



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 0000549 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 04 SEP 2017

VISTO:

El Informe N° 399-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 04 de Julio del 2017; Informe N° 032-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 15 de Junio del 2017, Informe N° 231-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLyTO-SG, de fecha 25 de Abril del 2017, Informe N° 00022-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLyTO-KACH, de fecha 18 de Abril del 2017, Informe N° 048-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 10 de Noviembre del 2016, Informe N° 392-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLyTO-SG, de fecha 14 de setiembre del 2016, Informe N° 442-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLyTO-EJACH, de fecha 13 de Setiembre del 2016, Proveído N° 009-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 16 de Agosto del 2016, Informe N° 075-2016-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-ORA-OC, de fecha 04 de Agosto del 2016, Informe N° 022-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 06 de Julio del 2016, Nota de Coordinación N° 114-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRI-G, de fecha 16 de Mayo del 2016, Informe N° 098-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRI-AAL, de fecha 02 de Mayo del 2016, Informe N° 506-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRI-SGO-SG, de fecha 06 de Abril del 2016, Informe N° 070-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRI-SGSLTO-SG, de fecha 15 de Marzo del 2016, Informe N° 047-2016/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-GRI-AAL, de fecha 10 de Marzo del 2016, Nota de Coordinación N° 010-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 29 de Febrero del 2016, Informe N° 007-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERII, de fecha 11 de Febrero del 2016, Resolución Ejecutiva Regional N° 498-2005/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 10 de Noviembre del 2005, y

CONSIDERANDO:

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

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

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



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N°0000549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 04 SEP 2017

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

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

ARTÍCULO 178.- RECEPCIÓN DE LA OBRA Y PLAZOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Copia fiel del Original

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 0000549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

04 SEP 2017

TUMBES,

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 179.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

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

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

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

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

3 de 9





GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Copia fiel del Original

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 00000549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 04 SEP 2017

En el caso que una de las partes no acoja las observaciones formuladas por la otra, aquella debe manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, la parte que no acoge las observaciones debe solicitar, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentido o aprobado, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

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

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

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

ARTÍCULO 180.- EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN

Luego de consentida la liquidación y efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo.

Las discrepancias en relación a defectos o vicios ocultos, deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.

ARTÍCULO 181.- DECLARATORIA DE FÁBRICA O MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA

Con la liquidación, el contratista debe entregar a la entidad los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada, según sea el caso. La entrega de dichos documentos constituye, además de una condición para el pago del monto de la liquidación a favor del contratista, una obligación contractual a su cargo.

La Declaratoria de Fábrica se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia. La presentación de la Declaratoria de Fábrica mediante escritura pública, es opcional.

Que, mediante Informe Nº 032-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 15 de Junio del 2017, el Especialista Racionalización III, alcanza proyecto de directiva implementado con aportes de la Sub. Gerencia de Supervisión sobre Liquidación y Transferencia de Obras, para su trámite respectivo.

Que, mediante Informe Nº 231-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLyTO-SG, de fecha 25 de Abril del 2017, el Ing. Julio Cesar Castillo Moscol Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de obras, alcanzó nuevos aportes a proyecto de Directiva Nº 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Que, mediante Informe Nº 00022-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLyTO-KACH, de fecha 18 de Abril del 2017, la CPC. Karin Amelia Cornejo Hidalgo, alcanza información para aclaración y sustentación de observaciones formuladas, al Proyecto de Directiva Nº 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-

4 de 9



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Copia fiel del Original

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°0000549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 04 SEP 2017

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

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

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

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

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

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





GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 0000549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 04 SEP 2017

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

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

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

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

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

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



Av. La Marina Nº 200 - Tumbes

Telefax (072)52-4464

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°0000549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 04 SEP 2017

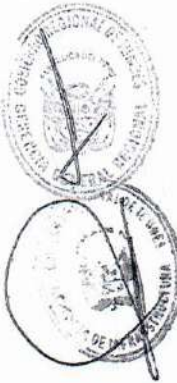
Que, mediante Nota de Coordinación N° 010-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 29 de Febrero del 2016, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional Mg. María del Pilar Ladines Romero, alcanza a la Sub Gerencia Regional de Infraestructura, el Proyecto de Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS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

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

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

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

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





RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
Nº 0000549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 04 SEP 2017

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

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

Que, en uso de las facultades otorgadas por la Directiva Nº 006-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "DESCONCENTRACION DE FACULTADES y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"; aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 26 de Abril del 2017;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el PROYECTO DE DIRECTIVA Nº 015-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", la misma que se ajusta a la normatividad legal vigente y forma parte de la Presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la DIRECTIVA Nº 009-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN y APROBACIÓN DE LIQUIDACIONES DE CONTRATOS y TRANSFERENCIA DE OBRAS".

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





GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Copia fiel del Original

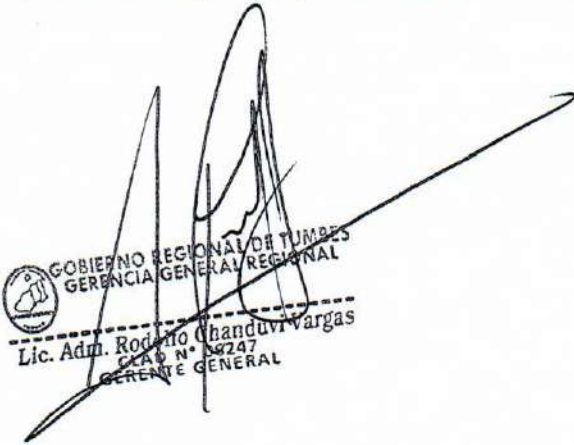
"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 00006549-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 04 SEP 2017

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
 GERENCIA GENERAL REGIONAL
 Lic. Adm. Rodolfo Chanduvivargas
 C.A.B. N° 8247
 GERENTE GENERAL





00000549

04 SEP 2017

Gobierno Regional Tumbes

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

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

**Tumbes-Perú
2017**



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

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

INDICE

00000549

	PAG.
I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVOS	3
III. BASE LEGAL	3-6
IV. ALCANCES	6
V. APROBACIÓN	6
VI. VIGENCIA	7
VII. DISPOSICIONES GENERALES	7-9
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
8.1. Procedimiento Liquidación Contrato de Obra que cuenta con documentación técnica	10-22
8.2. Procedimiento Liquidación Contrato Supervisión de Obra con documentación técnica	22-31
8.3. De la Liquidación Contrato Obra que no cuenta con documentación técnica y/o financiera	31-36
8.4. Procedimiento de la Transferencia de Obra	36-41
8.5. De la Liquidación de los Gastos Administrativos	41
IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA	42
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	42-43
XI. RESPONSABILIDADES	43-44
ANEXOS	45-46





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

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

00000549

I. FINALIDAD

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

II. OBJETIVOS

a) Objetivo General

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

b) Objetivos Específicos

- b1)** Regular los procesos de liquidación y transferencia de las obras, ejecutadas por el Gobierno Regional Tumbes, a través de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- b2)** Uniformizar la elaboración, presentación y aprobación de la liquidación del contrato de obra.

