
- 3.8 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1252, crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.10 Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema de Inversión Pública.
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que Regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- 3.12 Resolución Directoral N° 004-2013-EF/51.01, modificación del Plan Contable Gubernamental.

### IV. ALCANCE



El contenido de la presente Directiva es de aplicación por todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Junín, que intervienen en el proceso de liquidación técnica-financiera de las obras de infraestructura ejecutadas por la modalidad de administración directa.



### NORMAS GENERALES

- 5.1. La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, es la unidad orgánica con dependencia técnica, administrativa y jerárquica de la Gerencia Regional de Infraestructura; cumple entre otras funciones, la de programar, dirigir, ejecutar, elaborar las liquidaciones técnica – financiera y transferencia hasta el cierre del ciclo de proyectos de inversión ejecutadas por el Gobierno Regional de Junín.
- 5.2. Los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Junín, quedan obligados bajo responsabilidad a brindar y alcanzar a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y a la







Comisión de Recepción y Transferencia de Obras, la información necesaria para el mejor cumplimiento de sus actividades.

- 5.3. Para los efectos de la liquidación de las obras de todos sus componentes, ningún funcionario o trabajador del Gobierno Regional Junín se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica-financiera necesaria, tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de las obras a liquidar.
- 5.4. En la liquidación financiera final de las obras que realiza el Gobierno Regional de Junín, debe incluirse el costo de elaboración del expediente técnico, los gastos generales y sus diferentes componentes, que de acuerdo a los perfiles elaborado, según la metodología y normas vigentes establecidas sobre la materia, forman parte del presupuesto asignado al proyecto de inversión pública; a fin de que la Unidad Formuladora registre en el Banco de Inversiones.

#### 5.5. CONCEPTOS GENERALES:

Para efectos de la presente Directiva constituye definiciones básicas las siguientes:

- **SANEAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.-** Contar con la documentación técnica de tipo físico contable y legal que permita realizar el proceso de culminación, cierre y transferencia de una obra de infraestructura o proyecto de inversión, recientemente ejecutado por el Gobierno Regional Junín para el usuario final.
- **INSPECTOR DE OBRA.-** Servidor público de carrera, profesional nombrado, con título de Ingeniero o Arquitecto colegiado y habilitado, expresamente designado para velar directa y permanentemente la correcta ejecución de una obra.
- **SUPERVISOR DE OBRA.-** Persona natural o jurídica, encargado de velar directa y permanentemente la ejecución de la obra, contratado especialmente en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, que representa a la entidad, controla la ejecución de la obra según el expediente técnico debidamente aprobado y es responsable de la calidad de la Obra. En caso de ser una persona jurídica éste designará a una persona natural como supervisor permanente de la obra.





- **RESIDENTE DE OBRA.-** Profesional colegiado y habilitado, con el título de Ingeniero y/o Arquitecto, según corresponda a la naturaleza de la ejecución de la obra. Es el profesional nombrado o contratado por el Gobierno Regional Junín para desempeñar funciones de la residencia de la obra en forma permanente y directa, así mismo elabora y presenta la Pre Liquidación de la obra.
- **LIQUIDADOR TÉCNICO.-** Es el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado que labora en la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, efectúa la labor de la revisión de la documentación técnica de la ejecución de la obra y formula la liquidación técnica en paralelo con la liquidación financiera.
- **LIQUIDADOR FINANCIERO.-** Contador Público Colegiado Certificado y habilitado, encargado de realizar la revisión de la documentación financiera de los gastos del componente de supervisión, monitoreo, seguimiento, administración y liquidación de la obra y elabora la liquidación financiera de la obra.
- **CUADERNO DE OBRA.-** Documento legalizado, debidamente foliado y enumerado en todas sus páginas, se abre a inicio de toda obra, en el cual el inspector o supervisor y residente de obra, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas, respecto a la ejecución de la Obra.
- **MODALIDAD POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.-** Cuando el Gobierno Regional de Junín, ejecuta la obra contando para ello con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico – administrativo y los equipos necesarios, adquiere directamente los materiales de acuerdo al cronograma de actividades del expediente técnico de la Obra.
- **EXPEDIENTE TÉCNICO:**  
Es el documento debidamente aprobado, mediante Resolución de la Gerencia Regional de Infraestructura que contiene:
  - Memoria descriptiva.
  - Especificaciones técnicas.
  - Planos de ejecución de obra.
  - Metrados.
  - Presupuesto de la obra por administración directa.
  - Valor referencial (para la modalidad por contrata).
  - Análisis de precios unitarios.
  - Fórmulas Polinómicas.





- Análisis detallado de los gastos generales.
- Análisis de gastos de supervisión.
- Relación de insumos.
- Relación de equipo mínimo.
- Programación de obras (diagramas PERT ó CPM, calendario valorizado de avance de obra, calendario de utilización de equipo mecánico.
- Estudio de suelos.
- Estudio geológico (dependiendo el tipo de obra).
- Estudio de canteras si es carretera y/o similar.
- Estudio medio ambiental.
- Estudios y plan de reasentamiento involuntario.
- Plan de conservación ambiental.
- Estudios complementarios.
- Presupuesto analítico por especifica del gasto y componente presupuestario, por cada año fiscal.
- Cronograma de ejecución ó avance de obra (cronograma de abastecimiento de materiales y utilización de equipos y maquinarias.

- **INFORMES MENSUALES.-** Documento técnico referido a la ejecución física y financiera de la obra, es elaborado mensualmente por el Residente según las partidas ejecutadas y supervisado por el Inspector o Supervisor de la obra para dar veracidad de los resultados técnicos y financieros ejecutados durante dicho periodo.



- **INVENTARIO FÍSICO.-** Es un registro sistemático de los movimientos de los materiales utilizados en la obra ejecutada, permite conocer y evaluar de manera constante el ingreso, salida y saldo de materiales.



- **OBRA.-** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, parques, estructuras, carreteras, puentes entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.



- **PRESUPUESTO ANALÍTICO.-** Documento en el cual se detallan los insumos, materiales, equipos, mano de obra y otros, con sus respectivos costos, que serán necesarios en la ejecución de la obra, en función al Clasificador de Gastos aprobados para el ejercicio fiscal.





- **VALORIZACIÓN.-** Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de una obra realizada por el Residente y revisada por el Inspector o Supervisor en un periodo determinado.
- **LIQUIDACIÓN FINANCIERA.-** Informe financiero detallado y ordenado que nos permite determinar el costo total de la ejecución de la obra y/o proyecto de inversión, sustentando con la documentación los gastos realizados en el pago de personal, bienes y servicios, maquinarias y equipos (considerados como gastos directos), gastos generales (considerado como gastos indirectos) y otros insumos.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

### 6.1. DE LOS ACTOS PRELIMINARES A LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA – FINANCIERA FINAL DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, CONVENIO O ENCARGO.

#### 6.1.1. Elaboración del Acta de culminación de obra

- El Residente, en el día de la culminación de la obra solicitará en el cuaderno de obra la recepción de la misma, el Inspector o Supervisor en un plazo de dos (02) días, verificará dicha culminación según la meta dispuesta en el expediente técnico, de encontrarlo conforme, procederá a la formalización del acta de culminación de obra, la misma que debe estar suscrita por el Residente, Inspector o Supervisor de obra.
- En caso de existir observaciones del Inspector o Supervisor de obra, éstas deben ser levantadas o subsanadas por el Residente de Obra en un plazo de cinco (05) días calendarios, bajo responsabilidad.

#### 6.1.2. Elaboración del Acta de bienes sobrantes

- Suscrito el acta de culminación de obra deberá elaborarse el acta de bienes sobrantes, donde debe consignarse los materiales de construcción y herramientas sobrantes de obra, el cual debe estar suscrito por el Residente, Inspector o Supervisor, Almacenero y Administrador de Obra.





- El acta de bienes sobrantes debe ser remitido a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, para que a través de la Coordinación de Almacén procedan al recojo, ingreso y emisión de la Nota de Entrada a Almacén (NEA), el cual debidamente firmado debe ser entregado al Residente de Obras para ser adjuntado al Informe Final o Pre Liquidación de obra; dicha acción debe realizarse dentro del plazo de tres (03) días de recibida el acta de bienes sobrantes.

#### 6.1.3. Elaboración del Acta de verificación de los trabajos realizados, en casos de obras paralizadas.

- En caso que el Residente de obra haya registrado en el cuaderno de obra la paralización de la obra, siendo este por razones de falta de financiamiento y otros sustentado técnica y legalmente, que no es posible continuar su ejecución; el Inspector o Supervisor de obra en un plazo máximo de dos (02) días, verificará dicha paralización; de ser así, procederá a la formalización del Acta de verificación de los trabajos realizados, el mismo que debe estar suscrita por el Inspector o Supervisor y Residente de obras.
- De existir observaciones del Inspector o Supervisor de obra, o Sub Gerencia de Obras, según sea el caso, éstas deben ser levantadas por el Residente de Obra o quien haga sus veces, en un plazo de cinco (05) días calendarios de recibida las observaciones.
- Seguidamente debe procesarse el acta de bienes sobrantes, para dicho fin debe tenerse en cuenta lo establecido en el numeral 6.1.2., según sea el caso.

#### 6.1.4. Informe Final o Pre Liquidación de Obra

- En un plazo que no podrá exceder de cinco (05) días de suscrita el Acta de culminación de la obra, el Residente deberá presentar a la Sub Gerencia de Obras el Informe Final o Pre Liquidación de la obra, según el Anexo N° 01 de la presente Directiva, en físico y digital solicitando a su vez, la recepción de la obra.
- El Informe Final o Pre Liquidación será elaborado por el Residente de obra con la aprobación del Inspector o







Supervisor de obra, en el cual dará cuenta de la terminación y/o paralización de la obra a su cargo, dicho expediente deberá contener la información y documentación técnica, presupuestal, financiera y administrativa.

- En caso que el Residente de obra no cumpla con presentar el informe final de la ejecución de la obra dentro del plazo previsto en el primer párrafo del presente numeral, la Sub Gerencia de Obras tomará las medidas correctivas tendientes a su formulación y remisión del informe final, previa sanción correspondiente de acuerdo a Ley.
- La Sub Gerencia de Obras previa revisión y conformidad del Informe Final o Pre Liquidación de obra, remitirá dicho expediente a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras para el proceso de recepción correspondiente.
- En caso que el Residente de obra abandone la ejecución de la obra el responsable de presentar el Informe Final o Pre Liquidación será el Inspector o Supervisor de obra, en caso que abandonen las dos partes el responsable será la Sub Gerencia de Obras; la misma que será, previa sanción administrativa del Residente, Inspector o Supervisor de obra.
- El expediente del Informe Final o Pre Liquidación de obra, deberá contener la documentación que se señala en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

#### 6.1.5. Designación de la Comisión de Recepción de Obra

- La Sub Gerencia de Obras solicitará a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras la designación de la Comisión de Recepción de Obras.
- A propuesta de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, la Gerencia Regional de Infraestructura mediante Resolución designará a la Comisión de Recepción de Obra, dentro del plazo de tres (03) días de haber recibido la propuesta.





