



**DIRECTIVA PARA LA
RECEPCIÓN,
LIQUIDACIÓN TÉCNICO-
FINANCIERA Y
TRANSFERENCIA DE
OBRAS EJECUTADAS
POR ADMINISTRACIÓN
DIRECTA POR LA EPS
SEDAM HUANCAYO S.A.**

Huancayo, junio 2019.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 130 - 2019-EPS SEDAM HYO.S.A./GG

Huancayo, **10 JUN. 2019**

VISTO:

- Los R/ Nº 001-2019-EPSSHA-OGPP-MCA, R/Nº 015-2019-EPSSHA-OGPP-MCA y R/Nº 036-2019-EPSSHA-OGPP de fechas 03/01/2019, 06/03/2016 y 03/05/2019, emitida por la profesional Responsable de la Unidad de Racionalización y Estadística de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, sobre la revisión y actualización del proyecto de la directiva: DIRECTIVA PARA LA RECEPCION, LIQUIDACIÓN TECNICO – FINANCIERA Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA POR LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- El R/Nº 72-2019-EPS SHSA/OGPP de fecha 05 de junio de 2018 emitida por la Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, remitiendo a la Gerencia General la "DIRECTIVA PARA LA RECEPCION, LIQUIDACIÓN TECNICO – FINANCIERA Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA POR LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", para su aprobación mediante acto Resolutivo; y

CONSIDERANDO:

Que, en vía de implementación de la Recomendación Nº 9 de la Observación Nº 1 del EXAMEN ESPECIAL EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA, PERÍODO 2 DE ENERO DE 2011 AL 10 DE AGOSTO DE 2014" de la ACCIÓN DE CONTROL Nº 2-3477-2014-002 (INFORME Nº 002-2015-2-3477), que señala:

OBSERVACIONES		RECOMENDACIONES		SIT.	ÁREAS RESP.
Nº		Nº			
1	<p>LA OBRA "AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIA DE LA COMUNIDAD CAMPESINA DE VILCACOTO (BARRIO PAÑASPAMPA, BARRIO CENTRO, BARRIO PUCATEA), DISTRITO DE HUANCAYO, PROVINCIA DE HUANCAYO, JUNÍN", EVIDNCIA CONEXIONES DOMICILIARIAS OPERATIVAS A PESAR QUE CARECE DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA, GENERANDO PRESUNTO PERJUICIO ECONÓMICO DE SI: 22 089.90.</p> <p>A la culminación de la obra: Ampliación del sistema de alcantarillado sanitaria de la Comunidad Campesina de Vilcacoto (Barrio Pañaspampa, Barrio Centro, Barrio Pucatea), distrito de Huancayo, provincia de Huancayo, Junín", la Entidad designó un Comité de recepción de obra con retraso de 7 días respecto al plazo que estipula la norma, a su vez, el Comité de recepción de obra no respetó los plazos y procedimientos estipulados en la norma emitiendo un acta de culminación sin observaciones y un informe con observaciones con 36 días de retraso, llevando con su accionar a un proceso de conciliación en el cual se acordó la subsanación de las observaciones por parte del Contratista y la suscripción del acta de recepción por la Entidad en determinados plazos diferentes al de la norma pertinente.</p>	9	<p>Disponer a la Oficina General de Planificación y Presupuesto que en coordinación con la Gerencia Técnica elaboren la directiva del Comité de Recepción de Obras por Administración Directa y por Contrata, debiendo tener mayor incidencia en los procedimientos y cumplimiento de plazos establecidos en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado. (Conclusión Nº 1)</p>	2	GT OGPP

Que, el Órgano de Control Institucional de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., mediante OFICIO Nº 045-2019-EPS SEDAM HYO.S.A., remite el INFORME Nº 008-2019-EPS SEDAM HYO.S.A. – SERVICIO RELACIONADO Nº 2-3477-2019-006 de "IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ENTIDAD" – PERÍODO: 01 de marzo de 2019 al 30 de abril de 2019, registrado la Recomendación Nº 9 de la Acción de Control Nº 2-3477-2014-002 (INFORME Nº 002-2015-3477) en situación: "EN PROCESO";

Que, el profesional responsable de la Unidad de Racionalización y Estadística de la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de los R/ Nº 001-2019-EPSSHA-OGPP-MCA, R/Nº 015-2019-EPSSHA-OGPP-MCA y R/Nº 036-2019-EPSSHA-OGPP-MCA de fechas 03/01/2019, 06/03/2016 y 03/05/2019, da cuenta a su jefatura inmediata, sobre la revisión y actualización del proyecto de la directiva: DIRECTIVA PARA LA RECEPCION, LIQUIDACIÓN TECNICO – FINANCIERA Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA POR LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A., elaborado por el Área de Ingeniería de la Gerencia Técnica y solicita el trámite correspondiente que permita implementar la Recomendación Nº 9 de la Observación Nº 1 del Acción de Control Nº 2-3477-2014-002 (INFORME Nº 002-2015-3477);

Que, la "DIRECTIVA PARA LA RECEPCION, LIQUIDACIÓN TECNICO – FINANCIERA Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA POR LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", tiene por objeto normar el proceso de recepción, liquidación técnico-financiera y transferencia de obras públicas ejecutadas por administración directa por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., a través de los procedimientos técnicos normativos y administrativos que permita verificar y controlar las operaciones correspondientes al proceso de ejecución, estableciendo mecanismos adecuados y una estructura básica para su ejecución, cuyo **CAPÍTULO VII de DISPOSICIONES GENERALES**, estructura los siguientes procedimientos: **7.1 DEL PROCESO DE RECEPCIÓN**, 7.1.1: Terminación de la obra y entrega de pre-liquidación, 7.1.2: Suscripción del Acta de Terminación de Obra y Acta Valorizada de Materiales Sobrantes, 7.1.3: Responsabilidad del Residente de Obra, 7.1.3.1: Responsabilidad del Asistente



Administrativo de Obra, 7.1.3.2: Responsabilidad del Supervisor o Inspector de Obra; 7.1.4: Conformación de la Comisión y Recepción de Obra. **7.2 DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO – FINANCIERA**, 7.2.1: Elaboración y Presentación del Expediente de Liquidación Técnica de Obra, 7.2.2: Elaboración y Presentación del Expediente de Liquidación Financiera de Obra, 7.2.3: Consolidación del Expediente de Liquidación Técnico – Financiera de Obra, 7.2.4: Aprobación de la Liquidación Técnico – Financiera de Obra y Custodia de Documentos, 7.2.5: Registro de la Ejecución y Cierre del Proyecto de Inversión Pública. Y, **7.3 DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA SANITARIA**; cuyas procedimientos reúnen los términos de la Recomendación N° 9 de la Acción de Control N° 2-3477-2014-002 (INFORME N° 002-2015-3477);

Que, la "DIRECTIVA PARA LA RECEPCION, LIQUIDACIÓN TECNICO – FINANCIERA Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA POR LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", tiene por objeto normar el proceso de recepción, liquidación técnico-financiera y transferencia de obras públicas ejecutadas por administración directa por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., a través de los procedimientos técnicos normativos y administrativos que permita verificar y controlar las operaciones correspondientes al proceso de ejecución, estableciendo mecanismos adecuados y una estructura básica para su ejecución, cuyo **CAPÍTULO VII de DISPOSICIONES GENERALES**, estructura los siguientes procedimientos: **7.1 DEL PROCESO DE RECEPCIÓN**, 7.1.1: Terminación de la obra y entrega de pre-liquidación, 7.1.2: Suscripción del Acta de Terminación de Obra y Acta Valorizada de Materiales Sobrantes, 7.1.3: Responsabilidad del Residente de Obra, 7.1.3.1: Responsabilidad del Asistente Administrativo de Obra, 7.1.3.2: Responsabilidad del Supervisor o Inspector de Obra; 7.1.4: Conformación de la Comisión y Recepción de Obra. **7.2 DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO – FINANCIERA**, 7.2.1: Elaboración y Presentación del Expediente de Liquidación Técnica de Obra, 7.2.2: Elaboración y Presentación del Expediente de Liquidación Financiera de Obra, 7.2.3: Consolidación del Expediente de Liquidación Técnico – Financiera de Obra, 7.2.4: Aprobación de la Liquidación Técnico – Financiera de Obra y Custodia de Documentos, 7.2.5: Registro de la Ejecución y Cierre del Proyecto de Inversión Pública. Y, **7.3 DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA SANITARIA**; cuyas procedimientos reúnen los términos de la Recomendación N° 9 de la Acción de Control N° 2-3477-2014-002 (INFORME N° 002-2015-3477);

