

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 2797 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 00319 - 2020-A-MPMN

Moquegua, 03 DIC. 2020

VISTO:

El Informe Legal N° 566-2020-GAJ/GM/MPMN de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 198-2020-GPP/GM/MPMN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 207-2020-SGPPPR/GPP/GM/MPMN Sub Gerencia de Planes y Presupuesto Participativo y Racionalización, Carta N° 035-2020-JMMB-MOQ, INFORME N° 990-2020-OSLO/GM/MPMN de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, los cuales, de acuerdo al Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando su autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 20° inciso 6, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que una de las atribuciones del Alcalde es: "Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas" lo que concuerda con lo dispuesto en el artículo 42 de la misma ley, que prescribe: "Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del concejo municipal".

Que, las Directivas son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, se aprobó la modificación de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, dejando sin efecto la Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ.

Que, el proyecto de Directiva "NORMAS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS CON DOCUMENTACION INCOMPLETA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO POR LOS AÑOS 2007 A 2018", la misma que tiene como objetivo regular procedimientos que permitan la Liquidación (Técnico Financiero) de las Obras (Proyectos de Inversión Tangibles e Intangibles) ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, bajo la modalidad de "Administración Directa, Contrata y/o Convenio" que no fueron liquidadas durante los años fiscales del 2007 al 2018 y que no cuenten con la suficiente documentación técnico y financiero (sustentatorios de gasto), para definir el valor de liquidación final de los mismos.

Que, con el Informe Legal N° 566-2020-GAJ/GM/MPMN del 24-08-2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina indicando que es PROCEDENTE la aprobación del Proyecto de Directiva en mención.

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por la ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 2797 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva denominada “NORMAS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS CON DOCUMENTACION INCOMPLETA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO POR LOS AÑOS 2007 A 2018”, la cual consta de cinco (23) folios, con la siguiente estructura:

- I. OBJETIVO.
- II. FINALIDAD.
- III. BASE LEGAL.
- IV. ALCANCE.
- V. DISPOSICIONES GENERALES.
- VI. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS CON DOCUMENTACION INCOMPLETA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE LIQUIDACION DE OBRAS CON DOCUMENTACION INCOMPLETA OPR SERVICIO DE TERCEROS.
- VII. ACTUALIZACIONES Y/O MODIFICACIONES.
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.
- IX. RESPONSABILIDAD.
- X. SANCIONES
- XI. ANEXOS.
- XII.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto – Moquegua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE





Municipalidad
Provincial
Mariscal Nieto
MOQUEGUA

“NORMAS PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS CON DOCUMENTACION INCOMPLETA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO POR LOS AÑOS 2007 A 2018”

Código: N° 001-2020-GA/GM-GM/MPMN		Aprobada por: RA. N° 00319-2020-A/KPMN					
Elaborada por:	GERENCIA DE ADMINISTRACION						
Áreas involucradas:	GERENCIA DE ADMINISTRACION GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA GERENCIA MUNICIPAL						
Fecha de Aprobación	03 DIC. 2020	Folios	09	Anexos	14	Total Págs.	23
Sustituye	NINGUNA		Aprobada por				

I. OBJETIVO:

Regular procedimientos que permitan la Liquidación (Técnico Financiero) de las Obras (Proyectos de Inversión Tangibles e Intangibles) ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, bajo la modalidad de “Administración Directa, Contrata y/o Convenio” que no fueron liquidadas durante los años fiscales del 2007 al 2018 y que no cuenten con la suficiente documentación técnico y financiero (sustentatorios de gasto), para definir el valor de liquidación final de los mismos.

II. FINALIDAD

- Normalizar el proceso de Recepción, Liquidación y Transferencias de las Obras (Proyectos de Inversión Tangibles e Intangibles), ejecutado por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, que no cuenten con la suficiente documentación técnicos y financieros (sustentatorios de gasto) y que no han sido liquidadas oportunamente.
- Culminar con trámite administrativo pertinente y favorecer con el sinceramiento de las cuentas críticas de la entidad especialmente en las cuentas de Edificios y Estructuras (1501), que no cuentan con la suficiente documentación sustentatoria técnica y financiera ocasionando distorsión en los estados financieros.
- Dotar de celeridad y eficacia para que se efectúen las liquidaciones de obras pendientes, así como determinar si los recursos técnicos y financieros fueron utilizados en concordancia con lo contemplado en el expediente técnico de obra.
- Efectuar la transferencia de obras, que van a ser liquidadas, a las áreas correspondientes para su incorporación a la Infraestructura Pública y puedan realizar la operación y el mantenimiento, Registro y Control.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- 3.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28115, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- 3.5 Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.8 Ley de Presupuesto del Sector Publico del año correspondiente

Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
Área de Liquidaciones



- 3.9 Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN – Ordenanza que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 184.2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.15 Decreto Supremo N° 005-2000-PRES, Reglamento de la Ley N° 27171 (Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social financiada por FONCODES).
- 3.16 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba la Normas para ejecución de Obras por Administración Directa.
- 3.17 Resolución Directoral N° 011-2011-EF/51.01, que aprueba el Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales.
- 3.18 Resolución de Alcaldía N.º 379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

IV. ALCANCES:

La presente directiva es de alcance para los funcionarios y personal en general de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, así como de terceras personas que interviene en el proceso de Liquidación con documentación incompleta (Técnico Financiero) de las Obras (Proyectos de Inversión Tangibles e Intangibles), aplicado a las obras financiadas con recursos públicos, bajo la modalidad de "Administración Directa, Contrata y/o Convenios" de aquellas obras que no fueron liquidadas, durante los años fiscales del 2007 al 2018.