- La Comisión de Recepción dentro de los diez (10) días calendarios de recepcionado la Resolución deberán constituirse al lugar de la obra, para constatar el fiel cumplimiento de la obra ejecutada y de encontrar conforme los trabajos levantarán el Acta de Verificación y Recepción de la obra, de acuerdo al Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- La Comisión de Recepción de Obra estará integrada por los siguientes miembros:
  - Un Ingeniero o Arquitecto colegiado y habilitado, que no haya participado en la ejecución, ni supervisión de la obra a liquidarse, quién Presidirá la Comisión.
  - Un Ingeniero o Arquitecto colegiado y habilitado, preferentemente de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, que no haya participado en la ejecución, ni supervisión de la obra a liquidarse, quien participará como miembro de la Comisión.
  - Un Contador Público Colegiado y habilitado, preferentemente de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, quien actuará como miembro de la Comisión.
- El Residente y Supervisor o Inspector de obra, actuarán como asesores técnicos de la Comisión de Recepción de Obra.

#### 6.1.6. Obligaciones de la Comisión

- La Comisión tiene la responsabilidad de verificar y recepcionar la obra, teniendo como base el Informe Final o Pre Liquidación, presentado por el Residente de la obra o Sub Gerencia de Obras, la misma que debe estar completa y ordenada.
- La Comisión de recepción de obra tiene la responsabilidad de participar directamente en la recepción de la obra, con la finalidad de comprobar la calidad de la obra, verificar las metas logradas y si corresponde, formular las observaciones que considere pertinente.
- Una vez que la Comisión de recepción haya procedido con la verificación de los trabajos realmente ejecutados y





de no encontrar observaciones procederá a levantar el Acta de Recepción de Obra, en caso de existir observaciones de carácter técnico y/o financiera solo se levantará el Acta de observaciones de obra.

- La Comisión de recepción de obra y los encargados de la liquidación de obras, no son responsables de vicios ocultos en la ejecución de la obra. El Residente y Supervisor o Inspector de obra asumen la responsabilidad por dichos vicios ocultos, dentro del alcance de sus funciones y la normatividad vigente.

#### 6.1.7. Acta de Verificación Física y Recepción de Obra

- El Acta de Verificación Física y Recepción de obra, será formulada por la Comisión de recepción, conforme al Anexo N° 02 de la presente Directiva; el mismo que debe ser elaborado de acuerdo a la verificación y evaluación física de la obra, de ser el caso, debe indicar la conformidad del trabajo ejecutado, en concordancia con los planos, especificaciones técnicas, las pruebas aplicadas para comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones, equipo y demás requisitos establecidos en el Expediente Técnico.

- Las Actas a suscribirse son de dos (02) tipos:  
**Acta de Verificación Física.**- Si lo ejecutado no podrá entrar en servicio y/o la obra continuará su ejecución.

**Acta de Verificación Física y Recepción de la Obra.**- si la obra ejecutada tiene características de concluido y se encuentra apto para su puesta en servicio.

- El Acta de Verificación Física y Recepción de Obra se levantará en cinco (05) juegos originales, las mismas que estarán firmadas por el Residente, Supervisor o Inspector de obra, la Comisión de Recepción y autoridades beneficiarias, cuya distribución será como sigue:
  - Uno (01) para el expediente de liquidación de obras.
  - Uno (01) para el archivo de la Coordinación de Liquidaciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
  - Uno (01) para la Comisión de Recepción.
  - Uno (01) para el Residente de Obra.
  - Uno (01) para el Supervisor de Obra.





- Si la Comisión no encuentra conforme la ejecución de la obra con los planos finales y especificaciones técnicas, las modificaciones debidamente sustentadas y aprobadas por el Inspector o Supervisor de obra, o que existan defectos, no se procederá a la recepción de la obra, tal hecho se dejará constancia en el Acta de Observaciones, el mismo que se remitirá a la Sub Gerencia de Obras, a fin de que el Ingeniero Residente de la obra levante las observaciones.
- La Sub Gerencia de Obras, a través del Residente de obras contará con un plazo máximo igual a (1/10) del tiempo de ejecución de obra para levantar las observaciones, que se contabilizará a partir de la recepción del pliego de observaciones; la misma que será verificada por el Inspector o Supervisor de obra.
- Subsanas las observaciones el Residente, solicitará al Inspector o Supervisor la recepción de la obra, quien a su vez comunicará mediante informe técnico a la Comisión de Recepción y a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras para que se constituyan a la obra.
- La Comisión en un plazo de cinco (05) días, verificará físicamente las subsanaciones y levantarán el Acta de Verificación Física y Recepción de la obra, según el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- En caso que no se hayan levantado las observaciones, se realizara las siguientes acciones:
  - a) Cuando no se ha subsanado la observación técnica, se procederá a determinar el valor total de las partidas técnicas observadas, valor que no será considerado en las valorizaciones técnicas final corregida de obra, el valor observado será imputado al Residente y/o Supervisor de Obra.
  - b) Cuando corresponda a la observación financiera, se determinará el valor de la documentación observada, luego se restará el total de la rendición de cuenta documentada y se procederá el total de la rendición de cuenta documentada y luego se practicará la liquidación, considerando el último valor determinado y la diferencia se observará.





### 6.1.8. Acta Provisional de Entrega de Obra a los beneficiarios

El Acta Provisional de Entrega de Obra a los beneficiarios, se efectuará siempre y cuando existe la necesidad de dar inmediato uso la obra construida, será realizado por la Comisión de Recepción de Obra, el mismo día que suscribe el Acta de Recepción; para dicho fin, el día de la recepción de obra deben estar presentes los responsable de la unidad orgánica de Infraestructura o quien haga sus veces del sector beneficiario, quien en su representación recibirá la infraestructura, a partir del cual, el sector correspondiente se hace responsable de su administración, uso y mantenimiento; lo que posteriormente se realizará la transferencia definitiva de la obra, mediante acto resolutivo.

## 6.2 DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA – FINANCIERA DE OBRA

6.2.1. Una vez concluida la verificación y recepción de la obra, la Comisión de Recepción remitirá a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras el Acta de verificación y recepción, conforme al Anexo N° 02 de la presente Directiva.

6.2.2. La Sub Gerencia de Obras remitirá a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras el Expediente de Pre Liquidación según el ANEXO 01 de la presente Directiva, quien en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios contados a partir de la recepción del expediente de Pre-Liquidación, efectuará el proceso de la liquidación final de la obra, salvo alguna justificación debidamente sustentada.

6.2.3. La liquidación técnica – financiera de la obra está a cargo de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras a través del Profesional-Liquidador de Obra, que es el responsable de revisar, analizar y confrontar técnicamente lo verificado físicamente según el acta de recepción de obra, con el resultado de la información físico y financiera, de acuerdo a los documentos alcanzado por las Unidades Orgánicas del proceso constructivo de la obra. El Liquidador detallará los gastos que demandó la ejecución de la obra, y que a su vez, permita obtener el costo real de la obra, evaluándose el proceso constructivo y el manejo presupuestal de la ejecución de la obra. De lo cual, elaborará el Informe de Liquidación Técnica y Financiera, el cual, contendrá los documentos sustentatorios técnicos y







administrativos de la obra; el mismo que será elaborado conforme a la estructura descrita en el Anexo N° 03 de la presente Directiva, debidamente ordenado, firmado y foliado.

**6.2.4.** En caso de encontrar observaciones en el proceso de la liquidación técnica y financiera de la obra, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras comunicará a la Sub Gerencia de Obras, las observaciones respectivas, a fin que en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida las observaciones se pronuncien, realizando las aclaraciones y/o subsanando las observaciones, a partir del levantamiento de observaciones se computara el plazo de la Liquidación de Obras.

**6.2.5.** Concluida la Liquidación Técnica – Financiera de la obra, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra, remitirá a la Oficina de Administración Financiera el expediente de liquidación de obra, a fin de que proceda a la conciliación contable respectiva; de lo cual, la Oficina de Administración Financiera a través de la Coordinación de Contabilidad, dentro del plazo máximo de cinco (05) días de recibido el expediente de liquidación emitirá su informe de conformidad o disconformidad a la liquidación.

**6.2.6.** Una vez conciliado y de estar conforme, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras previa verificación y revisión, remitirá a la Gerencia Regional de Infraestructura el expediente de liquidación técnica y financiera de la obra y el proyecto de Resolución de Gerencia Regional de Infraestructura, para su trámite de aprobación correspondiente.

**6.2.7.** La Resolución de la obra liquidada, será distribuida de la siguiente manera:

- Una (01) copia para la Gerencia General Regional.
- Una (01) copia para la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Una (01) copia para la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- Una (01) copia para la Oficina de Administración Financiera (para la rebaja contable).
- Una (01) copia para la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Una (01) copia para la Sub Gerencia de Obras.



- Una (01) copia para la Comisión de Transferencia de Obras.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos durante la ejecución de la obra con cargo a su presupuesto, deberán ser entregados a la unidad de Patrimonio a fin de incrementar sus recursos patrimoniales; todo ello, en salvaguarda de los intereses del estado.
- 7.2. Los materiales sobrantes de las obras concluidas debidamente, deben ser entregados al Almacén Central por el Residente de Obra, mediante inventario debidamente valorizado, dicho documento debe estar firmado por el Residente de Obra, Almacenero de Obra y el Inspector o Supervisor de Obra.
- 7.3. La Coordinación de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares está en la obligación de emitir la Nota de Entrada a Almacén (NEA) de bienes sobrantes de obra, a fin de ser registrados contablemente en el mes siguiente de la recepción quien posterior a ello derivara una copia a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras para efectos de incluir en la Liquidación de Obra, bajo responsabilidad.



- 7.4. La Oficina de Administración Financiera, a través de la Coordinación de Contabilidad deberá de registrar contablemente las Notas de Entrada a Almacén, para que la contabilidad rebaje del costo total del proyecto del importe de los bienes sobrantes de materiales de obra y de esta manera se efectué la conciliación financiera y técnica con los mismos importes.



- 7.5. El Residente y Supervisor de Obra que no cumpla con lo dispuesto en la presente directiva, será observado y sancionado, no pudiendo ser contratado por ninguna modalidad en el ámbito regional.



- 7.6. Los diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Junín, están obligados bajo responsabilidad a proporcionar el apoyo solicitado por Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras para efectos del proceso de liquidación de obras.

- 7.7. Las obras materia de liquidación, que presenten deterioro que puedan generar ruina parcial o total por deficiencias constructivas o vicios ocultos, los autores de su ejecución de obra, asumirán la responsabilidad según lo establecido en el Código Civil, y normas afines.