Que, la "DIRECTIVA PARA LA RECEPCION, LIQUIDACIÓN TECNICO – FINANCIERA Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA POR LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", se encuentra con el Visto Bueno en señal de conformidad de las Jefaturas de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, Gerencia Técnica, Área de Ingeniería y Oficina General de Asesoría Legal, lo que permite su aprobación para efectos de su aplicación por las unidades orgánicas correspondientes;

Que, el Artículo 49 del Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. establece que el Gerente General goza de autonomía para para ejercer sus funciones con eficiencia y eficacia;

Que, los actos administrativos a dictarse, se encuentran de conformidad al Régimen de los Actos de Administración Interna establecida por el Artículo 7° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, modificada por Decreto Legislativo N° 1272 y su Texto Único Ordenado aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS;

Con el Visto del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, Gerente Técnico, Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de la oficina General de Asesoría Legal, a las atribuciones conferidas por el Artículo 50° del Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar con cargo a dar cuenta en Sesión de Directorio la "DIRECTIVA PARA LA RECEPCION, LIQUIDACIÓN TECNICO – FINANCIERA Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA POR LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A." que consta de VIII CAPÍTULOS , 06 Anexos e Índice que forman parte integrante de la presente Resolución. Y, **déjese sin efecto** toda disposición técnica y/o administrativa interna que se oponga a la presente.

Artículo 2°.- Remítase copia de la presente Resolución al Órgano de Control Institucional de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., para efectos del Registro como Implementado Recomendación N° 9 de la Observación N° 1 del Acción de Control N° 2-3477-2014-002 (INFORME N° 002-2015-3477).

Artículo 3°.- Disponer al Gerente Técnico, Gerente de Administración y Finanzas, Jefe del Área de Ingeniería, Jefe del Área de Contabilidad General y Responsable de la Unidad de Supervisión de Obras y Estudios, que con carácter de inmediatez la aplicación proceda de las normas y procedimientos de la Directiva aprobado por la presente Resolución, bajo responsabilidad.

Artículo 4°.- Hágase de conocimiento la presente Resolución con las formalidades de ley a través de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional a la Gerencia Técnica, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Área de Ingeniería, Área de Contabilidad General, Área de Logística y al Responsable de la Unidad de Supervisión de Obras y Estudios.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

DIRECTIVA PARA LA RECEPCION, LIQUIDACION TECNICO-FINANCIERA Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA POR LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A

I OBJETIVO

Normar el proceso de recepción, liquidación técnico-financiera y transferencia de obras públicas ejecutadas por administración directa por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., a través de los procedimientos técnicos normativos y administrativos; que permita verificar y controlar las operaciones correspondientes al proceso de ejecución, estableciendo mecanismos adecuados y una estructura básica para su ejecución.

II FINALIDAD

Que la EPS SEDAM HUANCAYO S.A cuente con una directiva; orientada a la recepción, liquidación técnico-financiera y Transferencia de obras públicas ejecutadas por administración directa en concordancia con las normas vigentes y garantizar el cumplimiento de especificaciones técnicas y metas de dichas obras.

III ALCANCE

La presente Directiva; es de aplicación obligatoria por funcionarios y trabajadores que intervienen en la recepción de obras públicas ejecutadas por administración directa por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. y de la **Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutadas por Administración Directa** designado por la Gerencia General para tal fin.

IV BASE LEGAL

- 4.1 Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.2 Ley N° 30879 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.



- 4.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento aprobado con D.S. N° 344-2018-EF.
- 4.4 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y demás conexas y complementarias.
- 4.5 Decreto Legislativo N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga La Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Tercera Disposición Complementaria Transitoria y modificatorias y su reglamento aprobado con D.S. N° 284-2018-EF.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.8 Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 4.9 Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.10 Resolución de Contraloría N° 195–88–CG Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- 4.11 Resolución de Contraloría. N°320-2006-CG Normas del Control Interno.
- 4.12 Estatuto Social de la E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.
- 4.13 R.O.F. - Reglamento de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio N° 034-2006-SHSA/PD.
- 4.14 M.O.F. - Manual de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio N° 036-2006-SHSA/PD.
- 4.15 Resolución de Consejo Directivo N° 024-2015- SUNASS-CD - Aprueban metas de gestión, fórmula tarifaria y estructura tarifaria de SEDAM HUANCAYO S.A. durante el quinquenio regulatorio 2015 – 2020.
- 4.16 Plan Maestro Optimizado Segundo Quinquenio 2015-2020.
- 4.17 Plan Estratégico Institucional 2018-2022, Resolución de Directorio N° 051-2018-EPSSHSA/PD.



- 4.18 Plan Operativo del ejercicio en curso.
- 4.19 Código de Ética de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado con Resolución de Directorio N° 016-2016-SEDAM HYO S.A./PD.
- 4.20 Código de Buen Gobierno Corporativo aprobado con Resolución de Directorio N° 024-2018-SEDAMHYO.S.A./PD.
- 4.21 Directiva que Regula la Ejecución de Obras por Administración Directa en SEDAM HUANCAYO S.A., aprobada con R.G.G. N° 165-2009-SEDAM HUANCAYO S.A..

V DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Directiva constituyen definiciones básicas las siguientes:

- 5.1 **Obra pública:** son las obras que son financiadas con fondos públicos, no persiguen fines de lucro y se enfocan en prestar servicios a la población, para su ejecución deben contar con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos, de acuerdo al cronograma y actividades previstos en el expediente técnico de la obra en concordancia con las normas legales vigentes.
- 5.2 **Acta:** Documento en el que se deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra pública.
- 5.3 **Administración Directa:** Se le denomina así cuando la obra es ejecutada directamente por la EPS mediante la adquisición de bienes y servicios: personal, equipos, materiales, leyes sociales y otros que formen parte del costo de la obra pública.
- 5.4 **Asistente administrativo de Obra:** Profesional responsable de la gestión administrativa de la obra en lo que respecta a Recursos Humanos, Tesorería, Presupuesto, Logística y Contabilidad, documentación en general de la obra. Esta responsabilidad debe ser asignada por el Jefe del Área de Ingeniería al personal contratado a plazo indeterminado a su cargo y debe ejercer la supervisión correspondiente sobre el/ella.
- 5.5 **Almacenero:** Personal responsable del control de ingreso y salida de materiales, herramientas y/o equipos, bienes y servicios, que facilite la ejecución de la obra pública.



- 5.6 **Construcción por etapas:** Proceso de ejecución de obras públicas por secciones, tramos, por razones presupuestales.
- 5.7 **Control de Calidad:** Técnicas y actividades empleadas para verificar si la obra pública cumple con los requisitos de calidad establecidas en el expediente técnico.
- 5.8 **Cuaderno de obra:** Documento legalizado debidamente foliado, sellado y enumerado en todas sus páginas, se apertura al inicio de toda obra. En este cuaderno, el inspector o supervisor de obra y el residente de obra, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias, ordenes, consultas y respuestas, fechas de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, avances mensuales, controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, horas de trabajo de los equipo, así como los problemas que podrían estar afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión de la obra.

- 5.9 **Ejecución Presupuestal:** Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo en un determinado periodo.

- 5.10 **EPS:** Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, propietaria y responsable de la ejecución de las obras en representación del Estado, determina si las obras se ejecutan por la modalidad de Administración Directa o por Terceros.

- 5.11 **Expediente técnico:** Es un documento propuesto por el Área de Ingeniería, aprobado por la Gerencia General mediante resolución. Éste determina en forma explícita las características, requisitos y especificaciones aplicables a la ejecución del proyecto, debe ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y observar el cronograma de ejecución del estudio de reinversión con el que se declaró la viabilidad.

Está constituido básicamente por:

- ✓ Estudios previos a nivel de proyecto de inversión (las que permiten el cierre de brechas prioritarias) o inversiones clasificadas como



optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).

