



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000313 -2025/GOB. REG. TUMBES-GR-GGR

Tumbes, 29 AGO 2025

VISTO:

El Informe Técnico Nº 000017-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGADI-MBM, de fecha 28 de abril del 2025, Informe Nº 002-2025/GOB.REG.TUMBES-GRI-SGSLTO-ECP, de fecha 28 de mayo del 2025, Informe Nº 314-2025/GOB.REG.TUMBES-GRI-SGSLTO-SG, de fecha 06 de junio del 2025, Informe N.º 561-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 17 de junio del 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 191º de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley Nº 27680 - Ley de Reforma Constitucional en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias Leyes Nº, 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611 y 29981, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho Público con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia.

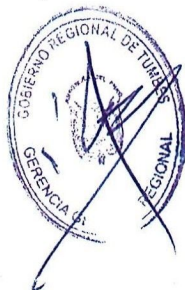
Que, la Ley de Bases de la Descentralización - Ley Nº 27783, se crean los Gobiernos Regionales, en cada uno de los departamentos del país, como personas jurídicas de Derecho público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal.

Que, de conformidad con el Principio de Legalidad, a que se refiere el numeral 1.1 del Artículo IV del Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe: “Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”.

Que, a través de la RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 00445-2004/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 25 de agosto del 2004, se aprobó el proyecto de DIRECTIVA Nº 010-2004/GRT-GRPPAT-SGDI-SG, denominada “NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS”, en el cual en el numeral 8.1 y 8.2, ha establecido expresamente lo siguiente:

“(…) 8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva todas aquellas dependencias o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Tumbes que intervengan en la elaboración de directivas.

8.2. La Subgerencia de Desarrollo Institucional o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales y Hospital de Apoyo de Tumbes, brindará el asesoramiento técnico a las dependencias del Gobierno Regional de Tumbes para la formulación de directivas (…).”





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 000313

-2025/GOB. REG. TUMBES-GR-GGR

Tumbes, 29 ABR 2025



Que, con INFORME TÉCNICO N° 000017-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGADI-MBM, de fecha 28 de abril del 2025, la profesional de la Subgerencia de Desarrollo Institucional Mg. MILAGRITOS BANDA MONTENEGRO remitió a la Subgerente de Desarrollo institucional el proyecto de DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG denominada “PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”, con la finalidad que sea derivada a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la formulación del informe legal respectivo y el proyecto de resolución que permita la aprobación y emisión de tal importante documento normativo.



Que, con proveído de fecha 29 de abril del 2025, la Subgerencia de Desarrollo Institucional remitió el expediente administrativo a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para que se remita a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal y el proyecto de resolución.



Que, con proveído de fecha 29 de abril del 2025, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remitió el expediente administrativo a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la emisión de la opinión legal y el proyecto de acto resolutivo.



Que, con INFORME N° 002-2025/GOB.REG.TUMBES-GRI-SGSLTO-ECP, de fecha 28 de mayo del 2025, el profesional de la Subgerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras Ing. ENRIQUE CARRASCO PALOMINO remitió el informe técnico respecto a la DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG denominada “PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”.



Que, con INFORME N° 314-2025/GOB.REG.TUMBES-GRI-SGSLTO-SG, de fecha 06 de junio del 2025, la Subgerente de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras ratificó e hizo suyo lo comunicado mediante INFORME N° 002-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-ECP, relación a la actualización y modificaciones a la Directiva denominada “PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”.

Que, a través del proveído de fecha 09 de junio del 2025, la Gerencia Regional de Infraestructura remitió el expediente administrativo a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la emisión de la respectiva opinión legal.

Que, mediante INFORME N° 561 -2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 17 de junio de 2025, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, emitió opinión legal concluyendo que:





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000313 -2025/GOB. REG. TUMBES-GR-GGR

Tumbes, 29 AGO 2025

PRIMERO. - ES VIABLE, DEJAR SIN EFECTO, la DIRECTIVA Nº 008-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG LA CUAL ES DENOMINADA “PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”, aprobada mediante RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 029-2020/GOB.REG.TUMBES-GGR, de fecha 28 de enero del 2020; asimismo, ES VIABLE, la aprobación de la DIRECTIVA Nº 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG denominada “PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”, en virtud a los fundamentos fácticos y jurídicos establecidos en el presente informe.

SEGUNDO.- RECOMIENDO, se autorice la proyección del acto resolutivo.

TERCERO.- El presente Informe Legal se emite, en cumplimiento a los principios de legalidad y de buena fe procedimental, establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Que, mediante PROVEIDO S/N, de fecha 23 de junio de 2025, la Gerencia General Regional dispone a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, proyectar la resolución

Que estando a lo informado y contando con la visación de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional del Gobierno Regional Tumbes, y, en uso de las facultades otorgadas por la DIRECTIVA Nº 003-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, la cual es denominada “DESCONCENTRACION DE FACULTADES y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”; aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 182-2022/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 21 de junio del 2022; MODIFICADO por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 0000468-2020/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 28 de diciembre de 2022; y, por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 000068-2023/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 13 de enero de 2023:





GOBIERNO REGIONAL TUMBES.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000313 -2025/GOB. REG. TUMBES-GR-GGR

Tumbes, 29 AGO 2025

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, LA RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 029-2020/GOB.REG.TUMBES-GGR, de fecha 28 de enero del 2020, que aprobó la DIRECTIVA Nº 008-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG; DENOMINADA “PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”, por las razones expuestas en la presente.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR, la DIRECTIVA Nº 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG denominada “PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”, la misma que forma integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, la presente resolución a la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Infraestructura y a las demás oficinas competentes del Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Econ. Wilmer Juan Benites Porras
GERENTE GENERAL REGIONAL



**Copia Fiel del Original**

N. 000313

29 AGO 2025



***Gobierno Regional Tumbes***  
**GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y**  
**TRANSFERENCIA DE OBRAS**

---

**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

***Tumbes-Perú***  
**2025**

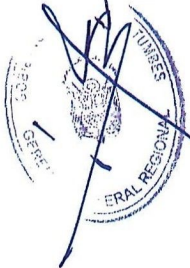


DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

ÍNDICE

	PAG.
I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVOS	3-4
III. BASE LEGAL	4-6
IV. ALCANCE	7
V. APROBACIÓN	7
VIGENCIA	7
<b>VII. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>8-11</b>
<b>VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>11-51</b>
8.1. Procedimiento Liquidación Contrato de Obra que cuenta con documentación técnica	11-26
8.2. Procedimiento Liquidación Contrato Supervisión de Obra con documentación técnica	27-37
8.3. De la Liquidación Contrato Obra que no cuenta con documentación técnica o financiera	37-42
8.4. Procedimiento de liquidación de contrato de ejecución de Obra de Oficio.	42-45
8.5. Procedimiento de la Transferencia de Obra	45-50
8.6. De la Liquidación de los Gastos Administrativos	50-51
<b>IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA</b>	<b>51</b>
<b>X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES</b>	<b>52-53</b>
<b>XI. RESPONSABILIDADES</b>	<b>53-55</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>56-99</b>





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

**I. FINALIDAD**

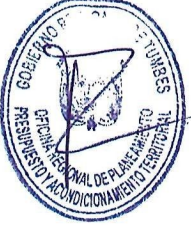
Contar con el documento normativo donde se establezcan los procedimientos técnicos administrativos, condiciones, funciones y responsabilidades de los/as funcionarios/as y servidores/as que intervienen en el procedimiento de la elaboración de la liquidación de un contrato de ejecución de obra cualquiera sea su modalidad, y Consultoría de Obra, que permita comparar el monto pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el monto total ejecutado de la obra, determinando el saldo a favor del contratista o del Gobierno Regional Tumbes, según corresponda; y asimismo proceder posteriormente con el proceso de Transferencia contable y física a las instituciones (receptoras) o al Gasto, a efectos de que se encarguen de darle el uso, operación, mantenimiento, conservación, inscripción oficial y servicio para el cual fueron ejecutadas.



**III. OBJETIVOS:**

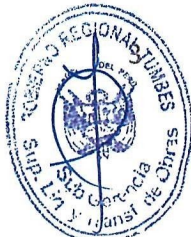
**Objetivo General**

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



**b. Objetivos Específicos:**

- 1) Establecer procedimientos, para regular los procesos de liquidación de Contratos de Obra y Consultorías de Obras y





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

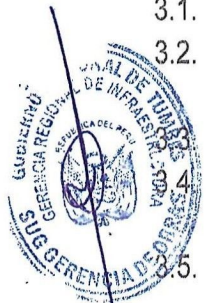
**“PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

transferencia de las obras, ejecutadas por el Gobierno Regional Tumbes, a través de la Gerencia Regional de Infraestructura.

- 2) Uniformizar la elaboración, presentación y aprobación de la Liquidación y Transferencia Física y Contable de las Obras ejecutadas por el Gobierno Regional Tumbes.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificaciones.
- 3.3. Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5. Ley N° 27493-Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes inmuebles de Entidades del Sector Publico.
- 3.6. Ley N° 28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- 3.7. Ley N° 29090, Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y sus modificatorias.
- 3.8. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.9. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.10. Ley N° 27171, Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social financiada por el FONCODES.
- 3.11. Ley N° 32069, Ley de General de Contrataciones Públicas.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1438-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatoria.
- 3.13. D.S N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley N° 32069-Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.14. D.S N° 071-2018-PCM-Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios y sus modificatorias.
- 3.15. D.S N° 284-2018-EF, Reglamento del D.L N° 1252 que crea el





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.

3.16. D.S N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.17. D.S N° 005-2000-PRES, Reglamento de la Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social Financiada por el FONCODES.

3.18. R.C. N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.

3.19. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.

3.20. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT-Reglamento de Comprobante de Pago.

3.15.D.S N° 008-2021-VIVIENDA, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

3.16.D.S N° 057-2022-EF, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

3.17.R.D N°011-2013-EF/51.01, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico-NICSP, del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

3.18.Comunicado N° 002-2015-EF/51.01, Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable.

3.19.R.D N° 011-2021-EF/51.01-que aprueba la Directiva N° 003-2021-EF/51.01-“Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Público y otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos”.

3.20.Resolución Directoral N° 011-2011-EF, Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales.

3.21.R.D N° 012-2016-EF/51.01, que Aprueba la Directiva N° 005-2016-





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

EF/51.01, Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales.

3.22. 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 y sus modificatorias.

3.23. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.

3.24. Ordenanza Regional N° 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes.

3.25. Resolución Ejecutiva Regional N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF, del Gore Tumbes.

3.26. Resolución Gerencial General Regional N° 161-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR, que aprueba la Directiva N° 001-2022/GRT-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada: “Lineamientos para la Aplicación del Código de Ética en el Gore Tumbes”.

3.27. Resolución Gerencial General Regional N° 353-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que aprueba la Directiva N° 008-2017/GRT-GGR-GRDS-SGIS-SG denominada “Normas para el Uso del Lenguaje Inclusivo en todas las Comunicaciones Escritas, Orales y Gráficas que se elaboren en el Gore Tumbes”.

3.28. Resolución Ejecutiva Regional N° 383-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR, que aprueba la Directiva N° 011-2024/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, “Normas Complementarias para la Elaboración de Documentos Normativos en el Gobierno Regional Tumbes”.

3.29. Resolución Ejecutiva Regional N° 182-2022/GOB.REG.TUMBES-GR, que aprueba la Directiva N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada “Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Tumbes” y sus modificatorias.





DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

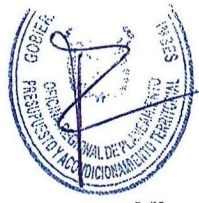
**IV. ALCANCE**

La presente Directiva formará y será de cumplimiento obligatorio de los/as funcionarios/as, servidores/as del Gobierno Regional Tumbes, que tengan relación directa con la ejecución de la obra, como también el/la Supervisor/a e Inspector/a de obra y Contratista de la Obra, Gerencia Regional de Infraestructura, la Sub Gerencia de Obras, Área de Asuntos Legales, la Sub Gerencia de Estudios, los/as Inspectores/as o Supervisores/as 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 las normas fijadas en el presente Documento normativo.



**V. APROBACIÓN**

La presente directiva será aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional, con la visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Estudios, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, Secretaría General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Gerencia General Regional, de conformidad con la Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las dependencias del Gore Tumbes, establecida por RER N° 182-2022/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 21.06.2022 y sus modificatorias.