- 7.8. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, observando las normas que regulan las normas legales vigentes relacionadas con la liquidación de las obras.

## VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. Dejar sin efecto las normas y disposiciones administrativas que se opongan o contradigan la presente Directiva.

## IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. La Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Estudios, Oficina Regional de Administración y Finanzas, Oficina de Administración Financiera, Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Residente y Inspector o Supervisor de obra son los responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 9.2. La Oficina Regional de Control Institucional velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Abog. JAVIER YAU RI SALOME  
GERENTE GENERAL REGIONAL



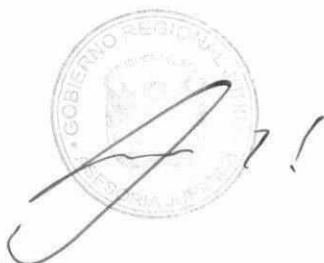


SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



## ANEXO 01

### INFORME FINAL O PRE LIQUIDACIÓN DE OBRA





## PRE LIQUIDACIÓN TÉCNICA





DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR EN LA PRE LIQUIDACIÓN TECNICA

OBRA : \_\_\_\_\_  
COD. SNIP : \_\_\_\_\_  
META : \_\_\_\_\_  
AÑO : \_\_\_\_\_ CODIGO SIAF: \_\_\_\_\_

- I. INFORME FINAL DE RESIDENTE, SUPERVISIÓN, DESARROLLO FISICO Y FINANCIERO DE LA OBRA
- 1.00 EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA ORIGINAL
- 2.00 EXPEDIENTE DE ADICIONALES Y/OI DEDUCTIVOS (DE SER EL CASO)
- 3.00 CUADERNO (S) DE OBRA ORIGINAL
- 4.00 INFORME MENSUALES DE RESIDENTE Y SUPERVISION
- 5.00 ARCHIVO O FILE DE OBRA
- 5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA, RESUMEN FINAL DE LAS PRINCIPALES OCURRENCIAS DE LA OBRA Y SU ADMINISTRACION.
- 5.2 FICHA TECNICA DE OBRA
- 5.3 INFORME FINAL DE RESIDENTE Y SUPERVISOR DE OBRA.
- 5.4 FORMATO DE VIABILIDAD Y/O RESOLUCION DE APROBACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIION DE PERFIL TECNICO
- 5.5 FICHA SNIP 15
- 5.6 RESOLUCION DE APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO
- 5.7 DESIGNACION Y/O CONTRATO DEL RESIDENTE DE OBRA
- 5.8 DESIGNACION Y/O CONTRATO DE SUPERVISOR DE OBRA
- 5.9 ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO
- 5.10 ACTA DE COMPATIBILIDAD (EXP. TEC. / TERRENO).
- 5.11 ACTA DE INICIO DE OBRA
- 5.12 ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA
- 5.13 ACTA DE RECEPCION DE OBRA, MEMORIA DESCRIPTIVA, RESUMEN FINAL DE LAS PRINCIPALES OCURRENCIAS DE LA OBRA Y SU ADMINISTRACION, (ADJUNTARA POSTERIOR A LA RECEPCIÓN),
- 5.14 RESOLUCION DE AMPLIACION DE PLAZO DE EJECUCIÓN (DE SER EL CASO)
- 5.15 RESOLUCION DE ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS DE OBRA (DE SER EL CASO).
- 5.16 CONVENIO MARCO DE COFINANCIAMIENTO - REGION. (DE SER EL CASO).
- 5.17 VALORIZACION FINAL DE OBRA
- 5.18 VALORIZACIONES MENSUALES DE OBRA
- 5.19 METRADO FINAL DE LAS PARTIDAS REALMENTE EJECUTADAS



5.20 CUADRO COMPARATIVOS DE METAS PROGRAMADOS Y EJECUTADOS

5.21 CUADRO VALORIZADO DE DEDUCTIVOS Y/O ADICIONALES DE SER EL CASO.

5.22 CUADRO DE CONTROL DE MAQUINARIAS HORAS TRABAJADAS.

5.23 DESAGREGADO DE INSUMOS DE OBRA.

5.24 CERTIFICADOS DE PRUEBAS DE CALIDAD DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA EJECUTADO: DISEÑO DE MEZCLA, DISEÑO DE CONCRETO, PRUEBAS DE RESISTENCIA DE CONCRETO, CERTIFICADO DE CALIDAD DE LOS MATERIALES UTILIZADOS, DENSIDAD DE CAMPO, PROCTOR MODIFICADO).

5.25 PANEL FOTOGRAFICO DEL PROCESO DE EJECUCION DE LA OBRA.

5.26 PLANOS FINALES, DE REPLANTEO DE LA OBRA (DE PLANTA, PERFIL LONGITUDINAL, DETALLES, Y A ESCALA LEGIBLE).

5.27 VALORIZACION DE APOORTE DE LOS BENEFICIARIOS DE SER EL CASO

5.28 PRESENTAR LOS PLANOS DE REPLATEO Y VALORIZACIONES EN CD.

5.29 OBSERVACIONES

5.30 CONCLUSIONES

5.31 RECOMENDACIONES

5.32 ANEXOS

5.33 OTROS.



[illegible]



[illegible]





OBRA	:	MAQUINARIA	:
PRESUPUESTO BASE	:	POTENCIA	:
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	:	CAPACIDAD	:
RESIDENTE DE OBRA	:	PLACA	:
SUPERVISOR	:		

[illegible]



MAQUINARIA :  
POTENCIA :  
CAPACIDAD :  
PLACA :

[illegible]



## INFORME FINAL DEL RESIDENTE DE OBRA

INFORME N° .....

A : SUB GERENTE DE OBRAS  
ASUNTO : INFORME FINAL DE TERMINACIÓN DE OBRA  
REFERENCIA : OBRA: "....."  
META : .....  
AÑO : .....  
FECHA :

Por el presente comunico a usted, que la obra ejecutada consiste en:....., ejecutada en la Localidad de ....., ha sido concluida y se encuentra en condiciones de ser recepcionada, esta obra se ha ejecutado de acuerdo a a los planos y especificaciones técnicas del Expediente Técnico aprobado y autorizado, por el cual el suscrito, estima por conveniente se constituya la comisión para que levante el Acta de Recepción y Entrega de Obra:..... previa constatación física de las partidas y metrados ejecutados cuyos datos se consignan seguidamente:

PLAZO:

Fecha de Inicio de Obra:

Fecha de Terminación de Obra:

PRORROGAS AUTORIZADAS:

Resolución N°..... Concede .....días, por.....

Resolución N°..... Concede .....días, por.....



PRORROGAS EN TRAMITE:

- a).....  
b) Fecha de término considerando la prórroga:.....

PARTIDAS Y METRADOS EJECUTADOS, DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	METRADO EJECUTADO	% DE AVANCE



ESTADO FINANCIERO:

- a) Monto Presupuesto Inicial:  
b) Monto de Inversión Final:  
Monto de Inversión Gobierno Regional Junín:  
Monto de Inversión Aporte otras entidades:

Se Adjunta:

Pre liquidación

Cuaderno de Obra Original

Expediente Técnico, incluido presupuesto por objeto de gastos.

Valorizaciones, Planos finales de obra incluido ubicación (replanteo), memoria descriptiva valorizada.

Resumen de los Trabajos y/o metrados ejecutados visados por el Residente y por el Área de Supervisión.

Relación de equipos, herramientas, relación de saldos de materiales sobrantes (Nota de Entrada a Almacén).

Otros que se especifican en la Directiva de Liquidaciones.





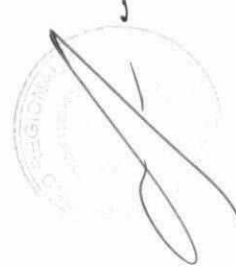
INFORME VALORIZADO DE AVANCE FISICO

Valorización N° ..... Mes: ..... 20.....

PROYECTO	PRESUPUESTO
CODIGO SNIP	MOD. EJEC.
DEPARTAMENTO	FECHA DE INICIO
DISTRITO	FECHA DE TERMINO
META	RESIDENTE
CODIGO SIAF - META Y AÑO	SUPERVISOR

[illegible]

EN LA PRESENTE VALORIZACIÓN EL COSTO DIRECTO INCLUYE EL COSTO DIRECTO DEL EXPEDIENTE





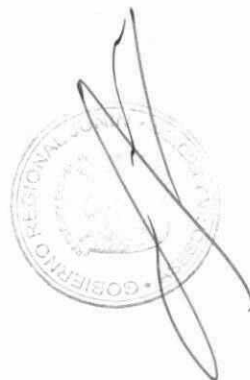
**RESUMEN DE AVANCE FISICO VALORIZADO**  
Resumen de Valorización N° Mes: 20...

..	PRESUPUESTO
..	MOD. EJEC.
..	FECHA DE INICIO
..	FECHA DE TERMINO
..	RESIDENTE
..	SUPERVISOR

[illegible]

AVANCE	FISICO %	VALORIZACIÓN %
ANTERIOR		
DEL MES		
ACUMULADO		

NOTA: EN LA PRESENTE VALORIZACIÓN EL COSTO DIRECTO INCLUYE EL COSTO DIRECTO DL ESPEDIENTE





ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	N° VECES	DIMENSIONES			METRADO	
					LARGO	ANCHO	ALTO	PARCIAL	TOTAL