- ✓ Declaratoria de habilidad.
- ✓ Resumen Ejecutivo
- ✓ Memoria descriptiva.
- ✓ Especificaciones técnicas.
- ✓ Presupuesto base con análisis de costos
- ✓ Planilla que sustente los metrados.
- ✓ Análisis de precios unitarios
- ✓ Planos de ejecución de obra.
- ✓ Formulas polinómicas.
- ✓ Análisis de gastos generales.
- ✓ Análisis de gastos de supervisión.
- ✓ Relación de insumos.
- ✓ Cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de obra: Programa de obra (diagrama PERTCPM, calendario valorizado de avance de obra, y de utilización de equipo)
- ✓ Estudio de suelos.
- ✓ Estudio geológico.
- ✓ Estudio de canteras.
- ✓ Estudios medio ambiente.
- ✓ Estudios y plan de reasentamiento involuntario.
- ✓ Plan de conservación ambiental.
- ✓ Estudios complementarios
- ✓ Presupuesto analítico de gastos para cada año fiscal.
- ✓ Plan de seguridad de obra



5.12 Informe Mensual: Documento técnico sobre la ejecución de la obra que elabora mensualmente el Residente de Obra para dar cuenta al Jefe del Área de Ingeniería sobre los resultados técnicos y financieros de la obra a cargo.

5.13 Inspector o Supervisor: El supervisor tiene la responsabilidad técnica de supervisar y fiscalizar la ejecución de la obra de acuerdo al expediente técnico debidamente aprobado con resolución de Gerencia General, es responsable de la buena calidad de los materiales y mano de obra que se utilizaran en la obra.

La Supervisión es asumida por el profesional que forma parte de la Unidad de Supervisión de Obras y Liquidaciones, debiendo tener la especialidad de Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil o Arquitecto.

En el caso de que se encargue la supervisión a un tercero, puede ser persona natural o jurídica, y el personal asignado como Supervisor deberá contar con la profesión de Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil o Arquitecto.

5.14 Inventario Físico: Es un registro sistemático de los movimientos de materiales utilizados en la obra ejecutada, permite conocer y evaluar de manera constante el ingreso, salida y saldos de materiales.

5.15 Liquidación Técnico-Financiera de Obra: Es el proceso mediante el cual se verifica la ejecución y meta física de la obra, el movimiento financiero y la determinación del gasto financiero real de la obra o proyecto, comprende todos los gastos realizados en el pago de mano de obra, materiales de consumo (Incluyendo la utilización de saldos de otras obras y la deducción de saldo actual del almacén, herramientas prestadas), maquinaria y equipos (alquilados o propios) y gastos generales atribuibles en la ejecución de la obra o proyecto, además se debe considerar los gastos de pre inversión, así como los de liquidación de obra y compromisos pendientes de pago (devengados), si los hubiere. El Expediente de Liquidación Técnico-Financiera es elaborado, revisado, avalado y remitido por la **Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutadas por Administración Directa** al Titular de la Entidad (Gerente General) para su aprobación mediante Resolución.

5.16 Modificación del proyecto: Cambios que se solicita introducir a un proyecto o a una obra de construcción entre la fecha de la licencia y la conformidad de obra, supongan o no un aumento de área a construir.

5.17 Obra: Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipo.

5.18 Plan Estratégico Institucional: es un instrumento orientador de la gestión o quehacer institucional en la EPS formulado desde una perspectiva multianual. Toma en cuenta la Declaración de Política



institucional de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., Misión Institucional, Objetivos Estratégicos Institucionales, Acciones Estratégicas Institucionales, Ruta Estratégica, Articulación de Planes (con Plan Nacional de Vivienda y PMO), debe existir estrecha relación entre los distintos instrumentos de planeamiento del Sector Vivienda, Gobierno Regional, Gobierno Local y la EPS.

5.19 Plan de Inversiones: Es el instrumento presupuestario en el cual se consignan los proyectos de obras públicas, cuyo contenido aprueba la Gerencia General para ser ejecutados en el ejercicio presupuestario. Este plan detalla específicamente los proyectos, fases y períodos de ejecución y deben estar estrechamente relacionados con el PMO y PEI.

5.20 Plan Maestro Optimizado: es una herramienta de planeamiento de largo plazo con un horizonte de treinta años que contiene la programación de las inversiones en condiciones de eficiencia y las proyecciones económicas financieras del desarrollo eficiente de las operaciones de la EPS.

5.21 Presupuesto Analítico de Gastos: Documento mediante el cual se considera el presupuesto para los bienes, servicios y otros específicos de la obra, en función al Plan Contable General Empresarial y Clasificador del Gasto Publico aprobados para el año fiscal vigente. Es aprobado por la Gerencia General mediante resolución, en la cual además se precisa la fuente de financiamiento. Las modificaciones también serán aprobadas con un acto resolutivo.

5.22 Proyecto: Entiéndase por proyecto a la obra por ejecutar o en ejecución, representada por el Residente de Obra y asistido por el Asistente Administrativo de Obra.

5.23 Residente de Obra: Ingeniero Sanitario o Civil o Arquitecto colegiado, habilitado y especializado responsable de la dirección de la obra, contratado con cargo al presupuesto de la obra a plazo determinado y por servicio específico o personal nombrado designado por la Gerencia Técnica de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.) debe residir en el lugar de la obra ya que su permanencia en obra es permanente.

5.24 Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI): Es la unidad orgánica sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en este caso el Área de Ingeniería, que tiene las funciones de: i) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento



contenidos en la ficha técnica o estudios de pre-inversión, según sea el caso, ii) elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones., iii) es responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR), sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos y iv) mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre-inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.

5.25 Valorización de Obra: Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el Residente de Obra y revisada por el Supervisor o Inspector en un periodo determinado.

VI RESPONSABILIDADES

- 6.1 La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. es representada por su Gerente General.
- 6.2 La Gerencia Técnica y el Área de Ingeniería son responsables de la ejecución de las obras.
- 6.3 La Gerencia General a través de la Unidad de Supervisión de Obras y Estudios, es responsable de la supervisión de la obra.
- 6.4 La Gerencia General, la Unidad de Supervisión de Obras y Estudios, la Gerencia Técnica, el Área de Ingeniería, la Gerencia de Administración y Finanzas y el Área de Contabilidad General, a través de funcionarios y trabajadores, son responsables del cumplimiento de la presente directiva.
- 6.5 La inobservancia de la presente Directiva, generará responsabilidad administrativa funcional, y dará lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.



VII DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DEL PROCESO DE RECEPCION

7.1.1 TERMINACION DE OBRA Y ENTREGA DE PRE-LIQUIDACIÓN

Estas actividades comprenden desde la terminación de los trabajos, hasta la presentación de la pre liquidación técnica de la obra, Se encuentran comprendidas básicamente las siguientes actividades.

- ✓ Suscripción del acta de terminación de obra.
- ✓ Elaboración del informe final del Residente de Obra revisado y aprobado por el Inspector o Supervisor de la Obra y Responsable de la Unidad de Supervisión de Obras y Estudios.
- ✓ Presentación de planos post construcción de obra y memoria descriptiva valorizada.
- ✓ Elaboración del acta de recepción de obra.
- ✓ Suscripción del acta de entrega provisional de obra a los beneficiarios.
- ✓ Presentación del expediente de pre liquidación técnico-financiera de obra.



7.1.2 SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA Y ACTA VALORIZADA DE MATERIALES SOBREPANTES

- ✓ La terminación de la obra constará en el cuaderno de obra, la misma que tendrá pronunciamiento del Supervisor o Inspector, confirmando la terminación según la meta dispuesta en el Expediente Técnico y sus modificatorias, corresponde formalizar emitiendo el Acta de Terminación de Obra respectiva, elaborada por el Residente y firmada conjuntamente con el Inspector o Supervisor e informe según **Anexo N° 1**.
- ✓ De existir observaciones, no se considerará terminada, debiendo ser subsanada de inmediato, este período no genera resolución por ampliación de plazo.
- ✓ Confirmada o consentida la terminación de obra, se deberá procesar el acta de materiales sobrantes en caso existan,

previo internamiento y presentación de la Nota de Ingreso al Almacén Central de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

7.1.3 RESPONSABILIDAD DEL RESIDENTE DE OBRA

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de terminada la obra, el Residente de Obra tiene la responsabilidad de elaborar el Informe Final según formato establecido, dirigido al Gerente Técnico con copia a la Unidad de Supervisión de Obras y Estudios, para su aprobación. Este informe entre otros aspectos contendrá lo siguiente:

- ✓ Carátula.
- ✓ Reporte de presentación.
- ✓ Ficha Técnica de Obra.
- ✓ Índice.
- ✓ Datos generales de la obra.
- ✓ Copia del informe de compatibilidad elaborado por el Residente de Obra, aprobado por el Supervisor o Inspector y Unidad de Supervisión de Obras y Estudios visado por el Área de Ingeniería y Gerencia Técnica.
- ✓ Memoria Descriptiva valorizada.
- ✓ Presupuesto analítico.
- ✓ Informe final de ejecución de obra.
- ✓ Acta de terminación de obra.
- ✓ Calendario reprogramado de obra.
- ✓ Cuadro resumen de metrados realmente ejecutados.
- ✓ Cuadro resumen de valorizaciones de obra.
- ✓ Resumen de avance físico mensual y acumulado.
- ✓ Cuadro comparativo de avance físico - financiero.
- ✓ Resumen de los ensayos y pruebas de control de calidad realizadas según el tipo de obra, adjuntar copias de certificados.
- ✓ Cuaderno de obra en original.
- ✓ Kardex de control de ingreso de materiales y otros al almacén de obra
- ✓ Acta de relación de materiales sobrantes de obra.