III. BASE LEGAL

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

Gobierno Reg.
Sec. General Regional
Trámite Documentario
Tumbes. 122



04 SEP 2017

00000549

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

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

- Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de la Entidades del Sector Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29090, Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y sus Modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones de Estado.
- D.L N° 1341, Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 350-2015-EF, Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que Modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Ley N° 25988, Ley de Racionalización del Sistema Tributario Nacional y de Eliminación de Privilegios y Sobrecostos.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27171, Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social financiada por el Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social-FONCODES.
- D.S N° 005-2000-PRES, Reglamento de la Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social Financiada por el FONCODES.
- Directiva N° 004-2014-GRU-P-GGR-GRPPyAT-SGDI, Transferencia de Obras Públicas financiadas por el Gobierno Regional de Ucayali.
- R.C. N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT-Reglamento de Comprobante de Pago.
- D.S N° 221-2006-EF, Reglamento Sistema Nacional de Inversión Pública.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

0000549

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documentario
Folios. 121

04 SEP 2017

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

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

- D.S N° 024-2008-VIVIENDA, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29090, y Modificatorias.
- D.S N° 007-2008-VIVIENDA, que Aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S N° 027-2017-EF, que Aprueba el Reglamento del D.L N° 1252, D. Lque crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del SNIP.
- Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público-NICSP, del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Comunicado N° 002-2015-EF/51.01, Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable.
- Directiva N° 003-2011-EF/93.01 "Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público" aprobada con R.D N° 012-2011-EF.
- R.D N° 011-2011-EF, que Aprueba Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales.
- R.D N° 012-2016-EF/51.01, que Aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales.
- Instructivo N° 2, de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública denominado: Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo, método y porcentajes de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública.
- D.S N° 040-2014-PCM, Reglamento Ley N° 30057 Ley Servicio Civil.
- O.R N° 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes.
- RER N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Regional Tumbes.
- RGGR N° 236-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR, que Autoriza a la Oficina Regional de Administración del GOB.REG.TUMBES, para que a través de la Oficina de Contabilidad Rebaje sus Activos.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

0000549

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documentario

Folios. 180
04 SEP 2017

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

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

- RGGR N° 200-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que Aprueba los Perfiles de Puesto de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y de la Dirección Regional de Energía y Minas de Tumbes.
- RGGR N° 307-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que Aprueba los Perfiles de Puesto de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Directiva N° 010-2004/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, Normas para la Elaboración de Directivas.
- RER N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional Tumbes.

IV. ALCANCES

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

V. APROBACIÓN

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



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

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



facultades aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, del 26 de abril de 2017.

VI. VIGENCIA

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



VII. DISPOSICIONES GENERALES

Definiciones Generales.

- 1. Liquidación de obra:** Acciones conducentes a la formulación de un expediente de Liquidación técnica-financiera, sobre las inversiones realizadas en la construcción de una obra para determinar el costo real de su ejecución.
- 2. Liquidación Técnica:** Liquidación de obra ejecutada, que se elabora tomando la estructura del valor referencial, dado por la valorización total ejecutada incluido los adicionales y deductivos de obra y cualquier otro concepto producido por la variación y/o modificación, que implique la variación del valor referencial. Implicando la verificación física de la obra para la determinación de los montos.
- 3. Liquidación Financiera:** Es la liquidación donde se consideran los documentos fuente de los gastos reales efectuados en la ejecución de obra; requiriendo para la determinación de los montos la información de gastos de la Oficina de Contabilidad.
- 4. Liquidación de Contrato bajo el Sistema a Suma Alzada.**
En el caso de obras contratadas bajo el sistema a Suma Alzada en el Gobierno Regional Tumbes en adelante Gobierno Regional, la Liquidación se practica con los precios unitarios, gastos generales y utilidad del valor referencial, afectados por el factor de relación. No procede una liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

00000549

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documentario
Folios. 118

04 SEP 2017

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

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

5. Liquidación de contrato bajo el Sistema de Precios Unitarios.

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

6. Liquidación de contrato de ejecución de obra por resolución del contrato.

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

7. Liquidación de contrato de Consultoría de Obra.

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

8. Determinación del costo de inversión.

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

9. Recepción y entrega de obra.

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



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

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

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

10. Acta de Constatación Física e Inventario.

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

11. Ficha de verificación del estado actual de la infraestructura.

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

12. Acta de Transferencia Contable de Obra.

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

13. Planos de post construcción o replanteo.

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

14. Informe de Cierre del Proyecto

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



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

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

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

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

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

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

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

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





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

00000549

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documentario

Folios: 115
04 SEP 2017

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

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

4°. **Sustento Técnico-Financiero**, que para efectos de la Liquidación del Contrato de Obra según la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias, la constituyen las valorizaciones mensuales de la obra principal, los adicionales y reajustes si hubiere, así como los adelantos y amortizaciones presentadas, autorizadas y pagadas, las multas y penalidades, además de las modificaciones al contrato debidamente autorizadas, dentro del marco de la legislación en materia de contrataciones. El cálculo y sustento, sin ser limitativo, debe contener:

a) Del Contrato de Obra

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

b) De la culminación de los trabajos

Indicar el informe de término de obra del Supervisor dando la conformidad y copia del asiento del cuaderno de obra escrito por el contratista solicitando la recepción de la obra.

c) De la Recepción de Obra

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

d) Del plazo de ejecución

Adjuntar copia del contrato suscrito entre el Contratista y la Gerencia Regional de Infraestructura y copia de la resolución emitida por el Gobierno Regional que aprueba las ampliaciones de plazo, los mismos que deben estar





00000549

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

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

acompañados del informe de la Sub Gerencia de Obras e informe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

e) De los adelantos otorgadas

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

f) De los Mayores Gastos Generales por Ampliaciones de Plazo.

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

g) De la Liquidación del Contrato de Obra.

- g.1. **Metrados Ejecutados:** Consiste en elaborar un Cuadro comparativo de Obra a fin de determinar los metrados realmente ejecutados y autorizados, para el caso de contrato a precios unitarios.
- g.2. **Monto Final del Contrato de Obra:** Determinado por el recálculo de las valorizaciones.
- g.3. **Reajustes** con sus respectivas fórmulas polinómicas.
- g.4. **Adicionales y Deductivos de Obra.**
- g.5. **Mayores Gastos Generales.**
- g.6. **Intereses.**
- g.7. **Impuesto General a las Ventas (IGV).**
- g.8. **Declaración Jurada y cálculo de obligaciones,** en caso de atrasos en la ejecución de la obra por causas imputables al contratista, con respecto a la fecha consignada en el calendario de avance de obra vigente, lo que se hará efectivo deduciendo dicho monto de la liquidación del contrato de





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

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



ejecución de obra, asumiendo el contratista el pago del monto equivalente al de los servicios del Supervisor o del Inspector.

- g.9. Penalidades.
- g.10. Otros.

h) Pagos a Cuenta.

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

i) Saldo final del Contrato de Obra.

A cargo o a favor del contratista según Anexos 3 y 4. Estos Anexos se incorporarán a la Resolución Gerencial Regional, que aprueba la liquidación del respectivo contrato como parte de la misma.

j) Conclusiones.

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

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

6°. Archivo Digital de la liquidación del Contrato de Obra, en software compatible con aquel que utilice el Gobierno Regional, en su programa original y escaneado, conteniendo el Resumen Ejecutivo, Informe de Liquidación





04 SEP 2017

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

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

del Contrato de Obra, cuadros sustentatorios, Planos Post construcción, Minuta de Declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada, panel fotográfico resumen de toda la obra y video.

7°. Cuaderno de Obra original.

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

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

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

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

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



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

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



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

8.1.7. El Gerente Regional de Infraestructura, leerá el Informe Técnico con la documentación adjunta y mediante un Memorando lo deriva a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.



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



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



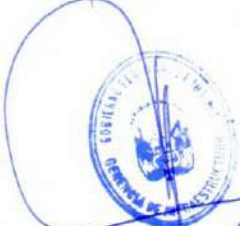
8.1.10. El Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, dispondrá que los profesionales y técnicos elaboren la Liquidación financiera de la obra. Si la Sub Gerencia no encuentra conforme la documentación y cálculos detallados, deberá formular y detallar las observaciones a la Liquidación técnica para que esta sea subsanada por la Sub Gerencia de Obras, en un plazo de cinco (5) días calendario, y una vez absueltas dichas observaciones, se procederá a elaborar la liquidación financiera con los cálculos correctos dentro de un plazo de (20) días naturales de la fecha de la presentación de la Liquidación. Posteriormente procederá a emitir el acto resolutorio que apruebe la Liquidación Técnica – Financiera





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

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



Final del contrato de obra. Los documentos necesarios para la liquidación del contrato de obra (Anexo 17) son los siguientes:

- 1° Constancia de Pagos para la Liquidación Final de Obra emitido por la Oficina Regional de Administración, en original (incluye Memorando de solicitud), la misma que debe efectuarse con una antelación mínima de 04 días.
- 2° Informe Técnico del Sub Gerente de Obras (en original).
- 3° Carta original del Contratista, conteniendo la liquidación de la obra documentada (en caso la presente dentro del plazo reglamentario).
- 4° Copia del Contrato de Obra y adendas, según corresponda.
- 5° Planillas de metrados de Post-Construcción, solo en el caso que la obra, haya sido contratada bajo la modalidad de Precios Unitarios, con la firma del Sub Gerente de Obras y el Ingeniero Residente, Inspector o Supervisor.
- 6° Copias de los Índices Unificados por cada mes considerado.
- 7° Resolución Gerencial Regional de aprobación del Expediente Técnico.
- 8° Hoja Resumen de Presupuesto Base.
- 9° Hoja Resumen de Presupuesto Contratado.
- 10° Hoja de Desagregado de Gastos Generales del Presupuesto Contratado.
- 11° Fórmulas Polinómicas del Contrato Principal y de Adicionales de ser el caso.
- 12° Designación del Supervisor de Obra y/o Inspector de obra.
- 13° Documento con el cual se notifica al Contratista la designación del Supervisor y/o Inspector de Obra.
- 14° Constancia de entrega del Expediente Técnico al Contratista.
- 15° Acta de Entrega de Terreno.
- 16° Memorando y Solicitud del contratista del Adelanto Directo.
- 17° Memorando y Solicitud del contratista del Adelanto para Materiales, con la relación de materiales aprobados y otorgados.



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

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

- 18° Asientos del Cuaderno de Obra del Inicio Contractual y del inicio Real, tanto del Residente como del Supervisor.
- 19° Copia del Resumen de las Valorizaciones Mensuales del contrato principal, de las valorizaciones de gastos generales, adicionales de obra y deductivos, según corresponda.
- 20° Resoluciones de Ampliaciones de Plazo (incluyendo las notificaciones respectivas).
- 21° Resoluciones de conciliaciones y/o laudos arbitrales, si las hubiera.
- 22° Cronograma Valorizado Final de Ejecución de Obra (incluyendo las ampliaciones de plazo, de ser el caso).
- 23° Aprobación de los Gastos Generales por Ampliaciones de Plazo, debidamente sustentado, de corresponder.
- 24° Diagrama de Programación de Obra, en barras de GANTT, PERT-CPM al concluir la Obra, incluyendo los adicionales y deductivos aprobados, que permita identificar el desenvolvimiento de la ejecución de la obra contratada.
- 25° Copias de las Garantías, Pólizas de Seguros, presentadas por el Contratista, las que deberán contar con la conformidad de la Oficina Regional de Administración.
- 26° Resoluciones que aprueban los Adicionales y Deductivos de obra (Incluyendo las notificaciones respectivas y el informe del Sub Gerente de Obras que sustenta el concepto y el monto aprobado).
- 27° Declaratoria de Fábrica y/o Memoria Descriptiva Valorizada.
- 28° Planos de Replanteo.
- 29° Informe de Término de Obra presentado por el Supervisor.
- 30° Informe y resolución de nombramiento del Comité de Recepción.
- 31° Documento con el cual se informa al Contratista la designación del Comité de Recepción y se determina la fecha para el acto.
- 32° Acta o Pliego de observaciones.
- 33° Informe de subsanación de observaciones del Supervisor.





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

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



- 34° Asientos del Cuaderno de Obra de Subsanción de Observaciones del Residente y Supervisor.
- 35° Acta de Recepción de Obra.
- 36° Constancias de No Tener Adeudos en Es-Salud, ONP, AFP, SENCICO y otros.
- 37° Constancia de no tener reclamos de los trabajadores ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social.
- 38° Documento con el cual el Contratista informó el cambio de su domicilio legal (de ser el caso).
- 39° Cuaderno de Obra Original.
- 40° File de obra.
- 41° Comprobantes de Pago.
- 42° Certificados de calidad de materiales.



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

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



Los Anexos del 1 al 18 de la presente Directiva, tienen carácter referencial y determinan la liquidación del contrato de obra.



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



8.1.12. La Gerencia Regional de Infraestructura dentro del plazo máximo de cinco (5) días de aprobado el acto resolutorio, debe





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

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

notificar al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.

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

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

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

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

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

Del día 1 al 20: La Sub Gerencia de Obras, verificará la liquidación técnica presentada por el Contratista, elaborará y entregará el Informe Técnico de Conformidad a la Gerencia Regional de Infraestructura.





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

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



En el lapso de tiempo de quince (15) días, la Sub Gerencia de Obras deberá coordinar con el contratista y/o supervisor para completar la información que adjuntará al Informe Técnico documentado (Anexo 17), que será remitido a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.

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

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

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

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

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

8.1.16. En el caso de que una de las partes no acoja la observaciones formuladas por la otra, aquella deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto,





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

00000549

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documentario
FOLIOS: 165
04 SEP 2017

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

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



dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley y en el Reglamento, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.

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



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



8.1.18. Si el monto de la liquidación resulta con saldo a cargo del contratista, la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI), le notificará requiriéndole el pago y el cumplimiento de la presentación de los planos post construcción y de la Minuta de Declaratoria de Fábrica o la Memoria Descriptiva Valorizada ajustada al monto de la liquidación, de ser el caso. Transcurridos cinco (5) días de haber sido requerido sin que el contratista cumpla con depositar el monto liquidado y presente





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

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

los indicados documentos, la GRI, lo mandará elaborar incrementándose su cargo, e iniciando el proceso de ejecución de las garantías de fiel cumplimiento y, de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de la propuesta o por la vía judicial. Esta ejecución será solicitada por la Oficina Regional de Administración por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

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

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

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

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

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

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





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

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



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



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

- Carátula: Anexo 19.
- Índice.
- Ficha de Identificación: Anexo 20.



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



a) Del inicio de los trabajos.

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





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

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



b) De la culminación de los trabajos.

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



c) De la Recepción de Obra.

Indicar el documento que designa al Comité de Recepción y adjuntar copia del Acta de Recepción de la obra.



d) Del plazo de ejecución.

Contratado y ampliaciones de plazo.



e) De la Liquidación del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico).

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

- Reajuste con su respectiva fórmula de reajuste.
- Mayores prestaciones de Obra.
- Mayores Gastos Generales.
- Intereses.
- Declaración Jurada y cálculo de obligaciones del Contratista referidas al artículo 161° del Reglamento de Contrataciones del Estado.
- Penalidades.
- Otros.
- Impuesto General a las Ventas (IGV).





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

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



f) Pagos a Cuenta.

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



g) Saldo final del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico).

A cargo o a favor del consultor según Anexo 21. Este Anexo se incorporará a la Resolución Gerencial Regional, que aprueba la liquidación del respectivo contrato como parte de la misma.



h) Conclusiones.

Determinación del saldo final del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico).

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



Indicar las penalidades.



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





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

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

- 8.2.2. La Secretaria de la Gerencia Regional de Infraestructura, una vez que verifica la documentación presentada por el Consultor recepcionará la carta y toda la documentación sustentatoria adjunta sobre la liquidación del contrato de supervisión.
- 8.2.3. El Gerente Regional de Infraestructura, leerá la carta y la documentación adjunta y mediante un proveído indicará a la Secretaria que lo derive a la Sub Gerencia de Obras.
- 8.2.4. La Secretaria de la Sub Gerencia de Obras recepcionará la carta y toda la documentación adjunta remitida por el consultor relacionado a la Liquidación del Contrato de supervisión y la alcanzará al Sub Gerente de Obras.
- 8.2.5. El Sub Gerente de Obras, revisa, verifica y analiza la Liquidación Técnica del Contrato de Supervisión. Si la Sub Gerencia de Obras no encuentra conforme la documentación y cálculos detallados, deberá formular una nueva liquidación técnica con los cálculos correctos dentro de un plazo de diez días naturales de la fecha de la presentación de la Liquidación por el Supervisor.
- 8.2.6. La Sub Gerencia de Obras, mediante un Informe Técnico alcanzará la revisión de la Liquidación Técnica dando su conformidad a la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 8.2.7. El Gerente Regional de Infraestructura, leerá el Informe Técnico con la documentación adjunta y mediante un Memorando la deriva a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, para que proceda a formular la liquidación financiera, previa revisión y análisis.
- 8.2.8. La Secretaria de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras recepcionará el Memorando de la Gerencia Regional de Infraestructura, así como, el Informe Técnico de la Sub Gerencia de Obras y toda la documentación





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
00000549

GoBIERNO Regional Tumbes
Sec. General Regional
Tramite Documentario
Alfios: 99
04 SEP 2017

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

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



adjunta remitida por el supervisor y la alcanzará al Despacho del Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras para su revisión, verificación y análisis en concordancia al Reglamento y la Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.