## PRE LIQUIDACION FINANCIERA





**FORMATO DE PRE LIQUIDACIÓN FINANCIERA**

OBRA : \_\_\_\_\_  
META : \_\_\_\_\_  
AÑO : \_\_\_\_\_ CODIGO: \_\_\_\_\_

- |       |  |                      |
|-------|--|----------------------|
| 1.00  | FICHA DE APERTURA PRESUPUESTAL Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES   | <input type="text"/> |
| 2.00  | REPORTE DEL SIAF-SP EJECUCION COMPROMISO VS MARCO SUSCRITO POR EL GERENTE REGIONAL DE PRESUPUESTOS.  | <input type="text"/> |
| 3.00  | CUADRO DE MOVIMIENTO ECONOMICO FINANCIERO POR COMPONENTES.   | <input type="text"/> |
| 4.00  | VALORIZACION FINAL (FINANCIERA), SUMATORIA ARITMÉTICA (EJECUCION PRESUPUESTAL + STOCK DE ALMACEN(PECOSA) - NOTA DE ENTRADA ALMACEN)  | <input type="text"/> |
| 5.00  | <b>PERSONAL:</b> COMPROBANTE DE PAGO , ADJUNTO (TODO SU SUSTENTO):   | <input type="text"/> |
| 5.1   | PLANILLA DE JORNALES DEBIDAMENTE FIRMADOS.   | <input type="text"/> |
| 6.00  | <b>BIENES:</b> COMPROBANTE DE PAGO, ADJUNTO LOS SIGUIENTES:  | <input type="text"/> |
| 6.1   | REQUERIMIENTO (NOTA DE PEDIDO).  | <input type="text"/> |
| 6.2   | ORDEN DE COMPRA  | <input type="text"/> |
| 6.3   | INFORME DE CONFORMIDAD   | <input type="text"/> |
| 6.4   | FACTURAS O BOLETAS DE VENTA (CASOS EXCEPCIONALES).   | <input type="text"/> |
| 6.5   | COPIA DE CONTRATO SUSCRITO   | <input type="text"/> |
| 6.6   | COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL ,,,% DEL IGV Y SU RESPECTIVO VOUCHER DE DEPÓSITO.   | <input type="text"/> |
| 6.7   | COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL % DEL IGV Y SU RESPECTIVO VOUCHER DE DEPÓSITO.  | <input type="text"/> |
| 6.8   | PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA).  | <input type="text"/> |
| 6.9   | Y OTROS QUE SEAN RELEVANTES.   | <input type="text"/> |
| 6.10. | KARDEX: BIENES DE CONSUMO.   | <input type="text"/> |
| 7.00  | <b>SERVICIOS:</b> COMPROBANTE DE PAGO , ADJUNTO LOS SIGUIENTES:  | <input type="text"/> |
| 7.1   | REQUERIMIENTO (NOTA DE PEDIDO).  | <input type="text"/> |
| 7.2   | ORDEN DE SERVICIO  | <input type="text"/> |
| 7.3   | INFORME DE CONFORMIDAD   | <input type="text"/> |
| 7.4   | FACTURAS O RECIBO POR HONORARIOS   | <input type="text"/> |
| 7.5   | COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL ,,,% DEL IGV Y SU RESPECTIVO VOUCHER DE DEPÓSITO.   | <input type="text"/> |
| 7.6   | CONTRATO SUSCRITO.   | <input type="text"/> |
| 7.7   | Y OTROS QUE SEA RELEVANTE.   | <input type="text"/> |
| 8.00  | <b>COMISION DE SERVICIOS:</b> COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS, TODO SU SUSTENTO   | <input type="text"/> |
| 9.00  | <b>CAJA CHICA:</b> COMPROBANTE DE PAGO CON TODO SUS SUSTENTO.  | <input type="text"/> |
| 10.00 | <b>ANTICIPO DE GASTOS:</b> COMPROBANTE DE PAGO, TODO SU SUSTENTO.  | <input type="text"/> |
| 11.00 | <b>MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES,</b> COMPROBANTE DE PAGO, CON TODO SU SUSTENTO.   | <input type="text"/> |
| 12.00 | PARTES DIARIOS DE MAQUINARIAS Y EQUIPO (CUDRO VALORIZADO DE HORAS MAQUINA), DE SER EL CASO   | <input type="text"/> |
| 13.00 | <b>NOTA DE ENTRADA ALMACEN (NEA)</b> (Adjunto inventario Físico de los materiales sobrantes y/o acta de intermaniendo de saldo de materiales, herramientas y equipo de almacen): | <input type="text"/> |
| 14.00 | <b>CONVENIO DE COFINANCIAMIENTO DE OBRA</b> (DE SER EL CASO).  | <input type="text"/> |
| 15.00 | OTROS DE SER RELEVANTE PARA LA LIQUIDACION DE OBRA.  | <input type="text"/> |





SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



## CONSOLIDADO DE LA PRE LIQUIDACION FINANCIERA

(Expresado en Nuevos Soles)

OBRA :  
CODIGO :  
META :  
EJERCICIO :  
MOD. EJEC. :  
FTE. FTO. :

ESPECIFICA DE GASTOS	C/P	O/C, O/S, OTROS	UND	CANT	DESCRIPCIÓN	PRECIO	
						P. UNIT	SUB. TOTAL
PERSONAL (+)							
BIENES (+)							
ANTICIPO CAJA CHICA							
SERVICIOS (+)							
ANTICIPO CAJA CHICA							
COMISION DE SERVICIOS (+)							
NEAS (-)							
TOTAL						SI.	





(Expresado en Nuevos Soles)

OBRA	:
CODIGO	:
META	:
EJERCICIO	:
MOD. EJEC.	:
FTE. FTO.	:





CONTROL Y RESUMEN MENSUAL DE HORAS MAQUINA UTILIZADOS EN OBRA

*	OBRA
*	SUPERVISOR DE OBRA
*	RESIDENTE DE OBRA
*	ALMACENERO/A
*	FECHA DE INICIO DE OBRA
*	FECHA DE TERMINO DE OBRA

[illegible]

TOTAL:

COSTO ACUMULADO POR ALQUILER DE MAQUINARIAS





SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



DESARROLLO SOSTENIBLE CON IDENTIDAD

## CONTROL Y RESUMEN MENSUAL DE HORAS MAQUINA UTILIZADOS EN OBRA

MES:

OBRA :  
SUPERVISOR DE OBRA :  
RESIDENTE DE OBRA :  
ALMACENEROIA :  
FECHA DE INICIO DE OBRA :  
FECHA DE TERMINO DE OBRA :



ITEM	MAQUINARIA Y/O EQUIPO	UND. MED.	UTILIZADO				COSTOS		COSTO ACUMULADO
			MES ANT.	PTE. MES	ACUMULADO	C. UNIT.	MES ANT.	PTE. MES	
1	CAMIÓN CISTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL	H.M							

COMBUSTIÓN A GASOLINA 84º

1	CAMIONETA FRONTAL DAEWOO DL 20	H.M							



## CONTROL Y RESUMEN MENSUAL DE HORAS MAQUINA ALQUILADA UTILIZADOS EN OBRA

MES:

OBRA :  
SUPERVISOR DE OBRA :  
RESIDENTE DE OBRA :  
ALMACENEROIA :  
FECHA DE INICIO DE OBRA :  
FECHA DE TERMINO DE OBRA :



ITEM	MAQUINARIA Y/O EQUIPO	UND. MED.	UTILIZADO				COSTOS		COSTO ACUMULADO
			MES ANT.	PTE. MES	ACUMULADO	C. UNIT.	MES ANT.	PTE. MES	
1	CARGADOR FRONTAL DAEWOO DL 20	H.M							

COSTO TOTAL DE HM - ALQUILADO







## CONTROL MENSUAL DE MATERIALES POR PARTIDAS

**MES:**

OBRA	SUPERVISOR DE OBRA	RESIDENTE DE OBRA	ALMACENERO/A	FECHA DE INICIO DE OBRA	FECHA DE TERMINO DE OBRA
------	--------------------	-------------------	--------------	-------------------------	--------------------------

[illegible]

## GASTO EJECUTADO EN UTILIZACIÓN DE MATERIALES





DESARROLLO SOSTENIBLE CON IDENTIDAD!

**MES:**

**MES:**

OBRA	SUPERVISOR DE OBRA	RESIDENTE DE OBRA	ALMACENERO/A	FECHA DE INICIO DE OBRA	FECHA DE TERMINO DE OBRA

[illegible]

1001





SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



## ACTA DE CUSTODIA DE OBRA

OBRA :  
DESCRIPCIÓN DE OBRA :  
FTE. FTO. :  
UBICACIÓN :  
LOCALIDAD :  
DISTRITO :  
PROVINCIA :  
REGIÓN :

MOD. EJEC. :  
FECHA DE INCIO :  
FECHA DE TERMINO :

Siendo las .....horas, del día.....de .....del año 20.....,  
se constituyeron al terreno donde se encuentra ubicado la  
obra:....., ejecutado por el Gobierno Regional de Junín, el  
Ingeniero....., el CPC.  
....., el  
Ingeniero....., Miembros de la Comisión,  
y el Ingeniero....., Residente de la Obra y, de la  
otra parte el Señor....., con el  
cargo....., representante de la unidad beneficiaria, se elabora el presente acta con el  
objeto de dejar en custodia la obra: .....  
para su cuidado, uso y mantenimiento de la obra mencionada hasta la transferencia definitiva, cuyas partidas  
ejecutadas se detallan seguidamente:



CODIGO	DESCRIPCIÓN	META EJECUTADA	OBSERVACIONES
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....



En fe de la cual, se firma la presente Acta en original y cinco copias

Firman quienes dejan en custodia la obra.  
Firman quienes reciben en custodia la obra.





SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



## ANEXO 02

### ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA





## COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRA

NOMBRE DE LA OBRA DE ACUERDO AL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO  
"....." CÓDIGO SNIP

### ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA

#### I. ANTECEDENTES

El Gobierno Regional de Junín dentro de su política de desarrollo ejecutó el presente proyecto, ya que es una necesidad inmediata de

De esta manera mejorar las condiciones de vida de las familias ubicadas en

#### II. DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS

Para llevar a cabo la recepción de la obra, se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

FILE DE OBRA

Adjunta

INFORME FINAL DE OBRA

Adjunta.

PLANOS DE REPLANTEO

Adjunta

OTROS....

#### III. DATOS DE OBRA.

Obra :  
Ubicación :  
Departamento Junín :  
Modalidad de Ejecución :  
Residente de Obra :  
Supervisor y/o Inspector de Obra :  
Plazo Contractual :  
Fecha de entrega de terreno :  
Fecha de inicio de la obra :  
Fecha de Terminación de obra contractual :  
Fecha de término Real :





## COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRA

Paralización de obra :  
Ampliación de plazo N° :  
Adicional de Obra :  
Deductivos de Obra :

En la Ciudad de ....., siendo las ..... Horas., del día ..... de ..... del año 201...., la Comisión de Recepción reunidos en el lugar de la obra en mención, nombrados mediante Resolución de Gerencia Regional de Infraestructura N°.....—201...-GRJ/GRI. de fecha .....de ..... del año 201...., conformado por los siguientes integrantes:

- PRESIDENTE : ING y/o ARQ.
- MIEMBRO : ING.y/o ARQ
- MIEMBRO : CPC.



Y de otra parte el Residente de Obra ..... y el Supervisor de la Obra ....., procedieron a la verificación física de la obra.

### IV. DE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA.

La Comisión de Recepción de Obras se hizo presente en la obra en mención, luego de haber recorrido el tramo de Obra, contando con la documentación necesaria para estos efectos y luego de la inspección in situ, se apreció que la ejecución física programada es del .....%.

De adicional de Obra al .....%.

De deductivo de Obra al ..... %



La obra ha sido ejecutada de acuerdo al Expediente Técnico, iniciado el .....de .....del año 201... y culminada el ..... de ..... del año 201...., habiéndose ejecutado las partidas correspondientes, según el expediente técnico.

Encontrándose conforme el cumplimiento de las metas programadas en concordancia con los presupuestos asignados, la comisión en pleno EMITE SU CONFORMIDAD, dando cumplimiento a las normas que regulan la ejecución de Obra Pública por Administración Directa, aprobado mediante Resolución de Controlaría Nro. 195-88-C.G., Artículo Primero, inciso once y, en cumplimiento a la "Directiva de Normas y Procedimiento para la Liquidación Técnica y Financiera de Obras Ejecutadas por la Modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional Junín". El Comité de Recepción de Obra, no se responsabiliza por los vicios ocultos de construcción, ni tampoco de las deficiencias que con posterioridad al presente acto se detectarán.