- ✓ Nota de entrada al almacén central de materiales sobrantes de obra.
- ✓ Control de maquinaria (si corresponde)
- ✓ Control de combustible y lubricantes (si corresponde)
- ✓ Copia de resoluciones de ampliaciones de plazo.
- ✓ Copia de resoluciones de adicionales y/o deductivos de obra.
- ✓ Copia del contrato del Residente de Obra.
- ✓ Plano general de ubicación
- ✓ Plano clave
- ✓ Planos de post construcción o de replanteo.
- ✓ Expediente Técnico de ejecución de obra con toda su documentación, Expediente Técnico de adicionales, deductivos y lo modificaciones.
- ✓ Vistas fotográficas que permitan observar el desarrollo de los trabajos
- ✓ desde el inicio de obra hasta su culminación.
- ✓ Convenio suscrito (De ser el caso).



El Residente de Obra cuenta con el apoyo del personal técnico del Área de Ingeniería para la elaboración del informe, elaboración de planos finales de obra (replanteo) y elaboración de la memoria descriptiva valorizada. Debe mantener coordinación permanente con el Supervisor o Inspector de la obra y Responsable de la Unidad de Supervisión de Obras y Estudios, Los documentos deben ser firmados por el Residente, el Supervisor o Inspector y el Responsable de la Unidad de Supervisión de Obras y Estudios.

7.1.3.1 RESPONSABILIDAD DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRA

El Asistente Administrativo, como responsable de la gestión administrativa de la obra, en un plazo de 3 días calendarios a partir de la fecha de término de la misma, deberá presentar al Residente de Obra la siguiente documentación financiera:

- ✓ Comprobantes de pago sustentado.
- ✓ Ordenes de compras.
- ✓ Ordenes de servicios.
- ✓ Analítico de gastos del Expediente Técnico, aprobado con Resolución de Gerencia General.

7.1.3.2 RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA

Es responsabilidad del Supervisor o Inspector de Obra y de la Unidad de Supervisión de Obras y Estudios pronunciarse sobre el Informe Final presentado por el Residente de Obra, debiendo presentar lo siguiente:

- ✓ Cuadro comparativo de metrados programados y metrados realmente ejecutados.
- ✓ Copia del contrato del Supervisor o Inspector.
- ✓ Resolución de designación de la Comisión de Recepción de Obra.
- ✓ Vistas fotográficas que permitan observar el control de los trabajos desde el inicio de obra hasta su culminación.



7.1.4 CONFORMACION DE LA COMISION Y RECEPCIÓN DE OBRA

En la fecha de la culminación de la obra, el Residente de Obra anotará tal hecho en el cuaderno de obra y solicitará la recepción de la misma, el Supervisor o Inspector, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles posteriores a la anotación señalada, informará al Gerente Técnico, ratificando o no lo indicado por el Residente de Obra.

Cuando la Gerencia Técnica toma conocimiento de la culminación de la obra y es corroborado por el Responsable de la Unidad de Supervisión de Obras y Estudios, solicitará a la Gerencia General la conformación de la **Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutada por Administración Directa** La comisión



debe ser conformada dentro del plazo máximo de 7 días calendario contados desde que la Gerencia Técnica tomó conocimiento de la culminación de la obra.

La Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutadas por Administración Directa estará conformada por:

Funcionario o Trabajador	Rol
Jefe de la Unidad de Supervisión de Obras y Estudios	Presidente
Jefe del Área de Ingeniería o Jefe del Área de Operaciones o Jefe del Área de Mantenimiento (sólo uno de ellos, dependiendo del tipo de obra)	Secretario Técnico
Gerente Técnico	integrante
Jefe del Área de Contabilidad General	Integrante
Especialista Liquidador Financiero de Obras	Integrante
Ingeniero Liquidador (*)	Integrante

(*) Siempre que la plaza esté habilitada y las funciones asignadas a un trabajador contratado a plazo indeterminado.

Todos los que conforman la Comisión son igualmente partícipes de la ejecución de acciones y toma de decisiones dentro de la comisión, por tanto, asumen las responsabilidades solidariamente.

Una vez designada la **Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutada por Administración Directa**, ésta tiene un plazo no mayor de veinte (20) días conjuntamente con la unidad ejecutora (Área de Ingeniería) procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuará las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.

Culminada la verificación y de no existir observaciones se procederá a la recepción de la obra teniéndose por concluida la misma, en la fecha indicada por la unidad ejecutora. El acta de recepción deberá ser suscrita por los miembros de la Comisión,



la unidad ejecutora y el Residente de Obra, de acuerdo al **ANEXO N° 02**.

De existir observaciones estas se consignarán en el acta respectiva y no se recibirá la obra. A partir del día siguiente el Residente de Obra y el Supervisor de Obra dispondrán de 1/10 del plazo de ejecución de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computará a partir de la fecha de suscrita el Acta. El costo que conlleve absolver las observaciones será asumido por Residente de Obra y el Supervisor de Obra.

Subsanadas las observaciones, el Residente de Obra solicitará nuevamente la recepción de la obra, mediante anotación en el cuaderno de obra, lo cual será verificado por el Inspector o Supervisor, según corresponda, e informará a la Unidad de Supervisión de Obras y Estudios de la EPS, en el plazo máximo de tres (03) días calendario, siguientes de la anotación. La **Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutada por Administración Directa**, se constituirá en la obra dentro de los siete (07) días calendario siguientes de recibido el Informe del Inspector o Supervisor. La comprobación que realizará se sujetará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta, no pudiendo formular nuevas observaciones, según **ANEXO N° 03**.

De haberse subsanado las observaciones a conformidad de la **Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutada por Administración Directa**, se suscribirá el Acta de Recepción de Obra **ANEXO N° 02**.

El **Acta de Recepción de la Obra** a levantarse y suscribirse, deberá ser en un (01) original y seis (6) y el **Acta de Observaciones** en un (01) original y siete (7) copias, la distribución es la siguiente:



N°	Original/copia	Acta de Recepción de la Obra	Acta de Observaciones
1	Original	Informe Final de la Obra.	Informe Final de la Obra.
2	copia	Comité de Recepción y Liquidación de obra por Administración Directa.	Comité de Recepción y Liquidación de obra por Administración Directa.
3	Copia	Unidad de Supervisión de Obras y Estudios.	Unidad de Supervisión de Obras y Estudios.
4	Copia	Jefe del Área de Ingeniería/Operaciones/Ingeniería.	Jefe del Área de Ingeniería/Operaciones/Ingeniería.
5	Copia	Gerente Técnico.	Gerente Técnico.
6	Copia	Área de Contabilidad General.	Área de Contabilidad General.
7	Copia	Especialista Liquidador Financiero de Obras	Especialista Liquidador Financiero de Obras
8	Copia	-----	Órgano de Control Institucional, en caso de levantarse el Acta de Observaciones



7.2 DEL PROCESO DE LIQUIDACION TECNICO - FINANCIERA

7.2.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE OBRA

El Residente elaborará y presentará la respectiva Liquidación Técnica de la Obra a la **Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutada por Administración Directa**, el procesamiento se hará inmediatamente después de concluida la obra y será en función a la normatividad y directivas pertinentes sobre liquidación de obras. Para ello cuenta con el plazo máximo de 10 días calendario contados a partir de la conclusión de la obra. Este expediente entre otros aspectos contendrá como mínimo lo siguiente:

- ✓ Carátula
- ✓ Reporte de presentación
- ✓ Índice
- ✓ Ficha técnica de obra
- ✓ Datos generales de la obra
- ✓ Memoria Descriptiva valorizada