Para la Liquidación de Obras con Documentación Incompleta ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto no hay norma legal que ampara dichas liquidaciones, sin embargo, por la necesidad e importancia que se requiere supletoriamente nos acogeremos **al reglamento de la Ley N° 27171, (Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social financiada por FONCODES)**, aprobada según Decreto Supremo N° 005-2000-PRES, que en su **Capítulo VII.- Régimen de las liquidaciones de oficio. Artículo 31.- Liquidación de Oficio;** señala:

La Liquidación por Oficio a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 27171, tiene por objeto el saneamiento contable de los convenios financiados por la entidad que no cuenten con suficientes documentos sustentatorios de gastos para determinar el valor de la liquidación.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 **DEFINICIONES:** Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Liquidación de Obras con Documentación Incompleta.-** Es una manera de denominar las regularizaciones de las liquidaciones que por distintas razones no se han realizado oportunamente (medida administrativa correctiva), que, al tratarse de una regularización, no existe normativa específica, por ello la entidad deberá adicionar a la propuesta de directiva que formalice el presente procedimiento.
- b) **Liquidador de Obras con Documentación Incompleta. -** Es el trabajador perteneciente a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, que formula el Expediente de Liquidación de



aquellas Obras que no fueron liquidadas, durante los años fiscales del 2007 al 2018 y que no cuenten con la suficiente documentación técnico y financiero (sustentatorios de gasto). Pudiendo ser también una persona natural o jurídica que efectuó dicha labor.

- c) **Documentación Sustentatoria.**- Constituyen documentación idónea, para la sustentación de gasto los siguientes: expediente técnico, resoluciones de designación de responsables, ampliaciones y/o modificaciones, informes mensuales, cuaderno de obra, cuaderno de almacén, tareas mensuales, conformidades, facturas, boletas de venta, recibo de honorarios profesionales, guías de remisión, solicitud de cotizaciones, requerimientos, comprobantes de pago, valorizaciones, planillas de salarios y declaraciones juradas, etc.
- d) **Planos Post Construcción.** - Constituyen los gráficos digitalizados en AUTOCAD de los planos tal como quedaron ejecutados.
- e) **Metrados Post Construcción.** - Constituyen la expresión cuantificada de los trabajos de construcción final ejecutados en el periodo de la obra por partidas, los cuales son verificables en obra.
- f) **Valorización de Obra.** - Es el valor asignado a la obra, determinado a través de una metodología objetiva y técnica, adoptada y sustentada por el liquidador de Obras con Documentación Incompleta

5.2.- Para que una Obra (Proyectos de Inversión Tangibles e Intangibles) sea susceptible de ser considerado en el proceso de Liquidación con documentación incompleta, debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) Que las Obras a Liquidar (Proyectos de Inversión Tangibles e Intangibles) ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, bajo la modalidad de "Administración Directa, Contrata y/o Convenio", pertenezcan a programas de inversión entre los años 2007 al 2018.
- b) Que las Obras a Liquidar (Proyectos de Inversión Tangibles e Intangibles) ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, bajo la modalidad de "Administración Directa, Contrata y/o Convenio", no cuenten con la suficiente documentación técnico y financiero (sustentatorios de gasto).
- c) Que los responsables de la elaboración o ejecución de Obras (Proyectos de Inversión Tangibles e Intangibles) ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, bajo la modalidad de "Administración Directa, Contrata y/o Convenio", no son habidos o cuando son habidos, no presentan o no se cuenta con la suficiente documentación sustentatoria de gasto.
- d) Que las Obras a Liquidar (Proyectos de Inversión Tangibles e Intangibles) ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, bajo la modalidad de "Administración Directa, Contrata y/o Convenio", procede también, cuando la obra no exista por diversas causales externas (fenómenos naturales, reemplazos y/o mejoramientos).

5.3 Para determinar la condición de documentación sustentatoria de gasto se considera lo siguiente:

- a) La Liquidación de Obra con documentación incompleta procede, al no contar con suficiente y/o nula documentación sustentatoria (inexistencia de comprobantes de pago, expediente técnico, rendiciones, entre otros), que nos permita efectuar la verificación del cumplimiento de la meta física y/o determinar el valor de lo ejecutado.



b) Para que se cumpla con la condición de no contar con la suficiente documentación sustentatoria de gasto se debe agotar el procedimiento de notificación a los responsables de la ejecución de obra teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por ley comprometiéndolos a presentar la correspondiente documentación sustentatoria de gasto.

5.4 La aplicación del procedimiento de Liquidación de Obras con documentación incompleta deberá ser realizado por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, previa autorización de la Gerencia Municipal.

5.5 En la Liquidación de Obras con Documentación Incompleta pueden presentarse los siguientes casos:

Caso 1: Liquidación de Obras de Infraestructura Física (Obras Tangibles), que el responsable de la ejecución de la obra, a la fecha de vigencia de la presente Directivas, no haya cumplido con presentar la documentación sustentatoria Administrativa, Técnica y Financiera de la obra existente.

Caso 2: Liquidación de Obras que no constituyan Infraestructura Física (Obras Intangibles), que el responsable de la ejecución de la obra, a la fecha de vigencia de la presente directivas, no haya cumplido con presentar la documentación sustentatoria Administrativa, Técnica y Financiera de la obra existente.

Caso 3: Liquidación de Obras de Infraestructura que no exista por diversas causales externas como acción de fenómenos naturales, reemplazos y/o mejoramiento.