### V. CONCLUSIONES.

El Comité de Recepción de Obra, da por concluida la recepción de la obra, a los ....., días del mes de .....del año.....; por lo que proceden a firmar el presente Acta en 05 originales en señal de conformidad.



*[Handwritten signature]*







SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



## COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRA

El Comité de Recepción de Obra, no se responsabiliza por los vicios ocultos de construcción, ni tampoco de las deficiencias que con posterioridad al presente acto se detectarán, debiendo El Contratista repararlas a su costo y de acuerdo a la garantía de obra de siete (07) años.

## COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE LA OBRA

POR LA ENTIDAD:

\_\_\_\_\_  
ING/ARQ. ....  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
ING./ARQ. ....  
MIEMBRO

\_\_\_\_\_  
CPC.....  
MIEMBRO

RESIDENTE Y SUPERVISOR DE OBRA Y DE SER EL CASO POR LA UNIDAD USUARIA



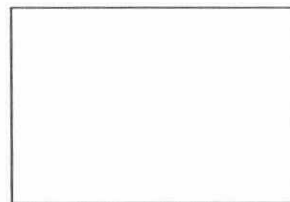
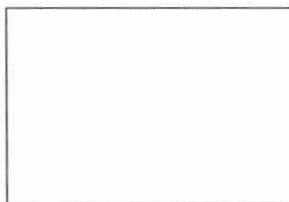
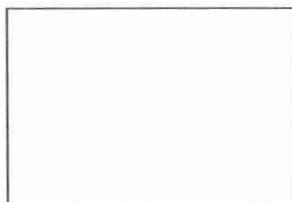
\_\_\_\_\_  
ING/ARQ° .....  
RESIDENTE DE OBRA

\_\_\_\_\_  
ING°/ARQ° .....  
SUPERVISOR DE OBRA

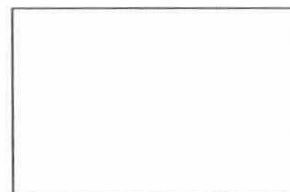
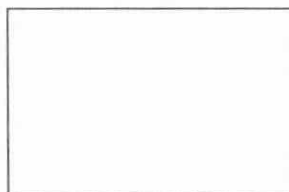
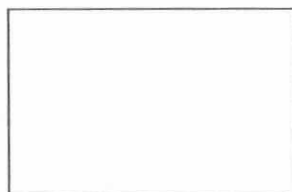
\_\_\_\_\_  
UNIDAD USUARIA BENEFICIARIA

SE DEBE ADJUNTAR LO SIGUIENTE:

FOTOGRAFÍAS DE LA CULMINACIÓN DE OBRA DE TODOS SUS COMPONENTES MINIMO 6 FOTOS



DESCRIPCIÓN:



DESCRIPCIÓN:





2. CUADRO DE METRADOS PROGRAMADOS VS EJECUTADOS Y SALDO DE LA OBRA: “.....” CODIGO SNIP N°.....

[illegible]



SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



## ANEXO 03

# LIQUIDACIÓN TÉCNICO - FINANCIERO DE OBRA



*Handwritten signature and initials*





## LIQUIDACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA

OBRA:

“.....”

### CONTENIDO

#### LIQUIDACIÓN TÉCNICA

- I. GENERALIDADES
- II. OBJETIVO
- III. FICHA TÉCNICA
- IV. BASE LEGAL
- V. UBICACIÓN – DEL PROYECTO
- VI. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
- VII. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
- VIII. REVISIÓN DEL CUADERNO DE OBRA
- IX. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA EJECUTADA
- X. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS
- XI. RESUMEN PRESUPUESTAL Y VALORIZACIÓN FINAL
- XII. OBSERVACIONES
- XIII. CONCLUSIONES
- XIV. RECOMENDACIONES
- XV. METRADO FINAL
- XVI. VALORIZACIÓN FINAL DE OBRA
- XVII. RESUMEN DE VALORIZACIÓN
- XVIII. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA SEGÚN ANEXOS



#### ANEXOS

- I. FORMATO SNIP DE VIABILIDAD
- II. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
- III. ACTA DE INICIO DE OBRA
- IV. ACTA DE TÉRMINO DE OBRA
- V. ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA
- VI. DESIGNACIÓN Y/O CONTRATO DE RESIDENTE Y SUPERVISOR DE OBRA.
- VII. RESOLUCIONES
- 3.1 APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
- 3.2 APROBACIÓN DE CONTRATO DE OBRA (de ser el caso)
- 3.3 APROBACIÓN DE CONTRATO DE SUPERVISOR DE OBRA (de ser el caso)
- 3.4 APROBACIÓN DE ADICIONAL DE OBRA (de ser el caso)
- 3.5 APROBACIÓN DE DEDUCTIVO DE OBRA (de ser el caso)
- 3.6 APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO (de ser el caso)
- 3.7 OTROS DE SER EL CASO
- VIII. PRUEBA DE CONTROL DE CALIDAD
- IX. PANEL FOTOGRÁFICO
- X. PLANOS DE REPLANTEO
- XI. CUADERNO DE OBRA
- XII. CONVENIO DE COFINANCIAMIENTO
- XIII. OTROS (de ser el caso)



#### LIQUIDACIÓN FINANCIERA

- I. LIQUIDACIÓN FINANCIERA (POR OBJETO DEL GASTO - EJECUCIÓN PRESUPUESTAL).
- II. LIQUIDACIÓN DEL GASTO FINAL DE OBRA, CON TODOS SUS COMPONENTES.



*[Handwritten signature]*





## ANEXOS

1. BALANCE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
2. RESUMEN DE SALDO DE MATERIALES
3. RESUMEN DE GASTO DE EXPEDIENTE TÉCNICO
4. RESUMEN DEL DESAGREGADO DE VALORIZACIONES DE CONTRATO DE OBRA.
5. DESAGREGADO DE PERSONAL POR ESPECÍFICA DE GASTOS
6. DESAGREGADO DE MATERIALES POR ESPECÍFICA DE GASTOS
7. DESAGREGADO DE SERVICIOS POR ESPECÍFICA DE GASTOS
8. DESAGREGADO DE MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DE OTRAS INSTALACIONES POR ESPECÍFICA DE GASTOS
9. RESUMEN DE SALDOS PAGADOS DE LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO DE OBRA
10. OTROS SEGÚN LO AMERITE LA LIQUIDACIÓN.



*[Handwritten signature]*





## LIQUIDACIÓN TÉCNICA

OBRA:

“.....”

### I. GENERALIDADES:

El Gobierno Regional de Junín a través de la Sub Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura, ha asignado recursos durante el ejercicio presupuestal del o los año(s) ..... para la ejecución de la Obra: “.....”, el cual se ejecutó por la modalidad de Administración Directa, dentro del calendario del Plan Anual de Inversiones, correspondiente al año .....

#### RESOLUCIÓN N° ..... – 20.... – GRJ/GRI (EXPEDIENTE TÉCNICO GENERAL)

Que, revisado los actuados se advierte que el proyecto se encuentra registrado con Código SNIP N° ....., declarado viable con Resolución de GRI N° ..... – 20.... – GRI/GRJ, de fecha ..... de ..... año ....., asimismo cuenta con Resolución Gerencial N° .....-20.... – GRI/GRJ de fecha ..... de ..... año ....., donde se aprueba el Expediente Técnico del proyecto denominado .....

.....”, con un presupuesto de S/. ...../... Nuevos Soles, el cual fue aprobado con los componentes siguientes:.....

Otros .....

### II. OBJETIVO:

La presente liquidación de obra se efectúa con el objeto de determinar, evaluar y cuantificar el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto, de este modo dar estricto cumplimiento a lo establecido en la **RESOLUCIÓN N° 195-88 CG** de la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**.

El expediente de liquidación en su conjunto incluye evidencias necesarias las mismas que respaldan el trabajo realizado; la liquidación se subdivide en:

- Liquidación Técnica.
- Liquidación Financiera.



*[Handwritten signature]*





**III. FICHA TÉCNICA**

NOMBRE DE LA OBRA : “ .....

CODIGO SNIP DE LA OBRA: .....

EJERCICIO : .....

**RESPONSABILIDAD FUNCIONAL**

FUNCIÓN : .....

PROGRAMA : .....

PROYECTO : .....

META : .....

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : .....

MODO DE EJECUCIÓN : .....

**DE LA OBRA, I ETAPA**

Ejecutor : .....

Representante Legal : .....

Sub Gerente De Obras : .....

Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de obras: .....

Proyectista Exp. Téc. : .....

CIP N° .....

Supervisor de Obra : .....

CIP N° .....

Residente de Obra : .....

CIP N° .....

**FECHAS REFERIDAS A LA OBRA I ETAPA:**

Fecha de Entrega de Terreno : ...../...../.....(C.O. ....- folios,....)

Fecha de Inicio de Obra : ...../...../.....(C.O. ....- folios,....)

Fecha de Término de Obra : ...../...../.....(C.O. ....- folios,....)

Duración de la Obra S/Exp. : ..... días calendarios.

Total de días ejecutados : ..... Días Calendarios

Fecha real de término de obra : ...../...../.....(C.O. ....- folios,....)

PRESUPUESTO DE OBRA : S/. ..... Nuevos Soles

CONDICIÓN DE LA OBRA : Concluida .....% (.....% Exp. Téc. de Obra + .....  
de mayores metrados de Obra), según sea el caso.

**DEL FINANCIAMIENTO:**

➤ Presupuesto Final Autorizado : S/. ..... N.S.  
(Liquidación Financiera). Anexo 01-Balance de  
Ejecución Presupuestal.

➤ Presupuesto Ejecutado por el GRJ. : S/. ..... N.S. (Liquidación Financiera).  
Anexo 01-Balance de Ejecución Presupuestal.





- ➔ GASTO FINAL por el GRJ. : SI/ ..... N.S. (Liquidación Financiera). Anexo 01-Balance de Ejecución Presupuestal.
- ➔ STOCK DE ALMACÉN : SI/ ..... N.S. (Liquidación Financiera). Anexo 01-Balance de Ejecución Presupuestal.
- ➔ SALDO DE MATERIALES : SI/ ..... N.S. (Liquidación Financiera). Anexo 01-Balance de Ejecución Presupuestal.

## DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA

LIQUIDACIÓN TÉCNICA	LIQUIDACIÓN FINANCIERA	
SI/	GASTO FINAL DEL GRJ	
	APORTE SEGÚN CONVENIO (DE SER EL CASO)	
PORCENTAJE	GATO FINAL	

## IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-C.G, Normas que regulan la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Norma de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-C.G. de 30 de Octubre del 2006.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 20.....
- Reglamento Nacional de Edificaciones.