- ✓ Informe final de ejecución de obra. Resumen del desarrollo físico y financiero de la obra.
- ✓ Copia de contrato u orden de servicio de Supervisor o Inspector y Resolución de Gerencia General con la que se le designa.
- ✓ Copia de contrato u orden de servicio del Residente de Obra.
- ✓ Copia del Acta de recepción de obra.
- ✓ Acta de entrega de terreno.
- ✓ Acta de terminación de obra
- ✓ Copia de Resolución de Gerencia General que designa a la Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutada por Administración Directa.
- ✓ Calendario reprogramado de obra
- ✓ Resumen del control de materiales, ingreso y salida de almacén de obra y nota de ingreso al almacén central de los saldos de materiales de la obra.
- ✓ Cuadro resumen de metrados realmente ejecutados.
- ✓ Cuadro resumen de Valorizaciones de obra.
- ✓ Manifiesto de gastos total
- ✓ Resumen final de avance físico y financiero mensual y acumulado.
- ✓ Resumen de los ensayos y pruebas de control de calidad realizadas, según el tipo de obra. Adjuntar originales de certificados.
- ✓ Planilla de tareo mensual y cuadro resumen del control de mano de obra.
- ✓ Cuaderno de obra en original.
- ✓ Copia de Resoluciones de ampliaciones de plazo.
- ✓ Copia de Resoluciones de adicionales y/o deductivos de obra.
- ✓ Copia de Resolución que aprueba presupuesto analítico.
- ✓ Copia de Resolución que aprueba la modificación del presupuesto analítico.
- ✓ Resolución de aprobación del Expediente Técnico.



- ✓ Copias de contratos u órdenes de servicio por mano de obra especializada, alquiler de equipos y/o maquinarias.
- ✓ Partes diarios de maquinarias y equipos usados durante el periodo de reporte con el resumen respectivo.
- ✓ Plano general de ubicación.
- ✓ Plano clave.
- ✓ Planos de Post Construcción o de replanteo.
- ✓ Expediente Técnico de ejecución de obra con toda su documentación, Expediente técnico de adicionales, deductivos y /o modificaciones.
- ✓ Acervo documentado.
- ✓ Vistas fotográficas que permitan observar el desarrollo de los trabajos desde el inicio de obra hasta su culminación.
- ✓ Convenio suscrito (de ser el caso).
- ✓ Minuta de Declaratoria de Fábrica. (Solo para obras de Edificaciones).
- ✓ Informe Final del supervisor o Inspector de obra.
- ✓ Otros que solicite el Supervisor o Inspector y Responsable de la Unidad de Supervisión de Obras y Estudios.



Es responsabilidad del Residente de Obra que toda la documentación esté ordenada y enumerada.

7.2.2 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE OBRA

El Especialista Liquidador Financiero de Obras presentará a la **Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutada por Administración Directa**, la respectiva liquidación financiera de la obra, el procesamiento se hará inmediatamente después de concluida la obra y será en función a la normatividad y directivas pertinentes sobre liquidación de obras. Para ello cuenta con el plazo máximo de 10 días calendario contados a partir de la conclusión de la obra. Este expediente entre otros aspectos contendrá como mínimo lo siguiente:



- ✓ El Cuadro de Analítico de Gastos, ejecutados por cuentas específicas de gastos, por cada año que duro la ejecución de obra.
- ✓ Informe Financiero final
- ✓ Balance de ejecución presupuestal
- ✓ Consolidado de la planilla de remuneraciones, incluyendo bonificaciones y retenciones, descuentos y aportaciones
- ✓ Saldo de materiales valorizados de obra
- ✓ Materiales que adeuda la obra
- ✓ Materiales otorgados a otras obras en calidad de préstamo
- ✓ Equipos e implementos adquiridos para la obra
- ✓ Cuaderno de control de materiales, control de horas máquina, etc.
- ✓ Bienes en Tránsito.
- ✓ Anticipo y Encargos.
- ✓ Documentos sustentadores de gasto: copias de comprobantes de pago, con sus respectivas órdenes de compra, notas de pedido de almacén, notas de salida de almacén, órdenes de servicio, órdenes de trabajo, planillas, contratos, gastos de alquiler de maquinaria y equipo, cuadros de combustible, entre otros.

Es responsabilidad del Especialista Liquidador Financiero de Obras que toda la documentación esté ordenada y enumerada.

7.2.3 CONSOLIDACION DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO-FINANCIERA DE OBRA

La **Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutada por Administración Directa**, consolida el Expediente de Liquidación Técnico-Financiera de Obra, cuyo contenido es:

a. Carátula:

- Nombre de la entidad: EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- Nombre del Residente de Obra y del Asistente Administrativo asignado a la obra.



- Nombre de la Obra, tal como aparece en el Expediente Técnico y tal como está registrado en invierte.pe.
- Título del documento: Liquidación Técnico-Financiera de Obra ejecutada por Administración Directa.
- Nombre del Supervisor de Obra.
- Mes y Año de la ejecución de la: Liquidación Técnico-Financiera.
- Lugar/Sede de la EPS.

b. Índice

La documentación debe estar ordenada y enumerada.

c. Antecedentes:

Indicar si es un proyecto nuevo o si su ejecución es continuación de ejercicios anteriores, en cuyo caso debe precisarse la meta, el estado de avance en que se quedó en cada periodo de ejecución y la existencia de saldo de materiales u órdenes de servicio pendientes de ejecución, refrendada por la documentación pertinente (Órdenes de Compra, Servicios, Comprobantes de Pago, Contratos, etc.), detallar y documentar lo siguiente:

- Aprobación del Expediente Técnico de Obra.
- Designación del Residente de Obra y Administrador de Obra.
- De la Designación y/o selección del Supervisor o Inspector.
- Del inicio de los Trabajos (Incluir Acta de Entrega del Terreno).
- De la culminación de los trabajos.
- De la Recepción de la Obra (Adjuntar copia del Acta de Recepción definitiva de Obra).

d. Contenido:

- Liquidación Técnica de Obra, suscrita por el responsable de su elaboración y sustentada con documentos.



- Liquidación Financiera de obra, suscrita por el responsable de su elaboración y sustentada con documentos.
- Descripción del Monto Final de Obra .
- Acta de aprobación de liquidación técnico-financiera.
- Acta de Conciliación Financiera

e. Análisis:

Se mostrará el análisis del resultado obtenido detallando lo siguiente:

Aspecto Técnico:

- Descripción general del proyecto.
- Revisión del expediente técnico
- Verificación de los trabajos ejecutados
- Verificación de pagos efectuados por todos los conceptos
- Análisis de costos y gastos realizados

Aspecto Financiero:

- Documentación verificada
- Recursos financieros
- Análisis del costo de obra

f. Conclusiones:

- Determinación del Monto final de la Obra
- Conciliar si el Monto Final de la Obra concuerda con lo presupuestado.
- Determinar las características técnicas de la obra concluida.
- Señalar si la obra permite ampliar o mantener la infraestructura de agua potable y alcantarillado.

g. Recomendaciones:

Incluir las recomendaciones que consideren pertinentes.

Si el estudio y/u obra, no ha quedado apta para su puesta en servicio, el Ingeniero responsable deberá recomendar la continuación de la ejecución, sugiriendo el monto



presupuestal, la meta a programar y la modalidad de ejecución, precisando el sustento técnico.

h. Documentos Sustentatorios:

Indicar la relación de documentos que se anexan en cada uno de los informes de Liquidación Técnica y Financiera.

i. Anexos.

Indicar la relación de documentos que se anexan en cada uno de los informes de Liquidación Técnica y Financiera.

Incluir fotografías de ser el caso.

La Liquidación Técnico Financiera, será presentada por la **Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutada por Administración Directa** a la Gerencia General en un original y dos copias para que sea aprobado con Resolución de Gerencia General.

7.2.4 APROBACION DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICO-FINANCIERA DE OBRA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS

La Liquidación Técnico-Financiera debe ser aprobada por Gerencia General mediante Acto Resolutivo. Además de ello, resolverá efectuar el registro contable (rebaja de la cuenta contable Construcciones en Curso), cierre del proyecto en Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y transferencia de la obra para su puesta en funcionamiento por la unidad orgánica responsable según **Anexo N° 4 y Anexo N° 5.**

La distribución de los ejemplares de la Liquidación Técnico-Financiera es la siguiente:



LIQUIDACION TECNICO-FINANCIERA	CUSTODIA
Original	Área de Contabilidad General Deberá ser custodiado por el Técnico en Control Patrimonial
Copia 1	Unidad orgánica responsable de la operación y mantenimiento de la obra: Área de Operaciones/Área de Mantenimiento/Área de Ingeniería
Copia 2	Oficina de Secretaría General: como sustento de la resolución de gerencia general y custodia de la documentación de la EPS.