**VI. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su notificación 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.





DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

**Definiciones Generales:**



**Liquidación de obra:** Acciones conducentes a la formulación de un expediente de Liquidación técnica-financiera, sobre las inversiones realizadas en la ejecución de un contrato de obra para determinar el costo real de su ejecución.

**2. Liquidación Técnica:** Liquidación del contrato de obra ejecutada, que se elabora tomando en cuenta la estructura del valor referencial, dado por el pago de valorizaciones, que son pagos a cuenta, pago de adicionales y deductivos de obra y cualquier otro concepto producido por la variación o modificación, que implique la variación del valor referencial, debiéndose realizar la verificación física de la obra para la determinación de los montos.



**Liquidación Financiera:** Es la liquidación de un contrato de ejecución de obra 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 las Oficinas de Contabilidad y Tesorería.



**4. Liquidación de Oficio:** Es el procedimiento Técnico Administrativo y financiero, de carácter excepcional y extraordinario, aplicado a un contrato de ejecución de obra, que a pesar de estar culminado, no cuenta con su debida Liquidación Técnica. Por tal caso se deberá evaluar el estado situacional de la obra, para posteriormente proceder a su liquidación, acciones que no deslinda las responsabilidades, sean administrativas, Civiles o Penales a los/as servidores/as y funcionarios/as que no han cumplido con los procedimientos legales pertinentes.



**5. Documentación Técnica:** Son documentos que deberán obrar en el file de obras, donde registran antecedentes y hechos del proceso de ejecución física de la obra, desde su inicio hasta su culminación en las





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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



distintas modalidades de ejecución, copias del cuaderno de obra digital, acta de entrega de terreno, valorizaciones, Resoluciones que aprueban ampliaciones de plazo, adicionales de obra, paralizaciones y otros, copias del expediente técnico, acta de terminación de obra, acta de recepción de obra, etc.

**6. Documentación Financiera:** Son los documentos (comprobantes de pago), que sustentan el gasto de la inversión pública de la ejecución del contrato de ejecución de obra de inversión y que deben obrar en la Oficina de Tesorería.



**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 teniendo en cuenta las prestaciones contempladas en los Planos, Especificaciones Técnicas, Memoria descriptiva y presupuesto de obras.



no procede una liquidación mientras existan controversias.

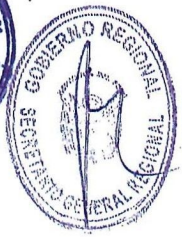
**8. Liquidación de Contrato bajo el Sistema de Precios Unitarios**

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.



**9. Liquidación de contrato de ejecución de obra por resolución del contrato.**

Es el procedimiento aplicado a un contrato de ejecución de obra por la modalidad de contrata bajo el sistema de precios unitarios o a suma alzada, y cuya liquidación de Cuentas del contrato se elabora como consecuencia de la resolución del contrato en el marco de lo establecido en el Artículo 68° de la Ley General de Contrataciones Públicas (Con la emisión del Acto Resolutivo que aprueba la Resolución del Contrato).





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

**10. 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 o elaboración de expedientes técnicos, y supervisión del mismo, se efectúa de acuerdo a lo normado en la Ley y Reglamento de Contrataciones de Contrataciones Públicas. No procede una liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

**11. Determinación del costo de inversión.**



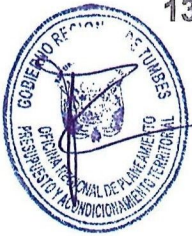
Es la suma aritmética que describe la ejecución financiera de todos los componentes del proyecto y que incluye el monto total pagado por todo concepto, ya sea por Elaboración de Expediente Técnica, Ejecución Obra, Supervisión de Obra, Gestión de Proyecto y Liquidación de Obra, Equipamiento y otros conformantes del mismo a los/as consultores/as, contratista, etc.

**Recepción y entrega de obra.**

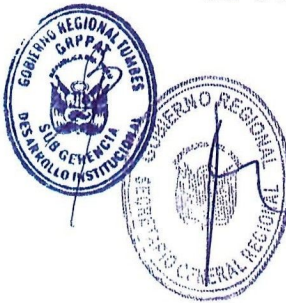


El acto de la recepción de la obra, es el procedimiento mediante el cual el Comité de Recepción designado administrativamente, con Resolución Gerencial Regional por la Gerencia Regional de infraestructura (GRI), recepciona los trabajos previamente culminados, a través de un Acta de Recepción a conformidad y sin observaciones, de acuerdo a lo indicado en la Ley y el Reglamento.

**13. Acta de Constatación Física e Inventario.**



Es el documento suscrito por los/as representantes del Gobierno Regional y el/la contratista ejecutor/a de la obra con presencia notarial o Juez/a 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 General de Contrataciones Públicas.





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

**14. 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.



**15. Acta de Transferencia Física y Contable de Obra.**

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



**16. Planos de post construcción o replanteo.**

El expediente de obra deberá de contener todos los planos post construcción o replanteo, firmados por el/la Residente/a, Jefe/a Supervisión y representante legal del/de la contratista, en los cuales se considerarán todas las modificaciones hechas al proyecto original.



**17. 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.

**VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

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



**8.1. Procedimiento para la Liquidación del Contrato de ejecución de Obra que cuenta con Documentación Técnica y Administrativa, debidamente saneada.**

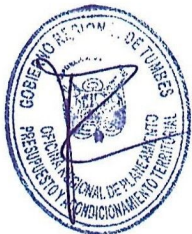
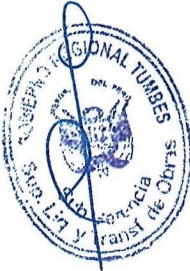
**8.1.1. El/la contratista debe presentar dos (02) juegos (un original y una copia) de la Liquidación Técnica debidamente foliada**





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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



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, o el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra en la Gerencia Regional de Infraestructura.

El/la Contratista presentará la Liquidación del Contrato de ejecución de Obra, la misma que contendrá la información de acuerdo al siguiente detalle:

- 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 todos 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 ejecución de Obra:**  
Deberá presentarse ordenado, foliado y firmado en todas sus páginas por el/la representante legal del/de la 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.
- 4°. **Sustento Técnico-Financiero,** que para efectos de la Liquidación del Contrato de ejecución de Obra según la Ley y Reglamento de Contrataciones Públicas, la constituyen las valorizaciones mensuales de la obra principal, los adicionales y reajustes si hubiere, así



**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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



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 Ejecución de Obra:**

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

b) **De la Culminación de los trabajos:**

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

c) **De la Recepción de la 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, sin observaciones.

d) **Del Plazo de la Ejecución:**

Adjuntar copia del contrato suscrito entre el/la Contratista y la Gerencia Regional de Infraestructura y copia de la resolución emitida por el Gobierno Regional que aprueba las ampliaciones de plazo, las mismos que deben estar acompañados del (Informe de la Sub Gerencia de Obras).



DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

e) De los Adelantos Otorgados:

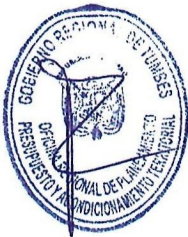
Señalar si se otorgó adelanto directo y para materiales, precisando los montos y el desagregado en el caso del adelanto de materiales indicando si cumplió con el Cronograma de Adelantos.

f) De los mayores Gastos Generales por Ampliación 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 del cálculo, suscrito por la Sub Gerencia de Obras e informe del Área de Asuntos Legales de la GRI, debidamente sustentados.

g) De la Liquidación del Contrato de ejecución de Obra:

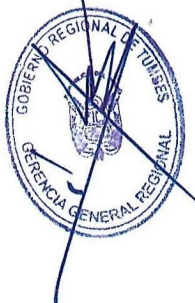
- g.1. Metrados Ejecutados: Consiste en elaborar un Cuadro comparativo de Obra, a fin de determinar los metrados realmente ejecutados y autorizados, para el caso de contrato a precios unitarios.
- g.2. Monto Final del Contrato de Obra: Determinado por el recalcule de las valorizaciones. Reajustes con sus respectivas formulas polinómicas.
- g.3. Adicionales, Deductivos de Obra y mayores metrados.
- g.4. Mayores Gastos Generales.
- g.5. Intereses.
- g.6. Impuesto General a las Ventas (IGV).
- g.7. Declaración Jurada y cálculo de obligaciones, y Cronograma de Avance de Obra





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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



Acelerado, en caso de atrasos en la ejecución de la obra por causas imputables al/a la 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 ejecución de obra, asumiendo el/la contratista el pago del monto equivalente al de los servicios del/de la Supervisor/a o del/de la Inspector/a.

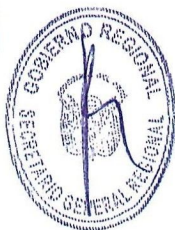
- g.8. **Cuadro de Pagos Efectuados**, (Anexo 3) documento en el cual se deberá consignar, el número de valorizaciones pagadas, comprobantes de pago, montos brutos valorizados, amortizaciones por adelanto directo y por materiales, otras retenciones, reajustes, monto líquido a pagar e IGV pagado, documento importante que permitirá compararlo con la liquidación financiera, elaborada por la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.
- 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 las 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/de la contratista según Anexos 4) y 5). Estos Anexos se incorporarán a la Resolución





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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



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.



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/de la 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 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 o digital.



8°. Acta de Demolición con su respectiva resolución de aprobación en lo que corresponda, la misma que deberá ser sustentada mediante opinión legal del Área de Asuntos Legales.

8.1.2. Secretaria de la Gerencia Regional de Infraestructura, con el apoyo de un/a técnico de la Sub Gerencia de Obras o de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, una vez que se verifica toda la documentación presentada





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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



por el/la contratista, procederá a recepcionar la carta y toda la documentación descrita como anexo descriptivo.

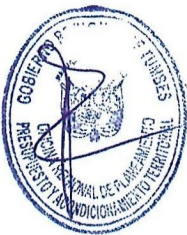
8.1.3. El/la Gerente Regional de infraestructura, tomará conocimiento de la documentación adjunta y mediante un proveído indicará a la secretaria que lo derive a la Sub Gerencia de Obras (02 días).



8.1.4. La Secretaria de la Sub Gerencia de Obras recepcionará la carta y toda la documentación adjunta remitida por el/la contratista relacionado a la Liquidación del Contrato de obra culminada por el/la contratista y la alcanzará al/a la Sub Gerente/a de Obras, para que proceda de acuerdo a sus funciones.



8.1.5. El/la Sub Gerente/a de Obras, dispondrá que el/la Inspector/a de Obra o Supervisor/a de obra, revise, verifique y analice la Liquidación Técnica del Contrato de Obra. Si no la 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 treinta y cinco (35 días) calendarios, contados a partir de la fecha de la presentación de la Liquidación por el/la contratista a la Gerencia Regional de Infraestructura; lo que deberá estar sustentado con su respectivo informe legal emitido por el Área de Asuntos Legales.



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/la Gerente/a Regional de infraestructura, tomará conocimiento del informe técnico de conformidad de la



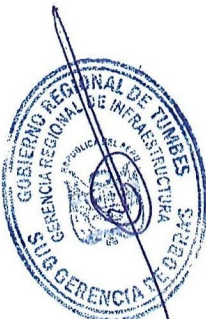


DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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



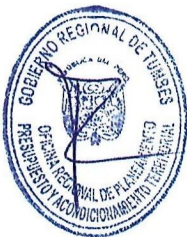
liquidación técnica emitido por la Sub Gerencia de Obras, y previa revisión del mismo y de encontrarlo conforme, procederá a derivarlo a través de un memorando a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, adjuntando toda la documentación sustentadora para que proceda a elaborar la liquidación Financiera, y continúe con su trámite pertinente; lo mismo que deberá estar sustentado con su respectivo informe legal emitido por el Área de Asuntos Legales.



**8.1.8.** La Secretaria de la Gerencia Regional de Infraestructura 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 de conformidad del/de la Sub Gerente/a de Obras y toda la documentación adjunta remitida por la Sub Gerencia de Obras, relacionado a la Liquidación Técnica del Contrato de obra culminada y la alcanzará al despacho del/de la Sub Gerente/a para su revisión, verificación y análisis en concordancia a la Ley y Reglamento de Contrataciones Públicas.