## V. UBICACIÓN DEL PROYECTO

### UBICACION:

#### La ubicación del estudio es el siguiente:

Lugar : .....

Distrito : .....

Provincia : .....

Región : .....

#### Los linderos del terreno del proyecto comprenden los siguientes:

Por el Norte : .....

Por el Sur : .....

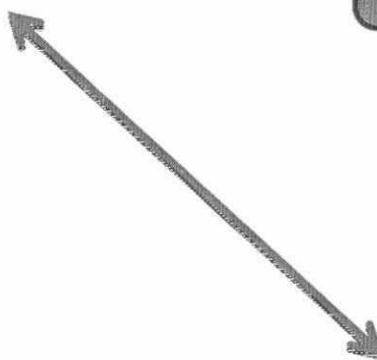
Por el Este : .....

Por el Oeste : .....

### MAPA DE UBICACIÓN:



TRAMO  
EJECUTADO





## VI. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

Para la elaboración de la liquidación técnica, se ha contado con la documentación que a continuación se detalla:

### File de la Pre Liquidación: Consta de ..... folios

➤ Informe de Residente de Obra	folio ....
➤ Informe Final de Supervisor de Obra	folio ....
➤ Informe Final de Residente de Obra	folio .....
➤ Resumen Total de Valorización de Obra	folio ....
Componentes:	
➤ Acta de Entrega de Terreno	folio ....
➤ Acta de Inicio de Obra	folio ....
➤ Acta de Término de Obra	folio ....
➤ Acta de Recepción de Obra (Informe)	folio .....
➤ Formato de Viabilidad	folio .....
➤ Resolución de Expediente Técnico	folio .....
➤ Ficha de Obra	folio .....
➤ Apertura y Modificación Presupuestal	folio .....
➤ Pruebas de Control de Calidad	folio .....
➤ Informes Mensuales	folio .....
➤ Infobras	folio .....
➤ Plano de Replanteo de Ejecución de Obra	folio .....
➤ Panel Fotográfico de Ejecución de Obra	folio .....
➤ Otros.....	

### Expediente Técnico consta de : .....Folios

Portada	folio .....
Memoria Descriptiva	folio .....
Ingeniería del Proyecto	folio .....
Impacto Ambiental	folio .....
Especificaciones Técnicas	folio .....
Componentes:	folio .....
Hoja de Metrados	folio .....
Presupuesto de Obra	folio .....
Análisis de Costos Unitarios	folio .....
Insumos Requeridos	folio .....
Análisis de Costos Unitarios	folio .....





Insumos Requeridos  
Fórmula Polinómica  
Cronograma Valorizado de Obra

folio .....  
folio .....  
folio .....

➤ **Cuaderno de Obra.**

En el proceso constructivo se ha empleado ..... ( ) de cuadernos de obras, el mismo que se detallan en el acápite IX. REVISIÓN DEL CUADERNO DE OBRA.

## VII. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

### MEMORIA DESCRIPTIVA

#### NOMBRE DE LA OBRA

“ .....

#### 1. ANTECEDENTES

Mediante resolución de GRI N° .....-GRJ/GRI, se declaró la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública a nivel de perfil denominado “.....”, el mismo que está registrado en el banco de proyectos con código SNIP N° ..... con un monto de inversión a precios privados de S/. ..... con las siguientes actividades:.....

A través de la Resolución de Gerencia N° .....-20....-GRJ/GRI se aprobó el Expediente Técnico de la obra denominado “.....”, por un monto de S/.

OTROS:.....

#### 2. DEL TERRENO

La zona donde se ubica el proyecto es:

Región :  
Provincia :  
Distrito :  
Lugar :

#### 3. ESTADO ACTUAL:

La situación actual de la obra nos muestra los siguiente.:





El estado a la fecha de la zona es como se muestra en las fotos:

4. **OBJETIVO:**

(Indicar el objetivo del proyecto)

5. **PRESUPUESTO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL:**

El Expediente Técnico inicial nos muestra las actividades principales son:

....., cuyo presupuesto es el siguiente

.....	S/.....
.....	S/.....
Total de Costo Directo	S/.....
Gastos Generales %	S/.....
Supervisión %	S/.....
Liquidación %	S/.....
Presupuesto Total	S/.....

6. **PRESUPUESTO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO MODIFICADO: (De ser el caso)**

El Expediente Técnico actualizado:.....

.....	S/.....
.....	S/.....
Total de Costo Directo	S/.....
Imprevistos %	S/.....
Gastos Generales 10%	S/.....
Presupuesto Total	S/.....

Se debe hacer notar que los ítems de supervisión y liquidación están considerados dentro de los gastos generales de la obra, así mismo el costo de.....El monto calculado como inversión en el presente expediente está dentro del porcentaje de sensibilidad del 40% del perfil técnico en cual se muestra en los anexos.

7. **PARÁMETROS GEOMÉTRICOS CONSIDERADOS EN EL PRESENTE EXPEDIENTE**



*[Handwritten signature]*



**METAS FÍSICAS**


**8. DURACIÓN DE OBRA**

De acuerdo al plan de ejecución inicial de obra y que forma parte del proyecto global, se ha establecido que el plazo de ejecución será de ..... meses o días calendarios a partir de la iniciación de obra.

**9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

La fuente de financiamiento es:.....



**VIII. REVISIÓN DEL CUADERNO DE OBRAS**

La obra en mención contó con uno, dos, etc. (...) cuaderno de obras, donde se encuentran anotadas todas las ocurrencias del proceso de ejecución de la obra denominada ".....", el cual se detalla a continuación:

**A.- Cuaderno de Obra N° 01:**

Cuaderno de ..... folios debidamente legalizado de fecha....., en el folio.....

Anotar los aspectos más importantes.....

**B.- Cuaderno de Obra N° 02:**

Cuaderno de ..... folios debidamente legalizado de fecha....., en el folio...

Anotar los aspectos más importantes.....



**DESCRIPCIÓN DE LA OBRA EJECUTADA**

Se ha realizado la verificación de la ejecución de las obras en cuanto a su calidad y cumplimiento de las metas indicadas en el Expediente Técnico de Obra, así mismo se ha verificado los trabajos ejecutados en las partidas, cuyo detalle se expresa a continuación:

- Construcción de.....
- Etc..







De acuerdo a lo verificado en la Pre liquidación Técnica de Obra, se desprende que:  
(describir por cada partida ejecutada la utilización de materiales descritas en la Pre Liquidación y cuanto realmente se debería utilizar)  
Describir si hubo algunos cambios relevantes.

## X. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS

El Grado de Cumplimiento de la Obra: “.....” Concluida.....%  
(.....% Exp. Téc. de Obra + .... de mayores metrados de Obra), desagregado de la forma siguiente manera:

## XI. RESUMEN PRESUPUESTAL VALORIZACIÓN FINAL

Se tiene el siguiente resumen presupuestal y valorización final de la Obra  
“.....”.

CUADRO DE RESUMEN DE VALORIZACIÓN DE OBRA

ITEM	PRESUPUESTO DE OBRA	PRES. PROGRAMADO	PRES. EJECUTADO	%

### OBSERVACIONES

#### a) DEL FILE DE LA PRE LIQUIDACIÓN

- .....
- .....
- .....

#### b) DE LA EJECUCION:

#### c) OTROS

## XIII. CONCLUSIONES

- Las metas físicas de la Obra se ha venido dando cumplimiento de acuerdo a lo especificado en el Expediente Técnico.
- La Valorización de la Obra ejecutada según la Liquidación Técnica, y Financiera alcanza a la suma de:





LIQUIDACIÓN TÉCNICA	LIQUIDACIÓN FINANCIERA	
S/.	GASTO FINAL DEL GRJ	
	APORTE SEGÚN CONVENIO (DE SER EL CASO)	
PORCENTAJE	GATO FINAL	

Con lo que se da cumplimiento al Inciso Cuarto de la Resolución de Contraloría No. 195-88-C.G.

- La Obra fue ejecutada: Concluida .....% (.....% Exp. Téc. de Obra + ..... de mayores metrados de Obra).
- Plazo de ejecución de Obra, ..... días calendarios.
- Presupuesto Final Autorizado : S/. ..... Soles (Liquidación Financiera). Anexo 01- Balance de Ejecución Presupuestal.
- Presupuesto Ejecutado por el GRJ. : S/. ..... Soles (Liquidación Financiera). Anexo 01-Balance de Ejecución Presupuestal.
- GASTO FINAL DE LA OBRA ejecutado por el GRJ.** :S/. .....Soles (Liquidación Financiera). Anexo 01-Balance de Ejecución Presupuestal.
- Otros de ser el caso:.....



XIV.

#### RECOMENDACIONES

Describir las recomendaciones a implementarse

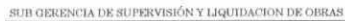


OBRA: "

[illegible]

**EJECUTADO**





Fecha de Inicio		METRADO EJECUTADO DE LA OBRA DE EXP. TEC. I .....
Fecha de Culminación S/Exp. Tec.		
Fecha de Culminación c/ las Ampliaciones de Plazo		
Plazo de Ejecucion S/Exp. Tec.		
Total Plazo Real de Ejecución		
Costo Total del Proyecto (Sl.)		

ITEM	DESCRIPCION	UND	METRADOS				SALDOS	
			PROGRAMADO		EJECUTADOS		(+) Mayores	(-) Deductivos
			CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%

[illegible]



DESARROLLO SOSTENIBLE CON IDENTIDAD

## RESUMEN DE VALORIZACIÓN FINAL DE OBRA

**OBRA:** .....

ITEM	DESCRIPCIÓN	DE LA OBRA (DISCREGADO I ETAPA)				
		EJECUTADO				MAYORES METRADOS
		DEL EXP. TEC.	TOTAL EJECUTADO (S/.)	AL 100% DEL PROGRAMADO	DEDUCTIVOS	
01		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
02		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	COSTO DIRECTO					
	IMPREVISTOS 2%					
	GASTOS GENERALES 10%					
	COSTO TOTAL					
	PORCENTAJE					

## RESUMEN GENERAL

RESUMEN GENERAL	DEL PROGRAMADO	TOTAL EJECUTADO	AL 100% DEL PROGRAMADO	DEDUCTIVOS	MAYORES METRADOS
RESUMEN GENERAL SEGÚN DISGREGADOS DE EXP. TÉCNICO					
EXPEDIENTE TÉCNICO DISCREGADO					
TOTAL DE LA OBRA EJECUTADA					
PORCENTAJE					



[illegible]





CUADRO DE RESUMEN DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA

**OBRAB:**

**EJECUTADO**

ITEM	LIQUIDACIÓN FINANCIERA GASTO FINAL DE OBRA	MATERIAL		MANO DE OBRA		EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		SERVICIOS		BALANCE Y GASTO FINAL LIQUIDADO (LIQUIDACIÓN FINANCIERA)	
		MONTO	%	MONTO	%	MONTO	%	MONTO	%		
	RESUMEN DE GASTO FINAL DE OBRA									PRESUPUESTO EJECUTADO	0.00 (+)
	PRESUPUESTO FINAL APROBADO (\$/.....)										
										SALDO DE MATERIALES	0.00 (-)
										GASTO FINAL GRJ	0.00
											SUMATORIA
01	COSTO REAL DE OBRA	XXXXXX									
	TOTAL	XXXXXX								GASTO FINAL	\$/ 0.00

ITEM	LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE OBRA	EXPEDIENTE TÉCNICO	PRESUPUESTO EJECUTADO	VALORIZACIÓN TOTAL EJECUTADO DE OBRA (LIQUIDACIÓN TÉCNICA)
	RESUMEN VALORIZADO DE OBRA			
	COSTO TOTAL DEL PROYECTO   ETAPA	XXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
	TOTAL COSTO	XXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
	TOTAL PRESUPUESTO BASE	XXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX





OBRA: "....."