7.2.5 REGISTRO DE LA EJECUCION Y CIERRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

La Gerencia Técnica como Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), registra en el Banco de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, de acuerdo a los procedimientos y aplicativo informático establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas para tal fin. Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia, mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda, registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, registra y actualiza trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución y realiza la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo.

7.3 DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA SANITARIA

Luego de la aprobación de la liquidación técnico-financiera de la obra y la incorporación de la misma al patrimonio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. como parte de la infraestructura sanitaria, la Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutadas por Administración Directa, transferirá la misma a la unidad orgánica que se hará cargo de la operación, mantenimiento y conservación de la infraestructura sanitaria para lo cual deberá preparar la siguiente documentación:

- Memoria descriptiva de la obra
- Expediente Técnico de la obra
- Planos de ubicación, perimétricos y de distribución de la obra
- Acta de Recepción de la obra suscrita por la comisión designada para tal responsabilidad
- Liquidación técnico-financiera aprobada (adjuntar resolución)
- Memoria Descriptiva final (copia)
- Declaratoria de Fábrica
- Otros documentos de importancia necesarios para la transferencia de obra

Previo al acto de transferencia de la infraestructura sanitaria, las partes deben llevar a cabo reuniones preliminares a fin de que los funcionarios y/o trabajadores quienes recibirán la obra, puedan haber analizado y revisado la documentación, así como haber efectuado las verificaciones físicas necesarias.

La transferencia de la Infraestructura Sanitaria se concreta con la suscripción del acta correspondiente. **Anexo N° 6.**

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Es obligación de las Unidades Orgánicas intervinientes coadyuvar al cumplimiento de la presente Directiva, brindando su colaboración institucional durante las etapas de este proceso.

8.2 Los Residentes de Obra podrán contar con el apoyo y asistencia técnica de personal técnico del Área de Ingeniería, que coadyuven en las gestiones de las adquisiciones de todos los insumos que requiera la obra.



8.3 En el caso de que se presenten casos en los que el costo de los materiales y/o mano de obra y/o dirección técnica para la ejecución de la obra hayan sido asumidos por los usuarios beneficiarios, y estos requieran el uso inmediato de la obra, el Área de Ingeniería y Área de Contabilidad General, deberán ejecutar la Liquidación Técnico Financiera en el tiempo más breve para que la obra sea entregada a la unidad orgánica responsable de la operación y mantenimiento.

8.4 En los casos no previstos o no contemplados en la presente Directiva y relacionado con la recepción de obras, corresponderá opinión de la Gerencia Técnica y Unidad de Supervisión de Obras y Estudios, Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina General de Planificación y Presupuesto y Oficina General de Asesoría Legal dentro del marco de las normas legales que sustentan la presente.

8.5 La Contraloría General de la República a través del Órgano de Control Institucional verificará la debida aplicación de la presente Directiva, y las demás disposiciones vinculadas a la ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa.



ANEXO N° 01

DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA SOLICITAR LA RECEPCIÓN DE LA OBRA

Los documentos necesarios para solicitar la recepción de la Obra, presentado en físico (original y/o copia), según corresponda, son los siguientes:

- Declaratoria de viabilidad de la Obra, según Banco de inversiones según normativa vigente.
- Expediente Técnico Inicial aprobado con Resolución.
- Expedientes de Modificación aprobado con Resolución.
- Memoria Final de la Obra (descripción):

- ☞ Antecedentes
- ☞ Objetivos generales y específicos
- ☞ Población beneficiada
- ☞ Modalidad de Ejecución
- ☞ Convenios y Contratos establecidos para la ejecución de la Obra
- ☞ Residentes y Supervisores o Inspectores de la Obra
- ☞ Acta y/o documento de inicio y culminación de la ejecución de la Obra (Según cuaderno de obra y/o otros documentos).
- ☞ Presupuesto
 - ✓ Establecido según Expediente Técnico aprobado con Resolución.
 - ✓ Establecido según Contrato y/o adendas con el Contratista.
 - ✓ Establecido según Expedientes de Modificación aprobados con Resolución.
 - ✓ Valorización Final de la Obra, Según las valorizaciones aprobadas, presentadas por el Contratista según la ejecución.
- ☞ Periodo de ejecución
 - ✓ Establecido según Expediente Técnico aprobado con Resolución.
 - ✓ Programado según Expediente Técnico aprobado con Resolución.
 - ✓ Programado según Contratos y/o adendas con el Contratista.
 - ✓ Programado según Expedientes de Modificación de ampliación de plazo, aprobados con Resolución.
 - ✓ Total, Ejecutado
- ☞ Resumen de Metrados programados, ejecutados, adicionales, deductivos, saldos.
- ☞ Observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- ☞ Adjuntar a la Memoria Final de la Obra lo siguiente.
 - ✓ Resolución de aprobación del Expediente Técnico.
 - ✓ Convenios, contratos y adendas si es el caso.
 - ✓ Resolución de aprobación de modificaciones en la fase de inversión, de corresponder.



ANEXO N° 02

ACTA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA

Estado reunidos en....., del distrito de, provincia, de la Región Junín, siendo las, horas del día.....de.....del.....; la Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutadas por Administración Directa, con el objeto de recepcionar los trabajos ejecutados de la Obra "....." con código **SNIP o CODIGO UNICO**....., cuyo Expediente Técnico fue aprobado según Resolución....., de fecha.....; siendo un proyecto ejecutado bajo administración indirecta.

La Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutadas por Administración Directa, se encuentra integrada por;

Funcionario o Trabajador	Rol
Jefe de la Unidad de Supervisión de Obras y Estudios	Presidente
Jefe del Área de Ingeniería o Jefe del Área de Operaciones o Jefe del Área de Mantenimiento (sólo uno de ellos, dependiendo del tipo de obra)	Secretario Técnico
Gerente Técnico	integrante
Jefe del Área de Contabilidad General	Integrante
Especialista Liquidador Financiero de Obras	Integrante
Ingeniero Liquidador	Integrante

Asimismo, participan en el Acto de Recepción de la Obra, los siguientes Profesionales Responsables de la ejecución:

- Residente de la Obra: _____
- Supervisor o Inspector de la Obra: _____

La Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutadas por Administración Directa, en su conjunto y en uso de sus facultades, hace constar que las características técnicas de la Obra son las siguientes:

I. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:

- a) SECTOR: _____
- b) PLIEGO : _____
- c) UBICACIÓN : Región: Provincia: Distrito: _____
- d) COMPONENTES: _____
- e) MODALIDAD DE EJECUCIÓN: _____
- f) ENTIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES: _____
- g) FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____
- h) METAS DE LA OBRA: _____

II. DE LOS RESPONSABLES DE LA OBRA:

Inicio

Gerente General: _____

Unidad Ejecutora de Inversiones : _____

Entidad Ejecutora: _____

Especialista en Supervisión de Obras y Estudios: _____



Jefe del Área de Ingeniería: _____

Supervisor(es) o Inspector (es) de la Obra : _____

Residente(s) de la Obra : _____

Término

Gerente General: _____

Unidad Ejecutora de Inversiones: _____

Entidad Ejecutora: _____

Especialista en Supervisión de Obras y Estudios: _____

Jefe del Área de Ingeniería: _____

Supervisor(es) o Inspector (es) de la Obra : _____

Residente(s) de la Obra : _____

III. DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA:

- Presupuesto inicial, según Expediente Técnico aprobado con Resolución: _____
- Presupuesto establecido según Contrato y/o adendas con el Contratista: _____
- Presupuesto Total de la Obra: _____

IV. DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

- Plazo de ejecución (programado) según Expediente Técnico aprobado: _____
- Plazo de ejecución según contratos y/o adendas con Contratista: _____
- Fecha de inicio de ejecución: _____
- Ampliaciones de plazo: _____
- Total, plazo de ejecución: _____

V. METRADOS EJECUTADOS DE LA OBRA

Se detallará las partidas programadas según Expediente Técnico y/o Propuesta, así como también los mayores metrados, deductivos y partidas nuevas que pudieran presentarse según corresponda; obtenidos de las valorizaciones presentadas y aprobadas de la Obra:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	MET. PROGR.	MET. EJECUT.				%	MAYOR MET.	MET. DEDUCT.	PART. NUEVA
				Val. 1	Val. 2	(...)	Total Val.				