**8.1.10.** El/la Sub Gerente/a de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, dispondrá que los/as profesionales y técnicos/as elaboren la Liquidación Financiera de la Obra, teniendo en cuenta el informe de conformidad de la liquidación técnica emitida por la Sub Gerencia de Obras. Si la Sub Gerencia de Liquidación no encuentra conforme la documentación sustentadora de los gastos de la liquidación, alcanzará un informe de las observaciones a la Sub





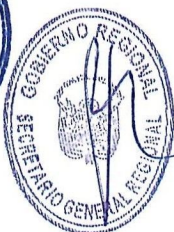
Copia Fiel del Original

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SSS-TO-SG

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

Gerencia de Obras, para que estas sean subsanadas, en un plazo de cinco (05) días calendario y una vez superadas las observaciones, se procederá a elaborar la liquidación financiera dentro de un plazo de quince (15) días calendario, de la fecha de la presentación de la liquidación. Posteriormente procederá a emitir el proyecto de resolución que aprobará la Liquidación Técnica - Financiera Final del contrato de obra. Los documentos necesarios para la liquidación del contrato de ejecución de obra (Anexo 18) son los que se indican a continuación.

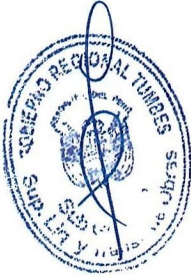
- 1°. Constancia de Pagos para la Liquidación Final de Obra emitido por la Oficina Regional de Administración, en original (incluye Memorando de solicitud), la misma que debe efectuarse con una antelación mínima de cuatro (04) días.
- 2°. Informé Técnico del/de la Sub Gerente/a de Obras (en original).
- 3°. Carta original del/de la 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/de la Sub Gerente/a de Obras y el/la Ingeniero/a Residente/a, Inspector/a o Supervisor/a.
- 6°. Copias de las 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.





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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



- 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/de la Supervisor/a de obra o Inspector/a de obra.
- 13°. Documento con el cual se notifica al/a la Contratista la designación del/de la Supervisor/a o Inspector/a de Obra.
- 14°. Constancia de entrega del Expediente Técnico al/a la Contratista.
- 15°. Acta de Entrega de Terreno.
- 16°. Memorando y Solicitud del/de la contratista del Adelanto Directo.
- 17°. Memorando y Solicitud del/de la contratista del Adelanto para Materiales, con la relación de materiales aprobados y otorgados.
- 18°. Copia de los folios del Cuaderno de Obra, con los asientos del/de la Residente/a, como del/de la Supervisor/a o Inspector/a de obra.
- 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 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



Copia Fiel del Original

**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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



identificar el desenvolvimiento de la ejecución de la obra contratada.

25°. Copias de las Garantías, Pólizas de Seguros, presentadas por el/la 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/de la Sub Gerente/a de Obras que sustenta el concepto y el monto aprobado).

27°. Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada.

28°. Planos de Replanteo.

29°. Informe de Término de Obra presentado por el/la Supervisor/a.

30°. Informe y resolución de nombramiento del Comité de recepción.

31°. Documento con el cual se informa al/a la Contratista la designación del Comité de Recépción y se determina la fecha para el acto.

32°. Acta o Pliego de observaciones.

33°. Informe de subsanación de observaciones del/de la Supervisor/a.

34°. Asientos del Cuaderno de Obra de Subsanación de Observaciones del/de la Residente/a y Supervisor/a.

35°. Acta de Recepción de Obra.

36°. Constancias de No Tener Adeudos en Es-Salud, ONP, AFP, SENCICO y otros.

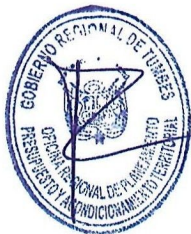
37°. Constancia de no tener reclamos de los/as trabajadores/as ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social.

38°. Documento con el cual el/la Contratista informó el cambio de su domicilio legal (de ser el caso).

39°. Cuaderno de Obra Original o digital.

40°. File de obra.

41°. Comprobantes de Pago.

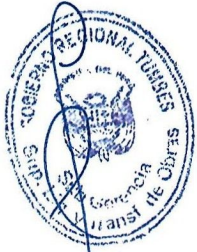




Copia Fiel del Original

**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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



42°. Certificados de calidad de materiales.

43°. El contratista deberá alcanzar una hoja de detalle de lo que contiene los documentos para la liquidación del contrato de ejecución de obra.

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.

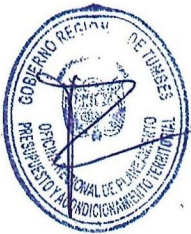
2°. Acta de Constatación Física e inventario de equipo y materiales, validada por Notario/a Público/a o Juez/a de Paz.

3°. Valorización del Acta de Constatación Física y de Materiales en cancha.



Los Anexos del 1) al 19) de la presente Directiva, tienen carácter referencial y determinan la liquidación del Contrato de Ejecución 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 Técnica y la conformidad Financiera, 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 Secretaria General Regional, tramitará a la Oficina de Trámite Documentario, para registro y numeración de la Resolución, y en un plazo máximo de cinco (5) días de aprobado el acto resolutorio, debe notificar al/a la contratista, vía física a su domicilio legal y a través del correo electrónico consignado en el contrato o adenda modificatoria, para que





Copia Fiel del Original

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

este/a se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.



3. Si el/la 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/de la 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/de la Contratista. Establecer que el costo a cargo del/de la Contratista, en caso no elabore su liquidación, será el siguiente:



- En caso la obra derive de una Licitación Pública se cobrará el importe de dos (2) UIT por la primera fórmula polinómica, adicionalmente si existieran más fórmulas polinómicas se le cobrará media (1/2) UIT más.



En caso la obra derive de una Adjudicación Simplificada se cobrará el importe de una (1) UIT por la primera fórmula polinómica, adicionalmente si existieran más fórmulas polinómicas se le cobrara media (1/2) UIT más.

El Gobierno Regional notifica la liquidación al/a la Contratista para que este se pronuncie dentro de las quince (15) días siguientes.



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

Del día 01 al 02: La Gerencia Regional de Infraestructura verificará la documentación presentada, y de estar conforme procede a derivarla a la Sub Gerencia de Obras, para su revisión de acuerdo a las normas vigentes.



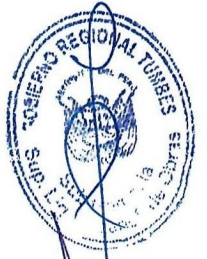


Copia Fiel del Original

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SG-SLTO-SG

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

Del día 03 al 34: La Sub Gerencia de Obras, a través del/de la Inspector/a o Supervisor/a de la obra, revisará la documentación y la liquidación técnica presentada por el/la contratista, y de encontrarla correcta, procederá a emitir el informe de conformidad, derivándolo a su Jefe/a inmediato/a, quien avalará dicha conformidad y lo elevará a la Gerencia Regional de Infraestructura, quien de encontrarlo conforme lo derivará a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.



Del día 34 al 49: La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, recepcionará la liquidación técnica y procederá a practicar la liquidación financiera y se pronunciará con respecto a su conformidad y de ser el caso podrá observarla.



La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, de encontrar la liquidación conforme, emitirá el informe de conformidad financiera, correspondiente anexando el proyecto de resolución de aprobación de la liquidación a la Gerencia Regional de Infraestructura, para su visado y firmado por las instancias pertinentes.



El Área de Asuntos Legales de la Gerencia Regional de Infraestructura tendrá un plazo de 04 días naturales, para revisar el proyecto de resolución que remita la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, donde se deberá verificar la aplicación de los dispositivos legales vigentes de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, y demás normas análogas según sea el caso.



Del día 49 al 54: La Gerencia Regional de Infraestructura, dispondrá a una persona, la cual será responsable del seguimiento del visado y firmado de la resolución de





Copia Fiel del Original

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

aprobación de la liquidación, procediendo a derivarla a la unidad de Trámite Documentario.

Del día 54 al 60: La Unidad de Trámite Documentario, recepcionará la información, procediendo a su revisión y de estar conforme, efectúa su registro y realiza la notificación a la empresa contratista, ya sea físicamente o virtualmente mediante correo electrónico.



8.1.14. El expediente de la liquidación será notificado al domicilio del/de la 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/la 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 la 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 las 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 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





Copia Fiel del Original

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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



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/de la 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/la Gerente/a Regional de Infraestructura a la Oficina Regional de Administración; previo al pago de dicho monto se requerirá de manera obligatoria la presentación de planos post construcción (si no los presentó con su liquidación) y la Declaratoria de Fábrica 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/de la contratista, la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI), y esta queda consentida, de conformidad a los plazos del Reglamento, 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/la contratista cumpla con depositar el monto liquidado y presente 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





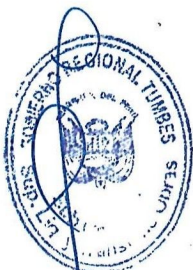
Copia Fiel del Original

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSI-TO-SG

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

monto equivalente al citado saldo a cargo del/de la 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.



**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/la contratista presenta al Gobierno Regional de Tumbes, a través de la Gerencia Regional de Infraestructura, 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/la Supervisor/a o Consultor/a presentará la Liquidación del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico), el mismo que contendrá lo siguiente:



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

**2º. 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/de la Consultor/a, tendrá el siguiente contenido:



- Carátula: Anexo 20.
- Índice.
- Ficha de Identificación: Anexo 21.

**3º. Constituye el sustento Técnico-Financiero para efectos de**





Copia Fiel del Original

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

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.**

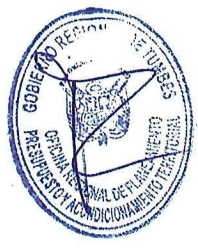
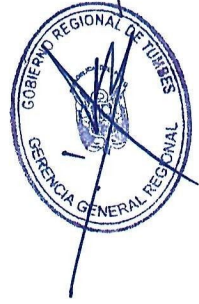
Incluir el documento con el que la Gerencia Regional de Infraestructura, comunica al/a la Supervisor/a. o Consultor/a, el inicio de la prestación de sus servicios, la fecha y el monto del adelanto directo otorgado o la designación del/de la Inspector/a.

**b) De la culminación de los trabajos.**

Indicar el informe del/de la Sub Gerente/a de Obras del Término de Obra dando la conformidad, previo informe de culminación de la misma por parte del/de la Supervisor/a y copia del asiento del cuaderno de obra escrito por el/la 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 conformidad Liquidación Técnica de la Consultoría.

**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.





Copia Fiel del Original

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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



**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 recalcúl 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 189° del Reglamento de Contrataciones del Estado.
- Penalidades.
- Otros.
- Impuestos General a las Ventas (IGV).

**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.

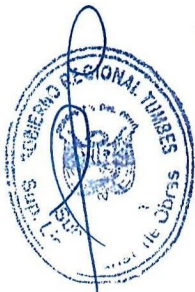
**g) Saldo final del Contrato de Consultoría de Obras (supervisión y elaboración de expediente técnico).**

A cargo o a favor del/de la Consultor/a según Anexo 22. Este Anexo se incorporará a la Resolución Gerencial Regional, que aprueba la liquidación del respectivo contrato como parte de la misma.



**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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



**h) Conclusiones.**

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



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/la Residente/a de Obra y el/la Jefe/a de la Supervisión y/o Consultor/a de Ejecución de Obra, y el/la Jefe/a de la Supervisión de la Elaboración del Expediente técnico y/o Consultor/a de la Elaboración del Expediente técnico, panel fotográfico resumen de toda la obra y video.

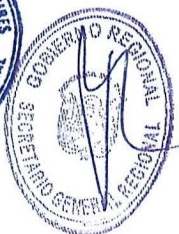


8.2.2. La Secretaria de la Gerencia Regional de Infraestructura, una vez que verifica la documentación presentada por el/la Consultor/a, recepcionará la carta y toda la documentación sustentatoria adjunta sobre la Liquidación del Contrato de Supervisión y/o Elaboración de Expediente Técnico, Contrato de Consultoría de Obra.



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 o Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, según sea el caso.