5.6 Requisitos para tramitar la Liquidación de Obras con Documentación Incompleta.

Constituye requisito indispensable para que una obra sea liquidada que estos figuren en el Acta de Obras, sujetos a liquidación por no tener documentación sustentatoria técnica ni financiera; en ese sentido se deberá armar 02 expedientes (01 para Gerencia Municipal y otro (01) para la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras), dicho expediente contendrá la siguiente información:

Caso 1: Liquidación de Obras de Infraestructura Física (Obras Tangibles), que no cuenta con responsable, ni con la documentación sustentatoria de gasto:

- a) Acta de Verificación del Estado Situacional Físico de Obra, según Formato, Anexo N° 02-A.
- b) Informe Final del Responsable Técnico (Ingeniero Civil y/o Arquitecto) y Responsable Financiero (Contador Público), que contengan opinión técnica financiera y administrativa sobre la Obra, así como la procedencia de la liquidación, con la información: memoria descriptiva, donde se indique el área total del terreno, área ocupada y libre linderos y medidas perimétricas y colindantes del inmueble, material de construcción utilizado y datos registrales si los hubiere, valor de liquidación y destino de la obra, plano de distribución, plano de replanteo final, plano de ubicación y perimétricos, según Formato Anexo N° 03.
- c) Informe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, evaluando el Informe del Liquidador de Obras con documentación incompleta determinando su conformidad, a través del Área de Liquidaciones.
- d) Informe del Asesor Legal de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, en el que se pronuncie por los requerimientos cursados a los responsables de los proyectos ejecutados, a efectos de que presenten la rendición de cuentas, así como la determinación de responsabilidades y las acciones legales a que dieran lugar, ya sean estas de carácter administrativa, civil y/o penal.
- e) Documento que acredite el inicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales en los casos que corresponda.



- f) Valorización Final de la Obra, en base a una metodología objetiva y técnica adoptada y sustentada por el Liquidador (Implica la presentación de dicho sustento).
- g) Planos post construcción (Planta general, Ubicación, Detalles y los que considere pertinente).
- h) Fotografías actuales de la Obra terminada con presencia del Responsable Técnico.
- i) Copia del Convenio y/o Contrato de Financiamiento, Expediente Técnico, Resolución de aprobación, de ser el caso.

Caso 2: Liquidación de Obras que no constituyen Infraestructura Física (Obras Intangibles).

Actividades y Proyectos:

- a) Acta de Culminación del Proyecto o Estudio, según Formatos: Anexo N° 02-B o Anexo N° 02-C.
- b) Informe Liquidación de Oficio, según Anexo N° 03. Dicho formato será adecuado a la naturaleza del mismo.
- c) Informe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, evaluando el Informe del Liquidador de Obra con Documentación Incompleta y determinando su conformidad, a través del Área de Liquidaciones de Obras.
- d) Copia del Convenio y/o Contrato de Financiamiento, Expediente Técnico, Resolución de aprobación, de ser el caso.

Caso 3: Liquidación de Obras de Infraestructura que no exista por diversas causales externas como acción de fenómenos naturales, reemplazos y/o mejoramiento.

- a) Acta de Verificación del Estado Situacional, según al Formato, Anexo N° 02-A, demostrando la inexistencia de la Obra.
- b) Informe Liquidación de Oficio, según Anexo N° 03. Dicho formato será adecuado a la naturaleza del mismo.
- c) Informe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, evaluando el Informe del Liquidador de Oficio y determinando su conformidad, a través del Área de Liquidaciones de Obras.
- d) Copia del Convenio y/o Contrato de Financiamiento, Expediente Técnico, Resolución de aprobación, de ser el caso.

VI. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA:

- 6.1. El procedimiento de Liquidación de Obras con documentación incompleta deberá ser practicado por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad previo inventario de obras ejecutadas e identificando aquellos que son susceptibles de ser sometidos a dicho procedimiento.
- 6.2. Previamente, al Proceso de Liquidación de Obras con Documentación Incompleta, la jefatura de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, a través de su Asesor Legal, deberá agotar procedimientos administrativos, para que, mediante Carta Notarial, comunicado en un diario de la región y/o página WEB de la institución (Anexo N° 01), notifique a los responsables de la ejecución de las Obras y/o Proyectos, con la finalidad de obtener la documentación sustentatoria faltante.
- 6.3. Transcurrido el plazo legal otorgado mediante la notificación y de no obtener documentación faltante, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, procederá a comunicar este hecho a la Gerencia Municipal y solicitará la autorización correspondiente para proceder a la Liquidación de Obras con documentación incompleta la misma que se oficializara mediante Resolución de Gerencia Municipal, y se pondrá de conocimiento a la Comisión de Liquidación y Transferencia de Obras de Proyectos de Inversión, Subgerencia de Obras Públicas y Subgerencia de Estudios de Inversión.
- 6.4. La Gerencia Municipal mediante Resolución señalará la decisión de la entidad de llevar a cabo las liquidaciones de oficio de aquellas obras que no fueron liquidadas, durante los años fiscales del

Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
Área de Liquidaciones

Página
5 de 23



2007 al 2018 y que reflejan en las cuentas contables 1501.0899 Otras Estructuras en Construcción (Construcciones en Curso) y cuenta 1504.07 Otras Inversiones Intangibles de la Entidad.

6.5. Obtenida la Resolución de autorización de la Gerencia Municipal, la jefatura de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras designará mediante memorando, a el (los) liquidador (es) quien (es) se encargará (n) de elaborar la Liquidación de las Obras con documentación incompleta (sea personal de planta que labora en la institución o contratado por servicios) utilizando los formularios aplicables, Anexos del 02 al 03 según el tipo de proyecto, comunicando a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras las acciones realizadas para su posterior conformidad. Para tal motivo los liquidadores tendrán el siguiente perfil:

- a) El Liquidador Técnico de obra debe tener el siguiente perfil mínimo:
 - Profesional en Ingeniería y/o Arquitectura colegiado y habilitado, o carrera afín.
 - Experiencia profesional y laboral debidamente comprobada.
 - Capacitaciones.
- b) El Liquidador Financiero de obra debe tener el siguiente perfil mínimo:
 - Profesional Contador Público Colegiado y habilitado.
 - Experiencia profesional comprobada.
 - Acreditación de estudios o capacitación en su especialidad (si fuera el caso).
 - Acreditación de estudios o capacitación en sistemas administrativos del estado.