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

Si la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras no encuentra conforme la documentación y cálculos detallados, deberá formular una nueva liquidación financiera con los cálculos correctos dentro de un plazo de (14) días naturales de la fecha de la presentación de la Liquidación por el Consultor. Posteriormente se procederá a emitir el acto resolutivo que apruebe la Liquidación Técnica – Financiera del Contrato de Supervisión. Los documentos necesarios para la liquidación del contrato de obra (Anexo 31) son los siguientes:

- a) Record de Pagos para la Liquidación Final del Contrato de Supervisión de Obra en original, emitido por la Oficina Regional de Administración, (Incluir memorando de solicitud en original) la misma que debe efectuarse con una antelación mínima de 04 días.
- b) Informe Técnico del Sub Gerente de Obras, referido a la liquidación del Contrato del supervisor, en original.
- c) Documento mediante el cual se otorga conformidad al Informe Final del Supervisor.
- d) Carta Original del Supervisor, conteniendo la liquidación documentada (en caso la presente dentro del plazo reglamentario).
- e) Copia del Contrato de Supervisión de Obra y adendas, según corresponda.
- f) Documento que determina las Armadas Contractuales.
- g) Documento que determina el inicio de la prestación del servicio de supervisión (incluye Acta de Entrega de terreno).





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

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



- h) Asientos del Cuaderno de Obra, de Inicio Real y Contractual de Obra, Residente y Supervisor.
- i) Documento con el cual se hace Entrega del Expediente Técnico al Supervisor.
- j) Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico.
- k) Copia de las primeras páginas de los Informes Mensuales e Informes de Valorizaciones, Informes de Ampliaciones de Plazo de Obra (incluye solicitud del contratista), Informes de Presupuestos Adicionales (incluye solicitud del contratista) y Deductivos de Obra.
- l) Informe de Término de obra presentado por el Supervisor.
- m) Asientos del Cuaderno de Obra, de Término Real y Contractual de Obra, del Residente y Supervisor.
- n) Documento resolutivo mediante el cual la Entidad Regional designa al Comité de Recepción de la Obra.
- o) Pliego de Observaciones de Obra.
- p) Informe de Subsanción de Observaciones de Obra.
- q) Asiento del Cuaderno de Obra de Subsanción de Observaciones de Obra, del Residente y Supervisor.
- r) Informe Final del Supervisor, que registre la fecha de recepción del documento.
- s) Informes del Sub Gerente de Obras, respecto a los pagos de armadas remitidos a la Oficina Regional de Administración (sólo en casos de existir penalidad).
- t) Resoluciones de Ampliación de Plazo de los Servicios de Supervisión (incluir Informe del Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras sustentando la mayor prestación del servicio).
- u) Documento con el cual se notifica al Supervisor las Resolución de Ampliación de Plazo.
- v) Resoluciones de Aprobación de Honorarios Adicionales por Ampliaciones de Plazo (Incluir los documentos con el cual se notifica al Supervisor).
- w) Acta de Recepción de Obra.
- x) Resolución de Liquidación Técnica – Financiera final de obra o Resolución de Liquidación de cuentas.



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

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

y) Copia de los Recibos o Facturas de pago de Supervisión.

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

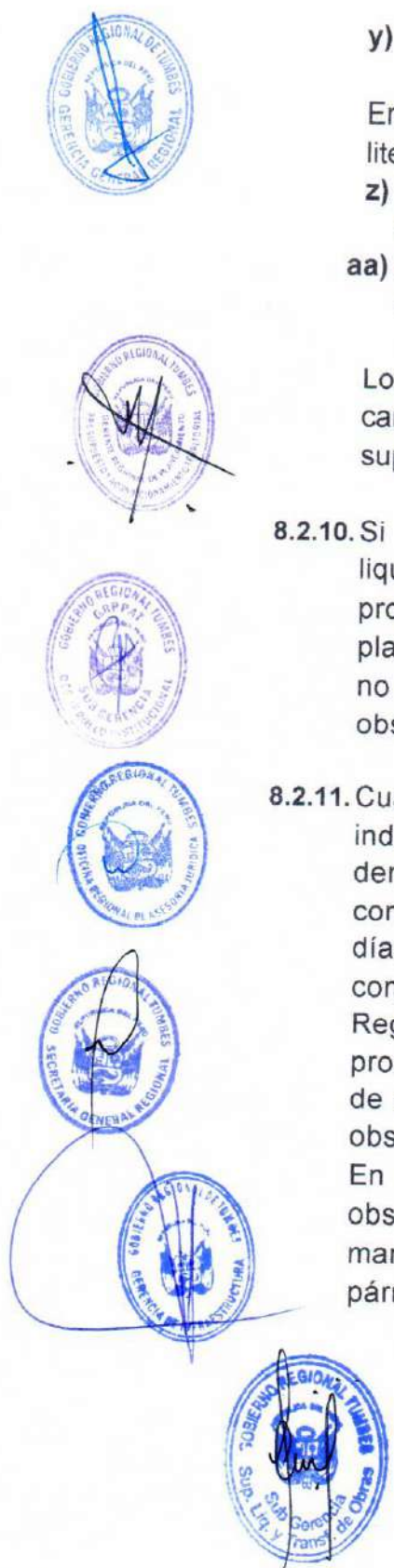
- z) Documento que resuelve el Contrato del servicio de supervisión.
- aa) Acta de Constatación Física e inventario de equipo y materiales.

Los Anexos del 19 a 32 de la presente Directiva, tienen carácter referencial y determinan la liquidación del contrato de supervisión de obra.

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

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

En el caso de que el Gobierno Regional no acoja las observaciones formuladas por el contratista, debe manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

00000549

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documentario

Folios: 96

04 SEP 2017

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

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

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

Para la secuencia del procedimiento del pronunciamiento del Gobierno Regional, se deberán cumplir con los siguientes plazos (Anexo 32):

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

En ese lapso de tiempo seis (6) días, la Sub Gerencia de Obras, en coordinación con el contratista y el supervisor, adjuntará al Informe Técnico debidamente documentado, (Anexo 31) y deberá remitirlo a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.

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

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

8.2.13. El expediente de la liquidación será notificada al domicilio del consultor establecido en el contrato, con todos los anexos que





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

00000549

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documentario

95
04 SEP 2017

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

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

forman parte del cálculo de la misma, observando los plazos de vencimiento de la notificación, para que este se pronuncie dentro de los cinco (5) días siguientes. Si el consultor no se pronuncia, se tendrá por aprobada la liquidación.

8.2.14. En caso exista un saldo a favor del consultor y/o supervisor, este solicitará a la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI), el pago del saldo a favor, el cual será derivado a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, para que emita el informe de conformidad y tramitarlo a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para el informe de disponibilidad; posteriormente será derivado por la GRI a la Oficina Regional de Administración; previo al pago de dicho monto se requerirá de manera obligatoria la presentación de la documentación contable de pago.

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


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

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





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


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





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



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



A su vez, la Oficina Regional de Administración entregará a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, el Control Valorable para la Liquidación Financiera del Contrato de Obra (Anexo 16), además de la copia de los documentos de pago generados con los que cuenta.



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

- a) Contrato de ejecución de obra, si lo hubiera.
- b) Ficha de Constatación Física de infraestructura de la obra construida, o Acta de Recepción.
- c) Control Valorable para la liquidación del Contrato de obra (Anexo 16).