8.2.4. La Secretaria de la Sub Gerencia de Obras o Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, recepcionará la carta y toda la documentación adjunta remitida por el/la Consultor/a relacionado a la Liquidación del Contrato de Consultoría de



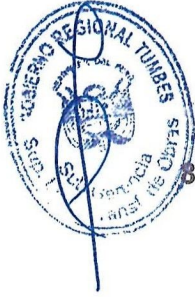


Copia Fiel del Original

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGS-TO-SC

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

Supervisión o Consultoría de Elaboración de Expediente técnico, y la alcanzará al/a la Sub Gerente/a de Obras o Sub Gerente/a de Estudios.



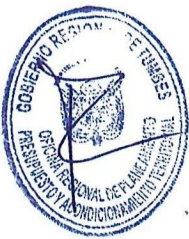
**8.2.5.** El/la Sub Gerente/a de Obras o Sub Gerente/a de Estudios y Proyectos, revisa, verifica y analiza la Liquidación Técnica del Contrato de consultoría de Supervisión, o consultoría de elaboración de Expediente técnico, si no encuentra conforme la documentación y cálculos detallados, deberá formular una nueva liquidación técnica con cálculos correctos dentro de un plazo de diez (10) días naturales de la fecha de la presentación de la Liquidación por el/la Supervisor/a en la Gerencia Regional de Infraestructura.



**8.2.6.** La Sub Gerencia de Obras o Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, mediante un Informe Técnico alcanzará la revisión de la Liquidación Técnica, dando su conformidad a la Gerencia Regional de Infraestructura.



**8.2.7.** El/la Gerente/a 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 adjunta remitida por el/la Supervisor/a o Sub Gerencia Estudios y Proyectos, y la alcanzará al Despacho del/de la Sub Gerente/a de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, para su revisión y verificación en concordancia al Reglamento y la Ley de Contrataciones del Estado y sus





Copia Fiel del Original

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

modificatorias.



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



8.2.10. Si la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, no encuentra conforme la documentación y cálculos detallados en la Liquidación de Consultoría, Supervisión de Obra y Elaboración de Expediente Técnico, deberá observar dicha Liquidación Técnica y devolver a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, para que la reformule dentro de un plazo de siete (07) días calendarios, desde la fecha de presentación de la Liquidación por el/la Consultor/a. 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 Consultoría de Supervisión de Obra o Consultoría de Elaboración de Expediente Técnico, se detallan en el (Anexo 32) y son los siguientes:



a) Récord de Pagos para la Liquidación Final del Contrato de Supervisión de Obra o Consultoría de Elaboración de Expediente Técnico, 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 cuatro (04) días.



b) Informe Técnico del/de la Sub Gerente/a de Obras, o Sub Gerente/a de Estudios y Proyectos, referido a la liquidación del Contrato del/de la Consultor/a, en original.

c) Documento mediante el cual se otorga conformidad al Informe Final del/de la Consultor/a.

d) Carta Original del/de la Consultor/a, conteniendo la liquidación documentada (en caso la presente dentro del plazo reglamentario).





Copia Fiel del Original

000313

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

- e) Copia del Contrato de Consultoría de Supervisión de Obra o Contrato de Consultoría de Elaboración de Expediente Técnico y adendas, según corresponda.
- f) Documento que determina las Armadas Contractuales.
- g) Documento que determina el inicio de la prestación del servicio de Consultoría para la elaboración o supervisión de Elaboración de Expediente Técnico (incluye Acta de Entrega de terreno).
- h) Asientos del Cuaderno de Obra, de Inicio Real y Contractual de Obra, Residente/a y Supervisor/a de corresponder.
- i) Documento con el cual se hace Entrega del Expediente Técnico al/a la Consultor/a de corresponder.
- 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/de la contratista), Informes de Presupuestos Adicionales (incluye solicitud del/de la contratista) y Deductivos de Obra de corresponder.
- l) Informe de Término de obra presentado por el/la Consultor/a de corresponder.
- m) Asientos del Cuaderno de Obra, de Término Real y Contractual de Obra, del/de la Residente/a y Supervisor/a de corresponder.
- n) Documento resolutivo mediante el cual la Entidad Regional designa al Comité de Recepción de la Obra.
- o) Pliego de Observaciones de Obra, de corresponder.
- p) Informe de Subsanación de Observación de Obra de corresponder.
- q) Asiento del Cuaderno de Obra de Subsanación de Observaciones de Obra, del/de la Residente/a y Supervisor/a de corresponder.
- r) Informe Final del/de la Consultor/a, que registre la fecha de recepción del documento.
- s) Informes del/de la Sub Gerente/a de Obras o Sub Gerente/a





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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



de Estudios y Proyectos, 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.

u) Documento con el cual se notifica al/a la Supervisor/a la 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/a la Supervisor/a).

w) Acta de Recepción de Obra de corresponder.

x) Resolución de Liquidación Técnica-Financiera final de obra o resolución de Liquidación de cuentas de corresponder.

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

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 20) al 33) de la presente Directiva, tienen carácter referencial y determinan la liquidación del contrato de supervisión de obra o Contrato de Consultoría de Elaboración de Expediente Técnico.



8.2.11. Si la Gerencia Regional de Infraestructura observa la liquidación presentada por el/la 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.



8.2.12. Cuando el/la contratista no presente la liquidación en el plazo





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

indicado, el Gobierno Regional debe efectuarla y notificarla dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del/de la contratista; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida. Si el/la 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/la contratista.

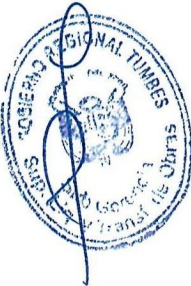
En el caso de que el Gobierno Regional no acoja las observaciones formuladas por el/la contratista, debe manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior.

8.2.13. Culminando 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 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 33).

**Del día 1 al 10:** La Sub Gerencia de Obras, o Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, mediante un Informe Técnico alcanzará la Conformidad de la Liquidación Técnica de la Consultoría de Supervisión de Obra o Consultoría de Elaboración de Expediente Técnico, a la Gerencia Regional de Infraestructura.

En ese lapso de tiempo seis (6) días, la Sub Gerencia de Obras





Copia Fiel del Original

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

o Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, en coordinación con el/la contratista y el/la Supervisor/a. Adjuntará al Informe Técnico debidamente documentado, (Anexo 32) 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 Técnica se pronunciará, ya sea observando la liquidación, devolviéndola para su reformulación.



**Del día 25 al 30:** La Gerencia Regional de Infraestructura, tramita el informe completo adjunto al oficio de repuesta al/a la Supervisor/a dentro del plazo máximo normativo.

**8.2.14.** El expediente de la liquidación será notificado al domicilio del/de la Consultor/a establecido en el contrato, 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 cinco (5) días siguientes. Si el/la Consultor/a no se pronuncia, se tendrá por aprobada la liquidación.



**8.2.15.** En caso exista un saldo a favor del/de la Consultor/a o Supervisor/a, 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.





000313  
**Copia Fiel del Original**

**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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



8.2.16. Si el monto de la liquidación resulta con saldo a cargo del/de la Consultor/a, y la liquidación se encuentra plenamente consentida, la Oficina Regional de Administración, le notificará requiriéndole el pago. Transcurridos tres (3) días de haber sido requerido sin que el/la Consultor/a 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/de la Consultor/a.



**8.3. De la Liquidación del Contrato de Obra que no cuenta con Documentación Técnica 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.

8.3.2. La Oficina Regional de Administración, consolidará en un listado resumen las obras pendientes de liquidación en periodos 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





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

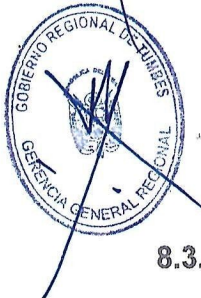
**“PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**



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 17), 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 17).

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

- a) Documentos proporcionados que conforman el Expediente de Liquidación del Contrato de Ejecución de Obra (Anexo 18).
- b) Liquidación técnica de la obra (Anexo 1 y siguientes según corresponda).
- c) Constancias de depósito (comprobante de pago) de encontrarse en los archivos.
- d) Ficha de Constatación Física de Infraestructura de la obra construida, o Acta de Recepción.
- e) Control Valorable para la liquidación del Contrato de Obra (Anexo 17).





DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

f) Otros documentos proporcionados por la Sub Gerencia de Obras, para sustentar la liquidación.



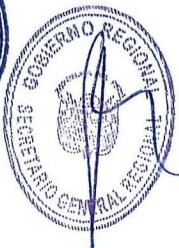
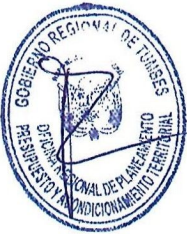
**8.3.6.** Dado que el/la Contratista no presentó la liquidación en el plazo previsto, su elaboración será responsabilidad exclusiva de la Gerencia Regional de Infraestructura, siendo los gastos de cargo del contratista, entre ellos los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica 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/de la Contratista.

En este caso el costo a cargo del/de la Contratista, será el siguiente:

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



**8.3.7.** El expediente de la liquidación será notificado al domicilio del/de la Contratista, con todos los anexos que forman parte del cálculo de la misma. De no ubicarse al/a la 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/de la 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/la





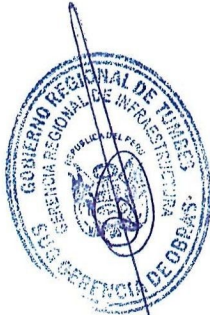
**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

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.



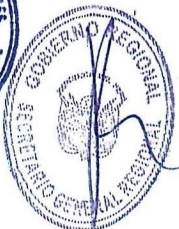
**8.3.9.** En el caso de que una de las partes no acoja las observaciones formuladas por la otra, aquella deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación o arbitraje, según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley y en el Reglamento de Contrataciones Públicas, 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 con toda la documentación que sustente el consentimiento de la liquidación del/de la 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/de la Gerente/a Regional de Infraestructura, para la aprobación





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

administrativa, la misma que deberá ser notificada al/a la 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/de la 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 la propuesta o por la vía judicial. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del/de la contratista. Obtenido el documento conforme, será remitido junto con los planos de replanteo (solo 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 (GRI), para su conocimiento y fines consiguientes. Un juego de





Copia Fiel del Original

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

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/de la contratista, este/a 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/la Gerente/a 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 o la Memoria Descriptiva Valorizada ajustada al monto de la liquidación, según corresponda.



**8.4.** Procedimiento de liquidación del Contrato de ejecución de Obra de Oficio, que no cuenta con Documentación Técnica y Administrativa e inexistencia de infraestructura física del proyecto.

El presente proceso de Liquidación de Oficio, tiene un carácter excepcional y extraordinario, que tiene como objetivo principal superar la situación generada por no haberse efectuado los procedimientos en la oportunidad que correspondía a los procedimientos señalados en el numeral 8.1) de la presente Directiva.



Dicho procedimiento, solamente es aplicable para contratos de ejecución de obra de ejercicios anteriores periodo (2003 – 2013), y por casos fortuitos.

Este procedimiento se llevará a cabo en coordinación con la Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad, previa autorización de la Gerencia General Regional, debiendo para dicho acto, emitir el acto resolutorio correspondiente.





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

8.4.1. La Oficina Regional de Administración entregará a la Gerencia Regional de Infraestructura, el Control Valorable para la Liquidación Financiera del Contrato de Obra (Anexo 17), además de la copia de los documentos de pago generados con los que cuenta.



8.4.2. La liquidación del contrato de Obra de Oficio solo se podrá llevar a cabo en los siguientes casos:

- a) Proyectos de inversión, cuya documentación técnico – administrativa no se encuentre en custodia en el archivo Central, archivo de la Gerencia Regional de Infraestructura o de cualquier Sub Gerencia dependiente de la GRI, acto que debe estar sustentado con informe de parte del/de la responsable del archivo, las obras que se tendrían en cuenta, son las ejecutadas durante los ejercicios anteriores (2003 – 2013), y por casos fortuitos.
- b) Proyectos de inversión, cuya infraestructura física ya no existe o está totalmente deteriorada como consecuencia de fenómenos naturales, pero si cuenta con la documentación técnica y administrativa y esta obra en los archivos de las dependencias de la GRI.
- c) Proyectos de Inversión cuya infraestructura física ya no existe y cuya documentación técnico – administrativa, no se encuentre en custodia en el archivo Central, archivo de la Gerencia Regional de Infraestructura o de cualquier Sub Gerencia dependiente de la GRI



En todos los casos, la Sub Gerencia de Obras deberá agotar todos los mecanismos y acciones que permitan contar con la documentación mínima para proceder a su liquidación, acción que debe, concretizarse en el levantamiento del Acta correspondiente.