6.6. El Liquidador de Obras con documentación incompleta designado, presentará en un plazo máximo de 30 días calendarios la liquidación y procederá a:

- a) Revisar si los documentos presentados son idóneos y pertinentes, esto es; si el contenido de los mismos, reúne las formalidades y las exigencias que permitan llevar a cabo el proceso de liquidación de Oficio. Cuando uno de los documentos no reúna las formalidades establecidas devolverá las mismas mediante notificación, precisando las irregularidades u omisiones y señalando el término en el que se debe ser levantada en un plazo no mayor a 05 (cinco) días.
- b) Verificar in situ el proyecto ejecutado por la Municipalidad "Provincial de Mariscal Nieto, levantando como constancia y en coordinación con la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras de Proyectos de Inversión, el Acta de Verificación del Estado Situacional de la Infraestructura según sea el caso y la toma fotografías.
- c) Realizadas dichas labores y adjuntando la documentación requerida en el ítem 5.6, presentará el informe de Liquidación Técnica de Obra, debidamente visada en todos sus folios, a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras para su revisión y conformidad respectiva, utilizando las plantillas dados en los Anexos 04, 05 y 06 según sea el caso.

6.7. La jefatura de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras derivará la liquidación técnica al responsable del Área de Liquidaciones de Obra, a fin de proceder a la revisión y emisión de la conformidad.

6.8. Contando con la conformidad del caso, se solicitará la opinión del representante Jurídico de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, quien deberá pronunciarse sobre la procedencia de las acciones administrativas, civiles y/o penales que estuvieran dándose.

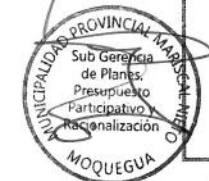
6.9. Con la documentación remitida por el liquidador de oficio, el responsable del Área de Liquidaciones de Obras, procederá a elaborar el Informe Técnico-Financiero que complementa el Expediente de Liquidación de Obra.



- 6.10. El responsable del Área de Liquidaciones de Obras, remitirá el expediente de Liquidación de Obra a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, adjuntando el Proyecto de Resolución de Aprobación.
- 6.11. La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras recepcionará el Expediente de Liquidación de Obra y lo derivará a la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos de Inversión, a fin de continuar con las disposiciones de la Etapa de Liquidación y Transferencias contempladas en las directivas pertinentes.
- 6.12. El presidente de la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos de Inversión debe enviar al funcionario competente, en este caso el Gerencia Municipal, quien estará facultado para aprobar la propuesta de resolución de liquidación de Obra.
- 6.13. La Subgerencia de Contabilidad, o quien haga sus veces, realizará el registro contable correspondiente, en concordancia con lo establecido en el informe de liquidación, aprobado mediante la resolución correspondiente.

VII. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA POR SERVICIO DE TERCEROS:

- 7.1. El Área de Liquidaciones de Obras, confeccionará el Cuadro de Necesidades, respecto a la Contratación de Servicios de Terceros para Liquidaciones de Obras que no fueron liquidadas, durante los años fiscales del 2007 al 2018 y que no cuenten con la suficiente documentación técnico y financiero (sustentatorios de gasto), para definir el valor de liquidación final de los mismos.
- 7.2. La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, elaborará los Términos de Referencia para la convocatoria del proceso de selección para efectivizar las liquidaciones de Obras, la misma que la remitirá a la Gerencia Municipal, para su autorización respectiva.
- 7.3. Dentro de los Términos de Referencia se detallará las obras que se encuentren aptos para llevar a cabo la liquidación de Oficio.
- 7.4. La Gerencia Municipal remitirá a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales los Términos de Referencia con el objeto de continuar el trámite respectivo.
- 7.5. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales llevará a cabo el proceso de selección según los dispositivos legales vigentes que norma las contrataciones con el estado.
- 7.6. Plazo de ejecución de las Liquidaciones de Obras con Documentación Incompleta:
Cualquiera sea la modalidad de entes liquidadores que haya optado la entidad presentará un Plan de Trabajo que deberá guardar relación con los Términos de Referencia cuyo vencimiento de labores e improrrogable deberá ser de treinta (30) días calendario, debiéndose tramitar la emisión de resoluciones y su contabilización respectiva.
- 7.7. Ampliación de Plazo de ejecución de Liquidaciones de Obras con Documentación Incompleta:
En el caso que la Liquidaciones de Obras ejecutadas por Servicios de Terceros y considerando que dicha labor sea de interés institucional y que sus resultados se reflejarán en los Estados Financieros del 20... de la Entidad, el plazo para concluir su compromiso es improrrogable; por lo que, en caso de no concluir con el objetivo, la forma de pago se hará en forma proporcional a las obras liquidadas, tomando como base el monto de cada uno de ellos.



VIII. ACTUALIZACIONES Y/O MODIFICACIONES:

- 8.1. La Directiva será revisada y actualizada permanentemente por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras por haber formulado en los casos siguientes:
- Quando la presente Directiva deja de ser aplicable parcialmente por disposición de una norma legal o administrativa.
 - Quando una directiva reemplaza íntegramente a otra, la nueva directiva deberá indicar en la Disposición Complementaria, el número y título de la Directiva que está siendo reemplazada.
- 8.2. La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su difusión o notificación por las vías regulares.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

PRIMERA. La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, presentará un Plan de Trabajo a fin de prever el financiamiento y los recursos que sean necesarios para el cumplimiento de la presente directiva.

SEGUNDA. Las Obras ejecutadas en años anteriores que no cuenten con la documentación sustentatoria técnica y financiera para poder definir el valor de la liquidación, podrán liquidarse con el personal de la Institución, así como para las regularizaciones de liquidaciones de obras ejecutadas, la Gerencia Municipal podrá autorizar la contratación de Instituciones Privadas especializadas y/o profesionales competentes para tal fin de ser necesario.

TERCERA. Tratándose de obras ejecutadas de años anteriores, el Comité de recepción de Obras, podrá realizar su función por paquetes de obras, en concordancia a normas de austeridad y operatividad en la misma.