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

00001549

03
04 SEP 2017

Folios: 93
04 SEP 2017

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

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

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

- Documentos proporcionados que conforman el Expediente de Liquidación del Contrato de Ejecución de Obra (Anexo 17).
- Liquidación técnica de la obra (Anexo 1 y siguientes según corresponda).
- Constancias de depósito (comprobante de pago) de encontrarse en los archivos.
- Ficha de Constatación Física de Infraestructura de la obra construida, o Acta de Recepción.
- Control Valorable para la liquidación del Contrato de Obra (Anexo 16).
- Otros documentos proporcionados por la Sub Gerencia de Obras, para sustentar la liquidación.

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

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

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

8.3.7. El expediente de la liquidación será notificado al domicilio del contratista, con todos los anexos que forman parte del cálculo



00000549

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

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

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

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

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

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

8.3.10. Consentida o aprobada la liquidación de contrato de obra, se remitirá en un plazo de cinco (5) días, el expediente completo





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

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

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

8.3.11. Transcurridos cinco (5) días de haber sido requerido sin que presente el indicado documento y obtenga la conformidad, la Gerencia Regional de Infraestructura, lo mandará elaborar, a través de la Sub Gerencia de Obras, con cargo a su saldo, procediendo a pagarle la diferencia. Obtenido el documento conforme, será remitido junto con los planos de replanteo a la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina Regional de Administración, para las acciones de su competencia.

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

Transcurridos tres (3) días de haber sido requerido sin que el contratista cumpla con depositar el monto liquidado y presente el indicado documento, la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI), lo mandará elaborar incrementándose su cargo, e iniciando el proceso de ejecución de las garantías de fiel cumplimiento y, de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de propuesta o por la vía judicial. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista. Obtenido el documento conforme, será remitido junto con los planos de replanteo (solo Arquitectura) a la





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

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

Unidad de Control Patrimonial de la Oficina Regional de Administración, para las acciones de su competencia, solicitándole asimismo luego de registrado el bien, remita una copia del margesí y la ficha, partida o partida electrónica a la (GRI), para su conocimiento y fines consiguientes. Un juego de los mismos planos debe enviarse a la Sub Gerencia de Estudios, para la actualización de la data de la obra ejecutada y las coordinaciones del cierre del proyecto.

8.3.13. En caso exista un saldo a favor del contratista, este solicitará a la Gerencia Regional de Infraestructura, el pago del saldo a favor, el cual será derivado a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, para que emita el informe de conformidad y lo tramite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para el informe de disponibilidad; posteriormente será derivado por el Gerente Regional de Infraestructura a la Oficina Regional de Administración; previo al pago de dicho monto se requerirá de manera obligatoria la presentación de los planos post construcción y la Declaratoria de Fábrica y/o la Memoria Descriptiva Valorizada ajustada al monto de la liquidación, según corresponda.

8.4. Procedimiento de la Transferencia de Obra.

8.4.1. Transferencia Contable de Obra.

- a. La transferencia contable de obra inicia con la aprobación de la Resolución de Liquidación técnica financiera de la obra, el acta de recepción de obra y de tratarse de obras de ejercicios anteriores, es necesario el informe técnico del Ingeniero civil de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, quien determinará si la obra será transferida contablemente o cargada al gasto.
- b. El contador de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y transferencia de Obras, procederá a verificar el costo real de la obra en coordinación con la Oficina de Contabilidad,





00000549

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

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

para proceder a elaborar el informe de transferencia y alcanzar el proyecto de resolución a las instancias correspondientes para la visación y aprobación.

8.4.2. Transferencia física de la obra a los Sectores.

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

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

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

c) Una vez alcanzada la documentación por el encargado del archivo el contador procederá a elaborar el expediente para la transferencia física de la obra al sector correspondiente,





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

00000549

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documentario

Folios: 88
04 SEP 2017

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

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

emitiendo el acta de transferencia física contable por quintuplicado consignando en su contenido, los Asientos Contables de entrega y recepción de los saldos contables por el importe de la inversión realizada en la obra y debe estar suscrita por el Jefe de la Oficina de Contabilidad y por el Jefe de la Oficina Regional de Administración, en representación del Gobierno Regional y por los funcionarios autorizados por parte de las Direcciones Regionales beneficiarias.

- d) El Sub Gerente de Supervisión, liquidación y Transferencia de Obras, alcanza todo el expediente a la Gerencia Regional de infraestructura, quien lo deriva a la Oficina Regional de administración para que firme por quintuplicado el acta de transferencia física contable con el jefe de la Oficina de Contabilidad
- e) Una vez firmadas las actas de transferencia física contable, son devueltas a la Gerencia Regional de infraestructura, quien a través de un oficio tramita todo el expediente al sector correspondiente para la recepción de la obra y firma del acta por el contador de dicho sector y/o Administrador.
- f) El Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, designara mediante memorando al responsable del seguimiento de las transferencias físicas contables a los sectores correspondientes.
- g) Una vez aceptada el acta de transferencia física contable, el Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, alcanza una copia a la Oficina de Contabilidad para que realice la rebaja de la obra transferida.

8.4.3. Transferencia física de la obra al Pliego.

- a) Se inicia con la aprobación de la Resolución de Liquidación técnica financiera de la obra y acta de recepción de obra.
- b) El contador de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y transferencia de Obras, procederá a verificar el costo real





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

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



de la obra en coordinación con la Oficina de Contabilidad, para proceder a elaborar el informe de incorporación en los activos de la Sede Central y alcanza el proyecto de resolución a las instancias correspondientes para la visación y aprobación.

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

Obras no sujetas a transferencia.

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

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

Tipos de obras que son materia de baja contable:

- a) Obras de infraestructura vial diferente a las ejecutadas a nivel de pavimento rígido o flexible, las mismas que pueden ser:
 - a.1. Enripiados.
 - a.2. Apertura de vías.
 - a.3. Mejoramiento de vías con maquinaria.
 - a.4. Rehabilitación de vías de acceso.
 - a.5. Lastrados.
- b) Asimismo, se considerará dentro de estas obras los puentes forestales y aquellos puentes de madera deteriorados.





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

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

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

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

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

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

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

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





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

00000549

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documentario

Folios: 85

04 SEP 2017

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

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



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

8.5. De la Liquidación de los Gastos Administrativos.



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



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



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

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



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





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

00000549

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documentario

Folios: 84
04 SEP 2017

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

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



IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.



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



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



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



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



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





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

00000549

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Sec. General Regional
Trámite Documentario
Folios: 83

04 SEP 2017

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

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



10.6. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su notificación y/o publicación. Con la entrada en vigencia de la presente directiva se deja sin efecto la Directiva N° 009-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de Liquidaciones de Contratos y Transferencia de Obras, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 498-2005/GOB.REG.TUMBES-P.



XI. RESPONSABILIDADES

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



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



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



11.4. La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares o la dependencia que haga sus veces en los Sectores, para los casos de notificación de la liquidación del contrato al contratista, tienen la responsabilidad de incluir una cláusula en el contrato del servicio del Courier que





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

0000549

04 SEP 2017
Gobierno Regional Tumbes
Gerencia Regional
Trámite Documentario
Folios: 82

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

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



garantice que el cargo de recepción de la notificación de la liquidación por el contratista, sea devuelto en un plazo no mayor de tres (3) días de habersele entregado el oficio de notificación.



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



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



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



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





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

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

ANEXOS

1. Anexos de Liquidación de Contrato de obra.

- ANEXO 1: Liquidación Final del Contrato de Obra.
- ANEXO 2: Ficha de Identificación de la Ejecución de la Obra.
- ANEXO 3: Anexo I: Liquidación Final del Contrato-Resumen de Saldos.
- ANEXO 4: Anexo II: Liquidación Final del Contrato.
- ANEXO 5: Monto del Contrato Vigente.
- ANEXO 6: Cálculo del Reintegro Autorizado.
- ANEXO 7: Reintegros autorizados que no corresponde por el Adelanto Directo.
- ANEXO 8: Reintegros que no corresponden por los Adelantos para Materiales N°.....
- ANEXO 9: Cálculo de la multa.
- ANEXO 10: Cálculo de Gastos Generales.
- ANEXO 11: Cálculo de Factor "F".
- ANEXO 12: Cálculo de Factor "V".
- ANEXO 13: Cálculo de Intereses por mora en el Pago de Valorizaciones Contractuales.
- ANEXO 14: Valorizaciones Pagadas.
- ANEXO 15: Fórmula Polinómica.
- ANEXO 16: Constancia de Pagos para la Liquidación Final del Contrato de Obra.
- ANEXO 17: Documentos que sustentan la Liquidación del Contrato de Ejecución de Obra.
- ANEXO 18: Plazos para que el GOB.REG.TUMBES elabore la Liquidación del Contrato de Obra.