8.4.3. La Oficina Regional de Administración, consolidará en un





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

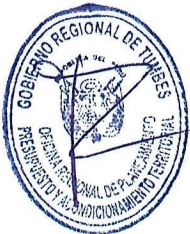
**“PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

listado resumen las obras pendientes de liquidación de ejercicios anteriores y alcanzará a la Gerencia Regional de Infraestructura, para que disponga a la Sub Gerencia de Obras, evaluar el indicado listado y evalúe todas y cada uno de los contratos de obra, y determine, las razones o motivos porque no se ha procedido a su liquidación de acuerdo a lo indicado en la Ley y el Reglamento, además deberá indicar de ser el caso cuales estarían aptas para proceder a su liquidación de oficio.

8.4.4. La Sub Gerencia de Obras, previa evaluación del listado de obras alcanzado por la Oficina Regional de Administración, y luego de determinar cuáles son las obras que están aptas para ser liquidadas de Oficio, debiendo solicitar la autorización a la Gerencia General Regional, quien dispondrá a la Gerencia Regional de Infraestructura emitir el acto resolutivo correspondiente.

8.4.5. Contando con la resolución de autorización respectiva, la Sub Gerencia de obras procederá a elaborar la Liquidación Técnica según la documentación que encuentre en sus archivos, contando con un plazo de treinta (30) días calendarios, para su elaboración. Una vez elaborada, la liquidación Técnica, inmediatamente la Gerencia Regional de Infraestructura, derivará la citada liquidación a la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras.

8.4.6. La Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, al día siguiente de su recepción tiene un plazo de treinta (30) días calendario, para proceder a evaluar la liquidación técnica realizada por la Sub Gerencia de Obras, procediendo de acuerdo a sus funciones a elaborar la Liquidación Financiera, emitiendo para tal caso el acto

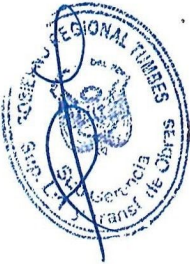




**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

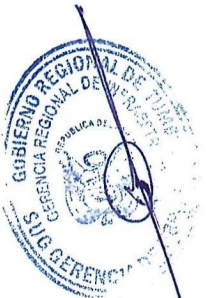
**“PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

resolutivo pertinente, quedando listo para su descarga contable AL GASTO.



**8.4.7.** En estos casos de excepción, para proceder a su liquidación se deberá contar como mínimo con los documentos siguientes:

- a) Acta de constatación física de la falta de documentación técnica –Administrativa del Contrato de ejecución de obra (File de Obra).
- b) Documentación financiera, alcanzada por la Oficina de Contabilidad.
- c) Acta de constatación física de la no existencia de la infraestructura construida de acuerdo al contrato de ejecución de obra, con presencia de un/a Notario/a Público o presencia de un/a Juez/a de Paz.
- d) Documentación técnico - Administrativa correspondiente a cada contrato de ejecución de obra.
- e) Resolución de autorización por parte de la Gerencia Regional de Infraestructura.



**8.5. Procedimiento de la Transferencia de Obra.**

**8.5.1. Transferencia Contable de Obra.**

- a. La transferencia contable de obra se inicia con la aprobación de la Resolución de Liquidación técnica financiera de la obra, el acta de recepción de obra de tratarse de obras de ejercicios anteriores, es necesario el informe técnico un profesional a fin al proyecto y Transferencia de Obras, quien determinará si la obra será transferida contablemente o cargada al gasto.
- b. El/la Contador/a de la Sub Gerencia Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, procederá a verificar el costo real de la obra en coordinación con la Oficina de Contabilidad, para proceder a elaborar el informe de





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

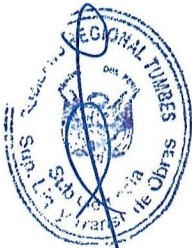
**“PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

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

**8.5.2. Transferencia física de la obra a los Sectores**

- a) La transferencia física de la obra a los Secretos, se inicia con la resolución que aprueba la transferencia contable.
- b) Para dicho acto, el/la Contador/a de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, solicita al/a la encargado/a 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/a o contrato de Supervisión externa de obra.
  - 5º. Resoluciones de designación 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/la Ingeniero/a Residente/a y el/la Ingeniero/a Supervisor/a y representante legal del/de la 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/la encargado/a

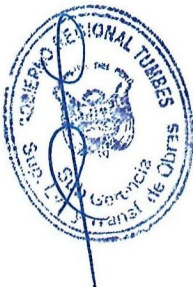




**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

del archivo el/la Contador/a procederá a elaborar el expediente para la transferencia física de la obra al sector correspondiente, 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/la Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y por el/la Jefe/a de la Oficina Regional de Administración, en representación del Gobierno Regional y por los/as funcionarios/as autorizados por parte de las Direcciones Regionales beneficiarias.



d) El/la Sub Gerente/a 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/la Jefe/a 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/la Contador/a de dicho sector o Administrador/a.



f) El/la Sub Gerente/a de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, designará mediante memorando al/a la responsable del proceso y seguimiento de las transferencias físicas contables a los sectores correspondientes.



g) Una vez aceptada el acta de transferencia física contable, el/la Sub Gerente/a de Supervisión, Liquidación y





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

Transferencia de Obras, alcanza una copia a la Oficina de Contabilidad para que realice la rebaja de la obra transferida.



**8.5.3. 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/la Contador/a 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, 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.



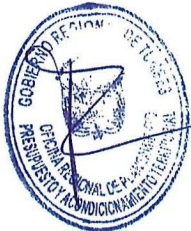
**8.5.4. Procedimiento de Baja Contable de obras no sujetas a Obras no sujetas a transferencia.**

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

- 1°. Caminos agrícolas rehabilitados.
- 2°. Puentes Forestales.
- 3°. Caminos agrícolas aperturados.
- 4°. Mejoramiento vías de acceso a nivel de enripiado y mejorado.
- 5°. Refacciones, mantenimiento en general.
- 6°. Estructuras de defensa ribereñas.

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:





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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



- 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.
- 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.
- 8.5.4.1. 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 las 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 estos 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



**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

técnico por el/la Profesional afín al proyecto de la Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, la cual determina la existencia y el grado de deterioro de la obra, e indica que se proceda a cargar al gasto.



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



**8.5.4.3. Resolución Técnica y Resolución Administrativa para proceder a la baja contable.** La Gerencia Regional de Infraestructura deberá emitir la correspondiente Resolución Técnica mediante la cual determinará la baja de la construcción contable. Por su parte la Oficina Regional de Administración, mediante la resolución administrativa correspondiente, se autoriza a la Oficina de Contabilidad realizar la baja contable de la obra, con la cual la obra formará parte del gasto.



**8.5.4.4.** El acta que se adjunta a la delegación debe contener la liquidación total, cumpliendo con el informe técnico y las metas del proyecto.



**8.6. De la Liquidación de los Gastos Administrativos.**

**8.6.1.** 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.





DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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



8.6.2. 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 la 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.



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

- a. Resolución de Aprobación de Presupuesto Analítico y reestructurado de ser el caso.
- b. 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.
- c. Comprobantes de Pago con su respectivo sustento.



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.

**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.





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

**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 Financiera de obras, en tal sentido, es competente para interpretar las disposiciones relacionadas con el citado proceso de liquidación, emitir informes y realizar las coordinaciones y acciones a que corresponda.



10.2. De presentarse observaciones a las obras por las Direcciones Regionales Sectoriales, Dirección Regional de Educación o las Unidades de Gestión Educativa Local, la Gerencia Regional de Infraestructura, a través de la Sub Gerencia de Obras y en concordancia con la normativa legal vigente, implementará los procedimientos para la subsanación de las observaciones a las obras.



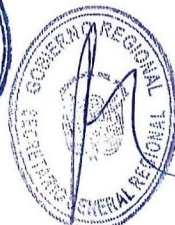
10.3. El procedimiento de liquidación y transferencia de las obras ejecutadas por el Gobierno Regional, en ejercicios anteriores que carezcan de documentación técnica y financiera, estará a cargo de la Sub Gerencia de Obras y de la Oficina Regional de Administración.



10.4. Las acciones conducentes a la formulación de un expediente de Liquidación, sobre las inversiones realizadas en la ejecución de un contrato de obra, no procederán mientras existan controversias pendientes de resolver.



10.5. 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.





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

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



La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su notificación o publicación. Con la entrada en vigencia de la presente directiva se deja sin efecto la Directiva N° 008-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada “Procedimientos para la Liquidación de Contratos, Gastos Administrativos y Transferencia de Obras en el Pliego Gobierno Regional de Tumbes”, aprobada con Resolución Gerencial General Regional N° 029-2020/GOB.REG.TUMBES-GGR, de fecha 28 de enero del año 2020.



8. La Gerencia Regional de Infraestructura, a través de la Sub Gerencia de Obras. Implementará un inventario en archivo físico y digital de obras en ejecución y obras concluidas, detallando su estado situacional y acervo documentario para la sustentación de obras para su transferencia cuando corresponda.



La Gerencia Regional de Infraestructura a través de la Sub Gerencia de Estudios y/o Unidad Formuladora, o quienes hagan sus veces en cada Área usuaria del Pliego Regional, cuando se formulen los expedientes técnicos deberán contener los costos por: elaboración de expedientes técnicos, supervisión de obras y los costos de la liquidación técnico financiera final de las obras; Costos que deberán ser considerados al momento de la liquidación de obra que se genera por cada proyecto para su correspondiente contabilización final.



**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 General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.





DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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



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



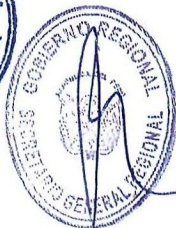
1.3. Las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Unidades del Gobierno Regional, tienen la responsabilidad de brindar las facilidades que demande el cumplimiento de la presente directiva de acuerdo a los procedimientos establecidos.



1.4. La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares o la unidad orgánica que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, para los casos de notificación de la liquidación del contrato al/a la contratista, tienen la responsabilidad de incluir una cláusula en el contrato del servicio del Courier para garantizar que el cargo de recepción de la notificación de la liquidación por el/la contratista, sea devuelto en un plazo no mayor de tres (3) días de habersele entregado el oficio de notificación.



1.5. 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/as responsables de la elaboración y aprobación de las Liquidaciones Financieras de las obras puedan cumplir con su función en los plazos establecidos.



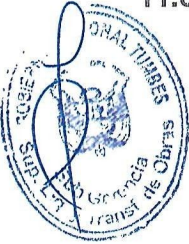


Copia Fiel del Original

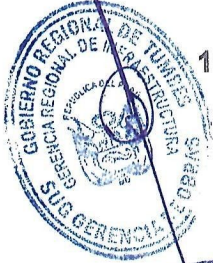
**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

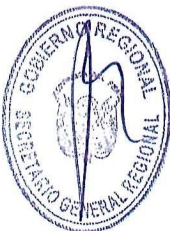
11.6. Es responsabilidad de la Gerencia Regional de Infraestructura y unidades orgánicas que la conforman de la Unidad Ejecutora Sede Central Regional, así como, de los órganos o unidades orgánicas que hagan sus veces en las demás Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional, socializar las disposiciones 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° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

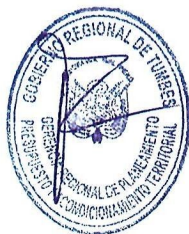
**ANEXOS**

**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: Cuadro de Pagos Efectuados.
- ANEXO 4: Anexo I: Liquidación Final del Contrato-Resumen de Saldos.
- ANEXO 5: Anexo II: Liquidación Final del Contrato.
- ANEXO 6: Monto del Contrato Vigente.
- ANEXO 7: Cálculo del Reintegro Autorizado.
- ANEXO 8: Reintegros autorizados que no corresponde por el Adelanto Directo.
- ANEXO 9: Reintegros que no corresponden por los Adelantos para Materiales N°.....
- ANEXO 10: Cálculo de la multa.
- ANEXO 11: Cálculo de Gastos Generales.
- ANEXO 12: Cálculo de Factor "F".
- ANEXO 13: Cálculo de Factor "V".
- ANEXO 14: Cálculo de Intereses por mora en el Pago de Valorizaciones Contractuales.
- ANEXO 15: Valorizaciones Pagadas.
- ANEXO 16: Fórmula Polinómica.
- ANEXO 17: Constancia de Pagos para la Liquidación Final del Contrato de Obra.
- ANEXO 18: Documentos que sustentan la Liquidación del Contrato de Ejecución de Obra.
- ANEXO 19: 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 20: Liquidación Final del Contrato de Supervisión de Obra.
- ANEXO 21: Ficha de Identificación de la Supervisión de la Obra.
- ANEXO 22: Liquidación del Contrato de Supervisión.
- ANEXO 23: Monto del Contrato de Supervisión Vigente.
- ANEXO 24: Cálculo del Reintegro Autorizado.
- ANEXO 25: Reintegros Autorizados que no corresponden por el Adelanto Directo.
- ANEXO 26: Cálculo de Penalidades.
- ANEXO 27: Intereses por demora en el Pago de Prestaciones Contractuales.