CUARTA. Toda Obra ejecutada antes de la aprobación de la presente directiva, será recepcionada y liquidada en observación a las normas legales vigentes y la directiva en lo que sea aplicable, de ser el caso en vía de saneamiento.

QUINTA. Los casos no previstos en esta directiva, serán resueltos en forma conjunta por la, Gerencia de Infraestructura Pública, Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia Municipal dentro del marco legal establecido y sus competencias sobre la materia.

SEXTA. El incumplimiento a las normas establecidas en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario, sujeto a sanción administrativa correspondiente y/o penal de ser el caso en las instancias competentes.

SÉPTIMA. Con el objeto de que el proceso de liquidación de Obras sea ágil y oportuno, se autoriza a que la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, tramita de manera directa ante las respectivas unidades orgánicas de la Municipalidad todo requerimiento de información y documentación que sea necesario para el cumplimiento de sus fines.

X. RESPONSABILIDAD:

- 10.1 La Gerencia Municipal, el Órgano de Control Institucional, la Gerencia de Infraestructura Pública, Gerencia de Administración, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como, las unidades ejecutoras de obras y/o proyectos, a través de sus jefaturas, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 10.2 El proceso de Liquidación de Obras con Documentación Incompleta no exonera la obligación de las autoridades de iniciar la acciones legales y administrativas que correspondan por las responsabilidades de los profesionales que debieron realizar la liquidación de obra en el momento oportuno y de quienes intervinieron en la ejecución de las obras bajo la modalidad de Administración Directa, Contrata y/o Convenio, comprendidos en los periodos del 2007 al 2018 y que no cuentan con suficiente documentación sustentatoria técnica ni financiera de gasto para determinar el valor de la liquidación.

XI. SANCIONES:

Las sanciones se regirán de acuerdo a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (Título V de la Ley y Título VI del Reglamento). Se aplicará las siguientes sanciones de acuerdo al tipo de falta:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones.
- c) Destitución del trabajador.

XII. ANEXOS:

- 12.1 Anexo N° 01, Modelo de Notificación.
- 12.2 Anexo N° 02-A, Acta de Verificación del Estado Situacional Físico de la Obra.
- 12.3 Anexo N° 02-B, Acta de Culminación de Estudios.
- 12.4 Anexo N° 02-C, Acta de Culminación de Proyectos.
- 12.5 Anexo N° 02-D, Acta de Terminación de la Obra.
- 12.6 Anexo N° 03, Informe de Liquidación Final de Obras con Documentación Incompleta.
- 12.7 Anexo N° 04, Plantilla de Liquidación de Obra Tangible con Documentación Incompleta.
- 12.8 Anexo N° 05, Plantilla de Liquidación de Obra Intangible con Documentación Incompleta
- 12.9 Anexo N° 06, Plantilla de Liquidación (Proyecto o Actividad que no exista)

OTROS ANEXOS PARA TOMAR EN CUENTA

Anexo N° 07, Informe Técnico de Liquidación de Obras con Documentación Incompleta (Nula documentación).

Anexo N° 08, Informe Financiero de Liquidación de Obras con Documentación Incompleta

Anexo N° 09, Acta de Transferencia de Obra

Moquegua, julio del 2020

03 DIC. 2020

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE



ANEXO N° 01

MODELO DE NOTIFICACION

COMUNICADO

SE COMUNICA A LOS RESPONSABLES DE PROYECTOS EJECUTADOS PERTENECIENTES AL LISTADO ADJUNTO, QUE TENGAN DOCUMENTACION TECNICA Y/O ADMINISTRATIVA, QUE EN EL PLAZO PERENTORIO DE 05 DIAS HABLES, QUE VENCE EL, SE SIRVAN PRESENTAR O REMITIR A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO-MOQUEGUA SITO EN, EN EL HORARIO DE, CASO CONTRARIO SE INICIARAN LAS ACCIONES JUDICIALES CORRESPONDIENTES.

MOQUEGUA,.....DE.....DE.....



*Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
Área de Liquidaciones*

ANEXO N° 02-B

ACTA DE CULMINACION DE ESTUDIOS

Mediante la presente Acta, los que suscribimos, declaramos bajo juramento que en la fecha se procede a la Liquidación del Estudio con Documentación Incompleta denominado "....." de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, realizada bajo la modalidad de Administración Directa y/o Contrata y/o Convenio N° Siendo las.....horas del día.....del mes dedel año....., se reunieron en la localidad de....., Distrito de, Provincia de, Departamento de....., el Liquidador de Oficio de las Obras por Administración Directa, y/o Convenio, y/o Contrata, Sr(a)....., identificado con DNI N°, autorizado según Memorando N°, y el Sr(a)....., identificado con DNI N°, en representación de la Comunidad Beneficiaria....., con la finalidad de verificar el Estado Situacional del Estudio denominada:".....", acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: El Estudio fue ejecutada por Administración Directa y/o Convenio y/o Contrata con financiamiento de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, cuenta con los siguientes datos generales:

- a) Obra "....."
b) Fuente de Financiamiento.....
c) Fecha de aprobación del Expediente Técnico.....
d) Plazo de Ejecución.....
e) Modalidad de Ejecución del Estudio:
Administración Directa () Convenio () Contrata ()
f) Procedimiento de Liquidación:
Regular () Por falta de documentación () Otros ()

- g) Ubicación:
Localidad.....
Distrito.....
Provincia.....
Departamento.....

- h) Del Supervisor/Inspector/Contratista
Supervisor.....
Inspector.....
Contratista.....

SEGUNDO: En este acto se considera lo siguiente:

- a) Estudio concluido Si () No ()
b) Avance Físico estimado (%).....
c) Meta Ejecutada.....
d) Meta por Ejecutar (si fuera el caso).....