CUADRO DE RESUMEN - VALORIZACIÓN DE OBRA

PRESUPUESTO DE OBRA		PRESUPUESTO PROGRAMADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	%
ITEM				
1.00	PAVIMENTO RÍGIDO			
2.00	VEREDAS			
	COSTO DIRECTO PRESUPUESTADO			
	IMPREVISTOS 2%			
	GASTOS GENERALES 10%			
	COSTO TOTAL			

TOTAL EJECUTADO

ITEM	DESCRIPCIÓN	PROGRAMADO PRESUPUESTO BASE	PRESUPUESTO EJECUTADO	% RESPECTO AL PRESUPUESTO BASE
	SEGÚN EL EXP. TÉC.			
	PRESUPUESTO BASE			





SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS

**CALENDARIO DE EJECUCION:**

Nº DIAS	FECHA	SUSTENTO, CONTRATO, RESOLUCIONES, AMPLIACIONES DE PLAZO, ETC.)	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			
116			
117			
118			
119			
120			





## LIQUIDACIÓN FINANCIERA

OBRA:" ..... " CÓDIGO  
SNIP:.....

### I. INFORMACIÓN RELATIVA A LA LIQUIDACIÓN

#### 1. Motivo de la Liquidación:

El principal motivo es elaborar la Liquidación Técnica - Financiera de las Obras que ejecuta el Gobierno Regional de Junín por la modalidad de Administración Directa; en cumplimiento con la Resolución de Contraloría N° 195-88 CG y otras normas conexas, en uso de sus facultades contenidas en los Incisos b) y k) del Artículo 12° y del Inciso e) del Artículo 16° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

#### 2. Naturaleza y Objetivos:

La presente liquidación comprende la recopilación y revisión de toda la documentación sustentatoria que obra en las Oficina de Administración Financiera, Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación, Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y Coordinación de Tesorería, a efectos de establecer el costo final de la obra a liquidar; teniendo como objetivo principal lo siguiente:

- a. Determinar si los desembolsos efectuados son iguales o menores a la ejecución final de la meta física de la Liquidación Técnica.
- b. Establecer el monto de inversión en la ejecución por la Modalidad de Administración Directa, con el análisis al detalle de los documentos sustentatorios que se señala a continuación:
  - Comprobantes de Pago
  - Factura, RXH, etc.
  - Órdenes de Compra
  - Ordenes de Servicio
  - Requerimiento.
  - Pedido Comprobante de Salida.
  - Nota de Entrada de Almacén.
  - Planilla de Pago.
  - Convenio
  - Otros. Especificar.





### 3. Base Legal

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decreto Supremo N°304-2012-EF, aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- d. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria.
- e. Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- f. Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01, Aprobar el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2010 y 2011 y sus modificatorias.
- g. Ley N°27785, Ley del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- h. Decreto Supremo N°130-2001-EF.
- i. Ley de Presupuesto del Sector Público del año .....
- j. Otras normas conexas.



### OBSERVACIONES:

Describir todas las observaciones encontradas

III.

### CONCLUSIONES:



1. La presente Liquidación Financiera se ha tenido en consideración:

- a.- Del Expediente Técnico RGRI N°...
- c.- De la liquidación del Supervisor de Obra.....
- b.- Otros de ser el caso.

2. El presupuesto aprobado para la ejecución de la presente obra:  
"....." Ejercicio Fiscal correspondiente al año ....., por la modalidad de Administración Indirecta, fue de S/.....Nuevos Soles.





SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



DESARROLLO SOSTENIBLE CON IDENTIDAD

AÑO ..... - META .....

META	RUBRO	CLASIFICADOR	PRESUPUESTO	EJECUTADO	SALDO
		TOTAL			
		TOTAL			
		TOTAL			

PRESUPUESTO TOTAL ASIGNADO EN EL AÑO .... MONTO S/..... Nuevos Soles

- El presupuesto ejecutado de la presente obra en el año ....., alcanzó a la suma de S/..... Nuevos Soles.
- Al concluir la liquidación financiera del gasto final en el año ....., se declara la suma de S/..... Nuevos Soles.
- Como resultado de la liquidación financiera se detalla el Balance de Ejecución Presupuestal y el Gasto Final de Obra en el Anexo 01
- 



PERIODO Y META	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	GASTO FINAL	SALDO DE MATERIALES	SALDO

- En el Anexo N° 02, se puede apreciar que existe SALDO de Materiales en el Periodo 2....., por un monto de S/..... Nuevos Soles.



- La Valorización de costo de producción es como sigue:

(A) Liquidación Financiera ..... S/. xxxxxxxx.xx (+)  
 (B) Valorización Saldo de Materiales S/. (xxxxx.xx) (-)  
 (C) Otros S/. (xxxxx.xx) (-)

Costo real de la Obra año.....

S/. xxxxxxxx.xx



- Se anexa los desglosado de las siguientes - ejecución presupuestal financiera:



SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



### RESUMEN DE EJECUCION FINANCIERA

EXPEDIENTE TÉCNICO	XXXXXX
CONTRATO DE OBRA	XXXXXX
SUPERVISIÓN	XXXXXX
GASTOS GENERALES	XXXXXX
LIQUIDACIÓN	XXXXXX
EQUIPAMIENTO	XXXXXX
TOTAL	XXXXXXX

10. Otros.

Todo con incidencia en la cuenta: 1501 y sub cuentas según correspondan.

#### IV. RECOMENDACIONES

Describir las recomendaciones a implementarse





SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

**LIQUIDACIÓN FINANCIERA (CONSOLIDADO)**

(Expresado en Soles)

OBRA :  
 CODIGO :  
 META :  
 EJERCICIO :  
 MODALIDAD :  
 FTE. FTO. :

**I. PRESUPUESTO:**

Presupuesto Final Aprobado .....S/. 0.00

**II. DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:**

2				Gastos Presupuestados		
2	6			Adquisición de Activos no Financieros		
2	6	8		Otros Gastos de Activos no Financieros		
2	6	8	1	Otros Gastos de Activos no Financieros		
2	6	8	1 3	Elaboración de Expedientes Técnicos		
2	6	8	1 3 1	Elaboración de Expedientes Técnicos		0.00
2	6	2		Construcción de edificios y estructuras		
2	6	2	3	Edificios o Unidades no Residenciales		
2	6	2	3 2	Infraestructura Vial		
2	6	2	3 2 3	Costo por Construcción por Contrata.		0.00
2	6	2	3 2 4	Costo de Construcción por Administración Directa - Personal		0.00
2	6	2	3 2 5	Costo de Construcción por Administración Directa - Bienes		0.00
				Vestuario.....	0.00	
				Combustible.....	0.00	
				Materiales de Construcción.....	0.00	
				Bienes de Consumo.....	0.00	
				Utiles de Escritorio.....	0.00	
				Equipos y Materiales Duraderos.....	0.00	
				Materiales Electricos y Electronicos.....	0.00	
				Rendición de Caja Chica.....	0.00	
				Anticipo de Gastos .....	0.00	
2	6	2	3 2 6	Costo de Construcción por Administración Directa - Servicios		0.00
				Otros Servicios de Terceros.....	0.00	
				Alquiler de Bienes Muebles.....	0.00	
				Rendición de Caja Chica.....	0.00	
				Anticipo de Gastos .....	0.00	
2	6	3	2 1 2	MOBILIARIO		0.00
2	6	3	2 3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS		
2	6	3	2 9 99	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTROS INSTALACIONES		0.00
3				Adquisición de Vehiculos, Maquinarias y Otros		
3	2			Adquisición de Maquinarias, Equipo y Mobiliario		
3	2	9		Adquisición de Maquinarias y Equipo Diversos		
3	2	9 99		Maquinarias, Equipos y Mobiliarios de Otras Instalaciones		0.00
				Equipos y Materiales Duraderos.....	0.00	

TOTAL S/. 0.00

NOTA: LA ESPECIFICA DE GASTOS ES DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA A LIQUIDAR.





SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

**LIQUIDACIÓN DEL GASTO FINAL DE OBRA (CONSOLIDADO)**

(Expresado en Soles)

OBRA : 0

CODIGO : 0

META : 0

EJERCICIO : 0

MODALIDAD : 0

FTE. FTO. : 0

**I. PRESUPUESTO:**

Presupuesto Final Aprobado .....S/. 0.00

**II. DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:**

2 6 8 1 3 1  
 2 6 8 1 3 1  
 2 6 8 1 3 1  
 2 6 8 1 3 1  
 2 6 8 1 3 1

Gastos Presupuestados  
 Adquisición de Activos no Financieros  
 Otros Gastos de Activos no Financieros  
 Otros Gastos de Activos no Financieros  
 Elaboración de Expedientes Técnicos  
 Elaboración de Expedientes Técnicos



2 6 2 3 2 4  
 2 6 2 3 2 4  
 2 6 2 3 2 4  
 2 6 2 3 2 4  
 2 6 2 3 2 4

Edificios o Unidades no Residenciales  
 Infraestructura Vial  
 Costo por Construcción por Contrata.  
 Costo de Construcción por Administración Directa - Personal

0.00  
 0.00

2 6 2 3 2 5 Costo de Construcción por Administración Directa - Bienes

0.00

Vestuario..... 0.00  
 Combustible..... 0.00  
 Materiales de Construcción..... 0.00  
 Bienes de Consumo..... 0.00  
 Útiles de Escritorio..... 0.00  
 Equipos y Materiales Duraderos..... 0.00  
 Materiales Eléctricos y Electrónicos..... 0.00  
 Rendición de Caja Chica..... 0.00  
 Anticipo de Gastos ..... 0.00



2 6 2 3 2 6 Costo de Construcción por Administración Directa - Servicios

0.00

Otros Servicios de Terceros..... 0.00  
 Alquiler de Bienes Muebles..... 0.00  
 Rendición de Caja Chica..... 0.00  
 Anticipo de Gastos ..... 0.00



2 6 3 2 1 2 MOBILIARIO

0.00

2 6 3 2 3 1 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS

0.00

2 6 3 2 9 99 MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTROS INSTALACIONES

Adquisición de Vehículos, Maquinarias y Otros  
 Adquisición de Maquinarias, Equipo y Mobiliario  
 Adquisición de Maquinarias y Equipo Diversos  
 Maquinarias, Equipos y Mobiliarios de Otras Instalaciones  
 Equipos y Materiales Duraderos.....