2. Anexos de Liquidación de Contrato de Supervisión de obra.

- ANEXO 19: Liquidación Final del Contrato de Supervisión de Obra.
- ANEXO 20: Ficha de Identificación de la Supervisión de la Obra.
- ANEXO 21: Liquidación del Contrato de Supervisión.
- ANEXO 22: Monto del Contrato de Supervisión Vigente.
- ANEXO 23: Cálculo del Reintegro Autorizado.
- ANEXO 24: Reintegros Autorizados que no corresponden por el Adelanto Directo.
- ANEXO 25: Cálculo de Penalidades.
- ANEXO 26: Intereses por demora en el Pago de Prestaciones Contractuales.
- ANEXO 27: Cálculo de los Gastos Generales.



00000549

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

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

- ANEXO 28: Valorizaciones Pagadas.
- ANEXO 29: Fórmula de Reajuste.
- ANEXO 30: Record de Pagos para la Liquidación del Contrato de Supervisión de Obra.
- ANEXO 31: Documentos que sustentan la liquidación del Contrato de Supervisión de Obra.
- ANEXO 32: Plazos para la elaboración de la Liquidación del Contrato de Supervisión.

3. Anexos de Transferencia Física.

- ANEXO 33: Transferencia de Obra.
- ANEXO 34: Ficha de Verificación del Estado Actual de la Infraestructura de Obra Sectorial-Año.....

4. Anexos de Transferencia Contable.

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



00000549

04 SEP 2017

ANEXO 1

LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE OBRA

OBRA:

PROCESO:

CONTRATISTA:

SUPERVISOR:

JEFE DE SUPERVISIÓN:

FOTO:

FECHA:



ANEXO 2

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA EJECUCION DE LA OBRA

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



00000549

04 SEP 2017

ANEXO 2

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA EJECUCION DE LA OBRA

- 31. Presupuesto Deductivo N°. 01, Vinculado
- 32. Presupuesto Deductivo N°. 02, Vinculado
- 33. Presupuesto Deductivo N°. 03, con IGV
- 34. Presupuesto Deductivo N°. 04, Vinculado
- 35. Término Original Programado de Obra
- 36. Ampliación de Plazo N°. 01
- 37. Ampliación de Plazo N°. 02
- 38. Ampliación de Plazo N°. 03
- 39. Ampliación de Plazo N°. 04
- 40. Ampliación de Plazo N°. 05
- 41. Ampliación de Plazo N°. 06
- 42. Ampliación de Plazo N°. 07
- 43. Término Vigente Programado de Obra
- 44. Término Real de la Obra
- 45. Acta de Constatación Física
- 46. Acta Recepción de Obra
- 47. Multa por Retraso en el Inicio de la Obra
- 48. Multa por Retraso en la Entrega de la Obra
- 49. Devolución de Garantía Fiel Cumplimiento



00000549

ANEXO 3

10 4 SEP 2017

**ANEXO I
 LIQUIDACIÓN FINAL DE CONTRATO**

RESUMEN DE SALDOS

OBRA :

LOCAL :

MODALIDAD :

PROCESO :

CONTRATISTA :

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



SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA: _____

- En efectivo
 - IGV

RETENCION EFECTUADA AL CONTRATISTA
 - Devolución de Garantía Fiel Cumplimiento



00000549

ANEXO 4

04 SEP 2017

**ANEXO II
 LIQUIDACIÓN FINAL DE CONTRATO**

OBRA	:	
LOCAL	:	
MODALIDAD	:	
PROCESO	:	
CONTRATISTA	:	

I. AUTORIZADO Y PAGADO

1.1.0	AUTORIZADO		
1.1.1	Contrate Principal	0.00	
1.1.2	Adicional N° 01	0.00	
	Adicional N° 02	0.00	
	Adicional N°	0.00	
1.1.3	Deductivo 01 (vinculado)	0.00	
	Deductivo 02 (vinculado)	0.00	
	Deductivo 03	0.00	
1.1.4	Reintegros Netos:		
	Contrato Principal	0.00	
	Adicional N° 01 al	0.00	
1.1.5	Intereses	0.00	
1.1.6	Mayores Gastos Generales	0.00	0.00
1.1.7	I.G.V. (18%)		0.00
		S/.	0.00

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

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA

- En efectivo	S/ 0.00
- I.G.V.	S/ 0.00

II. ADELANTOS (sin IGV)

2.1.0	CONCEDIDOS	
2.1.1	Directa	
2.1.2	Materiales	
2.1.0	AMORTIZADOS	
2.1.1	Directa	
2.1.2	Materiales	
SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA		

III. RETENCION 10% - GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO

3.1.0	RETENIDOS	
3.2.0	DEVUELTOS	
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		

IV. GASTOS POR SERVICIO DE SUPERVISIÓN (ART. 249° del Reglamento)

4.1.0	EFFECTUADOS	
4.2.0	DESCONTADOS	
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		

V. MULTA POR ATRASO DE OBRA

5.1.0	AUTORIZADA	
5.2.0	DESCONTADA	
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		



00000549

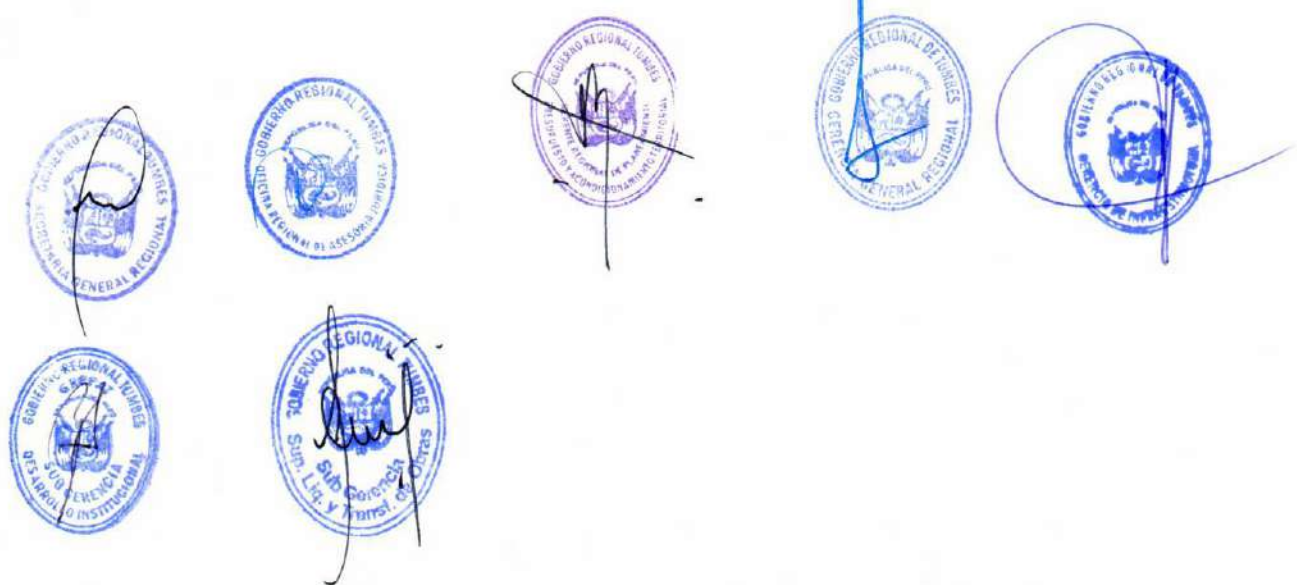
ANEXO 5

04 SEP 2017

**ANEXO II
 MONTO DEL CONTRATO VIGENTE**

OBRA	:	
LOCAL	:	
MODALIDAD	:	
PROCESO	:	
CONTRATISTA	:	