TERCERO: Luego de la inspección física practicada a la Obra y constatada con el Acta de verificación del Estado Situacional de la Obra ".....", resulta procedente la Liquidación de Obra con Documentación Incompleta.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Terminación, que se extiende por triplicado suscriben los intervinientes:

.....
Nombre:	Nombre:	Nombre:
DNI N°	DNI N°	DNI N°
Liquidador de Oficio (Técnico)	Liquidador de Oficio (Financiero)	Representante de la Comunidad Beneficiaria

Nota: El representante de Beneficiarios debidamente acreditado

ANEXO N° 02-C

ACTA DE CULMINACION DE PROYECTOS

Mediante la presente Acta, los que suscribimos, declaramos bajo juramento que en la fecha se procede a la Liquidación del Proyecto con Documentación Incompleta denominado "....." de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, realizada bajo la modalidad de Administración Directa y/o Contrata y/o Convenio N° Siendo las.....horas del día.....del mes dedel año....., se reunieron en la localidad de....., Distrito de, Provincia de, Departamento de....., el Liquidador de Obras con Documentación Incompleta de las Obras por Administración Directa, y/o Convenio, y/o Contrata, Sr(a)....., identificado con DNI N°, autorizado según Memorando N°, y el Sr(a)....., identificado con DNI N°, en representación de la Comunidad Beneficiaria....., con la finalidad de verificar el Estado Situacional de la Obra denominada:".....", acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: El Proyecto fue ejecutada por Administración Directa y/o Convenio y/o Contrata con financiamiento de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, cuenta con los siguientes datos generales:

- a) Proyecto "....."
- b) Fuente de Financiamiento.....
- c) Fecha de aprobación del Expediente Técnico.....
- d) Plazo de Ejecución.....
- e) Modalidad de Ejecución del Proyecto:
Administración Directa () Convenio () Contrata ()
- f) Procedimiento de Liquidación:
Regular () Por falta de documentación () Otros ()

- g) Ubicación:
Localidad.....
Distrito.....
Provincia.....
Departamento.....

- h) Del Supervisor/Inspector/Contratista
Supervisor.....
Inspector.....
Contratista.....

SEGUNDO: En este acto se considera lo siguiente:

- a) Proyecto concluido. Si () No ()
- b) Avance Físico estimado (%).....
- c) Meta Ejecutada.....
- d) Meta por Ejecutar (si fuera el caso).....

TERCERO: Luego de la inspección física practicada a la Obra y constatada con el Acta de verificación del Estado Situacional de la Obra ".....", resulta procedente la Liquidación de Obra con Documentación Incompleta.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Terminación, que se extiende por triplicado suscriben los intervinientes:

.....
Nombre:	Nombre:	Nombre:
DNI N°	DNI N°	DNI N°
Liquidador de Obra (Técnico)	Liquidador de Obra (Financiero)	Representante de la Comunidad Beneficiaria

Nota: El representante de Beneficiarios debidamente acreditado

ANEXO N° 02-D

ACTA DE TERMINACION DE LA OBRA

Mediante la presente Acta, los que suscribimos, declaramos bajo juramento que en la fecha se procede a la Liquidación de Obra con Documentación Incompleta de la Obra "....." de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, realizada bajo la modalidad de Administración Directa y/o Contrata y/o Convenio N° Siendo las.....horas del día.....del mes dedel año....., se reunieron en la localidad de.....,Distrito de, Provincia de,Departamento de....., el Liquidador de Obra con Documentación Incompleta de las Obras por Administración Directa, y/o Convenio, y/o Contrata, Sr(a)....., identificado con DNI N°, autorizado según Memorando N°, y el Sr(a)....., identificado con DNI N°, en representación de la Comunidad Beneficiaria....., con la finalidad de verificar el Estado Situacional de la Obra denominada:".....", acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: La Obra fue ejecutada por Administración Directa y/o Convenio y/o Contrata con financiamiento de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, cuenta con los siguientes datos generales:

- a) Obra "....."
- b) Fuente de Financiamiento.....
- c) Fecha de aprobación del Expediente Técnico.....
- d) Plazo de Ejecución.....
- e) Modalidad de Ejecución del Proyecto:
 Administración Directa () Convenio () Contrata ()
- f) Procedimiento de Liquidación:
 Regular () Por falta de documentación () Otros ()
- g) Ubicación:
 Localidad.....
 Distrito.....
 Provincia.....
 Departamento.....
- h) Del Supervisor/Inspector/Contratista
 Supervisor.....
 Inspector.....
 Contratista.....

SEGUNDO: En este acto se considera lo siguiente:

- a) Obra concluida Si () No ()
- b) Avance Físico estimado (%).....
- c) Meta Ejecutada.....
- d) Meta por Ejecutar (si fuera el caso).....

TERCERO: Luego de la inspección física practicada a la Obra y constatada con el Acta de verificación del Estado Situacional de la Obra ".....", resulta procedente la Liquidación de Obra con Documentación Incompleta.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Terminación, que se extiende por triplicado suscriben los intervinientes:

.....
Nombre:	Nombre:	Nombre:
DNI N°.....	DNI N°.....	DNI N°.....
Liquidador de Oficio (Técnico)	Liquidador de Oficio (Financiero)	Representante de la Comunidad Beneficiaria

Nota: El representante de Beneficiarios debidamente acreditado

Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
Área de Liquidaciones



ANEXO N° 03

INFORME DE LIQUIDACIÓN FINAL DE OBRAS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

I. MEMORIA DESCRIPTIVA

1.1 GENERALIDADES:

1.1.1 Código SNIP:

1.1.2 Ubicación:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Localidad:

1.1.3 Presupuesto según Expediente Técnico S/

1.1.4 Modalidad de Ejecución:

Administración Directa ()

Convenio ()

Contrata ()

1.1.5 Ejecutor

1.1.6 Responsable de la ejecución de la Obra:

Supervisor:

Residente:

1.1.7 Fecha de inicio de la ejecución de la Obra.

1.1.8 Fecha de término de la ejecución de la Obra.

1.2 BASE LEGAL:

(Colocar la base legal que sostiene la Liquidación de Obra con Documentación Incompleta.)