-

TOTAL S/.

NOTA: LA ESPECIFICA DE GASTOS ES DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA A LIQUIDAR.





SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS

## BALANCE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y GASTO FINAL CONSOLIDADO

(Expresado en Soles)

CODIGO	OBRA	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	GASTO FINAL	SALDO DE MATERIALES	STOCK DE ALMACEN	SALDO PRESUPUESTAL
0							
AÑO 20.... - META .....							
AÑO 20.... - META .....							
TOTAL S/.							





SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



## SALDO DE MATERIALES

(Expresado en Soles)

OBRA :

CODIGO :

META :

EJERCICIO :

MODALIDAD :

FTE. FTO. :

FECHA	NEA	CANT	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	O/C	AÑO	SIAF	PRECIO UNITARIO	TOTAL
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES									
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN									
BIENES DE CONSUMO									
VESTUARIO Y ACCESORIO									
									SI.





(Expresado en Soles)

OBRA :

CODIGO :

META :

EJERCICIO :

MODALIDAD :

FTE, FTO. :

[illegible]



SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS

(Expresado en Soles)

OBRA :

CODIGO :

META :

EJERCICIO :

MODALIDAD :

FTE. FTO. :

M

### VALORIZACIÓN COSTO DE PRODUCCIÓN (A)

Elaboración de Expedientes Técnicos	S/	0.00
Costo por Construcción por Contrata.		0.00
Costo de Construcción por Administración Directa - Personal		0.00
Costo de Construcción por Administración Directa - Bienes		0.00
Costo de Construcción por Administración Directa - Servicios		0.00
MOBILIARIO		0.00
EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS		0.00
MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTROS INSTALACIONES		0.00
<b>TOTAL (A) LIQUIDACIÓN FINANCIERA</b>	<b>S/</b>	<b>0.00</b>

### VALORIZACIÓN STOCK DE ALMACEN (B)

Nº	AÑO	DESCRIPCIÓN	MONTO
01	0		0.00
<b>TOTAL</b>			<b>S/. 0.00</b>

### VALORIZACIÓN DE SALDO DE MATERIALES (C)

Nº	AÑO	DESCRIPCIÓN	MONTO
01	0		0.00
<b>TOTAL</b>			<b>S/. 0.00</b>

### RESUMEN DE GASTO FINAL DE OBRA

(A) VALORIZACIÓN COSTO DE PRODUCCIÓN (LIQUIDACION FINANCIERA)	0.00
(B) VALORIZACIÓN STOCK DE ALMACEN	0.00
(C) VALORIZACIÓN SALDO DE MATERIALES	0.00
<b>COSTO REAL DE LA OBRA</b>	<b>S/. 0.00</b>





SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

## RESUMEN PORCENTUAL DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA

(Expresado en Soles)

OBRA :

CODIGO :

META :

EJERCICIO :

MODALIDAD :

FTE. FTO. :

ESP.	DESCRIPCIÓN	%	TOTAL
2.6.8.1.3.1.	Elaboración de Expedientes Técnicos		
2.6.2.3.2.2.	Costo por Construcción por Contrata.		
2.6.2.3.2.4.	Costo de Construcción por Administración Directa - Personal		
2.6.2.3.2.5.	Costo de Construcción por Administración Directa - Bienes		
2.6.2.3.2.6.	Costo de Construcción por Administración Directa - Servicios		
2.6.3.2.1.2.	MOBILIARIO		
2.6.3.2.3.1.	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS		
2.6.3.2.9.99.	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTROS INSTALACIONES		
TOTAL LIQUIDACIÓN FINANCIERA			







SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



## RESUMEN PORCENTUAL DEL GASTO FINAL DE LA OBRA

(Expresado en Soles)

OBRA :

CODIGO :

META :

EJERCICIO :

MODALIDAD :

FTE. FTO :

ESP.	DESCRIPCIÓN	%	TOTAL
2.6.8.1.3.1.	Elaboración de Expedientes Técnicos		
2,6,2,3,2,2,	Costo por Construcción por Contrata.		
2,6,2,3,2,4,	Costo de Construcción por Administración Directa - Personal		
2,6,2,3,2,5,	Costo de Construcción por Administración Directa - Bienes		
2,6,2,3,2,6,	Costo de Construcción por Administración Directa - Servicios		
2.6.3.2.1.2.	MOBILIARIO		
2.6.3.2.3.1.	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS		
2.6.3.2.9.99.	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTROS INSTALACIONES		
TOTAL PORCENTUAL DEL GASTO FINAL DE LA OBRA			-







SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

## RESUMEN DEL GASTO FINAL DE LA OBRA

(Expresado en Soles)

OBRA :

CODIGO :

META :

EJERCICIO :

MODALIDAD :

FTE. FTO :

Nº	DESCRIPCIÓN		GASTO FINAL DE OBRA	
		S/.		S/.
1	EJECUCIÓN FINANCIERA		EJECUCIÓN FINANCIERA	
			( - ) SALDO DE MATERIALES	
			( + ) STOCK DE ALMACEN	
GASTO FINAL DE OBRA				S/.



## RESUMEN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

(Expresado en Soles)

OBRA :

CODIGO :

META :

EJERCICIO :

MODALIDAD :

FTE. FTO :

CODIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
2	Gastos Presupuestados	
2.6	Adquisición de Activos no Financieros	
2.6.2	Otros Gastos de Activos no Financieros	
2.6.2.3	Otros Gastos de Activos no Financieros	
2.6.2.3.2	Elaboración de Expedientes Técnicos	
2.6.8.1.3.1	Elaboración de Expedientes Técnicos <u>DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS:</u> Comprobantes de Pago N°:	
2.6.2.3.2.2,	Costo por Construcción por Contrata. <u>DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS:</u> Comprobantes de Pago N°: -	
2.6.2.3.2.4,	Costo de Construcción por Administración Directa - Personal <u>DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS:</u> Comprobantes de Pago N°:	
2.6.2.3.2.5,	Costo de Construcción por Administración Directa - Bienes <u>DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS:</u> Comprobantes de Pago N°: Ordenes de Compra N°:	
2.6.2.3.2.6,	Costo de Construcción por Administración Directa - Servicios <u>DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS:</u> Comprobantes de Pago N°:	
2.6.3.2.1.2.	<u>MOBILIARIO</u> Comprobantes de Pago N°: Ordenes de Compra N°: Pecosas:	
2.6.3.2.3.1.	<u>EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS</u> <u>DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS:</u> Comprobantes de Pago N°: Ordenes de Compra N°: Pecosas:	
2.6.3.2.9.99.	<u>MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTROS INSTALACIONES</u> <u>DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS:</u> Comprobantes de Pago N°: Ordenes de Compra N°: Pecosas:	
TOTAL DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA		





SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



DESARROLLO SOSTENIBLE CON IDENTIDAD

## 2.6.8.1.3.1, RESUMEN DE GASTOS DE EXPEDIENTE TECNICO

OBRA

CODIGO  
META  
EJERCICIO  
MODALIDAD  
FTE. FTO.

.....

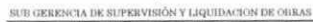
Nº	FECHA	CLASIFICADOR	C/P	O/C	O/S	PECOSA	FACTURA	RXH	SIAF	RUC	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													





2,6,2,3,2,4, Costo de Construcción por Administración Directa - Personal

[illegible]



2,6,2,3,2,5, Costo de Construcción por Administración Directa - Bienes

8

3

2

8



8

TOTAL



SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



## DISGREGADO DE BIENES

2,6,2,3,2,5, Costo de Construcción por Administración Directa - Bienes

OBRA : 1

CODIGO : 1

META : 1

EJERCICIO : 1

MODALIDAD : 1

FTE. FTO. : 1

FECHA	C/P	EXP SIAF	META	RUBRO	ORDEN DE COMPRA	PECOSA	INFORME CONFORMIDAD	RUC	RAZON SOCIAL	ESPECIFICA	CANT	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	PARCIAL	TOTAL
Vestuario.....															
Combustible.....															
Materiales de Construcción.....															
Bienes de Consumo.....															
Utiles de Escritorio.....															
Equipos y Materiales Duraderos.....															
Materiales Electricos y Electronicos.....															
Rendición de Caja Chica.....															
Anticipo de Gastos .....															
														TOTAL	





2.6.2.3,2,6, COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACION DIRECTA-SERVICIOS

OBRA

CODIGO	META	EJERCICIO	MODALIDAD	FTE. FTO.
--------	------	-----------	-----------	-----------

[illegible]





SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



## DISGREGADO DE SERVICIOS

2.6.2,3,2,6, COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACION DIRECTA-SERVICIOS

OBRA :

CODIGO  
META  
EJERCICIO  
MODALIDAD  
FTE. FTO.

FECHA	C/P	EXP SIAF	META	RUBRO	ORDEN DE	INFORME CONFORMIDAD	RUC	RAZON SOCIAL	ESPECIFICA	CANT	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	PARCIAL	TOTAL
SERVICIO														
Otros Servicios de Terceros.....														
Alquiler de Bienes Muebles.....														
Rendición de Caja Chica.....														
Anticipo de Gastos .....														
													TOTAL	





INSTITUCIÓN DE FOMENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



DESARROLLO SOSTENIBLE CON IDENTIDAD

## ADQUISICION DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS

2.6.3,2,1,2, MOBILIARIO

OBRA

CODIGO  
META  
EJERCICIO  
MODALIDAD  
FTE. FTO.

FECHA	C/P	EXP SIAF	META	RUBRO	ORDEN DE COMPRA	PECOSA	INFORME CONFORMIDAD	RUC	RAZON SOCIAL	ESPECIFICA	UND. MED.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	PARCIAL	TOTAL
AÑO 20.....															
AÑO 20.....															
														TOTAL	





SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

EQUIPO INFORMATICO Y DE COMUNICACIONES													
2.6.3,2,3,1, EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS													
FECHA	C/P	EXP SLAF	META	RUBRO	ORDEN DE	PECOSA	INFORME CONFORMIDAD	RUC	RAZON SOCIAL	ESPECIFICA	UND. MED.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.
													TOTAL
AÑO 20.....					COMPRA								
AÑO 20.....													
													TOTAL





SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



EQUIPO INFORMATICO Y DE COMUNICACIONES													
2.6.3,2,3,1, EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS													
FECHA	C/P	EXP SIAF	META	RUBRO	ORDEN DE COMPRA	PECOSA	INFORME CONFORMIDAD	RUC	RAZON SOCIAL	ESPECIFICA	UND. MED.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.
AÑO 20.....													
AÑO 20.....													
												TOTAL	