**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

ANEXO 28: Cálculo de los Gastos Generales.

ANEXO 29: Valorizaciones Pagadas.

ANEXO 30: Fórmula de Reajuste.

ANEXO 31: Record de Pagos para la Liquidación del Contrato de Supervisión de Obra.

ANEXO 32: Documentos que sustentan la liquidación del Contrato de Supervisión de Obra.

ANEXO 33: Plazos para la elaboración de la Liquidación del Contrato de Supervisión.

**3. Anexos de Transferencia Física.**

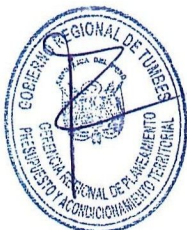
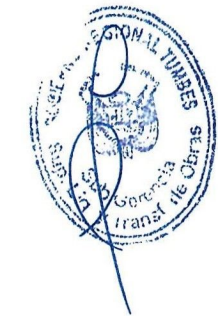
ANEXO 34: Transferencia de Obra.

ANEXO 35: 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.






DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG  
"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL  
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO 1

LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE OBRA

OBRERA  


[Empty box for OBRERA signature]

PROCESO:

[Empty box for PROCESO]

CONTRATISTA:

[Empty box for CONTRATISTA]

SUPERVISOR:  


[Empty box for SUPERVISOR]

JEFE DE SUPERVISIÓN:

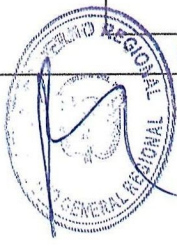
[Empty box for JEFE DE SUPERVISIÓN]

FOTO  


[Large empty box for FOTO]

FECHA:

[Empty box for FECHA]





DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG  
"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL  
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Copia Fiel del Original

ANEXO 2

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA EJECUCION DE LA OBRA

1. Local	
2. Obra	
3. Departamento	
Provincia	
Distrito	
Area Geográfica según I.N.E.I.	
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:	
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	
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	





DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG  
"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL  
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

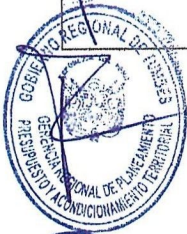
Copia Fiel del Original



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





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

000313

29 AGO 2025

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

**ANEXO 03: CUADRO DE PAGOS EFECTUADOS**

OBRA:

Entidad:

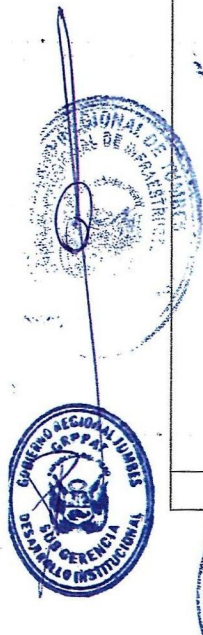
Contratista:

Lugar:

Monto Contratado:

Precio base:

Fecha	C/P	N° valorización	Monto Bruto Valoriz.	Reajuste Total	Amortizaciones		Monto Neto	Pago IGV	Total Descuento	Multa	Liquido Pagado
					Efectivo	Material					



**Copia Fiel del Original**



DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG  
"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL  
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

**Copia Fiel del Original**

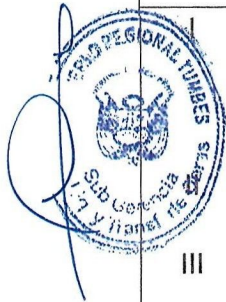
**ANEXO 4**

**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				
	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



DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

Copia Fiel del Original

ANEXO 5

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
	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		
2.2.0	AMORTIZADOS		
2.2.1	Directa		
2.2.2	Materiales		
	SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA		

III. RETENCION 10% - GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO

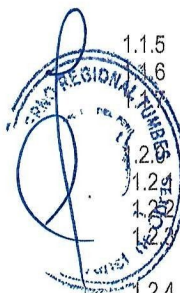
3.1.0	RETENIDOS		
3.2.0	DEVUELTOS		
	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		

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

4.0	EFFECTUADOS		
4.0	DESCONTADOS		
	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		

MULTA POR ATRASO DE OBRA

5.1.0	AUTORIZADA		
5.2.0	DESCONTADA		
	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		





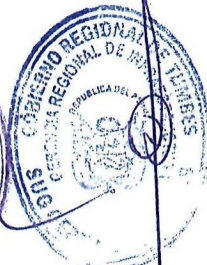
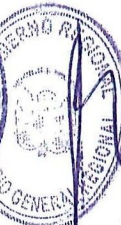
DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG  
"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL  
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO 6

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 N° 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 - Descotado Deduc. 1				
Contrato Vigente				





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

000313 29 AGO 2020

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

**ANEXO 7**

**CÁLCULO DEL REINTEGRO AUTORIZADO**

(Con los k del mes posterior a la valorización)

**CONTRATO PRINCIPAL**

OBRA	:		PROCESO	:	
LOCAL	:				
MODALIDAD	:				
PROCESO	:				
CONTRATISTA	:				

Val n°	Fecha	Valorización programada	Valorización Real	K - 1	Reajuste Program.	Reajuste real	Reintegro autorizado bruto	DEDUCCIONES POR ADELANTOS		Reintegro autorizado
								En efectivo N° 1	Para materiales N° 1	
A	B	C	D	E	F = C * E	G = D * E	H	I	J	L = H - I - J - K
<b>ESTRUCTURAS</b>										
1										
2										
3										
<b>CIERRE</b>										
<b>ÁRQUITECTURAS</b>										
1										
2										
3										
<b>CIERRE</b>										
<b>INST. SANITARIAS</b>										
1										
2										
3										
<b>CIERRE</b>										
<b>INST. ELECTRICAS</b>										
1										
2										
3										
<b>CIERRE</b>										
<b>TOTAL DE REINTEGRO DEL CONTRATO PRINCIPAL</b>										



Copia Fiel del Original



DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG  
"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

**Copia Fiel del Original**

**ANEXO 8**

**REINTEGROS AUTORIZADOS QUE NO CORRESPONDEN  
POR ADELANTO DIRECTO**

(Con los k del mes siguiente de la valorización)

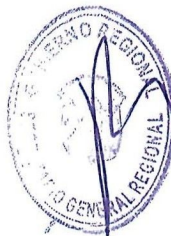
OBRA : \_\_\_\_\_  
PROCESO : \_\_\_\_\_  
CONTRATISTA : \_\_\_\_\_

Adelanto Directo (A) = \_\_\_\_\_ (fecha)  
Monto del contrato (C) \_\_\_\_\_ (fecha)

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

ESTRUCTURAS  
ARQUITECTURA  
INST. SANITARIAS  
INST. ELECTRICAS  
TOTAL

N°	VALORIZACION			Coeficientes del mes del.		Reintegro Que NO Corresponde D=V° A/C (K/Ka-1)
	MES		MONTO	Reajuste	Pago del adel. en efectivo	
			V	K	Ka	
<b>ESTRUCTURAS</b>						
1					0.000	
2					0.000	
3					0.000	
Cierre						
<b>ARQUITECTURA</b>						
1					0.000	
2					0.000	
3					0.000	
Cierre						
<b>INST. SANITARIAS</b>						
1					0.000	
2					0.000	
3					0.000	
Cierre						
<b>INST. ELECTRICAS</b>						
1					0.000	
2					0.000	
3					0.000	
Cierre						
<b>SUB TOTAL</b>						







DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG  
"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Copia Fiel del Original

ANEXO 10

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:

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

B. Multa por atraso en el Inicio de la obra  
Multa = 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

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

D. Determinación del retraso en la subsanación de observaciones.

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

E. Atraso Total: C8 + D5 = días calendario

Multa por retraso en la entrega de la obra.  
Tope Multa = 10% del Monto Contratado =  
Multa = 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





DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

Copia Fiel del Original

ANEXO 11

CÁLCULO DE LOS GASTOS GENERALES

Form fields for: Obra, Proceso, Ubicación, Contratista, Modalidad (Artículo 203° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado), Factor de Relación, Gastos Generales, CAUSAL.

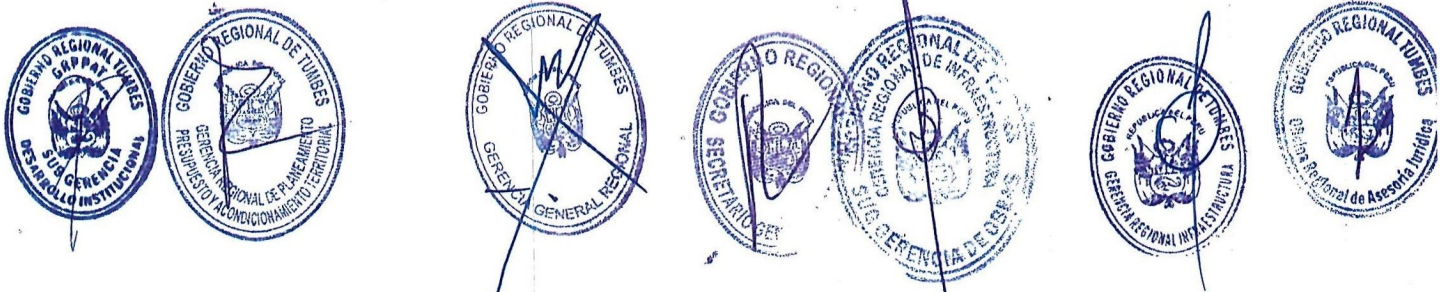
Table with 11 columns: concepto, Gastos generales (ofertados por el contratista) y % costo directo (fijo, Variable), Plazo contrato, Ip Fecha, lo Fecha, Gasto general Diario x F.R., Ampliación plazo (d.c.), Monto total, IGV, A Cancelar, RESOLUCION DE AMPLIACIÓN.

Gastos Generales N° Causal

Table with 11 columns: concepto, Gastos generales (ofertados por el contratista) y % costo directo (fijo, Variable), Plazo contrato, Ip Fecha, lo Fecha, Gasto general Diario x F.R., Ampliación plazo (d.c.), Monto total, IGV, A Cancelar, RESOLUCION DE AMPLIACIÓN.

Gastos Generales N° Causal

Table with 11 columns: concepto, Gastos generales (ofertados por el contratista) y % costo directo (fijo, Variable), Plazo contrato, Ip Fecha, lo Fecha, Gasto general Diario x F.R., Ampliación plazo (d.c.), Monto total, IGV, A Cancelar, RESOLUCION DE AMPLIACIÓN.





DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

**ANEXO 12**

**Copia Fiel del Original**

**CÁLCULO DE FACTOR "F"**

OBRA : \_\_\_\_\_  
 PROCESO N° : \_\_\_\_\_  
 CONTRATISTA : \_\_\_\_\_

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

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

N°	Mes	Valorización		Coeficiente			Reíntegro por pago de compensación por tiempo de servicios R=(Vc*F*I)/I0
		Monto	Factor de liquidación que publica CREPCO	Incidencia de mano de obra en la forma polinómica	Indice mano de obra del mes presupuesto Base	Reíntegro por pago de compensación por tiempo de servicios	
		Vc	F	I	I0		
<b>ESTRUCTURAS</b>							
1							
2							
3							
4							
<b>SUB TOTAL</b>							

<b>ACQUITECTURA</b>							
1							
2							
3							
4							
<b>SUB TOTAL</b>							

<b>INST. SANITARIAS</b>							
1							
2							
3							
4							
<b>SUB TOTAL</b>							

<b>INST. ELECTRICAS</b>							
1							
2							
3							
4							
<b>SUB TOTAL</b>							

<b>SUB TOTAL</b>							
<b>TOTAL</b>							





DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG  
"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

**Copia Fiel del Original**

**ANEXO 13**

**CALCULO DE FACTOR "V"**

OBRA : \_\_\_\_\_  
 PROCESO N° : \_\_\_\_\_  
 CONTRATISTA : \_\_\_\_\_

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

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

N°	Mes	Valorización		Coeficiente			Reintegro por pago de compensación Vacacional
		Monto		Factor de liquidación que publica CREPCO	Incidencia de mano de obra en la forma polinómica	Índice mano de obra del mes presupuesto Base	
		Vc		F	I	I <sub>0</sub>	R=(Vc*V*I)/I <sub>0</sub>
<b>ESTRUCTURAS</b>							
1							
2							
3							
4							
<b>SUB TOTAL</b>							

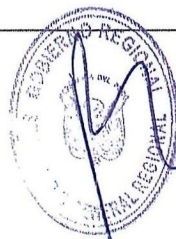
<b>ACQUITECTURA</b>							
1							
2							
3							
4							
<b>SUB TOTAL</b>							

<b>INST. SANITARIAS</b>							
1							
2							
3							
4							
<b>SUB TOTAL</b>							

<b>INST. ELECTRICAS</b>							
1							
2							
3							
4							
<b>SUB TOTAL</b>							

<b>SUB TOTAL</b>							
------------------	--	--	--	--	--	--	--

<b>TOTAL</b>							
--------------	--	--	--	--	--	--	--







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

000313

29 AGO 2025

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

**ANEXO 15**

**VALORIZACIONES PAGADAS**

OBRA : \_\_\_\_\_  
 PROCESO N° : \_\_\_\_\_  
 CONTRATISTA : \_\_\_\_\_

Distrito : \_\_\_\_\_  
 Provincia : \_\_\_\_\_  
 Departamento : \_\_\_\_\_

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

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

No	ADELANTOS		FACTURADO		FACTURA	
	EN EFECTIVO	MATERIALES	EFECTIVO	IGV	No	FECHA COB.
1	-	-	-	-	-	-
1	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	-	-	-	0.00	-	-

**TOTAL PAGADO SI.**



Copia Fiel del Original



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

000313 29 AGO 2025

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

**ANEXO 16**

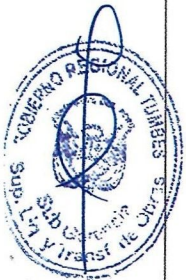
**FORMULA POLINÓMICA**

OBRA : \_\_\_\_\_  
 PROCESO N° : \_\_\_\_\_  
 CONTRATISTA : \_\_\_\_\_  
 FECHA DE PRESUP. : \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD : \_\_\_\_\_

SECCIÓN : ESTRUCTURAS

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

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
J											
GGU				0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000



Copia Fiel del Original





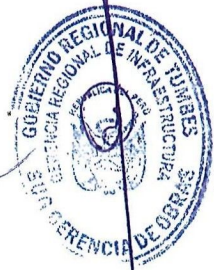
DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG  
"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO 18

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA

REVISADO POR : \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
CARGO : \_\_\_\_\_

- |  | 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"/> |





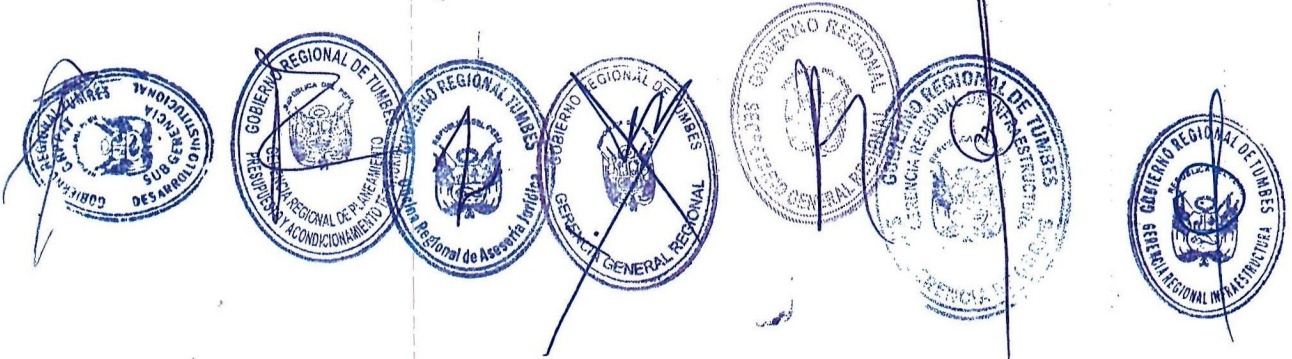
**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
**GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

Copia Fiel del Original  
 000313 29 AGO

**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

- |   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 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"/> |
| 32. Documento con el cual se Informa al Contratista la designación del Comité de Recepción y se determina fecha para el acto. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 33. Acta o Pliego de observaciones.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 34. Informe de subsanación de observaciones del Supervisor.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 35. Asientos del Cuaderno de Obra de Subsanación de Observaciones del Residente y Supervisor.                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 36. Copia del Acta de Recepción da Obra.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 37. Copia del Acta de Entrega de Obra a la Institución Educativa.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 38. Constancia de NO adeudos del contratista al Sector o a la I.E. firmada por el Director.                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 39. Constancia de adiestramiento al personal del Sector o de la I.E., manejo de Instalaciones y Equipos,                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 40. Constancias de No Tener adeudos en Es-Salud, ONP. AFP. SENCICO y otros.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 41. Constancia de no tener redamos de las trabajadoras ante el Ministerio de Trabajo y Promoción Social.                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 42. Documento con el cual el Contratista Informó el cambio de su domicilio legal.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>CASO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO, se debe prescindir del acta de recepción y se acondicionara los siguientes documentos:</b> |                          |                          |
| 43. Documentos que resuelve el contrato de ejecución de obra  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 44. Acta de constatación física e inventario de equipo y materiales.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 45. Valorización del acta de constatación Física y de Materiales en cancha.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |







DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG  
"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL  
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO 20

LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE  
SUPERVISIÓN DE OBRA

OBRA:

PROCESO:

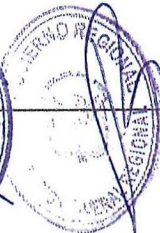
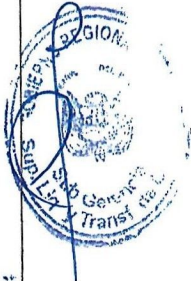
CONTRATISTA:

SUPERVISOR:

JEFE DE  
SUPERVISIÓN:

FOTO:

FECHA:





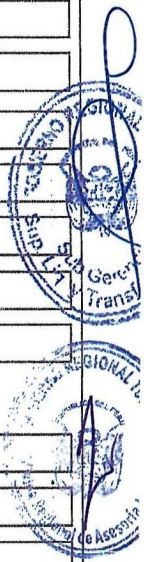
**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**  
"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL

**ANEXO 21**

**Copia Fiel del Original**

**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	
<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
1. Proceso N°	
2. Sistema de Contratación	
3. Inicio de Contrato de Obra	
4. Terminó del Contrato de Obra	





DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

**Copia Fiel del Original**

**ANEXO 22**

**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%)				0.00
				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%)				0.00
				S/.	0.00
	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA				
	- En efectivo			S/.	0.00
	- I.G.V.			S/.	0.00

**II. ADELANTÓS (sin IGV)**

2.1.0	CONCEDIDOS				
2.1.1	Directo				
2.2.0	AMORTIZADOS				
2.2.1	Directo				S/.
	SALDO A CARGO DE LA SUPERVISION				S/.

**III. GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO**

3.1.0	RETENIDOS O CARTA FIANZA				
3.3.0	DEVUELTOS				S/.
	SALDO A CARGO DE LA SUPERVISIÓN				S/.

**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 SUPERVISION				
V	MULYA ATRAZO DE OBRA				
	TOTAL S/.				

**SALDO A FAVOR DE LA SUPERVISION**

EN EFECTIVO	S/.	0.00
EN IGV (18%)	S/.	0.00
GARANTIA F.C.	S/.	

**SALDO A CARGO DE LA SUPERVISION**

EN EFECTIVO	S/.	0.00
EN IGV (18%)	S/.	0.00
GARANTIA F.C.	S/.	







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

000313

29 AGO 2025

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

**ANEXO 24**

**CALCULO DEL REINTEGRO AUTORIZADO**  
(Con los k del mes posterior a la valorización)

**CONTRATO PRINCIPAL**

OBRA :  PROCESO

UBICACIÓN :

SUPERVISOR :

Val n°	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									
<b>TOTAL DE REINTEGRO DEL CONTRATO PRINCIPAL</b>									



**Copia Fiel del Original**



**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

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

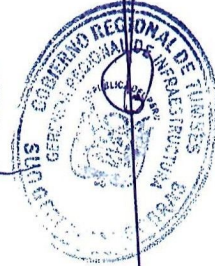
**ANEXO 25**

**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)

N°	VALORIZACIÓN		COEFICIENTE DEL MES DEL		REINTEGRO QUE NO CORRESPONDE D=V*A/C(K / Ka-1)
	MES	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					





DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

ANEXO 26

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

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





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

000313

29 AGO 2025

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

**ANEXO 27**

**INTERESES POR DEMORA EN EL PAGO DE PRESTACIONES CONTRACTUALES**

OBRA :

PROCESO N° :

SUPERVISION :

COMPROBANTE DE PAGO	PRESTACIONES		MONTO ADEUDADO (m)	FECHA LEGAL DE PAGO	RECHA REAL DE PAGO	DIAS DE MORA (n)	TIL FECHA LEGAL (1)	TIL FECHA REAL 2	INDICE	INTERES	I.G.V.	TOTAL A CANCELAR
	N°	MES							$I=((2)/(1))-1$	$M=i \times m$		
VALORIZACION DE INTERES									SI			



Copia Fiel del Original

Los intereses se han calculado en virtud de lo establecido en el artículo 1499 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Art. 149° del Reglamento igualmente en conformidad a lo establecido en el artículo 1244, 1245, y 1246 del Código Civil.





DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

ANEXO 28

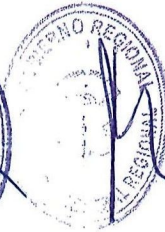
CÁLCULO DE LOS GASTOS GENERALES

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 (mmm)										

Gastos Generales N° \_\_\_\_\_  
 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 (mmm)										





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

000313 29 AGO 2025

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

**ANEXO 29**

**VALORIZACIONES PAGADAS**

OBRA : \_\_\_\_\_  
 PROCESO N° : \_\_\_\_\_  
 CONTRATISTA : \_\_\_\_\_

Valorización		Reajuste concedido	Total reajustado	Amortizaciones de Adelantos directo (D)	VALORIZAC. NETA (VN)	Retención 10% - Fiel Cumplim. FG	PENALIDAD	FACTURADO SI/		Factura	
Nro	Monto s/.							Efectivo	IGV	Nro	Fecha de cobranza
	A	B	C=A+B	D1	VN=C - D			VN-FG-E			
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Valorización		Reajuste concedido	Total reajustado	Amortizaciones de Adelantos directo (D)	VALORIZAC. NETA (VN)	Retención 10% - Fiel Cumplim. FG	PENALIDAD	FACTURADO SI/		Factura	
Nro	Monto s/.							Efectivo	IGV	Nro	Fecha de cobranza
	A	B	C=A+B	D1	VN=C - D			VN-FG-E			
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



ADELANTOS		FACTURADO		FACTURA	
No	Efectivo	Efectivo	IGV	No	FECHA COB.
<b>TOTAL</b>			0.00		

Copia Fiel del Original



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

000313

29 AGO 2025

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

**ANEXO 30**

**FÓRMULA POLINÓMICA**

OBRA : \_\_\_\_\_  
 UNICACIÓN : \_\_\_\_\_  
 SUPERVISIÓN : \_\_\_\_\_  
 FECHA DE PRESUP: \_\_\_\_\_

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

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
J											
GGU					0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000



Copia Fiel del Original





DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG  
"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PUEBLO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO 32

Copia Fiel del Original

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISION DE OBRA

REVISADO POR : \_\_\_\_\_  
CARGO : \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

	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 Subsanación de Observaciones de Obra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Asiento del Cuaderno de Obra de Subsanación 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 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.
- 2 Acta de constatación física e inventario de equipo y materiales.