1.3 ANTECEDENTES:

(Los que se consideren pertinentes)

Informe N°

Memorando N°

Resolución de Gerencia Municipal N°

Convenio N°

Contrato N°

Adenda N°

1.4 DESCRIPCIÓN DE LA OBRA EJECUTADA:

1.4.1 Metas:

Meta Programada

Meta Ejecutada

1.4.2 Aspectos Físicos

1.4.3 Documentos Técnicos usados como referencia para la Liquidación de Oficio:

Actas

Cuaderno de Obras

Expediente Técnico

Planos

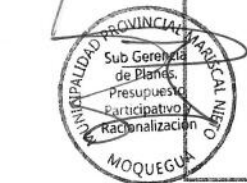
1.5 VALORIZACIÓN DEL PROYECTO DE LA OBRA EJECUTADA:

(Adjuntar Sustento)

1.6 LIQUIDACIÓN FÍSICA-TECNICA:

Para la presente Liquidación se ha tomado la siguiente documentación sustentatoria para llevar a cabo la Liquidación: Resolución Gerencial, Informe de Conformidad de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, Acta de Verificación del Estado Situacional Físico de la Obra, Acta de Culminación de la Obra (mediante el cual procede a la liquidación), Valorización Final de la Obra, documentos con los cuales se realizará la Liquidación.

Considerar la evaluación técnica tuvo como sustento la Directiva de Liquidaciones de Obras con Documentación Incompleta en base a la cual se ha seguido un procedimiento para el saneamiento de la Obra ".....",



La evaluación realizada esta basada en los documentos elaborados, así como la visita de campo, para la evaluación correspondiente lo cual nos permite Liquidar la Obra.

La presente Liquidación se ha elaborado en base a los siguientes documentos:

- a) Resolución de Autorización de la Gerencia Municipal para practicar la liquidación de Obras con Documentación Incompleta.
- b) Informe de Conformidad de la Evaluación de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
- c) Informe Final del Liquidador de Obras (Técnico y Financiero).
- d) Acta de Verificación del Estado Situacional de la Obra.
- e) Acta de Terminación de la Obra, mediante el cual procede la Liquidación de la Obra.
- f) Valorización Final de la Obra.
- g) Fotografías del Estado Situacional de la Obra y la presencia del Supervisor y/o Inspector de la Obra y de los representantes del Comité de Beneficiarios de la Obra.
- h) Copia del Expediente de Liquidación de Obra con Documentación Incompleta

II. LIQUIDACION FINANCIERA:

2.1 Aspectos Financieros (indicar el año):

a) Presupuesto Programado S/.....

b) Presupuesto Ejecutado S/.....

2.2 Desembolsos (en caso de Convenios y/o Contratos):

Meta 1 S/.....

Meta 2 S/.....

Total entregado S/.....

RESUMEN DE LA LIQUIDACION FINANCIERA:

Mano de Obra S/.....

Materiales S/.....

Servicios S/.....

Gastos Generales S/.....

Total S/.....

2.3 Anexos:

III. OBSERVACIONES:

Resaltar las dificultades, contratiempos y demás aspectos que se consideren importantes durante la ejecución de la Liquidación de Obra con Documentación Incompleta.

IV. CONCLUSIONES:

Señalar a que conclusiones se ha llegado al efectuar esta Liquidación de Obras con Documentación Incompleta.

V. RECOMENDACIONES:

Aspectos importantes para llevar a cabo la Liquidación de Obras con Documentación Incompleta.

VI. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS CONTENIDO:

1. Resolución de autorización de Gerencia Municipal para practicar la Liquidación de la Obra.
2. Informe de Conformidad de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
3. Informe Final del Liquidador de Obras (Técnico y Financiero).
4. Acta de Verificación del Estado Situacional Físico de la Obra.



VII. PANEL FOTOGRAFICO:

Adjuntar fotos del estado en que se encuentra la Obra:

- Vista General
- Vista Interior y Exterior
- Vista de la Obra con presencia del Supervisor y/o Inspector.
- Otros.

.....
Nombre:
DNI N°
Liquidador de Oficio (Técnico)

.....
Nombre:
DNI N°
Liquidador de Oficio (Financiero)



ANEXO N° 04

PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN DE OBRA TANGIBLE CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

PROYECTO :
OBRA :
FTE FTO :
AÑO DE EJECUCION :
UBICACIÓN :

Liquidador de Obras :
Responsable del Área de Liquidaciones :
Jefe de la OSLO :

CONTENIDO:

- a) Memorándum de designación del Liquidador de Obras con Documentación Incompleta.
- a) Acta de Verificación del Estado Situacional Físico de la Obra. (Anexo N° 02-A)
- b) Informe final de obra (Liquidador de Obras con Documentación Incompleta).
- c) Informe de Evaluación y procedencia de la Liquidación de Obras con Documentación Incompleta (Responsable del Área de Liquidaciones)
- d) Informe del Asesor Legal de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
- e) Valorización final de Obra.
- f) Planos Post Construcción.
- g) Fotografías actuales de la Obra terminada con presencia del Liquidador Técnico.
- h) Copia del Convenio y/o Contrato de Financiamiento, Expediente Técnico, Resolución de aprobación, de ser el caso.

FECHA DE PRESENTACION :
FECHA DE REVISION :
FECHA DE TRAMITE :

OBSERVACIONES :

.....
Firma del Liquidador de Obras.