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



ANEXO 6

CÁLCULO DEL REINTEGRO AUTORIZADO

(Con los k del mes posterior a la valorización)

04 SEP 2017

0000549

CONTRATO PRINCIPAL

OBRA : _____ PROCESO : _____

LOCAL : _____

MODALIDAD : _____

PROCESO : _____

CONTRATISTA : _____

Val nº	Fecha	Valorización programada	Valorización Real	K-1	Reajuste Program.	Reajuste real	Reintegro autorizado bruto	DEDUCCIONES POR ADELANTOS		Reintegro autorizado
								En efectivo Nº 1	Para materiales Nº 1	
A	B	C	D	E	F = C * E	G = D * E	H	I	J	L = H-I-J-K

ESTRUCTURAS										
1										
2										
3										

CIERRE										
ARQUITECTURAS										
1										
2										
3										

CIERRE										
INST. SANITARIAS										
1										
2										
3										

CIERRE										
INST. ELECTRICAS										
1										
2										
3										

CIERRE										
TOTAL DE REINTEGRO DEL CONTRATO PRINCIPAL										

Gobierno Regional Tumbes
 Sec. General Regional
 Trámite Documentario
 Folios: 73

00000549

ANEXO 7

04 SEP 2017

**REINTEGROS AUTORIZADOS QUE NO CORRESPONDEN
 POR ADELANTO DIRECTO**
 (Con los k del mes siguiente de la valorización)

OBRA : _____
 PROCESO : _____
 CONTRATISTA : _____

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

MONTO SIN IGV			K ad. () (No se solicitado)
ADELANTO	CONTRATO	VIG. EJECUT	

ESTRUCTURAS
 ARQUITECTURA
 INST. SANITARIAS
 INST. ELECTRICAS
 TOTAL

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

SUB TOTAL



ANEXO 8

REINTEGROS QUE NO CORRESPONDEN POR LOS ADELANTOS PARA MATERIALES N°

U 4 SEP 2017

00000549

(Con los índices del mes siguiente de la valoración)

OBRA : _____
 PROCESO : _____
 CONTRATISTA : _____
 Área Geog.: _____

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

Gobierno Regional Tumbes
 Sec. General Regional
 Trámite Documentario
 Folios: 71



00000549

ANEXO 9

04 SEP 2017

CALCULO DE LA MULTA

(Con los k del mes siguiente de la valorización)

OBRA	:	
UBICACIÓN	:	
PROCESO	:	
CONTRATISTA	:	

I. MULTA POR RETRASO EN EL INICIO DE LA OBRA

A. Determinación del atraso en la terminación de la obra:

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

B. Multa por atraso en el Inicio de la obra
 Mulla = Monto Contrato con IGV *Atraso* 1/10000

II. MULTA POR RETRASO EN LA ENTREGA DE LA OBRA

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

C. Determinación del retraso en la terminación de la obra

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

D. Determinación del retraso en la subsanación de observaciones.

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

E. Atraso Total: C8 + D5 = días calendario

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

Total de las Multas



10 4 SEP 2017

00000549

ANEXO 10

CÁLCULO DE LOS GASTOS GENERALES

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

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

Gastos Generales N° Causal

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

Gastos Generales N° Causal

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



00000549

ANEXO 11
CÁLCULO DE FACTOR "F"

04 SEP 2017

OBRA : _____
 PROCESO N° : _____
 CONTRATISTA : _____

Establecido en la Resolución N° 033-90-VC-9200

$$R = \frac{Vc \times F \times i}{I_0}$$

Valorización			Coeficiente			Reintegro por pago de compensación por tiempo de servicios
N°	Mes	Monto	Factor de liquidación que publica GREPCO	Incidencia de mano de Obra en la forma polinómica	Índice mano de Obra del mes presupuesto Base	
		Vc	F	I	I ₀	R=(Vc*F*I)/I ₀
ESTRUCTURAS						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						

ACQUITECTURA						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						

INST. SANITARIAS						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						

INST. ELECTRICAS						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						

SUB TOTAL

TOTAL



00000549

ANEXO 12
CALCULO DE FACTOR "V"

04 SEP 2017

OBRA : _____
 PROCESO N° : _____
 CONTRATISTA : _____

Establecido en la Resolución N° 022-94-VC-INEI

$$R = \frac{V_c \times V \times i}{I_o}$$

Valorización			Coeficiente			Reintegro por pago de compensación Vacacional
N°	Mes	Monto	Factor de liquidación que publica CREPCO	Incidencia de mano de obra en la forma polinómica	Indice mano de obra del mes presupuesto Base	
		Vc	F	I	Io	R=(Vc*V*I)/Io
ESTRUCTURAS						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						

ACQUITECTURA						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						

INST. SANITARIAS						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						

INST. ELECTRICAS						
1						
2						
3						
4						
SUB TOTAL						

SUB TOTAL						
------------------	--	--	--	--	--	--

TOTAL						
--------------	--	--	--	--	--	--



ANEXO 14

04 SEP 2017

VALORIZACIONES PAGADAS

00000549

OBRA
PROCESO N°
CONTRATISTA

Distrito
Provincia
Departamento

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

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

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

TOTAL PAGADO S/

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documentario
Folios. 65



ANEXO 15
FORMULA POLINÓMICA

04 SEP 2017

0000549

OBRA _____
 PROCESO N° _____
 CONTRATISTA _____
 FECHA DE PRESUP. _____
 MODALIDAD _____

SECCIÓN _____ ESTRUCTURAS _____

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

SIMBOLO	U.I.	% INCI	GOEF	INDICE BASE (INDICAR)	MES 1		MES 2		MES 3		MES 4		MES 5		MES 6		MES 7		
					INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF
J																			
GGU				0.000	K	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000



Gobierno Regional Tumbes
 Sec. General Regional
 Trámite Documentario
 Folios: 64

00000549

ANEXO 17

04 SEP 2017

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA

REVISADO POR : _____
 CARGO : _____
 FECHA : _____

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



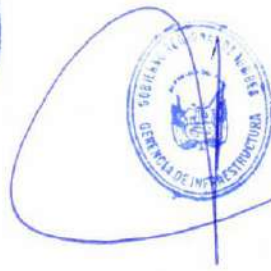
00000549

04 SEP 2017

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

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

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



04 SEP 2017

00000549

ANEXO 19

LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

OBRA:

PROCESO:

CONTRATISTA:

SUPERVISOR:

JEFE DE SUPERVISIÓN:

FOTO:

FECHA:



04 SEP 2017

00000549

ANEXO 20

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA

- 1. Local
- 2. Obra
- 3. Departamento
- Provincia
- Distrito
- Área Geográfica según I.N.E.I.
- 4. Supervisor
- 5. Proceso N°
- 6. Contrato N° y Fecha
- 7. Monto contratado
- 8. Plazo Contractual de Supervisión de Obra
- 9. Entrega de Expediente Técnico
- 10. Entrega de Terreno
- 11. Inicio del Contrato de Supervisión de Obra
- 12. Terminó Contractual de la Prestación
- 13. Ampliación del Plazo
- 14. Terminó Vigente de la Prestación
- 15. Gastos Generales por Ampliación de Plazo
- 16. Prestación Adicional
- 17. Acta Recepción de Obra
- 18. Presentación del Informe Final
- 19. Conformidad al Informe Final:
- 20. Acta de Constatación Física
- 21. Penalidad
- 22. Garantía de Fiel Cumplimiento

DATOS DE LA OBRA

- 1. Proceso N°
- 2. Sistema de Contratación
- 3. Inicio de Contrato de Obra
- 4. Terminó del Contrato de Obra