FIRMA







DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

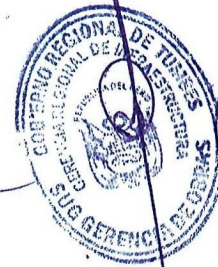
Copia Fiel del Original

ANEXO 34

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 del Local al Director de la I.E.
- 9. Monto Aprobado en Liquidación
- 10. Resolución de Liquidación de Contrato de Obra
- 11. Fecha de Resolución
- 12. Registro

Fecha





DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG  
"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PUEBLO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Copia Fiel del Original

ANEXO 35

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

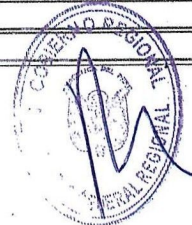
2.7 Equipamiento (meta realizada, describir equipos y accesorios de la obra)

Para agua.

Para desagüe.

Grupo electrógeno.

Panel solar.



DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG  
"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Copia Fiel del Original

Otros.

2.8 Estado de conservación de la Obra     
Describir el mantenimiento en la Obra

2.9 La Obra coincide con lo indicado en el acta de recepción de obra SI NO

III. SITUACIÓN LEGAL DEL PREDIO

INSCRITO EN REGISTROS PÚBLICOS SI NO  
FICHA REGISTRAL O PARTIDA ELECTRÓNICA   
OTROS DOCUMENTOS

IV. INFORME DE INSPECCIÓN DE LA OBRA-OPINIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Observaciones, datos adicionales, (Adjuntar fotos de la obra encontrada)

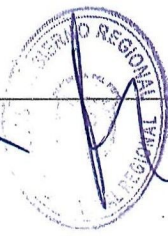
Vº Bº SECTOR, DRE ó UGEL

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR SECTOR - DRE

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR O  
Responsable Sector o I.E.  
(Nombre-Firma-Sello)

\_\_\_\_\_  
INVENTARIADOR SECTOR O DRE  
(Nombre-Firma-Sello)

\_\_\_\_\_  
Especialista en Infraestructura  
del Sector o de la DRE o UGEL  
(Nombre-Firma-Sello)





DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

**Copia Fiel del Original**

**ANEXO 35-A**  
**ACTA DE TRANSFERENCIA CONTABLE**  
**ENTREGA RECEPCIÓN**

Página 1 de 2

En la fecha del \_\_\_\_\_, la OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PLIEGO N° 461 GOBIERNO REGIONAL TUMBES, de acuerdo al Expediente Técnico que se adjunta, procede a realizar la transferencia contable en vías de regularización a la UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_, DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TUMBES, la obra concluida Institución Educativa: \_\_\_\_\_, cuyos importes han sido registrados en los libros contables al \_\_\_\_\_, a valor históricos, procediendo a la suscripción del presente documento en señal de conformidad contable de acuerdo al siguiente detalle:

Detalles de la obra		OF. REG.ADM.GRT	UE: .....DRE
LOCAL :			
UBICACIÓN :			
Distrito :			
Provincia :			
Unidad Ejecutora :			
Departamento :			
IMPORTE			
Valor de la obra	S/.	0.00	0.00
Histórico	XXXXXX		
(*) Revaluación	0.00		
Valor de depreciación		0.00	0.00
(*) Histórico	0.00		
(*) Revaluación	0.00		
Total	S/.		
		0.00	0.00

Las cifras mostradas no convalidan los actos o acciones que no se cifran a la normatividad vigente, correspondiendo al órgano de Control Interno de Cada Unidad Ejecutora o Pliego Presupuestal o el que haga sus veces, verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables al caso

POR LA ENTIDAD QUE ENTREGA

Oficina Regional de Administración del Pliego N° 461-Gobierno Regional Tumbes.

CODIGO	DENOMINACION DE LA COENTA	DEBE	HABER
1601	TRASPASOS Y REMESAS	0.00	
1601.99	Otros		
1501	EDIFICIOS y ESTRUCTURAS		
1501.07	Construcción de Edificios No Residenciales		
1501.07.08	Edificios Residenciales No Concluidos por Transferir		
1501.07.08.01	Edificios Residenciales No Concluidos por Transferir - Costo		
	Para registrar la transferencia contable otorgadas de la obra del .....		

POR LA ENTIDAD QUE RECEPCIONA

Unidad Ejecutora: N° ..... Dirección Regional de Educación de Tumbes.

CODIGO	DENOMINACION DE LA COENTA	DEBE	HABER
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	0.00	
1501.02	Edificios o Unidades No Residenciales		
1501.02.02	Instalaciones Educativos		
1501.02.02.01	Instalaciones Educativas Costo		
1601	TRASPASOS y REMESAS		0.00
1601.99	Otros		
	Para registrar la transferencia contable recibida de la obra del .....		





DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG  
"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Copia fiel del Original

(\*) No aplica, de acuerdo a lo establecido en el Segundo párrafo del Artículo de la Resolución Directoral N° 012-2014-EF/5101 que aprueba la Directiva N° 007-2014-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República por las Entidades Gubernamentales del Estado", que a la letra dice:

"Derogar la aplicación del ajuste por revaluación en los saldos que mantienen las entidades en la subcuenta 1501.07.08.97 Edilicios No Residenciales Concluidos por Transferir-Ajuste por Revaluación, ya que el registro de los saldos de dichas subcuentas corresponde a la entidad que recibe los beneficios por el uso de los mismos".

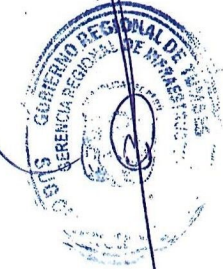
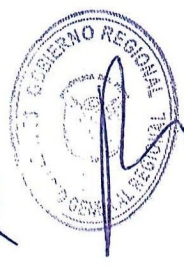
En fe de lo cual firmamos dando conformidad al presente documento:

OFICINA REG.ADMINISTRACIÓN  
PLIEGO N° 461 GOB.REG.TUMBES

UNIDAD EJECUTORA N°  
DIRECCIÓN REG. DE EDUCACIÓN

CONTADOR GENERAL

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Copia Fiel del Original

000313

29 AGO 2025

**DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG**

PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PUEBLO GOBIERNO

Página 2 de 3

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1508.01	DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO		
1508.01.02	Depreciación Acumulada Edificios y Estructuras	3,733.08	
1508.01.02.01	Edificios o Unidades No Residenciales		
1508.01.02.97	Edificios o Unidades No Residenciales	3,733.08	
	Edificios o Unidades No Residenciales -		3,733.08
1601	Ajuste por revaluación	0.00	
1601.03	TRASPASOS POR REMESAS		
	Trasposos internos		
	Para registrar la transferencia contable otorgada del cálculo de la depreciación de la obra del .....		

CODIGO	DENOMINACION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
3001	RESULTADOS NO REALIZADOS		
3001	Excedente de Revaluación	0.00	
3001.01	Edificios o Unidades No Residenciales		
3001.01.02	Instalaciones Educativas		
3001.01.02.02	TRASPASOS y REMESAS		0.00
1601	Trasposos Internos		
1601.03	Para registrar la transferencia contable otorgada del excedente de revaluación de la obra de la .....		

**POR LA ENTIDAD QUE RECEPCIONA**

Unidad Ejecutora N° ..... Dirección Regional de Educación de Tumbes.

CODIGO	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	0.00	
1501.02	Edificios o Unidades No Residenciales		
1501.02.02	Instalaciones Educativas		
1501.02.02.01	Instalaciones Educativas - Costo	0.00	
1501.02.02.97	Instalaciones Educativas - Excedente		0.00
1601	Revaluación	0.00	
1601.03	TRASPASOS Y REMESAS		
	Trasposos Internos Para registrar la transferencia contable recibida de la obra del .....		



CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1601	TRASPASOS Y REMESAS		
1601.03	Trasposos Internos	3,733.08	
1508	DEPRECIACIÓN AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO		
1508.01	Depreciación Acumulada Edificios y Estructuras		3,733.08
1508.01.02	Edificios o Unidades No Residenciales		
1508.01.02.01	Edificios o Unidades No Residenciales	3,733.08	
1508.01.02.97	Edificios o Unidades No Residenciales		
	Ajuste por Revaluación	0.00	
	Para registrar la transferencia contable recibida del cálculo de la depreciación de la obra del .....		





Copia Fiel del Original

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG  
"PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO 35-B  
ACTA DE TRANSFERENCIA CONTABLE  
ENTREGA-RECEPCIÓN

Página 1 de 3

La OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PLIEGO N° 461 GOBIERNO REGIONAL TUMBES, de acuerdo a la Directiva para la Liquidación y Transferencia de Obra, al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el Expediente Técnico que se adjunta, procede a realizar la transferencia contable (\*) en vías de regularización a la UNIDAO EJECUTORA: N° \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TUMBES, la obra concluida de la Institución Educativa \_\_\_\_\_ cuyos Importes han sido registrados en los libros contables al \_\_\_\_\_ (actualizada su vida útil, revaluada y depreciada según la Directiva N° 002-2014-EF/51.01), procediendo a la suscripción del presente documento en señal de conformidad contable de acuerdo al siguiente detalle (se Incluye la transferencia del Excedente de Revaluación) :

Detalle de la obra	Oficina Regional de Administración del Pliego N° 461- GOB.REG.TUMBES	UI: ..... Dirección Regional de Educación Tumbes
LOCAL : Institución Educativa		
UBICACIÓN		
Distrito :		
Provincia :		
Unidad Ejecutora :		
Departamento :		
IMPORTE		
Valor de la Obra	Si. XXXXXX	0.00
Costo	0.00	
Revaluación		
Menos: Depreciación	Si. XXXXXX	0.00
Costo	0.00	0.00
Revaluación	0.00	
Valor neto de la obra		0.00
Excedente de Revaluación		0.00
Revaluación de la Obra	0.00	
Revaluación de la Depredación	0.00	0.00
Valor Neto del Excedente de Revaluación		0.00
	0.00	0.00
	0.00	0.00

Las cifras mostradas no convalidan los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, correspondiendo al órgano de Control Interno de cada Unidad Ejecutora o Pliego Presupuestal o el que haga sus veces, verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables al caso.

POR LA ENTIDAD QUE ENTREGA  
Oficina Regional de Administración del Pliego N° 461 Gobierno Regional Tumbes.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1601	TRASPASOS Y REMESAS		
1601.03	Traspasos Internos		
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	0.00	
1501.02	Edificios o Unidades No Residenciales		0.00
1501.02.02	Instalaciones Educativas		
1501.02.02.01	Instalaciones Educativas - Costo	0.00	
1501.02.02.97	Instalaciones Educativas - Ajuste por Revaluación	0.00	





Copia Fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

000313 29 AGO 202

DIRECTIVA N° 003-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRI-SGSLTO-SG

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA	DEBE	BASER
1601	TRASPASOS Y REMESAS		
1601.03	Trasposos Internos	0.00	
3001	RESULTADOSNO REAUZADOS		
3001.01	Excedente de Revaluación		0.00
3001.01.02	Edificios o Unidades No Residenciales		
3001.01.02.01	Instalaciones Educativas		
3001.01.02.97	Para registrar la transferencia contable recibida del excedente de revaluación de la obra de la .....		

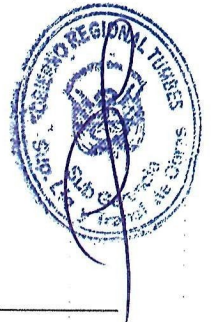
(\*) La letra k), del numeral 13) de la Directiva N° 007-2014-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República por las Entidades Gubernamentales del Estado" señala que "la entrega de bienes y documentos entre Unidades Ejecutoras del mismo Pliego deben registrarse en la cuenta 1601.03 Trasposos Internos ....."

En fé de lo cual firmamos dando conformidad al presente documento:

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
PLIEGO N° 461-GOB.REG. TUMBES

UNIDAD EJECUTORA N° .....  
DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN TUMBES

CONTADOR GENERAL



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