ANEXO N° 05

PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN DE OBRA INTANGIBLE CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

PROYECTO :
OBRA :
FTE FTO :
AÑO DE EJECUCION :
UBICACIÓN :

Liquidador de Obras :
Responsable del Área de Liquidaciones :
Jefe de la OSLO :

CONTENIDO:

- a) Memorándum de designación del Liquidador de Obras con Documentación Incompleta
- b) Acta de Culminación del Proyecto o Estudio (Anexo N° 02-B, 02-C)
- c) Informe de Liquidación de Oficio. (Anexo N° 03)
- d) Informe de Evaluación y procedencia de la Liquidación de Obras con Documentación Incompleta. (Responsable del Área de Liquidaciones)
- e) Informe del Asesor Legal de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
- f) Valorización final de Obra.
- g) Fotografías actuales con presencia del Liquidador Técnico.

FECHA DE PRESENTACION :
FECHA DE REVISION :
FECHA DE TRAMITE :

OBSERVACIONES :

.....
Firma del Liquidador de Oficio.



ANEXO N° 06
PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN
(PROYECTOS O ACTIVIDADES QUE NO EXISTA)

PROYECTO :
OBRA :
FTE FTO :
AÑO DE EJECUCION :
UBICACIÓN :

Liquidador de Obra :
Responsable del Área de Liquidaciones :
Jefe de la OSLO :

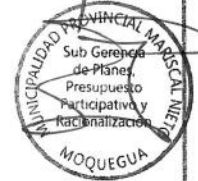
CONTENIDO:

- b) Memorándum de designación del Liquidador de Obras con Documentación Incompleta
- c) Informe del Asesor Legal de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
- d) Acta de Verificación del Estado Situacional Físico de la Obra. (Anexo N° 02-A)
- e) Acta de Culminación del Proyecto o Estudio (Anexo N° 02-B, 02-C)
- f) Informe de Liquidación de Oficio. (Anexo N° 03)
- g) Informe de Evaluación y procedencia de la Liquidación de Obras con Documentación Incompleta. (Responsable del Área de Liquidaciones)
- h) Fotografías actuales con presencia del Liquidador Técnico.

FECHA DE PRESENTACION :
FECHA DE REVISION :
FECHA DE TRAMITE :

OBSERVACIONES :

.....
Firma del Liquidador de Obra.



ANEXO N° 07

Modelo de Liquidación Técnica de las obras que no cuente con suficiente y/o
Nula documentación sustentatoria

INFORME TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

ASPECTOS TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

1. DATOS GENERALES

- 1.1 Obra :
- 1.2 Proyecto :
- 1.3 Fuente de Financiamiento :
- 1.4 Modalidad de Ejecución :
- 1.5 Monto Presupuestado :
- 1.6 Meta Programada :
- 1.7 Plazo de Ejecución :
- 1.8 Resolución de Aprobación de Expediente Técnico :
- 1.9 Año de Ejecución :

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

- 2.1 Ubicación Geográfica :
- 2.2 Antecedentes :
- 2.3 Objetivos :
- 2.4 Descripción de la Obra :
- 2.5 Metas Físicas :

3. BASE LEGAL

4. META PROGRAMADA Y GRADO DE CUMPLIMIENTO

5. LIQUIDACIÓN TÉCNICA

- 5.1 Situación Física.
- 5.2 Conclusiones técnicas
- 5.3 Recomendaciones técnicas
- 5.4 Anexos
 - 5.4.1 Plano de replanteo topográfico u arquitectónico
 - 5.4.2 Panel Fotográfico.

.....
Ing. /



Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
Área de Liquidaciones

ANEXO N° 08

INFORME FINANCIERO DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

1.- LIQUIDACIÓN FINANCIERA

- 1.1 De la Fuente de Financiamiento.
- 1.2 Del Presupuesto Programado.
- 1.3 Del Presupuesto Ejecutado MPMN.
- 1.4 De los Desembolsos.
- 1.5 De las Remesas Otorgadas.
 - 1.5.1 Administración Directa.

DESCRIPCION	S/	%	OBSERVACIONES
GASTOS DE CAPITAL			
-Ret y Complementos Contratados a Plazo Fijo			
-Obligaciones del Empleador			
-Combustibles y Lubricantes			
-Materiales de Construcción			
-Bienes de Consumo			
-Otros Servicios de Terceros			
-Adquisiciones de Materiales de Escritorio			
TOTAL			

1.6 Del Resumen de la Liquidación Financiera.

Costo Directo:

- Mano de Obra.
- Materiales de Construcción.
- Servicios.

Monto Total Final.

1.7 El profesional a cargo deberá considerar lo siguiente:

- Reporte Financiero del Área Contable según SIAF.
- Copias de los Comprobantes de Pago de la Unidad Ejecutora.
- Documentos que sustentan la Transferencia Financiera.
- Resumen de gastos según específica de gasto.
- Valor contable según los últimos estados financieros.

2.- OBSERVACIONES

Indicar las limitaciones que existieron en el proceso de Liquidación Técnica Financiera.

3.- CONCLUSIONES

Indicar a que conclusiones se ha llegado al efectuar esta Liquidación de Obra con Documentación Incompleta.

4.- RECOMENDACIONES

Recomendar la aprobación mediante acto resolutivo correspondiente

.....
CPC

Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
Área de Liquidaciones

ANEXO N° 09
ACTA DE TRANSFERENCIA DE OBRA

PROYECTO DE INVERSIÓN:
OBRA:
ENTIDAD EJECUTORA:
MODALIDAD DE EJECUCIÓN:
VALOR REFERENCIAL:
VALOR CONTABLE:
UBICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:
REGIÓN: DEPARTAMENTO:
PROVINCIA: DISTRITO:

AREA LA QUE SE REFIERE LA OBRA:

.....
Mediante la presente se transfiere definitivamente a.....
.....el proyecto de Inversión / Obra.....
.....Para uso, operación, mantenimiento e incorporación en el Activo institucional.
existiendo absoluta conformidad con el contenido de la presente acta, se procede a suscribir la por
triplicado, a los..... días del mes de..... del año 20.....

.....
Comisión de Recepción y Liquidación

.....
Área Receptora