00000549

04 SEP 2017

ANEXO 21

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

OBRA : _____
 PROCESO : _____
 SUPERVISIÓN : _____

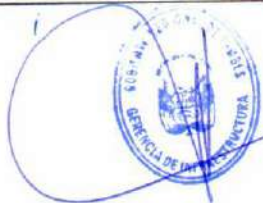
I. AUTORIZADO Y PAGADO					
1.1.0	AUTORIZADO				
1.1.1	Honorarios del contrato principal	0.00			
1.1.2	Adicional N°		0.00		
1.1.3	Deductivo N°		0.00		
1.1.4	Reintegros Netos:				
	Contrato Principal	0.00			
	Adicional N° 01 al	0.00			
1.1.5	Intereses	0.00			
1.1.6	Mayores Gastos Generales	0.00			0.00
1.1.7	I.G.V. (18%)			S/.	0.00
1.3.0	PAGADO				
1.3.1	Honorarios del contrato principal	0.00			
1.3.2	Adicional	0.00			
1.3.3	Reintegros Netos				
	Contrato Principal y adicionales	0.00			
1.3.4	Mayores Gastos Generales	0.00			0.00
1.3.5	Intereses	0.00			0.00
1.3.6	I.G.V (18%)			S/.	0.00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA					
	- En efectivo			S/.	0.00
	- I.G.V.			S/.	0.00
II. ADELANTOS (sin IGV)					
2.1.0	CONCEDIDOS				
2.1.1	Directo				
2.2.0	AMORTIZADOS				S/ 0.00
2.2.1	Directo				S/ 0.00
SALDO A CARGO DE LA SUPERVISIÓN					
III. GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO					
3.1.0	RETENIDOS O CARTA FIANZA				
3.3.0	DEVUELTOS				S/ 0.00
SALDO A CARGO DE LA SUPERVISIÓN					
IV. PENALIDADES					
4.1.0	CALCULADA				
4.3.0	DESCONTADA				
SALDO A CARGO DE LA SUPERVISIÓN					

B. RESUMEN DE SALDOS (Expresado en nuevos soles)

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

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

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



ANEXO 23

CALCULO DEL REINTEGRO AUTORIZADO

(Con los k del mes posterior a la valorización)

04 SEP 2011

00000549

CONTRATO PRINCIPAL

OBRA : _____ PROCESO _____

UBICACIÓN : _____

SUPERVISOR : _____

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



00000549

04 SEP 2017

ANEXO 24

REINTEGROS AUTORIZADOS QUE NO CORRESPONDEN POR ADELANTO DIRECTO

(Con los k del mes siguiente de la valorización)

OBRA : _____
 PROCESO : _____
 CONTRATISTA : _____

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

(fecha)
 (fecha)

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



00000549

ANEXO 25

04 SEP 2017

CALCULO DE PENALIDADES

(Con los k del mes siguiente de la valorización)

OBRA	:	
UBICACIÓN	:	
PROCESO	:	
SUPERVISIÓN	:	

I. PENALIDAD POR RETRASO EN LA EJECUCION DE LA OBRA

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

II. OTRAS PENALIDADES

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

A por:

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

B por:

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

C por:

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

F Total Otras Penalidades

III. TOTAL PENALIDADES



00000549

ANEXO 27

04 SEP 2017

CÁLCULO DE LOS GASTOS GENERALES

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

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

Gastos Generales N° _____
 Causal _____

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



ANEXO 28

04 SEP 2017

VALORIZACIONES PAGADAS

00000549

OBRA : _____
 PROCESO N° : _____
 CONTRATISTA : _____

Nro	Valorización		Reajuste concedido	Total reajustado	Amortizaciones de Adelantos directo (D)	VALORIZAC. NETA (VN)	Retención 10% - Fiel Cumplim.	PENALIDAD	FACTURADO SI.		Factura	
	Monto si.	A							B	C=A+B	D1	VN=C-D
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nro	Valorización		Reajuste concedido	Total reajustado	Amortizaciones de Adelantos directo (D)	VALORIZAC. NETA (VN)	Retención 10% - Fiel Cumplim.	PENALIDAD	FACTURADO SI.		Factura	
	Monto si.	A							B	C=A+B	D1	VN=C-D
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

Gobierno Regional Tumbes
 Sec. General Regional
 Tramite Documentario
 Folios: 50

Five official blue circular stamps from the Regional Government of Tumbes, including the General Secretariat, the Office of the Regional Comptroller, and the Regional Treasury.

ANEXO 29

FÓRMULA POLINÓMICA

04 SEP 2017.

00000549

OBRA :
 UNICACIÓN :
 SUPERVISIÓN :
 FECHA DE PRESUP: :

$$K = 0.a (Jr/Jo) + \text{MES 1} + \text{MES 2} + \text{MES 3} + \text{MES 4} + \text{MES 5} + \text{MES 6} + \text{MES 7} + 0.e (GGUr/GGUo)$$

SIMBOLO	U.I.	% INCID	GOEF	INDICE BASE (INDICAR)	MES 1		MES 2		MES 3		MES 4		MES 5		MES 6		MES 7		
					INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF	INDICE GOEF			
J																			
GGU				0.000	K	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

Gobierno Regional Tumbes
 Sec. General Regional
 Trámite Documentario
 Folios: 49

00000549

ANEXO 31

04 SEP 2017

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

REVISADO POR : FECHA
 CARGO :

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

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

1. Documento que resuelve el contrato del servicio de supervisión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Acta de constatación física e inventario de equipo y materiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIRMA



04 SEP 2017

00000549

ANEXO 33
TRANSFERENCIA DE OBRA

- 1. Local
- 2. Ubicación
 - Departamento
 - Provincia
 - Distrito
- 3. Proceso N°
- 4. Planos de Replanteo
- 5. Memoria Descriptiva
- 6. Especificaciones Técnicas
- 7. Acta de Recepción de Obra
- 8. Acta Entrega Local al Director Sector y/o I.E.
- 9. Monto Aprobado en Liquidación
- 10. Resolución de Liquidación de Contrato de Obra
- 11. Fecha de Resolución
- 12. Registro

Fecha



00000549

ANEXO 34

04 SEP 2017

**FECHA DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LA
 INFRAESTRUCTURA SECTORIAL O EDUCATIVA-AÑO:**
 (constatación física de la obra para el inventario y transferencia)

UNIDAD EJECUTORA N°:
 (EJECUTO LA OBRA)

N°	DÍA	MES	AÑO

I. NOMBRE DEL SECTOR O N° DE LA I.E. _____

UBICACIÓN _____

DIRECCIÓN _____

DISTRITO _____

PROVINCIA _____

DEPARTAMENTO _____

II. CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

1. TERRENO

1.1 **ÁREA DEL TERRENO** _____

1.2 **CERCO PERIMÉTRICO** _____

1.3 **TOPOGRAFÍA** _____

2. EDIFICACIÓN

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

2.1 **PROCESO DE SELECCIÓN** _____

2.2 **ÁREA TECHADA** _____

2.3 **OBRA (meta realizada)**

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

2.4 **Material predominante utilizado** _____

2.5 **Número de pisos o niveles** _____

2.6 **Número de pabellones o módulos** _____

2.7 **Equipamiento (meta realizada, describir equipos y accesorios de la obra)**

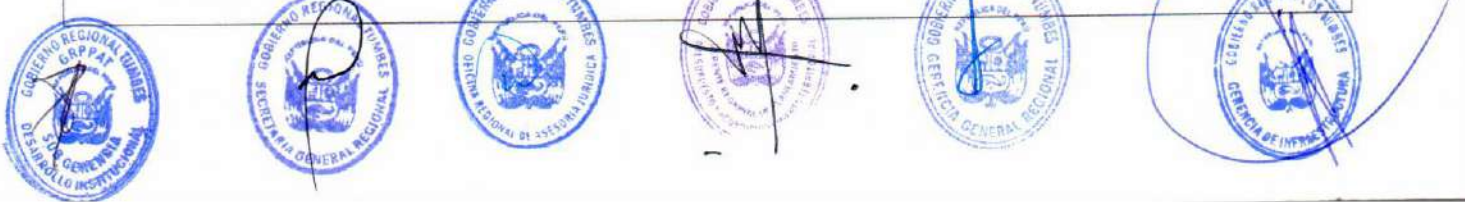
Para agua. _____

Para desagüe. _____

Grupo electrógeno. _____

Paneles solares. _____

Otros. _____



[Handwritten signature]