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutadas por Administración Directa, ha constatado y ha determinado la CONFORMIDAD de las metas ejecutadas, la misma que se detalla en los documentos técnicos para la de recepción de la Obra, con el V°B° del Supervisor o Inspector de la Obra, **Gerencia Técnica y Unidad de Supervisión de Obras y Estudios**, de que lo ejecutado se ha ceñido a lo establecido en el Expediente Técnico y/o propuesta, verificando los planos replanteados si corresponde, especificaciones técnicas aprobadas y sus modificaciones. Por tanto NO HABIENDO OBSERVACIONES de las partes, SALVO VICIOS OCULTOS, se procede a la Recepción de la Obra denominada "....." con código INVIERTE PE o CODIGO UNICO por lo



que, queda pendiente la transferencia de la Obra a la Institución correspondiente para su custodia y mantenimiento, a través del Acta de Transferencia de la Obra.

La comisión NO es Responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la Obra, el Residente y el Supervisor o Inspector de la Obra asumen Responsabilidad por dichos vicios ocultos dentro del alcance de sus Funciones.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe la presente Acta en dos (02) Original y cinco (05) copias, a los..... días del mes de..... del 20....., dejando constancia que el Acta consta de..... (.....) folios.

COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN TÉCNICO-FINANCIERA Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Jefe del Área de Ingeniería
Presidente

Jefe del Área de Operaciones
Miembro

Jefe del Área de /Mantenimiento
Miembro

Liquidador Financiero de Obras
Miembro

Especialista en Supervisión de Obras y Estudios
Asesor Técnico

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Residente de la Obra

Supervisor o Inspector de la Obra

Nota: Todas las firmas van con sello donde figure e nombre completo y cargo del que firma. De no contar con sello consignar a manuscrito.





ANEXO N° 03

ACTA DE OBSERVACIONES

Estando reunidos en del distrito de.....provincia de la región Junín, siendo lashoras del día..... del mes de.....del 20.....; La Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutadas por Administración Directa, con el objeto de recepcionar los trabajos ejecutados de la Obra: "....." con código único INVIERTE PE....., cuyo Expediente Técnico fue aprobado según Resolución....., de fecha, siendo un proyecto ejecutado bajo la modalidad de administración indirecta (Contrata). La Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutadas por Administración Directa, se encuentra integrada por los siguientes funcionarios:

Table with 2 columns: Funcionario o Trabajador, Rol. Rows include: Jefe de la Unidad de Supervisión de Obras y Estudios (Presidente), Jefe del Área de Ingeniería o Jefe del Área de Operaciones o Jefe del Área de Mantenimiento (Secretario Técnico), Gerente Técnico (integrante), Jefe del Área de Contabilidad General (Integrante), Especialista Liquidador Financiero de Obras (Integrante), Ingeniero Liquidador (Integrante).

La Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutadas por Administración Directa, en su conjunto y en uno de sus facultades, al momento de realizar la verificación física/documentaria de los ejecutado de la Obra "....." con código INVIERTE PE o CODIGO UNICO....., ENCUENTRAN OBSERVACIONES A LOS TRABAJOS EJECUTADOS.

Al término de las verificaciones física/documentaria de los trabajos ejecutados, la Comisión ha constatado que la obra presenta observaciones. Por lo tanto, NO SE RECEPCIONA EL PROYECTO y se suscribe la presente Acta de Observaciones, debiendo, el Residente de Obra levantar las observaciones detalladas a continuación teniendo como plazo máximo de días calendario, que se contabilizará a partir de la fecha de suscrita la presente Acta. Los documentos técnicos para recepción de obra, quedará en poder del Comité, por lo que se devolverá solo los documentos que se merecen corrección.

Se procede a detallar las observaciones encontradas en la ejecución física de la Obra:

- Observación 1 :
Observación 2 :
Observación "n" :

El Comité NO es Responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la Obra, el Residente y el Inspector de la Obra asumen responsabilidad por dichos vicios ocultos dentro del alcance de sus funciones.

En señal de conformidad con lo expuesto se suscribe la Presente Acta de Observaciones en Original y cinco copias, a los Días del mes..... Del 20....., dejando constancia que el Documento consta de(.....) folios.

LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN TÉCNICO-FINANCIERA Y TRANSFERENCIA DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Jefe del Área de Ingeniería Presidente / Jefe del Área de Operaciones Miembro
Jefe del Área de /Mantenimiento Miembro / Liquidador Financiero de Obras Miembro

Especialista en Supervisión de Obras y Estudios Asesor Técnico
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Residente de la Obra / Supervisor o Inspector de la Obra

Nota: Todas las firmas van con sello donde figure e nombre completo y cargo del que firma. De no contar con sello consignar a manuscrito.



ANEXO N° 04

ACTA DE APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO-FINANCIERA

En la ciudad de Huancayo a los días del mes de del año en la instalaciones de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. – Gerencia Técnica, se reunieron la Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras:

Funcionario o Trabajador	Rol
Jefe de la Unidad de Supervisión de Obras y Estudios	Presidente
Jefe del Área de Ingeniería o Jefe del Área de Operaciones o Jefe del Área de Mantenimiento (sólo uno de ellos, dependiendo del tipo de obra)	Secretario Técnico
Gerente Técnico	integrante
Jefe del Área de Contabilidad General	Integrante
Especialista Liquidador Financiero de Obras	Integrante
Ingeniero Liquidador	Integrante

con la finalidad de dejar constancia en la presente Acta la Aprobación de la Liquidación de la Obra código INVIERTE PE o CODIGO UNICO que se realiza en cumplimiento de la Directiva N°, estando de acuerdo las partes firma la presente Acta en Original y seis (06) copias, en señal de conformidad, la cual es visada por todos los integrantes de la Comisión, asimismo acuerdan solicitar su aprobación a la Gerencia General vía acto resolutivo.

COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN TÉCNICO-FINANCIERA Y TRANSFERENCIA DE OBRAS:

Jefe del Área de Ingeniería
Presidente

Jefe del Área de Operaciones
Miembro

Jefe del Área de /Mantenimiento
Miembro

Liquidador Financiero de Obras
Miembro

Especialista en Supervisión de Obras y Estudios
Asesor Técnico

Nota: Todas las firmas van con sello donde figure e nombre completo y cargo del que firma. De no contar con sello consignar a manuscrito.



**ANEXO N° 05
RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL**

Resolución de Gerencia General N° -20.....-EPS SEDAM.HYO.S.A./GG

Huancayo,..... de..... de.....

VISTO:

El..... de fecha....., emitido por el Presidente de la Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutadas por Administración Directa, conteniendo la Liquidación Técnico-Financiera de la Obra....., la misma registrada en los estados financieros al 31 de diciembre de..... como Construcciones en Curso, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N°- 20..... de fecha se designó a la Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutadas por Administración Directa;

Que, la Obra:con código único N° en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones N° forma parte de los estados financieros al 31 de diciembre de..... en la cuenta Construcciones en Curso por el monto de S/.

Que, la Liquidación Técnico Financiera y anexos presentada por la Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutadas por Administración Directa que consta de folios, incluye:

i) **ACTA DE LIQUIDACION TÉCNICO-FINANCIERA** de fecha de de , suscrito por los integrantes:

Funcionario o Trabajador	Rol
Jefe de la Unidad de Supervisión de Obras y Estudios	Presidente
Jefe del Área de Ingeniería o Jefe del Área de Operaciones o Jefe del Área de Mantenimiento (sólo uno de ellos, dependiendo del tipo de obra)	Secretario Técnico
Gerente Técnico	integrante
Jefe del Área de Contabilidad General	Integrante
Especialista Liquidador Financiero de Obras	Integrante
Ingeniero Liquidador	Integrante

Quienes dan conformidad al informe de liquidación técnico – financiera elaborado por el Ing..... con registro CIP N° y el CPC con registro CCPJ N°

ii) **ACTA DE CONCILIACION FINANCIERA** de fecha....., suscrito por el Liquidador Financiero, CPC y Jefe del Área de Contabilidad General, del cual se resume lo siguiente:

INFORME DE META FISICA EJECUTADA

RED DE AGUA POTABLE			RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO		
Suministro de instalación	Unidad	Cantidad	Suministro de instalación	Unidad	Cantidad



CONCILIACION FINANCIERA

IMPORTE EN ESTADO DE SITUACION S/.	IMPORTE EN LIQUIDACION TECNICO-FINANCIERA	AJUSTE POR DIFERENCIA	SALDO CONCILIADO

CUADRO COMPARATIVO

MONTO PIP APROBADO S/.	MONTO PROGRAMADO Y EXPEDIENTE TECNICO MODIFICADO S/.

MONTO VALORIZADO POR EL INSPECTOR DE OBRA S/.	MONTO VERIFICADO (LIQUIDACION TECNICO-FINANCIERA) S/.

Que, la Liquidación Técnico-Financiera de la obra..... se encuentra conforme y debidamente suscrita, siendo procedente su aprobación, así como aprobar la recepción de la obra, el cierre del proyecto en el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y su transferencia para la operación, conservación y mantenimiento y que se asegure el funcionamiento de las instalaciones;

Que, los actos administrativos se encuentran de conformidad a los Actos de Administración Interna establecida por el art. 7° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el D.S. N° 004-2019-JUS;

Que, contando con la visación del Gerente Técnico, Gerente de Administración y Finanzas y Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal, y a las atribuciones conferidas por el Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la recepción y Liquidación Técnico – Financiera de la Obra:con código único N° en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, por el importe de S/..... (.....), que forma parte de la presente en..... folios.

ARTÍCULO 2°.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que a través del Área de Contabilidad General realice el registro contable correspondiente a fin de que la Obra:con código único N° en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, forme parte de la



INFRAESTRUCTURA SANITARIA DE LA EPS SEDAM HUACAYO S.A., y sea retirada de la Cuenta Construcciones en Curso.

ARTÍCULO 3°.- Encargar a la Gerencia Técnica el registro del cierre del proyecto en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a través del aplicativo que para tal efecto ponga a disposición el Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 4°.- Encargar a la Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutadas por Administración Directa, transferir la Infraestructura Sanitaria denominada: que forma parte del patrimonio de la EPS SEDAM HUACAYO S.A., cuyo inicio de OPERATIVIDAD se da en la fecha, al Área de, la que se encargará de la operación, conservación y mantenimiento de la misma, asegurando el funcionamiento de las instalaciones y ponerla al servicio de los usuarios.

ARTÍCULO 5°.- Remitir copia de la presente resolución al Órgano de Control Institucional de la EPS SEDAM HUACAYO S.A.

ARTÍCULO 7°.- Encargar a la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional para que en mérito a sus funciones, notifique la presente a la gerencia Técnica, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Área de Contabilidad General, Área de Ingeniería, Área de Operaciones, Área de Mantenimiento, Área de Comercialización, Catastro y Medición y Especialista en Supervisión de Obras y Estudios de la EPS SEDAM HUACAYO S.A..

REGÍSTRES, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Gerente General
EPS SEDAM HUACAYO S.A.



ANEXO N° 06

ACTA DE TRANSFERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA

Estado reunidos en....., del distrito de, provincia, de la Región Junín, siendo las, horas del día.....de.....del.....; la Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutadas por Administración Directa, con el objeto de transferir la Obra "....." con código **SNIP o CODIGO UNICO**.....", con registro contable N°siendo un proyecto ejecutado bajo administración indirecta a la unidad orgánica que se encargará de la operación, conservación y mantenimiento de la misma.

De una parte está la Comisión de Recepción, Liquidación Técnico-Financiera y Transferencia de Obras ejecutadas por Administración Directa, se encuentra integrada por;

Funcionario o Trabajador	Rol
Jefe de la Unidad de Supervisión de Obras y Estudios	Presidente
Jefe del Área de Ingeniería o Jefe del Área de Operaciones o Jefe del Área de Mantenimiento (sólo uno de ellos, dependiendo del tipo de obra)	Secretario Técnico
Gerente Técnico	integrante
Jefe del Área de Contabilidad General	Integrante
Especialista Liquidador Financiero de Obras	Integrante
Ingeniero Liquidador	Integrante

De la otra parte participa la unidad orgánica RECEPTORA DE LA INFRAESTRUCTURA SANITARIA, representada por:

Gerente Técnico
Jefe del Área de Ingeniería o Jefe del Área de Operaciones o Jefe del Área de Mantenimiento (sólo uno de ellos, dependiendo del tipo de obra)
Personal técnico del área

En mérito a la Resolución de Gerencia General N° de fecha, ambas partes se constituyen en el lugar donde está ubicada la infraestructura sanitaria, para llevar a cabo el proceso de transferencia cuya documentación es la siguiente:

- Memoria descriptiva de la obra
- Expediente Técnico de la obra
- Planos de ubicación, perimétricos y de distribución de la obra
- Acta de Recepción de la obra suscrita por la comisión designada para tal responsabilidad
- Liquidación técnico-financiera aprobada (adjuntar resolución)
- Memoria Descriptiva final (copia)
- Declaratoria de Fábrica
- Otros documentos de importancia necesarios para la transferencia de obra

A continuación se hace la entrega física de la Infraestructura Sanitaria: al Área de de la Gerencia, quedando a partir de la fecha como responsable de la operación, conservación y mantenimiento, asegurando el funcionamiento de las instalaciones y ponerla al servicio de los usuarios.



Se deja constancia que el inicio de OPERATIVIDAD se da desde el día de acuerdo a la R.G.G. N° de fecha

En señal de conformidad del acto de transferencia de infraestructura sanitaria, ambas partes proceden a firmar la presente en original y copias, siendo las

Por la Comisión de Recepción,
Liquidación Técnico-Financiera y
Transferencia de Obras ejecutadas por
Administración Directa:

Por la unidad orgánica que
recepiona la obra para su
operación:

Jefe de la Unidad de Supervisión de
Obras y Estudios
Presidente

Gerente Técnico

Jefe del Área de Ingeniería o Jefe del
Área de Operaciones o Jefe del Área de
Mantenimiento (sólo uno de ellos,
dependiendo del tipo de obra)
Secretario

Jefe del Área de Ingeniería o Jefe del
Área de Operaciones o Jefe del Área de
Mantenimiento (sólo uno de ellos,
dependiendo del tipo de obra)

Gerente Técnico
Integrante

Personal técnico del área

Jefe del Área de Contabilidad General
Integrante

Especialista Liquidador Financiero de
Obras
Integrante

Ingeniero Liquidador
Integrante

Nota: Todas las firmas van con sello donde figure e nombre completo y cargo del que firma. De no contar con sello consignar a manuscrito.



INDICE

CONTENIDO		PÁGINA
I	OBJETIVO	1
II	FINALIDAD	1
III	ALCANCE	1
IV	BASE LEGAL	1
V	DEFINICIONES	3
VI	RESPONSABILIDADES	8
VII	DISPOSICIONES GENERALES	9
7.1	DEL PROCESO DE RECEPCION	9
7.1.1	TERMINACION DE OBRA Y ENTREGA DE PRE-LIQUIDACIÓN	9
7.1.2	SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA Y ACTA VALORIZADA DE MATERIALES SOBRANTES	9
7.1.3	RESPONSABILIDAD DEL RESIDENTE DE OBRA	10
7.1.3.1	RESPONSABILIDAD DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRA	11
7.1.3.2	RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA	12
7.1.4	CONFORMACION DE LA COMISION Y RECEPCIÓN DE OBRA	12
7.2	DEL PROCESO DE LIQUIDACION TECNICO - FINANCIERA	15
7.2.1	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE OBRA	15
7.2.2	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE OBRA	17
7.2.3	CONSOLIDACION DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO-FINANCIERA DE OBRA	18
7.2.4	APROBACION DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICO-FINANCIERA DE OBRA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	21
7.2.5	REGISTRO DE LA EJECUCION Y CIERRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	22
7.3	DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA SANITARIA	23
VIII	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	23
ANEXOS:		
	ANEXO N° 01 - DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA SOLICITAR LA RECEPCIÓN DE LA OBRA	25
	ANEXO N° 02 - ACTA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA	26
	ANEXO N° 03 - ACTA DE OBSERVACIONES	29
	ANEXO N° 04 - ACTA DE APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN TECNICO-FINANCIERA	30
	ANEXO N° 05 - RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL	31
	ANEXO N° 06 - ACTA DE TRANSFERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA	34
	INDICE	35

